

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 18 " червня 2022 р.

Введено в дію наказом ректора

від 18.07.2022 р. № 0433-Г

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
начальника відділу обліку нарахування заробітної плати та стипендій
Бухгалтерської служби СумДУ

ДТПІ – УП – 03 / 22

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 відділу обліку нарахування заробітної плати та стипендій Бухгалтерської служби СумДУ (далі – працівник).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо – головному бухгалтеру, функціонально – заступникам головного бухгалтера.

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 синтетичний та аналітичний облік за рахунками 6511, 6516, 6514, 6518, 63111, 63112, 6414, 2114, 6313;

б) здійснювати наступне:

- 1) нарахування заробітної плати, премій, відпускних, лікарняних, матеріальної допомоги та інших видів нарахувань працівникам ректорату, працівникам бухгалтерської служби, відділу студентського самоврядування;
- 2) розрахунок нарахувань на заробітну плату та утримань з неї;
- 3) оформлення виконавчих документів на відправку при припиненні їх дії;
- 4) підготовку даних для заповнення звітності по заробітній платі і нарахуваннях на неї;
- 5) формування та оформлення особових рахунків працівників;
- 6) звірку фактичних і касових видатків по заробітній платі з даними особових рахунків працівників, відображених в комп'ютерній системі;
- 7) підготовку даних за напрямками обліку для складання звітності, оформлення їх в установленому порядку з метою передачі до архіву;
- 8) рознесення відомостей депонованої зарплати за особовими рахунками працівників;
- 9) формування відомостей на виплату заробітної плати на перерахування в банки у встановленому порядку;
- 10) формування юридичних та фінансових зобов'язань з обліку заробітної плати та сторнування даних зобов'язань за необхідністю;
- 11) складання меморіального ордера № 5;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді начальника відділу обліку нарахування заробітної плати та стипендій Бухгалтерської служби СумДУ. ДТПІ – УП – 03/ 22	Стор.2
СумДУ		Версія 01

12) контроль за здійсненням вірного та своєчасного відображення в обліку нарахування заробітної плати, нагляд за зберіганням бухгалтерських документів;

13) контроль за відповідністю бухгалтерським нормам первинної документації для нарахування заробітної плати та інших виплат;

14) контроль за своєчасним поданням первинної документації для нарахування;

15) контроль за своєчасністю і достовірністю сплати заробітної плати, премій, матеріальної допомоги, інших обов'язкових платежів;

16) контроль за дотриманням законодавчих та нормативних вимог при нарахуванні заробітної плати та інших виплат;

17) контроль за банківськими та касовими документами, що стосуються виплат заробітної плати та інших виплат;

18) контроль за фінансовими зобов'язаннями, а також дебіторською та кредиторською заборгованістю по заробітній платі на кінець звітного періоду;

в) складати за встановленою формою:

1) довідки про нараховану і виплачену заробітну плату, інші видатки;

2) розрахункові листки;

3) довідки до Пенсійного фонду про призначення пенсій;

г) брати безпосередню участь у підготовці та здачі щомісячного звіту по єдиному соціальному внеску по СумДУ та наступних звітів: зведеного, щоквартального зведеного по формі 1 ДФ, щоквартального зведеного по отриманих допомогах з Фонду соціального страхування України;

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

е) 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 з питань нарахувань та виплат заробітної плати (національні стандарти бухгалтерського обліку), план і кореспонденцію рахунків, нормативно-правову базу приймання, оприбуткування, зберігання, списання товарно-матеріальних та інших цінностей, тощо;

– 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 проєктами 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.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді начальника відділу обліку нарахування заробітної плати та стипендій Бухгалтерської служби СумДУ. ДТПІ – УП – 03/ 22	Стор.3
СумДУ		Версія 01

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.

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 НПП

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