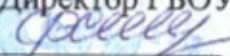


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ "ЭРУДИТ"
(ГБОУ ЦО ЭРУДИТ)**

Согласовано
Председатель профкома

З.С.Кулова

Протокол № 6 от 17.11.2020,

Утверждено:
Директор ГБОУ ЦО Эрудит

Э.Х.Фидарова

Приказ № 32/6-Д от 12.11.2020,

Должностная инструкция № 4
главного бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция бухгалтера ОУ разработана в соответствии с Профстандартом 08.002 "Бухгалтер", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 1061н от 22 декабря 2014 г; с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01 марта 2020 года, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Уставом ГБОУ ЦО Эрудит (далее ОУ) и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная новая *должностная инструкция главного бухгалтера по профстандарту* устанавливает трудовые функции и должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношения в коллективе сотрудника, занимающего в общеобразовательной организации должность главного бухгалтера.

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

1.4. На должность главного бухгалтера ОУ 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.

1.5. Главный бухгалтер ОУ относится к административно-управленческой категории работников.

1.6. Главный бухгалтер находится в подчинении непосредственно у директора общеобразовательной организации. Под руководством главного бухгалтера выполняет свои трудовые функции бухгалтер.

1.7. Главный бухгалтер ОУ 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 общеобразовательной организации:

— 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 общеобразовательной организации:

— экономику, организацию производства и управления в общеобразовательной организации:

— 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 ОУ, положения и инструкции по проведению бухучета в общеобразовательной организации, 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 ЧС и эвакуации.

1.8. Главный бухгалтер 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 общеобразовательной организации:

— определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику¹ общеобразовательной организации:

— оценивать возможные последствия изменений в учетной политике общеобразовательной организации, 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 общеобразовательной организации:

— 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 общеобразовательной организации в обозримом будущем:

— обосновывать принятые ОУ 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 ОУ:

— разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности ОУ:

— проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности:

— осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности общеобразовательной организации, 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 ОУ:

— распределять полномочия, обязанности и ответственность между сотрудниками за выполнение процедур внутреннего контроля, проводить проверку их выполнения:

— формировать справочник типовых фактов хозяйственной жизни ОУ 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 общеобразовательной организации:

— 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 ОУ;

— 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 общеобразовательной организации:

— 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 образовательной организации 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 общеобразовательной организации:

— 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 ОУ в процессе проведения финансового анализа:

— формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа общеобразовательной организации:

— 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 общеобразовательной организации для целей бюджетирования и управления денежными потоками:

— применять методы финансовых вычислений:

— составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари:

— определять общую потребность ОУ в финансовых ресурсах:

— осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов;

— вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики общеобразовательной организации. 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 ОУ:

— контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета ОУ;

— пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

1.9. На время отсутствия главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на бухгалтера ОУ. Под руководством главного бухгалтера выполняет свои должностные обязанности бухгалтер ОУ.

1.10. В своей профессиональной деятельности главный бухгалтер ОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О бухгалтерском учёте», указами Президента РФ, решениями Правительства Российской Федерации и Министерства образования РСО-Алания по вопросам образования

1.11. Сотрудник руководствуется должностной инструкцией главного бухгалтера ОУ, разработанной по профстандарту. Уставом и локально-правовыми актами общеобразовательного учреждения (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 ОУ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации.

2. Трудовые функции

Главный бухгалтер ОУ выполняет следующие трудовые функции:

2.1. Составление и представление финансовой отчетности общеобразовательной организации:

2.1.1. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.2. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности общеобразовательной организации.

2.1.3. Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование.

2.1.4. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

3. Должностные обязанности главного бухгалтера

Главный бухгалтер ОУ исполняет следующие обязанности:

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

— осуществляет организацию, планирование, координацию и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета ОУ;

— обеспечивает соответствие осуществляемых материально-хозяйственных операций в ОУ законодательству Российской Федерации:

— обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности ОУ в соответствующие адреса в установленные сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации:

— 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 ОУ 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 ОУ:

— проверяет обоснованность первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическую увязку отдельных показателей, качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности ОУ:

— проверяет качество бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений ОУ (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета);

— контролирует соблюдение процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности ОУ.

— осуществляет подготовку и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля общеобразовательной организации, 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 ОУ 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 ОУ.

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 ОУ;

— организывает 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 ОУ налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

— обеспечивает необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок:

— осуществляет организацию налогового планирования в ОУ;

— формирует налоговую политику ОУ;

— проверяет качество налоговых расчетов и деклараций обособленных подразделений ОУ (при децентрализованном ведении налогового учета):

— контролирует соблюдение требований налоговой политики в процессе осуществления ОУ (её 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 ОУ:

— планирует работы по анализу финансового состояния ОУ:

— координирует и контролирует выполнение работ по анализу финансового состояния ОУ:

— 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 ОУ:

— координирует и контролирует выполнение работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в ОУ:

— разрабатывает финансовую политику ОУ, определяет и осуществляет меры по обеспечению её финансовой устойчивости:

— составляет финансовые планы, бюджеты и сметы и представляет их директору ОУ для утверждения:

— руководит работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития ОУ:

— 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, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;

— осуществляет организацию хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в общеобразовательной организации.

3.5. Участвует в планировании и проведении мероприятий нацеленных на соблюдение финансовых дисциплин и правильного использования ресурсов, в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности ОУ по данным бухучета 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 бухучета 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 ОУ.

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 учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.11. Соблюдает в ОУ должностную инструкцию главного бухгалтера по профстандарту правила охраны труда и пожарной безопасности в общеобразовательной организации, этику и культуру поведения с коллегами и родителями.

3.12. Регулярно повышает уровень своей квалификации.

4. Права

Главный бухгалтер ОУ 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 ОУ.

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

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

4.4. Участвовать:

— в ведении переговоров с партнерами ОУ по материально-техническому оснащению:

— в обсуждении и разработке проектов управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам, в совещаниях по их подготовке и выполнению:

— в разработке стратегии развития ОУ.

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

4.6. Запрашивать по поручению директора ОУ 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 ОУ предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.9. Вносить предложения по совершенствованию работы коллектива ОУ бухгалтерии.

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

4.11. Представлять интересы ОУ 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, должностной инструкции по профстандарту, законных распоряжений директора и других локальных нормативных актов, главный бухгалтер ОУ 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 общеобразовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное нанесение ОУ или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) 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 ОУ несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Главный бухгалтер:

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

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

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

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

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

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

6.7. Представляет директору ОУ 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. Всю информацию, полученную на совещаниях и семинарах разного уровня, предоставляет директору ОУ сразу после ее получения.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление главного бухгалтера ОУ с должностной инструкцией, разработанной с учетом профстандарта, 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 ОУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал:

заместитель директора по АХЧ Никитина Т.К.

