

**Відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти  
"Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна"  
"Житомирський економіко-гуманітарний інститут"**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Директор відокремленого**  
**структурного підрозділу закладу**  
**вищої освіти "Відкритий міжнародний**  
**університет розвитку людини**  
**"Україна" Житомирського економіко-**  
**гуманітарного інституту**

**Катерина ШАФРАНОВА**



**Посадова інструкція фахівця І категорії**

**I. Загальні положення**

- 1.1. Фахівець І категорії призначається і звільняється з займаної посади наказом директора інституту.
- 1.2. Фахівець І категорії підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру.
- 1.3. У своїй діяльності Фахівець І категорії керується Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, іншими нормативно-правовими актами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

**II. Завдання та обов'язки**

**Фахівець І категорії:**

- 2.1. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих для обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
- 2.2. Нараховує відшкодування витрат за навчання здобувачів освіти в програмі 1Cv7.7, виконує інші розрахунки зі здобувачами освіти, громадянами та юридичними особами відповідно до укладених договорів та чинного законодавства.
- 2.3. Веде особові рахунки здобувачів освіти по відшкодуванню витрат за навчання.
- 2.4. Проводить рознесення в програмі 1Cv7.7 заражованих та відрахованих здобувачів освіти на підставі наказів по інституту.
- 2.5. Контролює своєчасність відшкодування витрат за навчання здобувачами освіти.
- 2.6. Готує відповідні листи-попередження здобувачам освіти, які заборгували за навчання щодо погашення боргу.
- 2.7. Складає довідки по заборгованості оплати за навчання здобувачами освіти для стягнення боргу в судовому порядку.

- 2.8. На підставі наказів про зарахування здобувачів освіти готує інформацію про кількість здобувачів освіти, вартість навчання та надходження за навчання коштів у навчальному році.
- 2.9. Проводить звірку з університетом по внутрішніх розрахунках.
- 2.10. Складає довідку про отримані доходи інститутом.
- 2.11. За погодженням із головним бухгалтером готує та подає в банківські установи через систему "Клієнт-банк" документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками, зборами і платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.
- 2.12. Проводить рознесення надходження та вибуття коштів на розрахункових рахунках інституту.
- 2.13. Здійснює прийом та перевірку подорожніх листів.
- 2.14. Виписує та погашає використані довіреності.
- 2.15. Веде синтетичний та аналітичний облік бухгалтерських рахунків 111, 203, 301, 483, 315, 209/5, 209/6, 377, 372, 683, 08 та всіх забалансових рахунків.
- 2.16. Виконує операції з прийому, обліку та зберігання коштів із обов'язковим дотриманням правил, що забезпечують їх збереження.
- 2.17. Одержанує в установах банку готівку, здійснює записи в касовій книзі операцій одержання і видачі готівки на підставі прибуткових і видаткових документів, звіряє фактичну наявність грошових сум із книжковим залишком. Щоденно в кінці робочого дня виводить залишок коштів у касі.
- 2.18. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну.
- 2.19. Готує додаток до наказу про організацію роботи відбіркової комісії щодо спеціальних цін для окремих категорій здобувачів освіти.
- 2.20. Складає форму УЄ-3 "Інформація про кількість здобувачів освіти та вартість навчання".
- 2.21. Готує та подає до базової структури податкові накладні у програмі "М.Е.Д.О.С."
- 2.22. Складає і подає до відповідних органів та організацій такі звіти:  
до статистичного управління
- Форма №1-4-МТВ "Звіт про залишки і використання енергетичних матеріалів та продуктів перероблення нафти";
  - Форма №1-послуги "Звіт про обсяг реалізованих послуг".
- 2.23. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань інституту.
- 2.24. Забезпечує збереження майна та коштів, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.
- 2.25. Постійно знайомиться та вивчає методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку і вносить пропозиції щодо їх впровадження в інституті.
- 2.26. Виконує окремі службові доручення головного бухгалтера.

### III. Права

Фахівець I категорії має право:

- 3.1. Ознайомлюватись із проектами рішень керівника інституту, що стосуються його діяльності.

- 3.2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти головному бухгалтеру про всі виявлені недоліки в діяльності інституту та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у начальників відділів та інших працівників інституту неухильно дотримуватися порядку оформлення і подання первинних документів, необхідних для виконання його посадових обов'язків.

#### **IV. Відповідальність**

Фахівець I категорії несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За правопорушення, скочені в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

#### **V. Фахівець I категорії повинен знати:**

- 5.1. Нормативні акти, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку, ведення касових операцій, обліку цінних паперів та складання фінансової звітності.
- 5.2. Облікову політику, систему регистрів обліку, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації в інституті.
- 5.3. План рахунків бухгалтерського обліку.
- 5.4. Систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю.
- 5.5. Основи трудового законодавства.
- 5.6. Правила та норми охорони праці.

#### **VI. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

- 6.1. За відсутності Фахівця I категорії його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Один примірник отримала, з посадовою інструкцією ознайомлена:

Ірина ОЛІЙНИК