

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 1 «14» 03 20 15 г.

Старшего бухгалтера

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Старший бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Сальского Института управления, бизнеса и права частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее Институт).
- 1.2. На должность старшего бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том на числе руководящих должностях, не менее 5 лет.
- 1.3. Старший бухгалтер подчиняется непосредственно директору Института.
- 1.4. В своей работе Старший бухгалтер руководствуется:
  - 1.4.1. Действующим законодательством, рассматривающим вопросы бухгалтерского учета и отчетности.
  - 1.4.2. Положением о бухгалтерском учете.
  - 1.4.3. Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)», Положением о Сальском Институте управления, бизнеса и права частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»
  - 1.4.4. Правилами внутреннего трудового распорядка.
  - 1.4.5. Приказами, распоряжениями, указаниями директора.
  - 1.4.6. Настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Старший бухгалтер должен знать:
  - 1.5.1. Законодательство о бухгалтерском учете.
  - 1.5.2. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно - ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно - финансовой деятельности Института.
  - 1.5.3. Структуру Института, стратегию и перспективы его развития.
  - 1.5.4. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в Институте, правила его ведения.
  - 1.5.5. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета.
  - 1.5.6. Формы и порядок финансовых расчетов.
  - 1.5.7. Методы экономического анализа хозяйственно - финансовой деятельности Института, выявления внутрихозяйственных резервов.
  - 1.5.8. Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товароматериальных и других ценностей.
  - 1.5.9. Правила расчета с дебиторами и кредиторами.

- 1.5.10 Условия налогообложения юридических и физических лиц.
- 1.5.11 Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 1.5.12 Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно - материальных ценностей.
- 1.5.13 Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности.
- 1.5.14 Правила проведения проверок и документальных ревизий.
- 1.5.15 Передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета.
- 1.5.16 Экономику, организацию труда и управления.
- 1.5.17 Законодательство о труде.
- 1.5.18 Правила и нормы охраны труда.
- 1.5.19 Правила внутреннего распорядка.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ**

Старший бухгалтер обязан:

- 2.1 Принимать участие в формировании учетной политики Университета.
- 2.2 Обеспечивать соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.
- 2.3 Контролировать соответствие установленным требованиям, документальное оформление хозяйственных операций и представление в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Института.
- 2.4 Организовать учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременно отражать на счетах бухгалтерского учета операций, расчеты по заработной плате с сотрудниками Института.
- 2.5 Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных документов, расходования фонда заработной платы, проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов, проверок организации бухучета и отчетности в Институте.
- 2.6 Принимает меры по предупреждению незаконного, не целевого расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 2.7 Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания материальных ценностей, дебиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 2.8 Обеспечивать своевременное составление бухгалтерской отчетности на основе данных первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленном порядке и в установленные сроки в соответствующие органы.

## **3. ПРАВА**

Старший бухгалтер имеет право:

- 3.1 Знакомиться с решениями руководства Института, касающимися его деятельности.
- 3.2 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.3 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. Получать от руководства структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

#### 4. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав старший бухгалтер взаимодействует со специалистами следующих подразделений:

| Наименование подразделения             | Получает  |              | Предоставляет (направляет)                 |   |
|--|---|--------------|--|---|
|  | Документы, информацию                             | Согласование | Документы, информацию                      | Согласование                            |
| Внешние организации                    | Входящая документация                             | -            | Исходящая документация                     | Директор                                |
|  |   |              | Приказы по основной деятельности института | Директор                                |
| Сотрудники института                   | Служебные записки                                 | Директор     | Информацию исполнителю                     | Руководитель структурного подразделения |
|  | Задание о составлении ответа на запрос или письмо | -            |  |   |
| Руководители структурных подразделений | Бухгалтерские документы                           | Директор     | Информацию исполнителю                     |   |
| Студенты                               | Заявление   | Директор     | Информацию исполнителю                     | Руководитель структурного подразделения |

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старший бухгалтер несет ответственность:

5.1 За неисполнение (ненадлежащее) исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2 За документальное оформление всех хозяйственных операций Института;

5.3 За составление и предоставление в соответствующие органы отчетной информации;

5.4 За соблюдение законности всех хозяйственных операций;

5.5 За соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;

5.6 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

5.7 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Директор Сальского Института  
управления, бизнеса и права частного

И.А. Вовчук

образовательного учреждения высшего  
образования «ЮЖНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

Руководитель юридического отдела  
ОУВО «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(ИУБиП)»

