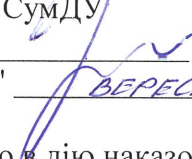


ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

" 20 " ВЕРЕСНЯ 2021 р.  Василь КАРПУША

Введено в дію наказом ректора
від 20.09. 2021 р. № 0860-I

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді головного бухгалтера

ТПІ-УП – 12

Версія 01

1 Загальні положення

- 1.1 Посада головного бухгалтера належить до категорії керівників.
- 1.2 Працівник, який здійснює діяльність на посаді головного бухгалтера (далі – працівник), призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням чинного законодавства.
- 1.3 На посаду головного бухгалтера призначається працівник, який відповідає кваліфікаційним вимогам.
- 1.4 Працівник на посаді головного бухгалтера підпорядковується безпосередньо ректорові, функціонально – проректору за розподілом повноважень.
- 1.5 Головному бухгалтеру безпосередньо підпорядковуються працівники бухгалтерської служби СумДУ.
- 1.6 Повноваження головного бухгалтера визначаються у Положенні про бухгалтерську службу СумДУ, яке містить, зокрема, повноваження, визначені в типовій посадовій інструкції (ТПІ).
- 1.7 Виконання вимог ТПІ є обов'язковим для працівника з часу його ознайомлення з нею.

2 Обов'язки працівника

2.1 Працівник зобов'язаний:

- а) організовувати роботу з ведення бухгалтерського обліку із дотриманням вимог Бюджетного кодексу України, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в бюджетному секторі, Плану рахунків бухгалтерського обліку в бюджетному секторі, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, Положення про бухгалтерську службу СумДУ, інших актів законодавства та забезпечення виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу СумДУ;
- б) здійснювати керівництво діяльністю бухгалтерської служби СумДУ із забезпеченням раціонального та ефективного розподілу посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;
- в) погоджувати проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- г) приймати участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерській службі СумДУ;
- д) здійснювати у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- е) погоджувати кандидатури працівників бухгалтерської служби СумДУ, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій,

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним	Стор.2
СумДУ	діяльності на посаді головного бухгалтера. ТПІ-УП-12	Версія 01

пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-транспортних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

ж) подавати ректору пропозиції щодо наступного:

1) визначання облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності університету і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

2) визначення джерел щодо погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

3) створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних і нематеріальних, інформаційних та трудових ресурсів;

4) удосконалення порядку здійснення поточного контролю в межах функціональних повноважень;

5) забезпечення бухгалтерської служби СумДУ нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

и) здійснювати підписання звітності та документів, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових) платежів, проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій;

к) відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства та інформувати керівництво університету про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

л) здійснювати контроль за наступним:

1) відображенням в обліку всіх господарських операцій, що проводяться університетом;

2) цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних, інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

3) дотриманням вимог щодо списання рухомого та нерухомого майна університету;

4) правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

5) відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

6) станом погашення та списання дебіторської та кредиторської заборгованості;

7) додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

8) оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів, усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів проведених державними органами та підрозділами університету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства;

9) дотриманням вимог щодо ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності бухгалтерськими службами позабазових підрозділів університету у відповідності до затвердженої Міністерством освіти і науки України облікової політики;

м) погоджувати документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам університету;

н) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством України.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен вільно володіти державною мовою, знати закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним	Стор.3
СумДУ	діяльності на посаді головного бухгалтера. ТПІ-УП-12	Версія 01

засад регулювання господарської діяльності підприємства, положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерства та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку, основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми та порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей, правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань, економіку, організацію виробництва, праці та управління, податкову справу, основи цивільного права, трудове, фінансове, господарське законодавство, основи трудового законодавства, правила внутрішнього розпорядку, основи законодавства про охорону праці.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного бухгалтера призначається особа, яка має другий або прирівняний до нього рівень вищої освіти належного напрямку підготовки, стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема головний бухгалтер має право:

а) подавати ректору пропозиції щодо наступного:

1) визначення оптимальної структури бухгалтерської служби СумДУ та чисельності її працівників;

2) притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби СумДУ за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами університету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

3) призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби СумДУ;

4) вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей університету;

5) організації навчання працівників бухгалтерської служби СумДУ, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

б) вимагати від підрозділів, служб та працівників університету забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;

в) залучати у встановленому порядку працівників бухгалтерської служби СумДУ до виконання завдань;

г) підписувати та візувати документи згідно розподілу повноважень та в межах своєї компетенції;

д) 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;

е) за дорученням вищого керівництва представляти університет в інших організаціях, установах та органах виконавчої влади;

ж) відстороняти від роботи працівників, які не пройшли передбачені законодавством навчання, інструктажі тощо або тих, які не виконують вимоги нормативно-правових актів з питань охорони та безпеки праці, пожежної безпеки;

и) у встановленому порядку має право здійснювати науково-педагогічну та/або наукову діяльність, під час якої зобов'язаний дотримуватися вимог, що визначені посадовою інструкцією науково-педагогічного/наукового працівника відповідної категорії.

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним	Стор.4
СумДУ	діяльності на посаді головного бухгалтера. ТПІ-УП-12	Версія 01

6 Охорона праці та пожежна безпека

Працівник повинен:

- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території університету;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з питань охорони та безпеки праці, пожежної безпеки, брати участь у забезпеченні навчання та перевірки знань працівників бухгалтерської служби СумДУ, з цих питань;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це вищу посадову особу, брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за наступне:

- невиконання, неналежне виконання чи порушення посадових обов'язків а також обов'язків стосовно охорони праці та пожежної безпеки, що передбачені цією ТПІ;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- недотримання вимог, передбачених нормативною базою СумДУ;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України.

8 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ТПІ виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних, затвердженням нової версії ТПІ.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник (або інша посадова особа за його дорученням) при призначенні працівника на посаду знайомить його з ТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Для працівників, які вперше приймаються на роботу, про ознайомлення працівника з умовами праці, ТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та його безпосереднім керівником. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Після цього довідка надається працівником до відділу кадрів і лише після цього видається відповідний наказ і працівник допускається до роботи. У випадку переведення на зазначену посаду працівника університету або у випадку призначення працівника за сумісництвом зазначена довідка не складається.

Факт ознайомлення працівника з ТПІ фіксується шляхом його підпису на копії відповідної ТПІ, яка зберігається у керівника відповідного структурного підрозділу.

9.2 Безпосередній керівник (або інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний ознайомити працівника з новою версією ТПІ (при її появі). Порядок ознайомлення працівника з новою версією ТПІ аналогічний викладеному в пункті 9.1 (абзац 2-й).

ПОГОДЖЕНО

Радник ректора

Проректор з НПП та фінансово-економічної діяльності

Директор ДРП

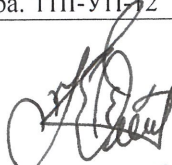
Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Володимир КАСЬЯНЕНКО

Дмитро ЦИГАНЮК

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним	Стор.5
СумДУ	діяльності на посаді головного бухгалтера. ТПІ-УП-12	Версія 01

Начальник відділу охорони праці
та пожежної безпеки




Олег КОМІСАР

В.о. начальника юридичного відділу

Наталія ЗАЙКА

Голова представницького
органу профспілок університету



Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТПІ



Любов ГОРЕТА