

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МУ ДО «Малая академия»
от 12.12.2022 № 271-О

Должностная инструкция экономиста

муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия»
муниципального образования город Краснодар
(МУ ДО «Малая академия»)

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность.

1.1. Должность «Экономист» относится в соответствии с единым квалификационным справочником к должностям специалистов и в соответствии со штатным расписанием учреждения к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается приказом директора.

1.3. На должность экономиста назначается лицо, имеющее образование, не ниже: среднее профессиональное – программа подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации.

1.4. Экономист в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- профессиональным стандартом экономиста предприятия, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.03.2021 № 161н;
- Уставом организации, локальными нормативными актами организации;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Экономист подчиняется директору, главному бухгалтеру Учреждения.

2. Должностные обязанности

2.1. Экономист должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие методические и нормативные материалы вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности;

- законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, финансовое и налоговое законодательство;
- организацию планово-экономической работы;
- методы экономического анализа и учет показателей деятельности;
- правила формирования и распределения фонда оплаты труда;
- основы экономики и планирования;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа хозяйственной и финансовой деятельности организации;
- экономист должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе компьютерными программами по бухгалтерскому учету;
- в период временного отсутствия экономиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет главный бухгалтер, бухгалтер, который несет ответственность согласно его функциональным обязанностям.

2.2. Основным направлением деятельности экономиста является:

2.2.1. Формирование и корректировка тарификационных списков в соответствии с приказами Учреждения, выгрузка зар. платы ИИС «Кубнет»;

2.2.2. обеспечение контроля расходования фонда оплаты труда;

2.2.3. контроль правильности установления наименования профессий и должностей, применение тарифных ставок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате; установление в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками разрядов рабочим и служащим.

2.2.4. Проведение работы по составлению и представлению материалов для формирования проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый год, с полной увязкой их с распоряжениями, постановлениями главы администрации города и края и прочими нормативными документами, определяющими порядок планирования расходов.

2.2.5. Осуществление составления и утверждения заявок для получения Субсидии, соглашений о предоставлении субсидий на иные цели, графиков перечисления Субсидии на иные цели, сведений об операциях с целевыми Субсидиями на иные цели и формирование сводных отчетов об использовании субсидии на иные цели.

2.2.6. Выполняет задания по поручению главного бухгалтера.

3. Права

Экономист имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Запрашивать правильное и своевременное оформление работниками учреждения документов для тарификации педагогических работников, Плана финансово-хозяйственной деятельности, расшифровок к ним и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений для оперативного учета.

3.2. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение и укрепление финансово-бюджетной дисциплины.

- 3.3. Использовать имеющиеся в учреждении технические средства, программное обеспечение и системы связи в служебных целях.
- 3.4. Знакомиться с проектами решений руководителя учреждения, касающихся деятельности.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Сообщать непосредственно директору, главному бухгалтеру, о выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.7. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Экономист несет ответственность:

- 4.1. За недостоверность отчетных данных.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, установленных трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией ведущий специалист несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.5. За грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено увольнение.

5. Порядок пересмотра должностной инструкции

- 5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.
- 5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Директор

А. А. Оробец