Співробітники бухгалтерської служби університету

ПІБ	Посада	Основні обов’язки
Шкомарова Лариса Миколаївна (057)706-22-13	Перший заступник головного бухгалтера	• Забезпечення контролю відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх операцій, пов’язаних із матеріальними та банківськими операціями. • Забезпечення контролю за вірним списанням матеріальних цінностей, за своєчасним оприбуткуванням основних засобів, запасів, за своєчасним та вірним веденням обліку з різними постачальниками, за якісним проведенням інвентаризації. • Забезпечення якісного та своєчасного представлення звітів у відповідні організації.
Сдобнікова Наталя Михайлівна (057)706-24-93	Заступник головного бухгалтера	• Забезпечення контролю відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх операцій, пов’язаних із госпрозрахунковою діяльністю. • Забезпечення обліку податків і своєчасне представлення звітних даних до Державної податкової інспекції та в інші контролюючі органи. • Забезпечення контролю за правильним обліком та своєчасним врахуванням грошових коштів, які надійшли від надання освітніх послуг у сфері освітньої діяльності. • Забезпечення контролю за правильним обліком та своєчасним врахуванням коштів від госпрозрахункової діяльності, коштів від надання приміщень в оренду, за мешкання у гуртожитку. • Здійснення контролю за правильним і своєчасним обліком витрат, пов’язаних зі службовим відрядженням .
Конєва Яна Володимирівна (057)706-30-60	Заступник головного бухгалтера	• Забезпечення контролю за правильним і своєчасним нарахуванням заробітної плати, стипендій, допомоги по листкам непрацездатності. • Забезпечення контролю за якісним і своєчасним урахуванням і перерахуванням стипендій, аліментів, утримань згідно виконавчих постанов, податків з доходів фізичних осіб, профспілкових внесків, внесків до Пенсійного фонду та інших фондів. • Забезпечення якісного і своєчасного надання звітів у відповідні організації.

Денисенко Ганна Юріївна (057)706-24-93	Провідний бухгалтер	• Облік оплати за надання освітніх послуг здобувачами освіти: • Факультету з підготовки іноземних громадян • Фахового коледжу НФаУ • Факультетів університету: • Фармацевтичний (денна форма навчання) • Медико-фармацевтичних технологій (денна, • заочна та вечірня форми навчання) • Фармацевтичних технологій та менеджменту • (денна, заочна та вечірня форми навчання)
Пєршина Олена Федорівна (057)706-24-93	Провідний бухгалтер	• Облік оплати за надання освітніх послуг здобувачами освіти: • Фармацевтичного факультету (заочна форма • навчання) • За підготовку в аспірантурі та докторантурі НФаУ. • Ведення податкового обліку в частині реєстрації податкових накладних для Реєстру виданих податкових накладних .
Канибекова Діана Талгатівна (057)706-24-93	Бухгалтер	• Облік оплати за проживання у студентських гуртожитках університету: • Гуртожиток №1 • Гуртожиток №2 • Гуртожиток №3 • Гуртожиток №4 • Гуртожиток №5 • Гуртожиток №6 • Ведення податкового обліку в частині складання Реєстру №2 отриманих податкових накладних.
Брижко Лариса Євгенівна (057)706-24-93	Провідний бухгалтер	• Облік оплати за послуги, що надаються Інститутом підвищення кваліфікації спеціалістів фармації НФаУ слухачам та інтернам.
Ярмак Наталя Іванівна (057)706-24-93	Провідний бухгалтер	• Бухгалтерський облік службових відряджень. • Облік оплати за послуги з прийому кандидатських іспитів, редакційної підготовки авторського тексту наукових статей та інших освітніх послуг у сфері освітньої діяльності.

Джанахай Ірина Геннадіївна (057)706-24-93	Провідний бухгалтер	• Облік оплати за послуги науково-технічного та науково-дослідного характеру, послуг з проведення наукових, клінічних та доклінічних досліджень. • Облік оплати за послуги з надання в оренду площ університету. • Ведення обліку виданих податкових накладних.
Капарчук Ірина Олександрівна (057)706-22-13	Провідний бухгалтер	• Забезпечення правильного та якісного обліку матеріальних цінностей по складам університету. • Забезпечення повного та достовірного обліку пально- мастильних матеріалів. • Забезпечення правильного та якісного обліку МБП. • Забезпечення правильного та якісного обліку запасних частин на автомобільний транспорт та обладнання. • Проведення достовірної річної та квартальної інвентаризації матеріальних цінностей по складу, кафедрам та підрозділам університету. • Достовірне складання меморіальних ордерів.
Балахонська Ірина Григорівна (057)706-22-13	Провідний бухгалтер	• Забезпечення правильного та якісного обліку руху грошових коштів спеціального фонду. Забезпечення правильного та якісного обліку розрахунків з постачальниками. • Достовірне складання меморіальних ордерів. • Забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах. • Своєчасне проведення звірок з постачальниками.

Сєдих Надія Вікторівна (057)706-22-13	Бухгалтер 1 кат.	• Забезпечення правильного та якісного обліку малоцінних необоротних матеріальних активів. • Забезпечення правильного та якісного обліку білизни, постільних речей, одягу та взуття. • Забезпечення правильного та якісного обліку лабораторних тварин та кормів. • Забезпечення правильного та якісного обліку бланків суворої звітності. • Проведення достовірної річної та квартальної інвентаризації матеріальних цінностей по складу, кафедрам та підрозділам університету. • Достовірне складання меморіальних ордерів.
Безсонова Наталія Єгорівна (057)706-22-13	Провідний бухгалтер	• Забезпечення правильного та якісного обліку земельних ділянок. • Забезпечення правильного та якісного обліку будівель, споруд, та передавальних пристроїв. Забезпечення правильного та якісного обліку машин та обладнання, • Забезпечення правильного та якісного обліку інструментів, приладів та інвентаря, меблів. • Забезпечення правильного та якісного обліку транспортних засобів. • Забезпечення правильного та якісного обліку багаторічних насаджень. • Забезпечення правильного та якісного обліку бібліотечного фонду. • Забезпечення правильного та якісного обліку нематеріальних активів (патентів). • Оформлення договорів позичок та договорів благодійної допомоги. • Проведення достовірної річної та квартальної інвентаризації матеріальних цінностей по складу, кафедрам та підрозділам університету. • Достовірне складання меморіальних ордерів. • Ведення обліку розрахунків з постачальниками, які виконують будівельні роботи поточного та капітального характеру.
Кучерява Ірина Валеріївна (057)706-22-13	Провідний бухгалтер	• Забезпечення правильного та якісного обліку всіх матеріальних цінностей по коледжу університету.

		• Забезпечення правильного та якісного обліку хімічних реактивів, лабораторного посуду, медикаментів та перев'язувальних засобів. • Забезпечення правильного та якісного обліку дорогоцінних металів, відходів та брухту від списанного обладнання. • Проведення достовірної річної та квартальної інвентаризації матеріальних цінностей по складу, кафедрам та підрозділам університету. • Достовірне складання меморіальних ордерів.
Бондаренко Ганна Миколаївна (057)706-22-13	Бухгалтер 1 кат.	• Забезпечення правильного та якісного обліку будівельних матеріалів. • Забезпечення правильного та якісного обліку розрахунків з постачальниками. • Достовірне складання меморіальних ордерів. • Забезпечення правильного та якісного обліку розрахунків по комунальним платежам. • Проведення достовірної річної та квартальної інвентаризації матеріальних цінностей по складу, кафедрам та підрозділам університету.
Іванюкова Валентина Іванівна (057)706-30-60	Бухгалтер 2 кат.	• Забезпечення правильного та своєчасного нарахування заробітної плати співробітникам університету та коледжу в установлений термін по всім належним платежам: з усіх видів основної і додаткової заробітної плати, відпускних, допомоги по тимчасовій непрацездатності; правильного і вчасного утримання податків з доходів фізичних осіб, профспілкових внесків, аліментів, утримання згідно виконавчих постанов. • Видавання довідок про доходи.
Воровик Тетяна Анатоліївна (057)706-30-60	Бухгалтер 1 кат.	• Забезпечення правильного та своєчасного нарахування заробітної плати співробітникам університету та Інституту підвищення кваліфікації спеціалістів фармації в установлений термін по всім належним платежам: з усіх видів основної та додаткової заробітної плати, відпускних, допомоги по тимчасовій непрацездатності; правильного і вчасного утримання податків з доходів фізичних осіб, профспілкових внесків, аліментів, утримання згідно виконавчих постанов. • Видавання довідок про доходи.

Нікуліна Тетяна Анатоліївна (057)706-30-60	Провідний бухгалтер	• Забезпечення правильного та своєчасного нарахування заробітної плати співробітникам університету в установлений термін по всім належним платежам: з усіх видів основної та додаткової заробітної плати, відпускних, допомоги по тимчасовій непрацездатності; правильного і вчасного утримання податків з доходів фізичних осіб, профспілкових внесків, аліментів, утримання згідно виконавчих постанов. • Видавання довідок про доходи.
Гринькова Лариса Броніславівна (057)706-30-60	Провідний бухгалтер	• Забезпечення правильного та своєчасного нарахування заробітної плати співробітникам університету в установлений термін по всім належним платежам: з усіх видів основної та додаткової заробітної плати, відпускних, допомоги по тимчасовій непрацездатності; правильного і вчасного утримання податків з доходів фізичних осіб, профспілкових внесків, аліментів, утримання згідно виконавчих постанов. • Видавання довідок про доходи.
Овчаренко Катерина Владиславівна (057)706-30-60	Бухгалтер 1 кат.	• Забезпечення правильного та своєчасного нарахування заробітної плати співробітникам університету в установлений термін по всім належним платежам: з усіх видів основної та додаткової заробітної плати, відпускних, допомоги по тимчасовій непрацездатності; правильного і вчасного утримання податків з доходів фізичних осіб, профспілкових внесків, аліментів, утримання згідно виконавчих постанов. • Видавання довідок про доходи. • Виконання всіх видів робіт стосовно вебпорталу «Є-дата» (http://e-data.gov.ua/).
Талікова Людмила Вікторівна (057)706-30-60	Провідний бухгалтер	• Забезпечення правильного та своєчасного нарахування стипендій та компенсаційних виплат студентам, аспірантам, докторантам. • Вірне та своєчасне ведення обліку нарахувань та перерахувань в зазначений термін податку з доходів фізичних осіб, профспілкових внесків, військового збору, депонованої стипендії. • Видавання довідок про доходи.

Коваленко Людмила Іванівна (057)706-22-13	Бухгалтер 1кат.	• Виконання операцій, що охоплюють приймання, облік, видавання і зберігання коштів і цінних паперів з обов'язковим додержанням правил, які забезпечують їх зберігання. • Ведення на основі прибуткових і видаткових документів касової книги, звіряння фактичної наявності грошових сум і цінних паперів із книжковим залишком, складання касової звітності. • Складання щодня касового обліку. • Друкування банківських документів.
Свирид Діана Олегівна (057)706-22-13	Бухгалтер 1 кат.	• Виконання операцій, що охоплюють приймання, облік, видавання і зберігання коштів і цінних паперів з обов'язковим додержанням правил, які забезпечують їх зберігання. • Ведення на основі прибуткових і видаткових документів касової книги, звіряння фактичної наявності грошових сум і цінних паперів із книжковим залишком, складання касової звітності. • Складання щодня касового обліку. • Друкування банківських документів.