

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 19 " січня 20 24 р.

Введено в дію наказом ректора

від 19 січня 20 24 р. № 0035-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бухгалтера (відповідної категорії) відділу обліку нарахування заробітної плати та стипендій бухгалтерської служби

ДТПІ-ПЗ – 12/08

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 бухгалтера (відповідної категорії) відділу обліку нарахування заробітної плати та стипендій бухгалтерської служби (далі – працівник).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо начальнику відділу обліку нарахування заробітної плати та стипендій бухгалтерської служби.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується ТПІ-ПЗ-12 (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) здійснювати наступне:

- 1) нарахування заробітної плати, відпускних, лікарняних, матеріальної допомоги та інших видів нарахувань працівникам університету;
- 2) розрахунок нарахувань на заробітну плату та утримань з неї;
- 3) перерахування заробітної плати у зв'язку зі зміною посадових окладів, доплат та надбавок;
- 4) формування юридичних та фінансових зобов'язань по спеціальному фонду університету;
- 5) оформлення виконавчих документів на відправку при припиненні їх дії;
- 6) підготовку даних для заповнення відповідної звітності по заробітній платі та нарахуваннях;
- 7) формування та видача довідок про нараховану та виплачену заробітну плату за запитом працівників університету (для подальшої передачі до відповідних Центрів зайнятості, судів, Державної податкової служби України, Пенсійного фонду України, Департаменту соціального захисту населення, шкіл, Навчально-наукового центру підготовки кадрів вищої кваліфікації тощо);
- 8) формування та розміщення розрахункових листів працівників університету у сервісі «Особистий кабінет СумДУ»;
- 9) підготовку даних (за напрямками обліку) для подальшого складання відповідної звітності, контроль за зберіганням бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до заданого порядку з метою подальшої передачі до архіву;
- 10) підготовку до здачі щомісячного звіту по Єдиному соціальному внеску;
- 11) опрацювання наказів, табелів обліку робочого часу, заяв, листів, запитів, роз'яснень тощо у відповідному програмному забезпеченні;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення	Стор.2
СумДУ	ним діяльності на посаді бухгалтера (відповідної категорії) відділу обліку нарахування заробітної плати та стипендій бухгалтерської служби. ДТПІ-ПЗ – 12/08	Версія 01

12) візування заяв щодо прийняття та звільнення працівників університету, обхідних листів працівників і студентів;

13) звірку фактично нарахованих і касових видатків по заробітній платі за всіма джерелами фінансування з даними розрахункових листів працівників університету;

14) знати та дотримуватися Кодексу корпоративної культури Сумського державного університету, правил, норм охорони праці та протипожежного захисту;

б) складати за установленою формою квартальні, піврічні звіти по утриманих аліментах та інших виконавчих листах;

в) виконувати інші завдання безпосереднього керівника.

3 Вимоги до професійних знань

Працівник повинен знати:

– Національні положення (станданти) бухгалтерського обліку в бюджетному секторі, план і кореспонденцію рахунків; Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», аналітичний та синтетичний облік банківських операцій; методи аналізу фінансово-господарської діяльності, виявлення внутрішньогосподарських резервів; правила проведення перевірок і фінансового аудиту;

– 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 безпосереднього керівника пропозиції щодо вдосконалення 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 невірних оформлених документів або документів, що суперечать законодавству і встановленому порядку, пред'явлених до оплати 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 бухгалтера (відповідної категорії) відділу обліку нарахування заробітної плати та стипендій бухгалтерської служби. ДТПІ-ПЗ – 12/08	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, затвердженням 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

Проректор з НІР

Директор ДРП

Головний бухгалтер

Начальник відділу охорони праці

В.о. начальника юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальна за розробку ТПІ

Анатолій ВАСИЛЬСВ

Володимир КАСЬЯНЕНКО

Дмитро ЦИГАНЮК

Ніна БАРИКІНА

Олег КОМІСАР

Наталія ЗАЇКА

Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА