Гришина Марина Борисовна

Подписано цифровой подписью: Гришина Марина Борисовна
Дата: 2022.11.10 17:42:15 +03'00'

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МАОУ СОШ №45

_____О.В. Бобрович

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 45
_____ М.Б. Гришина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЭКОНОМИСТ
МАОУ СОШ №45

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Экономист назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности экономиста его обязанности могут быть возложены на других сотрудников бухгалтерии школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2. На должность экономиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (финансовое, экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет.

3. Экономист подчиняется непосредственно директору школы.

В своей деятельности экономист руководствуется Конституцией Россий- ской Федерацией, Законом Российской Федерацией «Об образовании», типовым положе- нием «Об общеобразовательном учреждении», Законом Российской Федерации «О бух- галтерском учёте», указами Президента Российской Федерации, решениями Правитель- ства Российской Федерации и решениями администрации Краснодарского края 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 ло- кальными правовыми актами Гимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструк- цией), трудовым договором (контрактом).

2. ФУНКЦИИ

1.Основными направлениями деятельности экономиста является обеспечение правильной постановки и ведения бухгалтерского учета.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Экономист выполняется следующие должностные обязанности:

1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельно- сти и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ре- сурсов, сохранностью собственности школы.
2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную поли- тику, исходя из структуры и особенностей деятельности школы, необходимости обеспече- ния ее финансовой устойчивости.
3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтер- ской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в школе на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения со-

временных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности школы, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
5. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности школы, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
7. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам школы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.
8. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности школы по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
9. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
10. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости школы.
11. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
12. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
13. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4. ПРАВА

Экономист имеет право в пределах своей компетенции:

1.Давать обязательные распоряжения по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально-ответственным сотрудникам школы.

2.Представлять к дисциплинарной ответственности директору школы материально-ответственных лиц, нарушающих или не выполняющих в срок требования по оформлению бухгалтерской документации и представление ее в бухгалтерию.

3.Принимать участие:

-в ведении переговоров с партнерами школы по материально-техническому оснащению;

-в разработке любых управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам;

-в разработке стратегии развития школы.

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

5. Вносить предложения по совершенствованию работы сотрудников бухгалтерии школы.

6. Повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Экономист несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а) «____»_____20 г._____(_____)

(подпись) (расшифровка подписи)