

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Л. А. Козлова / Л. А. Козлова

протокол от «26» 08 2022 №     

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

А. С. Анисина / А. С. Анисина

приказ от «26» 08 2022 № 79/1



### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного бухгалтера школы

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция главного бухгалтера школы разработана на основе Профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ №103н от 21 февраля 2019 года; с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 8 декабря 2020 года; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция устанавливает трудовые функции и должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношения в коллективе сотрудника, занимающего в школе должность главного бухгалтера.

1.3. Главный бухгалтер школы назначается на должность и освобождается от нее в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора школы.

1.4. На должность главного бухгалтера школы может назначаться лицо:

- имеющее высшее образование — бакалавриат или высшее образование (непрофильное) — бакалавриат и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки или среднее профессиональное образование — программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) — программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки;
- имеющее опыт бухгалтерско-финансовой работы не менее пяти лет при наличии высшего образования или опыт бухгалтерско-финансовой работы не менее семи лет при наличии среднего профессионального образования;
- имеющее дополнительное профессиональное образование — программы повышения квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 часов в каждый год;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.5. К работе в школе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.6. Главный бухгалтер школы относится к административно-управленческой категории работников.

1.7. Главный бухгалтер находится в подчинении непосредственно у директора школы. Под руководством главного бухгалтера выполняет свои трудовые функции бухгалтер.

#### 1.8. Главный бухгалтер школы должен знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;
- законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- законодательство Российской Федерации о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- гражданское, трудовое, бюджетное законодательство Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;
- законодательство Российской Федерации в сфере деятельности школы;
- практику применения законодательства Российской Федерации;
- судебную практику по вопросам бухгалтерского учета, спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни образовательных организаций, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- внутренние организационно-распорядительные документы школы;
- экономику, организацию производства и управления в школы;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- финансовый менеджмент, методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками, а также в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- правила защиты информации;
- судебную практику по налогообложению;
- структуру школы, положения и инструкции по проведению бухгалтерского учета в школы, правила его ведения;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и способы их использования;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности в объеме, необходимом для выполнения безопасной деятельности, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации.

#### 1.9. Главный бухгалтер школы должен уметь:

- 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 школы;
- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать четкую политику школы;
- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике школы, в том числе их влияние на ее дальнейшую деятельность;

- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;
- организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;
- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;
- распределять объем учетных работ, работ по ведению налогового учета и отчетности между работниками бухгалтерской службы школы;
- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;
- владеть и применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности школы в обозримом будущем;
- обосновывать принятые школой решения при проведении внутреннего контроля, муниципального финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- осуществлять и организовывать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности школы;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности школы;
- проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности школы, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;
- выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;
- определять и изменять границы контрольной среды школы;
- распределять полномочия, обязанности и ответственность между сотрудниками за выполнение процедур внутреннего контроля, проводить проверку их выполнения;
- формировать справочник типовых фактов хозяйственной жизни школы и использовать его в процессе осуществления внутреннего контроля;
- координировать взаимоотношения сотрудников бухгалтерии в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля;
- проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в школы;
- составлять отчеты о результатах проведенного внутреннего контроля;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составлять налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды;
- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога, а также сумму взносов 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, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в школе;
- обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых расчетов и деклараций и последующую их передачу в архив;
- разрабатывать формы налоговых регистров;
- оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике школы;
- формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы);
- осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах,
- корректировать налоговую политику школы в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния школы;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками;
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников бухгалтерии школы в процессе проведения финансового анализа;
- формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа школы;
- применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;
- определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию, потребность в финансовых и материально-технических ресурсах;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками;
- формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов;
- планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов, контролировать их соблюдение;
- координировать взаимодействие работников в процессе выполнения работ по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- применять результаты финансового анализа школы для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- применять методы финансовых вычислений;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари;
- определять общую потребность школы в финансовых ресурсах;
- осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов;

- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики школы, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты);
- обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные законодательством сроки.
- планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы школы;
- контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета школы;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

1.10. На время отсутствия главного бухгалтера школы исполнение его обязанностей возлагается на бухгалтера школы.

1.11. В своей профессиональной деятельности главный бухгалтер школы руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Законом РФ «О бухгалтерском учете»;
  - указами Президента РФ, решениями Правительства Российской Федерации и Департаментов управления образования всех уровней по вопросам образования и бухгалтерского учета;
  - административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
  - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
  - настоящей должностной инструкцией;
  - Уставом и локально-правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором);
  - правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.
- 1.12. Главный бухгалтер школы должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в школы.

## **2. Трудовые функции**

Главный бухгалтер школы выполняет следующие трудовые функции:

- Составление и представление финансовой отчетности школы;
- Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности школы.
- Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование.
- Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

## **3. Должностные обязанности**

Главный бухгалтер школы исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- осуществляет организацию, планирование, координацию и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета школы;
- обеспечивает соответствие осуществляемых материально-хозяйственных операций в школе законодательству Российской Федерации;
- обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности школы в соответствующие адреса в установленные сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- осуществляет счетную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирует пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- обеспечивает ознакомление, согласование и подписание директором школы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, муниципального финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовку документов о разногласиях по результатам муниципального финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;
- осуществляет организацию передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.

3.2. В рамках трудовой функции внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- осуществляет организацию и планирование процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета, своевременного и правильного составления бухгалтерской (финансовой) отчетности школы;
- проверяет обоснованность первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическую увязку отдельных показателей, качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности школы;
- проверяет качество бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений школы (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета);
- контролирует соблюдение процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности школы.
- осуществляет подготовку и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля школы, организует их хранение и передачу в архив в установленные сроки;
- контролирует правильное расходование материальных средств, движение имущества, надлежащее исполнение смет расходов;
- контролирует расходование фонда заработной платы;
- координирует разработку финансово-хозяйственной документации;
- корректирует договора по материально-хозяйственной деятельности школы согласно изменяющемуся законодательству;
- осуществляет контроль и организацию своевременного списания износившихся и морально устаревших товарно-материальных ценностей в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и в иных помещениях школы.

3.3. В рамках трудовой функции ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, налогового планирования:

- осуществляет организацию ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в школы;
- организовывает исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчетности;
- обеспечивает представление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки;
- осуществляет контроль и координацию процесса ведения в школе налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- обеспечивает необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов о

разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

- осуществляет организацию налогового планирования в школы;
- формирует налоговую политику школы;
- проверяет качество налоговых расчетов и деклараций обособленных подразделений школы (при децентрализованном ведении налогового учета);
- контролирует соблюдение требований налоговой политики в процессе осуществления школой (ее обособленными подразделениями) деятельности;
- обеспечивает законное, своевременное и правильное оформление документов, расчеты по зарплате, правильный расчет и отправку платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование, профсоюзных взносов, платежей в банки;
- обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующую их передачу в архив.

3.4. В рамках трудовой функции проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками:

- осуществляет организацию работ по финансовому анализу школы;
- планирует работы по анализу финансового состояния школы;
- координирует и контролирует выполнение работ по анализу финансового состояния школы;
- организует мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных ценностей с участием заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- осуществляет организацию хранения документов по финансовому анализу;
- осуществляет организацию бюджетирования и управления денежными потоками в школе;
- координирует и контролирует выполнение работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в школе;
- разрабатывает финансовую политику школы, определяет и осуществляет меры по обеспечению ее финансовой устойчивости;
- составляет финансовые планы, бюджеты и сметы и представляет их директору школы для утверждения;
- руководит работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития школы;
- анализирует и оценивает финансовые риски, разрабатывает меры по их минимизации;
- составляет отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществляет контроль целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;
- осуществляет организацию хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в школу.

3.5. Участвует в планировании и проведении мероприятий, нацеленных на соблюдение финансовых дисциплин и правильного использования ресурсов, в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности школы по данным бухгалтерского учета и отчетности, в разработке и применении в работе прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе использования вычислительной техники.

3.6. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерского и материально-хозяйственной документации, а также мероприятия, направленные на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.7. Принимает соответствующие меры по предупреждению незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законов.

3.8. Принимает необходимые меры для накопления денежных средств с целью обеспечения финансовой устойчивости школы.

3.9. Контролирует своевременное оформление приказов о назначении ответственных лиц за сохранность материальных ценностей и денежных средств.

3.10. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.11. Соблюдает настоящую должностную инструкцию, правила охраны труда и пожарной безопасности в школе, этику и культуру поведения с коллегами и родителями.

3.12. Регулярно повышает уровень своей квалификации.

#### **4. Права**

Главный бухгалтер школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в отдел бухгалтерии всем материально-ответственным лицам школы.

4.2. Визировать наравне с директором школы финансовые документы. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не могут приниматься к исполнению.

4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности директору школы материально-ответственных лиц, нарушивших или не выполнивших в установленный срок требования по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в бухгалтерию.

4.4. Участвовать в:

- ведении переговоров с партнерами школы по материально-техническому оснащению;
- обсуждении и разработке проектов управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
- разработке стратегии развития школы.

4.5. Запрашивать у директора школы разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.6. Запрашивать по поручению директора школы и получать от других работников необходимую информацию и документы, необходимые для исполнения поручения.

4.7. Знакомиться с проектами решений директора, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.8. Вносить на рассмотрение директора школы предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.9. Вносить предложения по совершенствованию работы коллектива школьной бухгалтерии.

4.10. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, имеющими возможность поспособствовать совершенствованию материально-технического оснащения школы.

4.11. Представлять интересы школы в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности главного бухгалтера.

4.12. Осуществлять повышение своей квалификации.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и других локальных нормативных актов, главный бухгалтер школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

5.2. За составление неправильной бухгалтерской отчетности и нарушение сроков представления форм бухгалтерской отчетности в надлежащие органы и вышестоящие организации – согласно законодательству Российской Федерации.

5.3. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил организации материально-хозяйственной деятельности главный бухгалтер школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.



5.4. За виновное нанесение школе или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей главный бухгалтер несет полную материальную ответственность в порядке и в пределах, утвержденных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе работы главный бухгалтер школы несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Главный бухгалтер работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и отдельный отчетный период. План работы представляет для утверждения директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

6.4. Подписывает приказы директора школы по финансовой деятельности, договоры по вопросам хозяйственной деятельности.

6.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школьной бухгалтерии, педагогическим и обслуживающим персоналом школы, заместителем директора по административно-хозяйственной работе (завхозом).

6.6. Исполняет обязанности бухгалтера школы во время его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. д.). Исполнение обязанностей осуществляется согласно законодательству о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

6.7. Представляет директору школы письменный отчет о своей работе размером не более пяти страниц в печатном виде в срок до десяти дней по окончании каждого отчетного периода.

6.8. О факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений, главный бухгалтер информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо).

6.9. Всю информацию, полученную на совещаниях и семинарах разного уровня, предоставляет директору школы сразу после ее получения.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление главного бухгалтера школы с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления главного бухгалтера с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)*

«\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /