

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 08 "

20 23 р.

Введено в дію наказом ректора

від 08.05. 20 23 р. № 08857

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бухгалтера (відповідної категорії) сектору обліку розрахунків за отримані товарно-матеріальні цінності відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками бухгалтерської служби

ДТПІ-ПЗ – 12/01

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Цей додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) 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) сектору обліку розрахунків за отримані товарно-матеріальні цінності бухгалтерської служби (далі – працівник).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо начальнику сектору обліку розрахунків за отримані товарно-матеріальні цінності відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками бухгалтерської служби.

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

1.4 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковим з часу ознайомлення працівника з ними.

2 Обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

а) здійснювати наступне:

1) ведення синтетичного та аналітичного обліку за рахунками 21113, 62111, 6415, 7411, 8113, 8013, 7511, 7011, 7111;

2) щомісячну звірку з постачальниками та підрядниками, покупцями та замовниками (прийом, перевірка первинних документів та договорів);

3) прийом документів на оприбуткування матеріальних цінностей по складу СумДУ;

4) вірне та своєчасне відображення в обліку всіх бухгалтерських операцій;

5) формування юридичних та фінансових зобов'язань в обліку матеріалів, сторнування даних зобов'язань за необхідністю;

6) щоденне сканування прийнятих документів для реєстрації їх в Головному управлінні Державної казначейської служби України;

7) щомісячну звірку касових та фактичних видатків за матеріалами;

8) облік розрахунків із замовниками в галузі оренди приміщення та відшкодування комунальних послуг з орендарів;

9) інвентаризацію розрахунків з дебіторами та кредиторами;

10) роботу на порталі e-data;

11) систематичне надання консультацій матеріально-відповідальним особам щодо вірного документального оформлення операцій з оприбуткування матеріалів;

12) контроль юридичних, фінансових зобов'язань та платежів в обліку матеріалів; контроль залишків коштів за договорами, кошторисними призначеннями в обліку розрахунків з матеріалами;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бухгалтера (відповідної категорії) сектору обліку розрахунків за отримані товарно-матеріальні цінності відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками бухгалтерської служби. ДТІІІ-ІІЗ 12 01	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

13) аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості;

14) виконувати інші завдання головного бухгалтера, начальника відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками бухгалтерської служби;

15) знати та дотримуватись Кодексу корпоративної культури Сумського державного університету, правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

б) складати за установленою формою:

1) акти звірки розрахунків з дебіторами та кредиторами згідно законодавства;

2) меморіальні ордери № 4, № 6;

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 невірно 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.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення	Стор.3
СумДУ	ним діяльності на посаді бухгалтера (відповідної категорії) сектору обліку розрахунків за отримані товарно-матеріальні цінності відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками бухгалтерської служби. ДТПІ-ІІЗ 12/01	Версія 01

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 вилучення чинних, затвердженням нової версії ДТПІ.

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 ВАСИЛЬЄВ

Володимир КАСЬЯНЕНКО

Дмитро ЦИГАНЮК

Ніна БАРИКІНА

Олег КОМІСАР

Наталія ЗАЙКА

/ Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА