

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 08 " травня 20 23 р.

Введено в дію наказом ректора

від 08.05. 20 23 р. № 0385-П

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

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

ДТПІ-ПЗ – 12/02

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) сектору нарахування стипендій 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) ведення синтетичного та аналітичного обліку за рахунками 6512, 6514, 6516, 6518, 63111, 63112;

2) нарахування стипендій, премій, матеріальної допомоги та інших видів нарахувань студентам, аспірантам та докторантам;

3) нарахування соціальної стипендії студентам;

4) нарахування стипендій, передбачених нормативними документами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради, Президента України, іменних стипендій;

5) нарахування виплат на харчування студентам-сиротам, іншим категоріям студентів згідно законодавства, Положення про стипендіальне забезпечення студентів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів та Колективного договору між адміністрацією та профспілковими організаціями Сумського державного університету;

6) утримання профспілкових внесків;

7) підготовку даних для заповнення звітності по нарахованим стипендіям, преміям, матеріальної допомоги та утримання з них;

8) вірне та своєчасне відображення в обліку бухгалтерських операцій;

9) звірку фактично нарахованих і касових видатків по спеціальному фонду, соціальних допомогах, виплатах з даними особових рахунків студентів, відображених в комп'ютерній системі;

10) формування юридичних та фінансових зобов'язань в обліку стипендії, харчування та одягу дітей-сиріт та сторнування даних зобов'язань за необхідністю;

11) виконувати інші завдання головного бухгалтера;

МОН України СумДУ	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бухгалтера (відповідної категорії) сектору нарахування стипендій відділу обліку нарахування заробітної плати та стипендій бухгалтерської служби. ДТІІІ-ІІЗ – 12-02	Стор.2 Версія 01
----------------------	--	---------------------

12) знати та дотримуватись Кодексу корпоративної культури Сумського державного університету, правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

б) складати за установленою формою:

- 1) звіт податку з доходів фізичних осіб за формою 1-ДФ;
- 2) статистичні та інші звіти пов'язані з нарахуванням стипендій та утримання з них;
- 3) довідку про нараховану та виплачену стипендію та інші видатки;
- 4) заявки на видачу готівки та перерахування коштів на вкладені рахунки;
- 5) звіт про аліменти, профспілкові внески СумДУ;
- 6) меморіальний ордер № 5, довідку до меморіального ордеру № 5 про видатки за рахунок стипендіального фонду, видатки на харчування.

3 Вимоги до професійних знань

Працівник повинен знати:

- Національні положення (стандарти) 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 головного бухгалтера 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 невірно 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) сектору нарахування стипендій відділу обліку нарахування заробітної плати та стипендій бухгалтерської служби. ДТПІ-ПЗ – 12 02	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 виключення 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 НІПР

Директор ДРП

Головний бухгалтер

Начальник відділу охорони праці

В.о. начальника юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальна за розробку ТПІ

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Володимир КАСЬЯНЕНКО

Дмитро ЦИГАНЮК

Ніна БАРИКІНА

Олег КОМІСАР

Наталія ЗАЙКА

1 Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА