

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК



И.В. Малахова

2019

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ СОШ № 101



И.В. Землякова

2019

## Должностная инструкция экономиста

### 1. Общие положения

1.1. Экономист относится к категории специалистов.

1.2. На должность экономиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое), высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Экономист школы назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. Экономист подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Экономист должен знать:

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

2) Формы и методы экономистского учета в учреждении.

3) План и корреспонденцию счетов.

4) Организацию документооборота по участкам экономистского учета.

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

6) Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

7) Правила эксплуатации вычислительной техники.

8) Основы экономики, организации труда и управления.

9) Законодательство о труде.

10) Правила внутреннего трудового распорядка.

11) Правила и нормы охраны труда

12) Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

13) Порядок и сроки составления экономистского баланса и отчетности.

14) Правил проведения проверок и документальных ревизий.

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

16) Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.

17) Законы и нормативно правовые акты РФ и Устав школы.

1.6. На время отсутствия экономиста (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняют заместитель директора по ФЭР, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В своей деятельности экономист школы 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 Школы, трудовым договором (контрактом), приказами и распоряжениями директора.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности экономиста является:

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

## **3. Должностные обязанности**

Экономист школы выполняет следующие должностные обязанности:

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

3.2. Осуществляет прием и контроль табелей учета посещаемости по питанию, отражает их в программе «Школьное питание»

3.3. Ведет учет расчетов с родителями за питание детей в образовательном учреждении и контролирует своевременность уплаты.

3.4. Перечисляет на лицевые счета получателей начисленной суммы компенсации части платы за питание в образовательном учреждении.

3.5. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с начислением компенсации.

3.6. Составляет оборотную ведомость на конец отчетного месяца по оплате родителями причитающихся сумм за питание.

3.7. Участвует:

1) В проведении анализа хозяйственно-финансовой деятельности школы по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.

2) В разработке и внедрении прогрессивных форм и методов экономистского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

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;

## **4. Права**

Экономист школы имеет право:

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

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

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

4.4. В пределах своей компетенции сообщать Заместителю директора по ФЭР о всех, выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

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

4.6. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.

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

4.8. 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.

4.9. Требовать конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования;

4.10. Повышать квалификацию;

4.11. Добровольно аттестоваться на самостоятельно выбранную квалификационную категорию.

## **5. Ответственность**

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

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка экономист школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса экономист школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных Административным законодательством.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Экономист школы:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и устно утвержденному директором школы.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на учебный год и четверть, знакомит с планом директора школы;
- 6.3. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года.
- 6.4. Взаимодействует с заместителями директора и руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности школы.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с главным экономистом образовательного учреждения, директором школы, заместителями директора школы и педагогическими работниками школы.

## 7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в школе, другой — у работника.
- 7.2. Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций экономиста школы.
- 7.3. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора школы.
- 7.4. Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Бюджетным Кодексом РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.

С должностной инструкцией ознакомлен:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.А. Косовская

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_