

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «ДТДиМ»
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников народного
Образования и науки Российской Федерации

И.В. Атанова
«31» 08 2020 г.



Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»

Т.М. Гринева

2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЭКОНОМИСТА

ДИ - 043

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка В Российской Федерации», квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. №37 (в ред. 27.03.2018г. №197)

1.2. Экономист Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее - Учреждение) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности экономиста его обязанности могут быть возложены на другого опытного работника в вопросах экономики. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Экономист должен иметь высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.4. Экономист Учреждения подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.5. В своей деятельности экономист руководствуется:

- приказом Минфина России от 16.12.2010г. №174н «О порядке утверждения Инструкции по бюджетному учету»;
- федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими, методическими и нормативными материалами вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- порядком разработки годовых планов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения
- гражданским правом, финансовым, налоговым и хозяйственным законодательством;
- структурой Учреждения, стратегией и перспективами его развития;
- методами экономического анализа хозяйственной финансовой деятельности учреждения, выявлением внутрихозяйственных резервов;
- правилами проведения проверок и документальных ревизий;
- возможностью применения средств вычислительной техники для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа хозяйственной и финансовой деятельности Учреждения;

- законодательством о труде;
- Конституцией Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями управления образованием г. Оренбурга;
- Уставом, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом);
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен владеть автоматической системой бюджетного и внебюджетного учета, учитывая все нововведения, согласно Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (со всеми изменениями).

1.6. Экономист должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности Учреждения;
- организацию плановой работы;
- порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности Учреждения;
- порядок разработки бизнес-планов;
- планово-учетную документацию;
- порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;
- методы экономического анализа и учета показателей деятельности Учреждения и его подразделений;
- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;
- методы и средства проведения вычислительных работ;
- правила оформления материалов для заключения договоров;
- организацию оперативного и статистического учета;
- порядок и сроки составления отчетности;
- отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности Учреждения в условиях рыночной экономики;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- рыночные методы хозяйствования;
- возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности Учреждения, правила ее эксплуатации;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Выполнение работы по осуществлению экономической деятельности Учреждения.

2.2. Анализ производственной деятельности.

2.3. Подготовка отчетности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.
- 3.2. Выполняет расчеты по необходимым материальным, трудовым и финансовым затратам.
- 3.3. Разрабатывает мероприятий по обеспечению режима экономии.
- 3.4. Проводит тарификацию работников Учреждения, составление штатного расписания Учреждения.
- 3.5. Осуществляет текущее и перспективное планирование финансовой деятельности Учреждения, планирует бюджет Учреждения.
- 3.6. Производит отражение в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов.
- 3.7. Осуществляет ведение учета сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований.
- 3.8. Осуществляет отслеживание расходования бюджетных средств.
- 3.9. Проводит финансово-экономический анализ, учет и оптимизация хозяйственной и экономической деятельности.
- 3.10. Ведет переписку с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом.
- 3.11. Осуществляет формирование структуры цены, определение цен на предоставление услуг.
- 3.12. Оформляет материалы для заключения договоров, осуществление контроля за сроками выполнения договорных обязательств.
- 3.13. Осуществляет контроль за исполнением обязательств по договорам, формирование актов выполненных работ.
- 3.14. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.
- 3.15. Осуществляет сдачу статистической отчетности по численности, заработной платы и движению сотрудников в установленные строки (ЗП – образование, П-4, П-4(НЗ)).

4. ПРАВА

- 4.1. Участвовать в управлении Учреждения, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.2. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам своей деятельности.
- 4.3. Получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления деятельности работников бухгалтерии.
- 4.4. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.6. Экономист также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащего исполнения своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в трудовом процессе экономист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение Учреждению или работникам бухгалтерии ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу, план работы утверждает директор Учреждения.

6.3. Получает от главного бухгалтера информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими финансовыми и нормативными документами;

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию с работниками бухгалтерии, решает возникающие вопросы непосредственно с главным бухгалтером.

С инструкцией ознакомлен(а): _____