

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МАОУ СОШ № 30

_____ /Апестина Е.В./

протокол № 1 от «30 »08. 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ № 30

_____ /Сысова Т.А./

Приказ №395 от "31".08.2021г.

Должностная инструкция экономиста МАОУ СОШ № 30

Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утверждённый приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. № 761.

1.2. Экономист назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет. В порядке исключения на должность может быть назначено лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.3. Экономист подчиняется непосредственно директору Школы.

1.4. В своей деятельности бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учёте», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и бухгалтерского учёта, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.5. Экономист должен знать:

-законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия;

-организацию плановой работы;

-порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности предприятия;

-порядок разработки бизнес-планов;

-планово-учетную документацию;

-порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат

-методы экономического анализа и учета показателей деятельности предприятия и его подразделений;

-методы и средства проведения вычислительных работ;

-правила оформления материалов для заключения договоров;

-организацию оперативного и статистического учета;

- порядок и сроки составления установленной отчетности;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- правила эксплуатации вычислительной техники, возможности ее применения для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности предприятия;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы выше стоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов, а так же касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, организации;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру учреждения, стратегию и перспективы его развития;
- положение и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- правила поведения инвентаризации денежных средств и товароматериальных ценностей;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда;

1.6. В своей деятельности руководствуется настоящей должностной инструкцией; правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о нормах этики и служебного поведения работников МБОУ 30; Порядком привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц МБОУ СОШ № 30; Положением об антикоррупционной политике МБОУ СОШ № 30, Правилами внутреннего трудового распорядка

Должностные обязанности экономиста:

2.1. Проводит тарификацию на начало учебного года и календарного года, текущие тарификации; подготавливает и согласовывает штатное расписание образовательного учреждения (основное и дополнительное).

2.2. Разрабатывает Положение об оплате труда в связи по мере необходимости или в связи с введением в действие новых нормативных актов, регулирующих систему оплаты труда.

2.3. Проводит ежемесячный анализ фонда оплаты труда, в случае необходимости производит расчет дополнительных средств. Осуществляет контроль правомерности поступления внебюджетных средств.

2.4. Совместно со специалистами отдела филиала №3 ЦБ готовит годовой отчет формы ОО-2.

2.5. Осуществляет заполнение журналов по негативному воздействию на окружающую среду (по приказу № 721).

2.6. В части, касающейся организации питания школьников ведет работу по :

- заключению договоров с поставщиками, предоставлению отчетов В части ведения документации по компенсации питания в части родительской оплаты осуществляет:

- ведение табеля посещаемости питающихся обучающихся;

- сбор всех необходимых документов для предоставления компенсации на питание обучающегося;

- работу в программном комплексе «Кубнет», начисление в виде частичной компенсации стоимости питания обучающихся;

-отправку списков в банк для зачисления денежных средств на лицевые счета;
-предоставление всех документов, запрашиваемых бухгалтерией по частичной компенсации стоимости питания обучающихся;

2.7. Осуществляет проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

2.8. Осуществляет уточнение ПФХД в течение финансового год, в связи с внесением изменений бюджетной классификации, увеличением либо уменьшением показателей плана.

2.9. Предоставляет информацию по требованию сотрудников ЦБ свода и контроля, необходимую при составлении отчетности вышестоящих организаций. Своевременно составляет необходимую отчетность и представляет ее в установленные сроки в соответствующие органы.

2.10. Работает на официальных сайтах: РИССЗ, ЕИС, вносит информацию об учреждении и отчетность на сайте bus.gov.ru

2.11. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.12. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

2.13. Оказывает работникам школы методическую помощь по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа

2.14. Разрабатывает нормативные требования по ведению экономического учета и материально - хозяйственной документации;

2.15. Обеспечивает:

- соответствие осуществляемых материально- хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
- своевременное и правильно оформление документации;
- своевременное представление необходимой отчетной документации в выше стоящие и контролирующие организации.

Права

Экономист имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства школы касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него

3.5. Запрашивать лично или по поручению руководства от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.6. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Принимать участие:

- в ведении переговоров с партнерами Школы по экономическим вопросам;
- в разработке любых управленческих решений по экономическим вопросам;
- в разработке стратегии развития Школы.

3.8. Устанавливать от имени Школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения Школы.

3.9. Вносить предложения по совершенствованию работы сотрудников школьной бухгалтерии.

3.10. Повышать свою квалификацию.

Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации материально-хозяйственной деятельности экономиста привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей экономистанесет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

5.2. Самостоятельно планирует свою работу и согласовывает ее с директором школы

5.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками бухгалтерии, директором школы.

5.5. Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения;

5.6. Тесно взаимодействует с заместителем директора по АХР, специалистом в сфере закупок

Должностную инструкцию разработал: _____ /Летникова Е.В./

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«30 »08. 2021г. _____ /Страшкова Н.А.//