

Приложение № 1
к приказу муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения городского округа Тольятти
«Школа № 20»

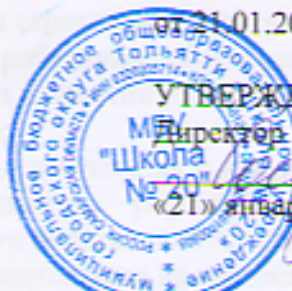
от 21.01.2019 № 4-1/к

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «Школа № 20»

Солодовникова О.Н.

«21» января 2019 г.



**Должностная инструкция
экономиста муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
городского округа Тольятти «Школа № 20»**

г. Тольятти

21.01.2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, знания, умения, права и ответственность экономиста по учету заработной платы (далее – экономист) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 20» (далее – учреждение).

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 по представлению заместителя директора по экономике и финансам.

1.4. Экономист подчиняется непосредственно заместителю директора по экономике и финансам.

1.5. На время отсутствия экономиста (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности временно выполняет экономист, назначенный на замещение приказом руководителя учреждения.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность экономиста назначается лицо, имеющее:

1) среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена специальности «Экономика и управление». А при отсутствии профильного образования – прошедшее дополнительное профессиональное образование по специальным программам бухгалтерского учета в государственном секторе;

2) опыт практической работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, 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:

1) законодательство Российской Федерации:

- о бухгалтерском учете;
- о налогах и сборах;
- о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;
- об оплате труда, в том числе работников образования;
- об архивном деле, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета;
- гражданское, трудовое право;
- нормативные правовые акты о документах и документообороте;
- Общероссийский классификатор управленческой документации в части документов по учету труда и его оплаты, по бухгалтерскому учету учреждений;

2) практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам:

- бухгалтерского учета и денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
- оформления первичных учетных документов;

3) внутренние организационно-распорядительные документы учреждения, регламентирующие:

- особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах;
- порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;
- правила хранения документов и защиты информации в учреждении;
- правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;
- вопросы оплаты труда;

4) порядок составления сводных учетных документов в целях контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

5) основы информатики и вычислительной техники.

2.3. Экономист должен уметь:

1) Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

2) Принимать к учету первичные документы о фактах хозяйственной жизни учреждения, в том числе:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы в бумажной и электронной форме;
- владеть приемами комплексной проверки первичных документов;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.

3) Вести денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущую группировку фактов хозяйственной жизни, в том числе:

- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, принятые в учетной политике учреждения;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов учреждения;
- рассчитывать заработную плату, пособия и другие выплаты работникам учреждения;

- начислять вознаграждения по договорам гражданско-правового характера;
- исчислять рублевый эквивалент стоимости обязательств, которая выражена в иностранной валюте.

4) Оформлять итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни, в том числе:

- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- готовить различные справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

3. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Экономист ведет бухгалтерский учет оплаты труда, удержаний из оплаты труда, начислений налогов и взносов, в том числе:

- 1) принимает к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни учреждения;
- 2) ведет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущую группировку фактов хозяйственной жизни;
- 3) оформляет итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.
- 4) составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Экономист выполняет обязанности:

4.1. В целях принятия к учету первичных документов в рамках своей трудовой функции:

- 1) составляет (оформляет), принимает к учету первичные документы по начислению оплаты труда, другим выплатам, удержаниям, оформляет начисление налогов и взносов, готовит и предоставляет отчетность по ним;
- 2) выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов, информирует об этом заместителя директора по экономике и финансам;
- 3) проверяет первичные документы в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- 4) систематизирует первичные документы текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой учреждения;
- 5) составляет на основе первичных документов сводные учетные документы;
- 6) подготавливает первичные документы для передачи в архив;
- 7) делает копии первичных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 8) обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения в соответствии с учетной политикой;

9) подготавливает справки по вопросам оплаты труда и других начислений, готовит ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;

10) подготавливает данные для перечислений на зарплатные карты сотрудников, данные для перечислений налогов и сборов по всем фондам, данные для перечислений удержаний сумм из заработной платы;

11) оформляет и предоставляет в банк реестры по выплатам заработной платы.

4.2. В целях денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущей группировки фактов хозяйственной жизни:

1) ведет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и оформляет соответствующие бухгалтерские записи;

2) регистрирует в регистрах бухгалтерского учета данные, содержащиеся в первичных учетных документах;

3) отражает в бухгалтерском учете результаты пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;

4) сопоставляет результаты инвентаризации расчетов по оплате труда, другим выплатам, удержаниям, по налогам и взносам с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости.

4.3. В целях итогового обобщения фактов хозяйственной жизни по оплате труда, другим выплатам, удержаниям, налогам и взносам:

1) подсчитывает в регистрах бухгалтерского учета итоги и остатки по счетам синтетического и аналитического учета, закрывает обороты по счетам бухгалтерского учета;

2) контролирует тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;

3) готовит информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;

4) готовит пояснения, подбирает необходимые документы для внутреннего контроля, для ревизий, налоговых и других проверок;

5) представляет регистры бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) систематизирует и комплектует регистры бухгалтерского учета за отчетный период;

7) передает регистры бухгалтерского учета в архив;

8) готовит и представляет по требованию уполномоченных органов копии регистров бухгалтерского учета;

9) отражает в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

4.4. В целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по оплате труда, другим выплатам, удержаниям, налогам и взносам:

1) оформляет и предоставляет отчетность в Пенсионный фонд РФ, в Фонд социального страхования, в Налоговую службу РФ и другие организации по запросам.

4.5. Оформляет электронно-цифровую подпись руководителя и заместителя директора по экономике и финансам для подписания реестров в банк.

4.6. Участвует в проведении инвентаризаций расчетов и платежных обязательств.

4.7. Выполняет другие поручения руководителя учреждения, заместителя директора по экономике и финансам.

5. ПРАВА

5.1. Экономист по учету зарплаты имеет право:

1) принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его должностные обязанности;

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

3) в пределах своей компетенции сообщать заместителю директора по экономике и финансам о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

4) запрашивать лично или по поручению заместителя директора по экономике и финансам от сотрудников учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

5) привлекать сотрудников учреждения к решению задач, возложенных на него должностными обязанностями;

6) требовать от руководства учреждения оказывать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Экономист привлекается к ответственности за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

2) нарушение правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении;

3) причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;

4) разглашение известных ему персональных данных, сведений, содержащих государственную (коммерческую) тайну;

5) невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя и заместителя директора по экономике и финансам учреждения.

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

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

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

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

2) опыт практической работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, не менее трех лет – при отсутствии профессионального образования по специальности экономиста и управленца. При наличии профессионального среднего профессионального образования по данной специальности требования к стажу работы не предъявляются.