



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБУ ДО КК СШ

«Академия футбола»

СШ

«Академия

футбола»

В.В. Завьялов

2023 г.

**Должностная инструкция работников
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского
края спортивная школа «Академия футбола»
(далее учреждение)**

ЭКОНОМИСТ

1. Общие положения.

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями приказа Минздравсоцразвития России от 14.08.2009 года № 593 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность экономиста учреждения.

1.3 Экономист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора учреждения.

1.4 Экономист подчиняется главному экономисту, при отсутствии в учреждении экономического отдела, непосредственно директору учреждения.

1.5 Во время отсутствия экономиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Указанное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4 Экономист относится к категории работников бюджетного учреждения, работает в режиме нормированного рабочего дня, исходя из 40 часовой рабочей недели, в соответствии с графиком, утвержденным директором учреждения.

2. Требования к квалификации.

2.1 Экономист относится к категории специалистов.

2.2 Требования к квалификации: - экономист должен иметь высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста в бюджетной сфере не менее двух лет.

2.3 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 финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 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, инвентаря и оборудования;
- организацию оперативного и статистического учета;
- порядок и сроки составления отчетности;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения, правила ее эксплуатации;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- современные средства компьютерной (вычислительной) техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа хозяйственной и финансовой деятельности учреждения;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила санитарной, личной гигиены;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

В соответствии с занимаемой должностью экономист должен постоянно изучать вновь изданные постановления органов власти, приказы вышестоящих организаций, методические, нормативные материалы по усовершенствованию, обновлению методов планирования и экономических расчетов, а также составлению отчетности.

3. Должностные обязанности экономиста.

В должностные обязанности экономиста входят следующие конкретные задачи:

- 3.1 Приём документов по планированию заработной платы и проверка соответствия показателей тарификационных списков, контрольных сеток часов, ведомостей распределения учебной нагрузки учреждения.
- 3.2 Распределение ассигнований, утверждённого бюджета. Разноска данных утверждённого бюджета в индивидуальные сметы учреждения.
- 3.3 Разработка проекта бюджета, необходимых расчётов и обоснований в разрезе функциональной и экономической классификации расходов бюджета для учреждения.
- 3.4 Финансовый контроль - проверка обоснованности планов финансирования (смет, бюджетов), анализ их исполнения.
- 3.5 Составляет прогнозы и расчеты по бюджету в соответствии с бюджетной классификацией.
- 3.6 Осуществляет процесс индивидуального сметного планирования затрат бюджетных средств на функционирование учреждения.
- 3.7 Участие в формировании текущей и оперативной информации по экономическим показателям деятельности учреждения и информации по выполнению целевых программ.
- 3.8 Разработка мероприятий по обеспечению режима экономии.
- 3.9 Ведение учета сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований.
- 3.10 Отслеживание расходования бюджетных средств, учет и подача первичной документации на оплату в централизованную бухгалтерию.
- 3.11 Проведение финансово-экономического анализа, учет и оптимизация хозяйственной и экономической деятельности.
- 3.12 Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом.
- 3.13 Подготовка периодической отчетности в установленные сроки.
- 3.14 Выполнение требований по охране труда и правил пожарной безопасности.

4. Экономист имеет право:

- 4.1 На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 4.2 Требовать для выполнения функциональных обязанностей информацию о деятельности организации от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.
- 4.3 Представлять руководителю предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.
- 4.4 Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.

- 4.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.6 Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.
- 4.7 Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.8 Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

- 5.1 За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3 За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4 За невыполнение приказов, распоряжений и поручений непосредственного руководителя учреждения;
- 5.5 За несоблюдения трудовой дисциплины, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении;
- 5.6 За разглашение сведений представляющих служебную или коммерческую тайну.
- 5.7 Экономист несет административную ответственность за своевременность и достоверность экономического планирования и отчетности.

6. Заключение.

- 6.1 Должностная инструкция действует на протяжении работы лица принятого на эту должность. Может быть изменена или дополнена в случаях изменения объема работы, изменения статуса учебного заведения, структуры управления, изменения штатного расписания и других уважительных причин.
- 6.2 В случае увольнения или перехода на другую работу составляется акт приема-передачи, где указываются все документы, переданные вновь принятому на эту должность работнику.

С инструкцией ознакомлен, копию получил:

личная подпись

расшифровка подписи

“ ____ ” _____ 2023 г.

личная подпись

расшифровка подписи

“ ____ ” _____ 20__ г.