

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МАОУ СОШ № 20  
\_\_\_\_\_ Л.Г.Певнева  
26 октября 2021 года.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МАОУ СОШ № 20  
\_\_\_\_\_ Е.П.Лякишева  
28 октября 2021 года.

## Должностная инструкция № 32

### **ЭКОНОМИСТА** **Скубилиной Наталии Валентиновны** **0,5 ставки**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, знания, умения, права и ответственность экономиста (далее – экономист).

1.2. Должность экономиста относится к группе специалистов по финансовой деятельности.

1.3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает руководитель учреждения.

1.4. Экономист подчиняется непосредственно директору.

1.5. На время отсутствия экономиста (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности могут быть возложены на других сотрудников школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде

#### **2. Квалификационные требования**

2.1. На должность экономиста назначается лицо, имеющее:

1) высшее «Экономика и управление». А при отсутствии профильного образования – прошедшее дополнительное профессиональное образование по специальным программам планирования в государственном секторе;

2) опыт практической работы, связанной с планирования, не менее трех лет – при отсутствии профильного образования по специальности «Экономика и управление». При наличии профильного среднего профессионального образования по данной специальности требования к стажу работы не предъявляются.

2.2. Экономист должен знать:

– Общероссийский классификатор управленческой документации в части финансовой документации, планово-учетную документацию;

– бюджетное законодательство: Бюджетный кодекс РФ, Порядок санкционирования расходов, Порядок проведения операций на лицевых счетах в органах Казначейства РФ;

– отраслевое законодательство в сфере образования;

– основы экономики в образовательных учреждениях;

- организацию плановой работы;
- порядок разработки плана финансово- хозяйственной деятельности учреждения;
- внутренние организационно-распорядительные документы учреждения;
- нормативные и методические материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам планирования и прогнозирования;
- методические документы по финансовому анализу, планированию, составлению плана финансово-хозяйственной деятельности;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
- методы оптимизации налогообложения;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- основы информатики и вычислительной техники;
- Правила защиты информации;
- Правила трудового распорядка;
- требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

### 2.3. Экономист должен уметь:

1) Пользоваться компьютерными программами для планирования финансово-хозяйственной деятельности учреждения и контроля за исполнением плановых показателей, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. А в частности программно-вычислительным комплексом «КУБНЕТ», УРМ АС «Бюджет», «Контур. Экстерн», на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях ([bus.gov.ru](http://bus.gov.ru)).

2) Составлять (финансовую) отчетность в части плановых (прогнозных) и аналитических показателей, в том числе:

- разрабатывать формы документов, содержащих плановые (прогнозные) и аналитические показатели, формы финансовой отчетности, составлять график документооборота;
- составлять финансовую отчетность в части плановых (прогнозных) и аналитических показателей;
- оценивать существенность информации, раскрываемой в финансовой отчетности;
- владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в финансовой отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем.

3) Вести внутренний контроль составления финансовой отчетности в части плановых (прогнозных) и аналитических показателей, в том числе:

- осуществлять внутренний контроль совершаемых учреждением фактов хозяйственной жизни;
- понимать цели и процедуры внутреннего контроля составления финансовой отчетности;
- владеть методами проверки качества составления регистров финансовой отчетности;
- составлять отчеты о результатах внутреннего контроля.

4) Планировать доходы и расходы учреждения, анализировать выполнение плановых показателей, в том числе:

- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния учреждения;
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе финансового анализа, обобщать информацию;
- формировать аналитические отчеты и предоставлять их заинтересованным пользователям;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в ходе финансового анализа деятельности учреждения;
- разрабатывать предложения по финансовым программам развития учреждения;
- прогнозировать структуру источников финансирования деятельности учреждения;
- составлять план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, вносить в него изменения;
- применять результаты финансового анализа учреждения для планирования доходов и расходов учреждения;
- владеть методами финансовых вычислений;
- определять общую потребность учреждения в финансовых ресурсах;
- подготавливать материалы для заключения договоров (контрактов), регистрировать их, следить за сроками выполнения договорных обязательств.

5) Формировать статистическую отчетность.

### **3. Трудовые функции**

3.1. Экономист составляет и представляет финансовую отчетность учреждения, в том числе:

- проводит тарификацию работников организации по состоянию на 01 сентября и 01 января;
- составляет штатное расписание;
- подготавливает отчетные формы для экономического и сводного отдела филиала №2;
- составляет финансовую отчетность;

- планирует доходы и расходы учреждения, анализирует результат выполнения плановых показателей;
- подготавливает заявки на финансирование мероприятий;
- оформляет и отправляет платежные документы;

#### **4. Должностные обязанности**

Экономист выполняет обязанности:

4.1. В целях составления финансовой отчетности в части плановых (прогнозных) и аналитических показателей:

- формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав финансовой, статистической отчетности, проводит их счетную и логическую проверку;

- формирует пояснения к отчету о финансовых результатах;

- представляет контрольным органам документы при проведении ревизий и проверок, подготавливает документы о разногласиях по результатам проверок;

- передает в архив финансовую отчетность в установленные сроки и обеспечивает ее сохранность до передачи в архив.

4.3. В целях планирования доходов и расходов учреждения, анализа выполнения плановых показателей:

- планирует доходы и расходы учреждения;

- составляет план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- составляет отчеты об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, ведет контроль за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;

- участвует в разработке плановых затрат на оказание услуг, работ, изготовление продукции;

- обеспечивает хранение документов по финансовому анализу, планированию;

- оформляет материалы для заключения договоров (контрактов), ведет их регистрацию, следит за сроками выполнения договорных обязательств;

- участвует в подготовке и проведении мероприятий по ресурсосбережению.

4.4. Формирует и сдает статистическую отчетность.

4.5. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

#### **5. Права**

5.1. Экономист имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его должностные обязанности;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с его должностными обязанностями;

- в пределах своей компетенции сообщать директору обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению директора информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него должностными обязанностями;
- требовать от руководства учреждения оказывать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- повышать квалификацию.

## **6. Ответственность**

6.1. Экономист привлекается к ответственности за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении;
- причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;
- разглашение известных ему персональных данных, сведений, содержащих государственную (коммерческую) тайну;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины экономист несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, экономист несет ответственность в пределах, определенных действующим налоговым, бюджетным, административным и уголовным законодательством РФ.

6.4. За ущерб, нанесенный учреждению, экономист привлекается к материальной ответственности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.5. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности экономист привлекается к дисциплинарной ответственности.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Экономист \_\_\_\_\_