

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША
" 21 " жовтого 20 24 р.

Введено в дію наказом ректора

від 21.02. 2024 р. № 0134-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності
на посаді заступника головного бухгалтера, відповідального за ведення бухгалтерського
обліку Комплексу громадського харчування СумДУ

ДТПП-УП – 12 / 03

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Цей додаток до типової посадової інструкції (ДТПП) 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, відповідального за бухгалтерський супровід Комплексу громадського харчування СумДУ (далі – працівник).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру, організаційно – начальнику Комплексу громадського харчування СумДУ.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується типовою посадовою інструкцією ТПП-УП-12 (далі – ТПП) та даним ДТПП.

1.4 Виконання вимог ТПП та ДТПП є обов'язковим з часу ознайомлення працівника з ними.

2 Завдання та обов'язки

Працівник зобов'язаний:

а) кваліфіковано та якісно здійснювати бухгалтерську роботу по Комплексу громадського харчування СумДУ;

б) готувати та подавати у встановленому порядку головному бухгалтеру фінансові та бухгалтерські звіти Комплексу громадського харчування СумДУ;

в) приймати участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності Комплексу громадського харчування СумДУ;

д) брати участь у:

– розробці та здійсненні заходів для Комплексу громадського харчування СумДУ, спрямованих на: підвищення ефективності використання ресурсів; їх економію; посилення контролю господарсько-фінансової діяльності; забезпечення зберігання власних активів; правильну організацію бухгалтерського обліку тощо;

– складанні квартальних та річних звітів по Комплексу громадського харчування СумДУ для Головного управління державної казначейської служби України та Міністерства освіти і науки України;

е) контролювати:

– відображення обліку видатків Комплексу громадського харчування СумДУ за видами бюджетних програм;

– достовірність обліку коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних фондів та операцій, пов'язаних з їх рухом, витрачання матеріалів, палива, електроенергії, коштів Комплексу громадського харчування СумДУ;

– дотримання виконання кошторисів витрат Комплексу громадського харчування СумДУ;

– порядок складання відповідної звітності по Комплексу громадського харчування СумДУ згідно з первинними документами;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді заступника головного бухгалтера, відповідального за ведення бухгалтерського обліку Комплексу громадського харчування СумДУ.	Стор.2
СумДУ	ДТПП-УП – 12 /03	Версія 01

ж) виконувати інші види робіт за дорученням головного бухгалтера та начальника Комплексу громадського харчування СумДУ;

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

3 Вимоги до професійних знань

Працівник повинен знати наступне:

а) 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 та перспективи його розвитку, а саме:

- порядок бухгалтерського обліку на підприємстві;
- норми і порядок здійснення фінансових розрахунків (готівкових та безготівкових платежів);
- план і кореспонденцію рахунків бухгалтерського обліку в бюджетному секторі;
- порядок приймання, оприбуткування, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей;
- правила проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків;
- порядок здійснення аналітичного та синтетичного обліку наданих та отриманих послуг;
- основи трудового законодавства;
- правила внутрішнього розпорядку університету;
- основи законодавства про охорону праці;

б) організацію управління бухгалтерським обліком і звітністю;

в) методи аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства, виявлення внутрішньогосподарських резервів;

г) порядок списання з бухгалтерських балансів недостач, дебіторської заборгованості та інших витрат;

д) порядок і терміни складання бухгалтерських балансів і звітності.

4 Права

Працівник має право на таке:

– ознайомлюватися з проектами рішень керівництва університету, що стосуються його діяльності;

– вносити на розгляд ректору (проректору), головному бухгалтеру, пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією;

– в межах своєї компетенції повідомляти ректора (проректора), головного бухгалтера, начальника Комплексу громадського харчування СумДУ про всі виявлені недоліки у роботі Комплексу громадського харчування СумДУ та вносити пропозиції щодо їх усунення;

– давати запит на отримання від інших підрозділів університету інформації, яка необхідна для виконання завдань, покладених на бухгалтерію Комплексу громадського харчування 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 ТПП, так і своїх безпосередніх посадових обов'язків, передбачених цим ДТПП.

МОН України СумДУ	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді заступника головного бухгалтера, відповідального за ведення бухгалтерського обліку Комплексу громадського харчування СумДУ. ДТПІ-УП – 12 /03	Стор.3 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 ІППР

Директор ДРП

Головний бухгалтер

Начальник відділу охорони праці
та пожежної безпеки

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 ЗАЇКА

Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА