МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО
Дата: 2022.11.08 11:02:35 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ гимназии № 69

_____С.Ф.Сеничева

**«01» сентября 2021 г.**

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## Бухгалтера

## муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 69 имени Сергея Пахно

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.

1.2. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое), высшее образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.3. Бухгалтер гимназии назначается и освобождается от должности директором гимназии.

1.4. Бухгалтер подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.5. Бухгалтер должен знать:

• Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности.

• Формы и методы бухгалтерского учета в учреждении.

• План и корреспонденцию счетов.

• Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета.

• Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

• Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

• Правила эксплуатации вычислительной техники.

• Основы экономики, организации труда и управления.

• Законодательство о труде.

• Правила внутреннего трудового распорядка.

• Правила и нормы охраны труда.

• Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

• Порядок и сроки составления бухгалтерского баланса и отчетности.

• Правил проведения проверок и документальных ревизий.

• Современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения.

• Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.

• Законы и нормативно правовые акты РФ и Краснодарского края, Устав гимназии.

1.6. На время отсутствия бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет главный бухгалтер.

1.7. В своей деятельности бухгалтер гимназии в своей работе руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации, нормативными актами местных органов самоуправления, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными актами гимназии, трудовым договором (контрактом), приказами и распоряжениями директора.

## 2. Функции

Основными направлениями деятельности бухгалтера является:

2.1. Осуществление организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности гимназии и контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности школы;

2.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности школы, необходимости обеспечения её финансовой устойчивости.

## 3. Должностные обязанности

Бухгалтер гимназии выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.); осуществляет составление журнала операций с поставщиками и подрядчиками.

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

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

3.4. Проводит обработку банковских документов, выписок и составляет журнал по операциям по банковскому счету.

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

3.6. Производит начисление и перечисление заработной платы на счета работников.

3.7. Участвует:

• В проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности гимназии 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, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

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

3.9. 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.

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

3.11. Выполняет отдельные служебные поручения главного бухгалтера.

## 4. Права

Бухгалтер гимназии имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства гимназии, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности гимназии.

4.3. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. В пределах своей компетенции сообщать главному бухгалтеру о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.5. Требовать от директора гимназии (заместителей директора гимназии) оказания содействия в исполнении бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку собственной работы, давать по ним объяснения.

4.7. Защищать профессиональную честь и достоинство, свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

4.8. Требовать конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования.

4.9. Повышать квалификацию.

4.10. Добровольно аттестоваться на самостоятельно выбранную квалификационную категорию.

4.11. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, должностных обязанностей, законных распоряжений директора гимназии, в том числе за неиспользование предоставленных прав, бухгалтер гимназии несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. Бухгалтер несёт ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, бухгалтер гимназии несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым и (или) Гражданским законодательством.

5.4. На основании статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» бухгалтер гимназии за совершение коррупционных правонарушений несёт уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под коррупцией понимается:
а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Бухгалтер гимназии:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и устно утвержденному директором гимназии.

6.4. Взаимодействует с заместителями директора и руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности гимназии.

*** Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента утверждения ее директором гимназии.**

*** Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию осуществляется приказом директора гимназии.**

С должностной инструкцией работник ознакомлен и согласен:

**Бухгалтер**

_____/_____

Подпись Фамилия Имя Отчество *(полностью)*

**«  »  20  г.**