

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 17 " вересня 20 21 р.

Введено в дію наказом ректора

від 18.09. 20 21 р. № 0859-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
заступника головного бухгалтера

ДТПІ-УП – 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 заступника головного бухгалтера (далі – працівник).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру СумДУ.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується ТПІ-УП-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) вести аналітичний та синтетичний облік в частині розрахунків з іншими кредиторами у валюті за рахунками 23112, 21112, 21111, 62112, 7511;

б) здійснювати наступне:

1) перевірку касових та фактичних видатків за рахунками 23112, 23131; 23141; 8111; 8112; 8113, 8114; 8411; 8511;

2) ведення експортних та імпорتنих операцій через програмні продукти банків, з якими укладені договори на розрахункове обслуговування коштів в іноземній валюті;

3) щомісячну звірку щодо надходження коштів за навчання та проживання від іноземних студентів з Департаментом міжнародної освіти СумДУ;

4) формування та контроль електронної звітності в системі «Є-звітність» та системі ІАСУ ФР МОНУ;

5) щоквартальне розміщення договорів, первинних документів та фінансової звітності в систему e-data;

6) контроль за правильним та своєчасним відображенням в обліку видатків університету за видами бюджетних програм;

7) контроль за веденням бухгалтерського обліку працівниками бухгалтерської служби СумДУ відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

8) контроль за дотриманням бюджетного законодавства працівниками бухгалтерської служби СумДУ при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

9) контроль за цільовим використанням бюджетних коштів загального та спеціального фондів університету;

10) контроль за рухом коштів в іноземній валюті;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення	Стор.2
СумДУ	ним діяльності на посаді заступника головного бухгалтера ДТПІ-УП – 12/01	Версія 01

в) організовувати роботу з ведення бухгалтерського обліку, забезпечувати виконання завдань та здійснювати керівництво діяльністю бухгалтерської служби СумДУ у період відсутності головного бухгалтера;

г) складати у встановленому порядку:

- 1) картки аналітичного обліку касових та фактичних видатків, м/о №3,14,17;
- 2) довідку про рух коштів в іноземній валюті для Головного управління державної казначейської служби України;
- 3) щомісячний звіт за доходами університету зі спеціального фонду за видами надходжень;

д) приймати:

- 1) безпосередню участь у складанні квартальних та річних звітів для Головного управління державної казначейської служби України та Міністерства освіти і науки України;
- 2) на перевірку звітності від позабазових структурних підрозділів СумДУ;
- 3) участь у створенні загального комп'ютерного забезпечення відокремлених структурних підрозділів СумДУ для оперативного аналізу і обробки інформації;
- е) забезпечувати на основі первинних документів і бухгалтерських записів своєчасне складання працівниками сектору обліку податків бухгалтерської служби СумДУ бухгалтерської та податкової звітності, подання її за встановленим порядком до відповідних органів;
- ж) виконувати інші види робіт за дорученням головного бухгалтера;
- и) знати правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

3 Вимоги до професійних знань

Працівник повинен знати:

- Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в бюджетному секторі;
- План рахунків бухгалтерського обліку в бюджетному секторі;
- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- аналітичний та синтетичний облік наданих та отриманих послуг;
- методи аналізу фінансово-господарської діяльності, виявлення внутрішньогосподарських резервів;
- порядок списання з бухгалтерського балансу нестач, дебіторської та кредиторської заборгованості, інших витрат;
- правила проведення перевірок і фінансового аудиту.

4 Права

Працівник має право на таке:

- ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва університету, що стосуються його діяльності;
- вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції щодо вдосконаленню 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 своїх безпосередніх посадових обов'язків, передбачених цим ДТПІ.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення	Стор.3
СумДУ	ним діяльності на посаді заступника головного бухгалтера ДТПІ-УП – 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 НІПР та фінансово-
економічної діяльності

Директор ДРП

Головний бухгалтер

Начальник відділу охорони праці
та протипожежної безпеки

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

Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА