

ВСП « Харківський торговельно-
економічний фаховий коледж
Державного торговельно-
економічного університету»



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
О. Капіталіна ГУРОВА
« _____ » _____ 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

32.08.23 № 22

м. Харків

Провідного бухгалтера

КП 3433

І. Загальні положення

1. Провідний бухгалтер по розрахункам із заробітної плати та розрахунків із стипендії підрозділу належить до професійної групи «Фахівці».
2. Призначення на посаду провідного бухгалтера по розрахункам із заробітної плати та розрахунків із стипендії підрозділу та звільнення з неї здійснюється наказом директора коледжу за поданням головного бухгалтера коледжу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
3. Провідний бухгалтер по розрахункам із заробітної плати та розрахунків із стипендії безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру ВСП ХТЕФК ДТЕУ.
4. У своїй роботі керується Конституцією України, постановами Кабінету Міністрів України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами, нормативно-інструктивними документами Міністерства освіти і науки України, Положенням коледжу, наказами та розпорядженнями керівництва ВСП ХТЕФК ДТЕУ, Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про відділ і даною посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки провідного бухгалтера по розрахункам із заробітної плати та розрахунків із стипендії

1. Якісно виконувати свої обов'язки:
 - проводити розрахунок заробітної плати, відпускних та інших виплат (на підставі затверджених наказів про встановлення тарифних розрядів, посадових окладів, надбавок, штатного розкладу, табелів

виходу на роботу, керуючись діючими нормативними актами та колективним договором);

- проводити розрахунок оплати з тимчасової непрацездатності на підставі лікарняних листів за рахунок коштів ВСП ХТЕФК ДТЕУ та фонду соціального страхування;
 - складати до фонду соціального страхування «Заявка - розрахунок»;
 - на підставі діючого законодавства проводити утримання із нарахованих доходів робітників ВСП ХТЕФК ДТЕУ;
 - оформлювати розрахунково-платіжні відомості доходів співробітників до 30 числа щомісячно;
 - оформлювати МО № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати»;
 - згідно встановлених строків складати «Звіт про суми нарахованої плати застрахованих осіб та сум нарахованого єдиного внеску на державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України»;
 - надавати «Звіт по коштах загальнообов'язкового соціального страхування у зв'язку з ТВП»;
 - щоквартально представляти в ДПІ ф. 1ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку»;
 - складати відомості на виплату заробітної плати працівникам та надавати в банківські установи для перерахування коштів;
 - складати довідки про доходи співробітникам до відділу субсидій, для оформлення кредиту, для подання декларації про доходи та ін.
2. Забезпечувати належне функціонування системи управління якістю ВСП ХТЕФК ДТЕУ.
 3. Дотримуватися екологічної політики ВСП ХТЕФК ДТЕУ та економно ставитися до ресурсів, які використовуються в процесі виконання своїх посадових обов'язків.
 4. Дотримуватися чинного законодавства України в сфері освіти, правил охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, правил поводження з електроприладами.
 5. Зберігати конфіденційність інформації, отриманої в процесі виконання посадових обов'язків.
 6. Своєчасно проводити нарахування щодобового харчування студентів з числа дітей-сиріт, дітей, що залишилися без батьківського піклування, які знаходяться під опікою, та інші виплати.

7. Видавати довідки про доходи студентам для оформлення субсидій на комунальні послуги та в інші організації за вимогою студентів.
8. Проводити нарахування академічних та соціальних стипендій та інших виплат та утримань згідно діючого законодавства України та наказів директора.
9. Щоквартально представляти в ДПІ ф. 1ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку».
10. Вести облік виплати стипендії.
11. Оформлювати МО № 5 «Зведення розрахункових відомостей із стипендії».
12. Оформлювати розрахунково-платіжні відомості.
13. Щорічно, для складання кошторису, надавати, розрахунок виплат студентам з числа дітей-сиріт, дітей, що залишилися без батьківського піклування, які знаходяться під опікою.
14. Щорічно для складання кошторису надавати розрахунок витрат на стипендію.
15. Складати бюджетні пропозиції, статистичні данні щодо розмірів та видів стипендії, розрахунок стипендіального фонду в Міністерство освіти і науки України.
16. Надавати розрахунок із соціальної стипендії та звіти до Управління праці та соціального захисту населення.

III. Права

Провідний бухгалтер по розрахункам із заробітної плати та розрахунків із стипендії має право:

1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції щодо вдосконалення діяльності підрозділу та системи управління якістю ВСП ХТЕФК ДТЕУ
2. На забезпечення робочим місцем та безпечні умови праці.
3. Отримувати від керівника підрозділу необхідну та достатню інформацію для ефективного виконання покладених завдань та обов'язків.
4. Залучати фахівців всіх структурних підрозділів до рішення покладених на нього завдань. Не приймати до оформлення та виконання фінансові документи, які оформлені з порушенням вимог порядку прийому, зберігання і витрат грошових коштів та інших цінностей.
5. На гарантії, передбачені законодавством про працю та внутрішніми документами ВСП ХТЕФК ДТЕУ.
6. Користуватися матеріально-технічною базою ВСП ХТЕФК ДТЕУ для виконання покладених завдань та обов'язків.

IV. Відповідальність

Провідний бухгалтер по розрахункам із заробітної плати та розрахунків із стипендії несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Провідний бухгалтер по розрахункам із заробітної плати та розрахунків із стипендії повинен знати:

1. Закони України, інші нормативно-правові акти, Положення ВСП ХТЕФК ДТЕУ, накази та розпорядження керівництва ВСП ХТЕФК ДТЕУ, які пов'язані з виконанням посадових обов'язків, Правила внутрішнього розпорядку, Положення про (підрозділ), дану посадову інструкцію.
2. Комп'ютерні технології та володіти ними: Windows all, MS Office, Word, Excell, ПК «Софт Макс», Інтернет браузер (Opera, Firefox, Google Chrome), М.Е.DOC, Клієнт-Банк.

VI. Кваліфікаційні вимоги

- Провідний бухгалтер: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бухгалтера I категорії не менше 3 років.
- Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста): повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією бухгалтера II категорії не менше 2 років, бакалавра — не менше 3 років.
- Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста): повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для спеціаліста — без вимог до стажу роботи, стаж роботи за професією бухгалтера не менше 2 років.
- Бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) без вимог до стажу роботи.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності провідного бухгалтера по розрахункам із заробітної плати та розрахунків із стипендії його обов'язки зазначені в розділі II. Завдання та обов'язки провідного бухгалтера по розрахункам із заробітної плати та розрахунків із стипендії виконує заступник (за відсутності такого - особа, призначена у встановленому порядку), який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
2. Для виконання обов'язків та реалізації прав провідний бухгалтер по розрахункам із заробітної плати та розрахунків із стипендії взаємодіє із співробітниками бухгалтерії та інших структурних підрозділів коледжу, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими має службові взаємовідносини для надання взаємної інформації, погодження та затвердження відповідних документів тощо.