	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	экономиста (договорной отдел)
ДИ-104/01-2020	


УТВЕРЖДЕНА
приказом СПБГИК
от 03.07.2020 № 524-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЭКОНОМИСТА (ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ)**

№ 24
Версия 01
Дата введения 03.07.2020

Санкт-Петербург
2020


**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023


Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТА (ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ)		Версия: 01

Разработано: начальником управления кадрового учета и делопроизводства, начальником управления, главным бухгалтером

Исполнено начальником управления кадрового учета и делопроизводства

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТА (ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ)		Версия: 01

Содержание

1	Общие положения	4
2	Необходимые знания	4
3	Необходимые умения.....	5
4	Должностные обязанности	6
5	Права	6
6	Ответственность.....	7
7	Заключительные положения.....	7
	Лист согласования	8



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТА (ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ)		Версия: 01

1. Общие положения

1.1. На должность экономиста принимается лицо, имеющее высшее (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:

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

<1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

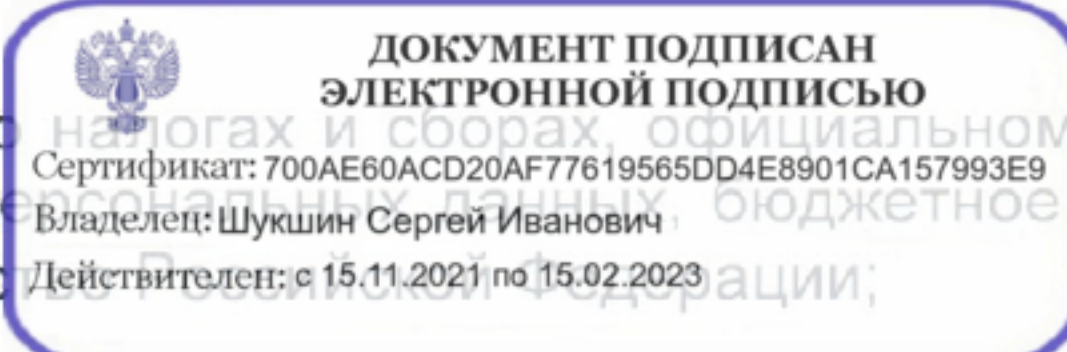
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Экономист подчиняется непосредственно начальнику договорного отдела.

2. Необходимые знания

2.1. Экономист должен знать:

- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, официальном статистическом учете, закупках, архивном деле, персональных данных, бюджетное гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;



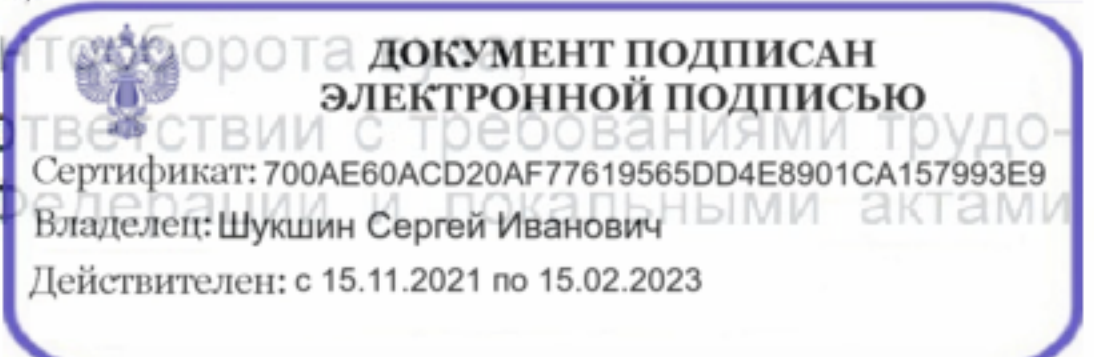
Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТА (ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ)		Версия: 01

- законодательные и нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности;
- федеральные стандарты бухгалтерского учета для государственного сектора;
- формы и методы бухгалтерского учета;
- порядок учета отгрузки и реализации готовой продукции;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств;
- порядок заключения и оформления договоров;
- порядок и сроки составления отчетности;
- информационные технологии в профессиональной сфере;
- Устав института;
- организационную структуру института и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами;
- правила работы с документами института, установленные ее локальными нормативными актами;
- порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив института;
- кодекс этики и служебного поведения работников института;
- положение об аттестации;
- положение о договорном отделе;
- настоящую должностную инструкцию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Необходимые умения

3.1. Экономист должен уметь:

- оформлять договорную документацию в процессе заключения и исполнения договоров по всем видам приносящей доход деятельности института;
- вести деловую переписку;
- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов;
- вести учет документов в информационных системах, базах данных и на материальных носителях;
- использовать правовые и информационные базы данных;
- работать с большими объемами данных;
- формировать, вести и применять базы данных на основе электронных таблиц, проводить статистическую обработку данных;
- составлять отчеты и аналитические справки;
- работать с системами электронного документооборота;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами Института;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТА (ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ)		Версия: 01

– обеспечивать сохранность документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами института и последующую их передачу в архив института.

4. Должностные обязанности

4.1. Экономист выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет оформление, проверку проектов договорных документов по всем видам приносящей доход деятельности института;
- осуществляет регистрацию, хранение и контроль исполнения договоров по всем видам приносящей доход деятельности института;
- оформляет акты, счета, счета-фактуры;
- оформляет дополнительные соглашения и уведомления, в том числе об индексации стоимости в соответствии с условиями действующих договоров;
- осуществляет предоставление информации для расчета, обоснования стоимости услуг (работ) по всем видам приносящей доход деятельности института;
- осуществляет ведение бухгалтерского учета по заключенным договорам;
- осуществляет ведение управленческого учета, предоставление информации для формирования плановых, прогнозных и фактических бюджетов доходов и графиков поступления денежных средств по приносящей доход деятельности;
- осуществляет анализ своевременности и полноты расчетов по заключенным договорам, подготовку документов, уведомлений для информирования ответственных должностных лиц и сверки расчетов с контрагентами, расчет сумм, подлежащих возврату заказчикам (иным контрагентам);
- осуществляет формирование информации и пакетов документов для ведения претензионно-исковой работы;
- участвует в процедурах инвентаризации и списания финансовых активов и обязательств в установленном порядке;
- оформляет и выдает копии договоров по запросам обучающихся;
- осуществляет подготовку ответов на письменные обращения, претензии и запросы;
- подготавливает и предоставляет информацию для своевременного формирования отчетности и аналитических справок для внутренних пользователей;
- создает и ведет справочно-поисковые средства по документам, хранящимся в отделе (номенклатура дел, описи): составляет и ведет номенклатуру дел отдела; составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составляет опись дел постоянного, долговременного сроков хранения; передает дела в архив института;
- обеспечивает надежную защиту документов и информации, составляющих ставшие ему известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей;
- ведет таблицу учета рабочего времени отдела;
- проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в рамках выполнения своих должностных обязанностей исполняет поручения начальника договорного отдела.

5. Права

5.1. Экономист имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении воп



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9

Владелец: Шукшин Сергей Иванович

Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

ить на рас

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТА (ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ)		Версия: 01

смотрение начальника договорного отдела предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от начальника договорного отдела организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

6. Ответственность

6.1. Экономист несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации; за нарушение Устава института;
- за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана:

- на основе квалификационной характеристики должности «Экономист» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37);
- профессионального стандарта "Бухгалтер", утвержденного приказом Минтруда России от 21.02.2019 N 103н.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023