

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МАОУ СОШ №75
И.И.Желтонога

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №75
И.О.Чекемес

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТ МАОУ СОШ №75

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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.

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность экономиста МАОУ СОШ № 75 (в дальнейшем Учреждение).

1.2 Экономист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора школы.

1.3 Экономист подчиняется непосредственно директору школы.

1.4 Экономист относится к категории работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 75, работает в режиме нормированного рабочего дня, исходя из 40 часовой рабочей недели, в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

1.5 Экономист должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру предприятия, стратегию и перспективы его развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий;

- современные средства компьютерной (вычислительной) техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения;

- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;

- экономику, организацию производства, труда и управления;

- основы технологии производства;

- рыночные методы хозяйствования;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда.

В соответствии с занимаемой должностью экономист должен постоянно изучать вновь изданные постановления органов власти, приказы вышестоящих организаций, методические, нормативные материалы по усовершенствованию, обновлению методов планирования и экономических расчетов, а также составлению отчетности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЭКОНОМИСТА.

В должностные обязанности экономиста входят следующие конкретные задачи:

- Приём документов по планированию заработной платы и проверка соответствия показателей тарификационных списков, контрольных сеток часов, ведомостей распределения учебной нагрузки учреждения.
- Формирование размера з/платы педагогических работников в условиях эксперимента по применению новой методики планирования расходов на оплату труда, с применением компьютерной технологии отражения операций по её начислению. Распечатка на компьютере тарификационных списков.
- Работа по распределению ассигнований, утверждённого бюджета. Разноска данных утверждённого бюджета в индивидуальные сметы школы.
- Проверка фактического комплектования СОШ.
- Разработка проекта бюджета, а также необходимых расчётов и обоснований в разрезе функциональной и экономической классификации расходов бюджета для учреждения.
- Финансовый контроль - проверка обоснованности планов финансирования (смет, бюджетов), анализ их исполнения.
- Осуществляет процесс индивидуального сметного планирования затрат бюджетных средств на функционирование образовательных учреждений.
- Проверка работы групп продлённого дня, кружков, факультативов в школе.
- Проведение ежемесячно анализа сметы расходов по ФЗП образовательного учреждения.
- Работа в автоматизированной системе удаленного документооборота АС «УРМ».
- Участие в формировании текущей и оперативной информации по экономическим показателям деятельности образовательного учреждения и информации по выполнению целевых программ в отрасли образования.
- Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА ЭКОНОМИСТА:

- получать от специалистов информацию необходимую для осуществления своей

деятельности;

- представлять на рассмотрение директору предложения связанные с его деятельностью;

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЭКОНОМИСТА.

Экономист в пределах определенных действующим законодательством о труде, несет ответственность за:

4.1. невыполнение своих функциональных обязанностей;

4.2. невыполнение приказов распоряжений и поручений непосредственного руководства и администрации учреждения;

4.3. несоблюдения трудовой дисциплины, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии;

4.4. не сохранность, порчу товаров и иных материальных ценностей, если не сохранность, порча произошла по вине экономиста;

4.5. разглашение сведений доставляющих служебную или коммерческую тайну.

4.6. Экономист несет административную ответственность за своевременность и достоверность экономического планирования и отчетности.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Экономист

5.1. самостоятельно разрабатывает перспективные и текущие планы своей работы, которые утверждаются директором школы;

5.2. представляет отчеты директору школы;

5.3. получает информацию, необходимую для работы директора школы, вышестоящих организаций по вопросам финансово-экономической работы, знакомится с соответствующими документами;

5.4. систематически обменивается информацией с администрацией и членам педагогического коллектива, полученной на совещаниях, конференциях, семинарах.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

6.1 Должностная инструкция действует на протяжении работы лица принятого на эту должность. Может быть изменена или дополнена в случаях изменения объема работы, изменения статуса учебного заведения, структуры управления, изменения штатного расписания и других уважительных причин.

6.2. В случае увольнения или перехода на другую работу составляется акт приема-передачи, где указываются все документы, переданные вновь принятому на эту должность работнику.

С инструкцией ознакомлена:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)