

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 08 " травня 20 23 р.

Введено в дію наказом ректора

від 08.06. 20 23 р. № 0385-Г

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бухгалтера (відповідної категорії), відповідального за роботу з системою дистанційного обслуговування з органами Державної казначейської служби України відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками бухгалтерської служби

ДТП-ПЗ – 12 07

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Цей додаток до типової посадової інструкції (ДТП) 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), відповідального за роботу з системою дистанційного обслуговування з органами Державної казначейської служби України відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками бухгалтерської служби (далі – працівник).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо начальнику відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками бухгалтерської служби.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується ТП-ПЗ-12 (далі – ТП) та даним ДТП.

1.4 Виконання вимог ТП та ДТП є обов'язковим з часу ознайомлення працівника з ними.

2 Обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

а) здійснювати наступне:

- 1) набір та друкування платіжних інструкцій згідно наданих накладних, рахунків, актів виконаних робіт, договорів та інших необхідних для сплати документів;
- 2) набір та друкування платіжних інструкцій для перерахування заробітної плати, стипендій, повернення коштів за потребою;
- 3) формування банківських виписок;
- 4) ведення банківських рахунків в частині відновлення коштів;
- 5) відправку даних через автоматизовану систему дистанційного обслуговування;
- 6) формування юридичних та фінансових зобов'язань, сторнування даних зобов'язань за необхідністю;
- 7) контроль за правильним веденням реєстрів юридичних та фінансових зобов'язань;
- 8) виконувати інші завдання за дорученням головного бухгалтера;
- 9) знати та дотримуватися Кодексу корпоративної культури Сумського державного університету, правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

б) складати за установленою формою:

- 1) розподіли бюджетних коштів на розрахункові рахунки структурних підрозділів СумДУ для подання їх до Головного управління Державної казначейської служби України;
- 2) реєстри юридичних та фінансових зобов'язань;

МОН України СумДУ	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бухгалтера (відповідної категорії), відповідального за роботу з системою дистанційного обслуговування з органами Державної казначейської служби України відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками бухгалтерської служби ТПІІ-ІІЗ 12.07	Стор.2 Версія 01
----------------------	---	---------------------

3) реєстри платіжних інструкцій.

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 невірних 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.

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.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення	Стор.3
СумДУ	ним діяльності на посаді бухгалтера (відповідної категорії), відповідального за роботу з системою дистанційного обслуговування з органами Державної казначейської служби України відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками бухгалтерської служби ДТНІ-ІІЗ 12.07	Версія 01

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 НІР

Директор ДРП

Головний бухгалтер

Начальник відділу охорони праці

В.о. начальника юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальна за розробку ТПІ

Анатолій ВАСИЛЬСВ

Володимир КАСЬЯНЕНКО

Дмитро ЦИГАНЮК

Ніна БАРИКІНА

Олег КОМІСАР

Наталія ЗАЙКА

1 Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА