

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 18 " _____ 20 22 р.

Введено в дію наказом ректора

від 18.07. 20 22 р. № 0433-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками
Бухгалтерської служби СумДУ для здійснення ним діяльності на посаді
начальника сектора обліку податків

ДТПІ-УП - 03/21

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 начальника сектора обліку розрахунків за отримані товарно-матеріальні цінності відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядникам Бухгалтерської служби СумДУ (далі – працівник).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо – начальнику відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядникам Бухгалтерської служби СумДУ.

1.3. Працівник у своїй діяльності керується Положенням про Бухгалтерську службу СумДУ, типовою посадовою інструкцією ТПІ-УП-03 (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 повинен:

а) вести аналітичний та синтетичний облік за рахунками 63142, 63141, 63113, 6312, 63151, 63152;

б) здійснювати наступне:

- 1) звірку рахунків 62131, 21111, 21113, 21114, 21115, 21118, 21117, 21116, 23131;
 - 2) обробку банківських виписок та щоденне формування відомостей по надходженню коштів;
 - 3) оформлення податкових накладних за джерелами фінансування;
 - 4) щоквартальну звірку даних бухгалтерського обліку по матеріально-відповідальних особах;
 - 5) щоденне формування та відправку податкових накладних до Державної фіскальної служби України;
 - 6) щоденні запити до Державної фіскальної служби України для отримання вхідних податкових накладних;
 - 7) перевірку надходження коштів науково-дослідної частини згідно виписаних податкових накладних по контрагентах;
 - 8) перевірку отриманих податкових декларацій;
 - 9) підготовку даних для складання річних та квартальних звітів;
- в) складати за встановленою формою:
- 1) податкові декларації з податками на додану вартість по СумДУ;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками Бухгалтерської служби СумДУ для здійснення ним діяльності на посаді начальника сектора обліку податків. ДТПІ – УП – 03/21	Стор.2
СумДУ		Версія 01

- 2) реєстри отриманих і виданих податкових накладних по відокремлених структурних підрозділах СумДУ;
- 3) зведену податкову декларацію;
- 4) податкову декларацію з туристичного збору;
- 5) звіт по земельному податку, звіт за формою 1-ПП по апарату та зведений, звіт про використання коштів неприбутковими установами по апарату та зведений;
- 6) здійснювати контроль та відслідковувати за змінами стосовно податкового обліку та звітності;
- г) виконувати інші завдання за дорученнями головного бухгалтера та його заступників;
- д) знати та дотримуватися правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

3 Вимоги до професійних знань

Працівник повинен знати:

- закони, постанови, розпорядження, накази, рішення, нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування та керівні матеріали фінансових, контрольно-ревізійних та податкових органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також інші документи, які регулюють фінансово-господарську діяльність підприємства (національні стандарти бухгалтерського обліку), план і кореспонденцію рахунків, нормативно-правову базу приймання, оприбуткування, зберігання, списання товарно-матеріальних та інших цінностей, тощо;
- правила проведення інвентаризації дебіторської та кредиторської заборгованості за документами та видатками;
- 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 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 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 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 відділу обліку розрахунків з	Стор.3
СумДУ	постачальниками та підрядниками Бухгалтерської служби СумДУ для здійснення ним діяльності на посаді начальника сектора обліку податків. ДТПІ – УП – 03/21	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 НПП

Директор ДРПІ

Головний бухгалтер

Начальник відділу охорони праці

В.о. начальника юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальна за розробку ТПІ

Анатолій ВАСИЛЬШВ

Володимир КАСЬЯНЕНКО

Дмитро ЦИГАНЮК

Ніна БАРИКІНА

Олег КОМІСАР

Наталія ЗАЙКА

Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА