

Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр»

Санкт-Петербург

13 декабря 2022 года

ПРИКАЗ № 146

**Об утверждении
должностных инструкций**

Во исполнении приказа от 01.12.2022 № 135 «О внесении изменений в структуру учреждения»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить в новой редакции положение об отделе бухгалтерского учета (приложение 1).

2. Утвердить в новой редакции должностные инструкции работников отдела бухгалтерского учета:

2.1. начальника отдела (приложение 2);

2.2. главного специалиста-бухгалтера (приложение 3);

2.3. главного специалиста-экономиста (приложение 4).

3. Признать утратившим силу Приложение 1 к приказу от 01.04.2022 № 30 «Об утверждении Положений об отделах, должностных инструкций работников учреждения».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Э.М. Ребко

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Отделе бухгалтерского учета

Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр»

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета (далее - отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр» (далее - учреждение).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, правовыми актами исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, уставом учреждения, приказами учреждения и настоящим Положением.

1.3. Отдел подчинен непосредственно заместителю директора – главному бухгалтеру учреждения.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором учреждения по согласованию с заместителем директора – главным бухгалтером.

1.5. В период отсутствия начальника отдела его замещает лицо, назначаемое приказом учреждения.

2. Задачи отдела

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и её имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Подготовка и формирование бюджета учреждения, разработка проектов государственного задания и планов хозяйственной деятельности учреждения.

2.3. Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.

2.4. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3. Полномочия отдела

3.1. Соблюдение учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Соблюдение рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Соблюдение форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Участие в проведении инвентаризации.

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности учреждения и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.8. Обеспечение процесса формирования и своевременного представления полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.12. Учет выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.13. Своевременное и правильное оформление документов.

3.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

3.17. Принятие мер по недопущению незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.20. Участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.21. Обеспечение процесса составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4. Структура отдела и управление отделом

4.1. Структура и штатная численность отдела устанавливаются приказом учреждения.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. Осуществляет общее руководство отделом.

4.2.2. Осуществляет планирование деятельности отдела и осуществляет контроль за выполнением планов деятельности отдела его работниками.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника отдела бухгалтерского учета

Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела бухгалтерского учета (далее – начальник отдела) Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр» (далее – Учреждение).

1.2. Приём на работу начальника отдела и увольнение с работы осуществляется директором Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы не менее 5 лет.

1.4. Начальник отдела в своей деятельности должен обладать:

- профессиональными знаниями и знаниями действующего законодательства в сфере выполняемой работы, включая знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устава Санкт-Петербурга, законов и иных нормативно-правовых актов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности учреждения; действующего законодательства о бухгалтерском учете, налогах и сборах, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательства в сфере проведения государственных закупок; теоретических основ внутреннего контроля ведения бухучета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения; практики применения указанного законодательства; судебной практики по вопросам бухучета, ведению бухгалтерской (финансовой) отчетности, налогообложению; спорам, связанным с совершаемыми фактами хозяйственной жизни, налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности в государственных учреждениях; нормативных и методических материалов вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухучета и составления отчетности; методических документов по финансовому анализу, планированию, составлению плана финансово-хозяйственной деятельности; методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности устава учреждения, положения о структурных подразделениях учреждения, приказов учреждения,

применительно к исполнению должностных обязанностей по своей должности; процесса прохождения документов; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией и персональными данными; программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, иных организациях, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и правил пожарной безопасности;

- умениями: определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета учреждения, определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику учреждения, оценивать возможные последствия изменений в учетной политике учреждения, в том числе их влияние на дальнейшую деятельность, разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы (финансовой) отчетности и составлять график документооборота, организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе, планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета, распределять объем учетных работ между работниками отдела, оптимизировать рабочие места для целей ведения бухгалтерского учета, координировать действия работников отдела во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды учреждения, оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников отдела, планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников отдела, контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации о системе бухгалтерского учета, оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации и ликвидации учреждения, владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших в отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности учреждения в обозримом будущем, организовывать и осуществлять внутренний контроль ведения бухучета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; обеспечивать принятие учреждением решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды; проверять качество составления регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды; обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды; исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды; формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы); корректировать налоговую политику учреждения в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; формировать источники финансирования деятельности учреждения, прогнозировать их структуру; составлять план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, вносить в него изменения; планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности, контролировать их соблюдение; координировать взаимодействие сотрудников учреждения в процессе планирования доходов и расходов учреждения; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

1.5. Начальник отдела бухгалтерского учета подчиняется непосредственно заместителю директора – главному бухгалтеру.

1.6. В период отсутствия начальника отдела его замещает лицо, назначенное приказом Учреждения.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник отдела обязан:

2.1.1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов и настоящей должностной инструкции;

2.1.2. осуществлять общее руководство деятельностью отдела и обеспечивать выполнение задач и полномочий отдела в соответствии с положением об отделе;

2.1.3. участвовать в планировании, организации, координации и контроле процесса формирования информации в системе бухучета;

2.1.4. участвовать в обеспечении представления бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;

2.1.5. участвовать в формировании числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности, проводить их счетную и логическую проверку; участвовать в формировании пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; участвовать в обеспечении ознакомления, согласования и подписания бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности руководителем;

2.1.6. подготавливать документы бухгалтерского и налогового учета для предоставления контрольным органам при проведении ревизий и проверок, подготавливать документы о разногласиях по результатам проверок; передавать в архив бухгалтерскую (финансовую) отчетность в установленные сроки и обеспечивать ее сохранность до передачи в архив;

2.1.7. участвовать в формировании учетной политики учреждения в целях бухучета;

2.1.8. организовывать и контролировать документооборот в отделе бухгалтерского учета;

2.1.9. участвовать в обеспечении соблюдения финансовой и кассовой дисциплины;

2.1.10. участвовать в организации и ведении внутреннего контроля бухучета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в учреждении;

2.1.11. проверять обоснованность первичных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическую увязку отдельных показателей;

2.1.12. проверять качество ведения регистров бухучета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

2.1.13. участвовать в процессе контроля за направлением расходования средств от приносящей доход деятельности, субсидий в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидий и планом финансово-хозяйственной деятельности;

2.1.14. участвовать в процессе контроля за эффективным расходованием средств фонда оплаты труда;

2.1.15. участвовать в процессе обеспечения проведения инвентаризации, оценки имущества и обязательств;

2.1.16. участвовать в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и имущества, участвует в процессе контроля передачу материалов в следственные и судебные органы;

2.1.17. участвовать в процессе контроля соблюдения процедур внутреннего контроля; участвовать в процессе подготовки и представления отчетов о состоянии внутреннего контроля в Учреждении, организации их хранения и передачи в архив в установленные сроки.

2.1.18. участвовать в процессе организации ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в учреждении;

2.1.19. участвовать в процессе организации исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности;

2.1.20. участвовать в процессе обеспечения представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки;

2.1.21. участвовать в координации процесса ведения налогового учета в Учреждении, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

2.1.22. участвовать в контроле ведение налогового учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды; участвовать в организации налогового планирования в Учреждении, формировании налоговой политики Учреждения, в процессе контроля соблюдения налоговой политики в Учреждении и процессе обеспечения сохранности документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, передачи их в архив в установленные сроки;

2.1.23. участвовать в планировании, организации, координации и контроле работы по финансовому анализу в Учреждении; участвовать в организации хранения документов по финансовому анализу; участвовать в организации, координации и контроле работы по планированию доходов и расходов Учреждения; участвовать в составлении плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; участвовать в составлении отчетов об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, ведении контроля за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов; участвовать в подготовке предложений для включения в планы реализации продукции (работ, услуг), затрат на оказание услуг, работ, изготовление продукции и предложений по повышению рентабельности деятельности Учреждения, снижению затрат; участвует в организации хранения документов по планированию;

2.1.24. оказывать методическую помощь руководителям структурных подразделений и другим работникам Учреждения по вопросам бухучета, контроля, отчетности и анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

2.1.25. не разглашать персональные данные слушателей и работников учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;

2.1.26. обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности;

2.1.27. бережно относиться к имуществу работодателя, вверенному для осуществления трудовой деятельности.

3. Должностные права

3.1. Начальник отдела имеет право:

3.1.1. знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей, по сопровождению финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

3.1.2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

3.1.3. в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

3.1.4. своевременно получать от руководителей структурных подразделений Учреждения (специалистов) информацию и документы (приказы, распоряжения, договоры, сметы, отчеты, нормативы и пр.), необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.5. распределять должностные обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение;

3.1.6. подписывать и визировать документы на основании доверенности и в пределах своих полномочий;

3.1.7. представлять руководителю свои предложения по вопросам развития Учреждения, расширения сферы его деятельности и модернизации;

3.1.8. обращаться к руководству учреждения за оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.1.9. запрашивать у руководства информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.10. повышать профессиональную квалификацию.

3.2. Начальник отдела пользуется всеми правами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности начальника отдела

5.1. Качество деятельности/результата (соответствие требованиям подготовки документов, полнота и логичность в изложении материала, точность/ недопущение ошибок, и т.д.).

5.2. Своевременность решения поставленных задач.

5.3. Реализация планов и графиков работы отдела.

5.4. Своевременное и эффективное расходование финансовых средств, предусмотренных на организацию работы Учреждения.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения

6.1. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

**Должностная инструкция
главного специалиста - бухгалтера
отдела бухгалтерского учета**

Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста - бухгалтера отдела бухгалтерского учета Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр» (далее – Учреждение).

1.2. Приём на работу главного специалиста – бухгалтера отдела бухгалтерского учета (далее – главный специалист - бухгалтер) и увольнение с работы осуществляется директором Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. На должность главного специалиста - бухгалтера принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (финансовое/экономическое) либо дополнительное профессиональное образование по специальным программам с предъявлением требований к опыту работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.

1.4. Главный специалист - бухгалтер в своей деятельности должен обладать:

- профессиональными знаниями и знаниями действующего законодательства в сфере выполняемой работы, включая знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов и иных нормативно-правовых актов Санкт-Петербурга распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов иных государственных органов Санкт-Петербурга и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности учреждения, устава учреждения, применительно к исполнению должностных обязанностей по своей должности; процесса прохождения документов; основ делопроизводства; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией и персональными данными; программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, органах местного самоуправления, иных организациях, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и правил пожарной безопасности;

- знаниями и применять на практике действующее законодательство о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, а также бюджетное законодательство Российской Федерации;

- наличием навыков работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов локальных актов по своему направлению; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных

знаний; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в различных операционных системах; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных;

- знаниями основных прав и обязанностей главного специалиста – бухгалтера, а также функционала структурных подразделений учреждения, локальных актов учреждения (работодателя);

- знаниями законодательства о бухгалтерском учете; финансового, налогового и хозяйственного законодательства; нормативных и методических документов по вопросам организации бухгалтерского учета; порядка документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, калькулирования себестоимости работ (услуг);

- знаниями методов экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения, порядка осуществления контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- навыками работы со служебной информацией и документами; применения вычислительной техники для осуществления бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности.

1.5. Главный специалист - бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета.

1.6. На время отсутствия главного специалиста - бухгалтера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Учреждения

2. Должностные обязанности

2.1. Главный специалист-бухгалтер выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

2.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

2.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

2.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.

2.7. Обеспечивает руководителей, проверяющих и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.8. Принимает участие в разработке рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой

деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.10. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.12. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

2.13. Не разглашает персональные данные работников Учреждения в соответствии с Положением о персональных данных.

2.14. Соблюдает правила по охране труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.15. Бережно относится к имуществу Учреждения, вверенному главному специалисту-бухгалтеру для осуществления им трудовой деятельности.

3. Должностные права

3. Главный специалист - бухгалтер отдела имеет право:

3.1.1. знакомиться с проектными решениями, информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей, касающимися его деятельности;

3.1.2. вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3.1.3. в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

3.1.4. обращаться к руководству Учреждения за оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.1.5. запрашивать у непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.6. повышать свою квалификацию.

3.2. Главный специалист - бухгалтер пользуется всеми правами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Главный специалист - бухгалтер несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

4.4. За разглашение персональных данных, ставших известными в результате осуществления трудовой деятельности в соответствии с действующим законодательством

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности главного специалиста - бухгалтера

5.1. Качество деятельности/результата (соответствие требованиям подготовки документов, полнота и логичность в изложении материала, точность/недопущение ошибок, и т.д.).

5.2. Качественное и своевременное исполнение плановых мероприятий и поручений руководства.

5.3. Профессиональный и творческий подход к выполнению должностных обязанностей.

**Должностная инструкция
главного специалиста - экономиста
отдела бухгалтерского учета**

Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста - экономиста отдела бухгалтерского учета Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр» (далее – Учреждение).

1.2. Приём на работу главного специалиста - экономиста отдела бухгалтерского учета (далее – главный специалист-экономист) и увольнение с работы осуществляется директором Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. На должность главного специалиста - экономиста принимается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы в области планирования финансово-хозяйственной деятельности не менее 3 (трех) лет.

1.4. Главный специалист - экономист в своей деятельности должен обладать:
- профессиональными знаниями и знаниями действующего законодательства в сфере выполняемой работы, включая знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, регулирующих деятельность Учреждения, устава Учреждения, Положения об отделе;

умением: организации плановой работы Учреждения, порядка разработки годовых и перспективных проектов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, порядка осуществления планирования субсидии на выполнение государственного задания, использовать методы анализа и учета показателей деятельности Учреждения и отдельных его подразделений, организации порядка разработки проектной документации, имеющей отношение к планированию финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, определять объем выполняемых Учреждением работ, услуг, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления плано-хозяйственной отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших в отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности Учреждения в обозримом будущем, пользоваться компьютерными программами, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой, обеспечивать принятие Учреждением решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

- наличием навыков работы в сфере, соответствующей направлению деятельности

отдела; организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов локальных актов по своему направлению; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в различных операционных системах; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

1.5. Главный специалист - экономист подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета.

1.6. Главный специалист - экономист входит в состав контрактной службы Учреждения и наделен полномочиями по визированию:

1.6.1. документации о закупках в части расчетов и расходования денежных средств в соответствии с целевым назначением и планом финансово-хозяйственной деятельности в пределах полномочий Учреждения, а также в соответствии с налоговым и бюджетным законодательством Российской Федерации; документации по формированию начальной (максимальной) цены (цены контракта, гражданско-правового договора) в части правильности расчета и не превышения суммы, установленной планом финансово-хозяйственной деятельности;

1.6.2. расчетов (формированию) цен на услуги (работы, товары) оказываемые учреждением в соответствии с государственным заданием и в результате приносящей доход деятельности.

1.7. На время отсутствия главного специалиста - экономиста его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Учреждения.

2. Должностные обязанности

2.1. Главный специалист - экономист обязан:

2.1.1. выполнять работу по повышению обоснованности экономических расчетов, установлению плановых показателей на основе нормативов материальных и трудовых затрат в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

2.1.2. координировать деятельность всех подразделений Учреждения по составлению перспективных планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, разработке планов с необходимыми обоснованиями и расчетами.

2.1.3. проводить работу по совершенствованию планирования экономических показателей деятельности Учреждения, по созданию и улучшению нормативной базы в части финансово-плановой деятельности Учреждения;

2.1.4. организовать разработку рациональных норм плановой, учетной и отчетной документации, а также использованию автоматизированных систем управления и вычислительной техники для проведения экономических расчетов в сфере планирования, учета и анализа хозяйственной деятельности;

2.1.5. осуществлять методическое руководство и организацию работы по внедрению, совершенствованию и повышению роли экономических методов управления; по совершенствованию организации деятельности Учреждения, подготовке предложений, направленных на повышение производительности труда и эффективности деятельности, укреплению экономической ответственности Учреждения;

2.1.6. согласовывать договоры, заключаемые Учреждением в части проекта цены (сметы) и в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;

2.1.7. организовывать методы разработки экономической оценки Учреждения в случае необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

2.1.8. участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования ресурсов;

2.1.9. участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота;

2.1.10. участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации;

2.1.11. не разглашать персональные данные работников Учреждения в соответствии с Положением о персональных данных;

2.1.12. соблюдать правила по охране труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

2.1.13. бережно относиться к имуществу Учреждения, вверенному главному специалисту - экономисту для осуществления им трудовой деятельности.

3. Должностные права

3.1. Главный специалист - экономист отдела имеет право:

3.1.1. знакомиться с проектными решениями, информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей, касающимися его деятельности;

3.1.2. вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3.1.3. в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

3.1.4. обращаться к руководству Учреждения за оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.1.5. запрашивать у непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.6. повышать свою квалификацию.

3.2. Главный специалист - экономист пользуется всеми правами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Главный специалист - экономист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

5. Показатели эффективности и результативности

профессиональной деятельности главного специалиста – экономиста

5.1. Качество деятельности/результата (соответствие требованиям подготовки документов, полнота и логичность в изложении материала, точность/недопущение ошибок, и т.д.).

5.2. Качественное и своевременное исполнение плановых мероприятий и поручений руководства.

5.3. Профессиональный и творческий подход к выполнению должностных обязанностей.