

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 18 " листопада 20 22 р.

Введено в дію наказом ректора

від 18.07. 20 22 р. № 0483-Т

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
начальника сектора обліку квартплати відділу обліку розрахунків з постачальниками та
підрядниками Бухгалтерської служби СумДУ

ДТПІ – УП – 03 / 19

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Цей додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, прав, відповідальності працівника, який працює на посаді начальника сектора обліку квартплати відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками Бухгалтерської служби СумДУ (далі – працівник).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо – начальнику відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками Бухгалтерської служби СумДУ.

1.3. Працівник у своїй діяльності керується Положенням про бухгалтерську службу СумДУ, типовою посадовою інструкцією ТПІ-УП-03 (далі – ТПІ) та даним ДТПІ.

1.4. Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковим з часу ознайомлення працівника з ними.

2 Обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

а) вести аналітичний та синтетичний облік за рахунками 21116, 21118, 21117, 23131;

б) здійснювати наступне:

1) нарахування квартплати та субсидій студентам, працівникам СумДУ, які мешкають у гуртожитках № 1–5, 1а–3а (при зміні тарифів проводити відповідні перерахунки);

2) нарахування оплати за послуги з проживання в гуртожитку-готелі та щомісячну звірку заборгованості згідно списків;

3) формування реєстрів з нарахування вартості за спожиті послуги (субсидії, пільги) у звітному місяці під час обміну з банком та Міністерством соціальної політики України;

4) надання відповідних довідок щодо студентів, працівників СумДУ та інших мешканців гуртожитку-готелю за запитом Департаменту соціального захисту населення;

5) підготовку даних щодо кількості мешканців гуртожитку-готелю, які користуються пільгами при сплаті житлово-комунальних послуг;

6) підготовку у встановленому порядку даних щодо кількості пільговиків по СумДУ, які скористалися правом на пільги за звітний місяць;

7) вірне та своєчасне відображення в обліку нарахування квартплати та платних послуг за проживання мешканців в гуртожитку-готелі;

8) контроль за своєчасністю оплати комунальних послуг мешканцями гуртожитку-готелю;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді начальника сектора обліку квартплати відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками Бухгалтерської служби СумДУ. ДТПІ – УП – 03 / 19	Стор.2
СумДУ		Версія 01

9) контроль за виникненням простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості;

10) інвентаризацію оплати студентами та мешканцями послуг з проживання в гуртожитках;

в) складати за встановленою формою:

1) розрахунок суми пільг за видами наданих комунальних послуг;

2) розрахунок видатків на відшкодування витрат, пов'язаних з наданням пільг з оплати житлово-комунальних послуг за звітний місяць;

3) меморіальний ордер № 4 за рахунками 21116, 21118, 21117;

г) виконувати інші завдання за дорученням головного бухгалтера та його заступників;

д) знати та дотримуватися правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

3 Вимоги до професійних знань

Працівник повинен знати:

- закони, постанови, розпорядження, накази, рішення, нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування та керівні матеріали фінансових, контрольно-ревізійних та податкових органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також інші документи, які регулюють фінансово-господарську діяльність підприємства (національні стандарти бухгалтерського обліку), план і кореспонденцію рахунків, нормативно-правову базу приймання, оприбуткування, зберігання, списання товарно-матеріальних та інших цінностей, тощо;

- правила проведення інвентаризації дебіторської та кредиторської заборгованості за документами та видатками;

- засоби обчислювальної техніки і можливості їх використання для автоматизації обліково-обчислювальних робіт і аналізу господарської діяльності.

4 Права

Працівник має право на таке:

- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва університету, що стосуються його діяльності;

- вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції щодо вдосконаленню роботи Бухгалтерської служби СумДУ;

- в межах своєї компетенції повідомляти головного бухгалтера про всі виявлені недоліки у роботі Бухгалтерської служби СумДУ та вносити пропозиції щодо їх усунення;

- давати запит на отримання від інших підрозділів університету інформації, яка необхідна для виконання завдань, покладених на Бухгалтерську службу СумДУ, а також інформації, яка стосується виконання його обов'язків (у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації») та оплати праці.

5 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання як загальних посадових обов'язків, перелічених у ТПІ, так і своїх безпосередніх посадових обов'язків, передбачених цим ДТПІ за наступне:

- виконання вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»;

- виконання Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, наказів, розпоряджень, інструкцій, положень та інших законодавчих і нормативних документів;

- прийняття до виконання невірно оформлених документів або документів, що суперечать законодавству з порушенням терміну документообігу;

- неправильне ведення бухгалтерського обліку, що призвело до викривлення звітності;

- складання недостовірної бухгалтерської звітності.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді начальника сектора обліку квартплати відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками Бухгалтерської служби СумДУ. ДТПІ – УП – 03 / 19	Стор.3
СумДУ		Версія 01

6 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ДТПІ виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних, затвердження нової версії ДТПІ.

7 Ознайомлення працівника з новими версіями інструкцій

При появі нової версії ТПІ чи ДТПІ ознайомлення з нею проводиться аналогічно викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Радник ректора



Анатолій ВАСИЛЬСВ

Проректор з НІР

Володимир КАСЬЯНЕНКО

Директор ДРП



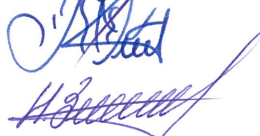
Дмитро ЦИГАНЮК

Головний бухгалтер



Ніна БАРИКІНА

Начальник відділу охорони праці



Олег КОМІСАР

В.о. начальника юридичного відділу



Наталія ЗАЙКА

Голова представницького органу профспілок університету



Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТПІ



Любов ГОРЕТА