

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Колледж полиции»
(ГБПОУ Колледж полиции)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Михайлов С.В.

30.12.2019 №
58/19

2019 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г. Москва

Экономист

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, действующих федеральных законов и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации. Должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора.

1. Общие положения

- 1.1 Экономист относится к группе специалистов по финансовой деятельности.
- 1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает директор учреждения или иное уполномоченное лицо учреждения в порядке, установленным действующим трудовым законодательством.
- 1.3. Экономист подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.
- 1.4. Экономист в своей деятельности руководствуется: Уставом ГБПОУ Колледж полиции; настоящей должностной инструкцией;
- 1.5. На время отсутствия Экономиста (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности выполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
- 1.6 Экономист по приказу директора исполняет обязанности сотрудника бухгалтерии в случае его отсутствия.

2. Квалификационные требования

- 2.1 На должность Экономиста принимается лицо, имеющее
 - среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена. А при отсутствии профильного образования - получившего дополнительное профессиональное образование по специальным программам бухгалтерского учета;
 - опыт практической работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, не менее одного года – при отсутствии профильного образования по специальности. При наличии профильного среднего профессионального образования по данной специальности требования к стажу работы не предъявляются.
- 2.2 Экономист должен знать:
 - основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового,

- таможенного законодательства, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);
- отраслевое законодательство в сфере образования;
 - практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам:
 - бухгалтерского учета и денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
 - оформления первичных учетных документов, в том числе Общероссийский классификатор управленческой документации в части документов по учету труда и его оплаты, по бухгалтерскому учету учреждений;
 - внутренние организационно-распорядительные документы организации, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда, особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в организации;
 - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
 - основы экономики, технологии, организации производства и управления в организации;
 - методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
 - методы учета затрат продукции (работ, услуг);
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

2.3 Экономист должен уметь:

1. Пользоваться компьютерными программами для: ведения бухгалтерского учета планирования финансово-хозяйственной деятельности учреждения; контроля и учета поступления доходов и расходов.
2. Пользоваться информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.
3. Принимать к учету первичные документы о фактах хозяйственной жизни учреждения, в том числе:
 - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
 - владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;
 - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
 - обеспечивать сохранность первичных учетных документов и регистров Экономистского учета до передачи их в архив.
4. 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, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике учреждения;
 - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике учреждения;
 - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов учреждения;
5. 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

- 3.1 Ведение бухгалтерского учета, и проведение контрольных мероприятий по сохранности имущества
- 3.2 Подготовка данных для составления и сдачи статистической отчетности
- 3.3 Проведение инвентаризации

4. Должностные обязанности

Экономист выполняет следующие обязанности:

4.1. В целях учета первичных документов, подтверждающих факт хозяйственной жизни учреждения:

- Составляет (оформляет) первичные учетные документы
- Осуществляет прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
- Осуществляет проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
- Систематизирует первичные учетные документы текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой
- Изготавливает копии первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации
- Обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
- Осуществляет подготовку первичных учетных документов для передачи в архив
- Выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирует об этом руководителя Экономистской службы;

4.2. В целях ведения денежных измерений объектов бухгалтерского учета

- Производит денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей
- Регистрирует данные, содержащиеся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета
- Отражает в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
- Сопоставляет результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
- распределяет косвенные расходы, начисляет амортизацию активов в соответствии с учетной политикой организации.

4.3. В целях оформления итогового обобщения фактов хозяйственной жизни

- осуществляет подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам

- бухгалтерского учета;
- осуществляет контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- подготавливает информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;
- осуществляет подготовку пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;
- отражает в бухгалтерского учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета
- предоставляет регистры бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проводит систематизацию и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;

4.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

5. Права

Экономист имеет право:

- 5.1 принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его должностные обязанности;
- 5.2 вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с его должностными обязанностями;
- 5.3 в пределах своей компетенции сообщать своему руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- 5.4 по согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.
- 5.5 запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы
- 5.6 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 директора или руководителя отдела учреждения.
- 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Квалификационной характеристики должности "Экономист" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Общепромышленные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях", утвержденный Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 N 37).

7.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).