

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 08 " травня 20 23 р.

Введено в дію наказом ректора

від 08.05. 20 23 р. № 0385-Г

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бухгалтера (відповідної категорії), відповідального за ведення послуг відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками бухгалтерської служби

ДТПІ-ПЗ – 12 04

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), відповідального за ведення послуг відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками, звітністю за видатками 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 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 2111, 21131, 62111, 6415, 8013; 8113, 8115;
- 2) ведення обліку поточних та капітальних видатків за послугами, в тому числі обліку в розрізі всіх КПК за всіма джерелами фінансування;
- 3) щомісячну звірку касових та фактичних видатків за послугами;
- 4) щоденну звірку з покупцями та замовниками (прийм. перевірка первинних документів та договорів);
- 5) формування юридичних та фінансових зобов'язань в обліку послуг за необхідністю, сторнування даних зобов'язань;
- 6) щоденне сканування документів для Головного управління Державної казначейської служби України (далі – ГУДКСУ);
- 7) роботу на порталі e-data;
- 8) вірне та своєчасне відображення в обліку всіх бухгалтерських операцій;
- 9) систематичне консультування та надання роз'яснень працівникам СумДУ щодо правильності оформлення первинних документів в обліку послуг;
- 10) підготовку даних для складання щомісячних, квартальних та річних звітів;
- 11) співпрацювати з ГУДКСУ при сторнуванні та перереєстрації зобов'язань шляхом листування;
- 12) контроль обліку надходження та виконання послуг згідно договорів;
- 13) контроль юридичних, фінансових зобов'язань та здійснення платежів в обліку отриманих робіт та послуг;
- 14) контроль залишків коштів за договорами;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бухгалтера (відповідної категорії) . відповідального за ведення послуг відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками бухгалтерської служби. ДТІІІ-ІІ/3 12 04	Стор.2 Версія 01
СумДУ		

15) виконувати інші завдання головного бухгалтера;

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

б) складати за установленною формою:

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

2) меморіальні ордери № 4, № 6;

3) акти інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами двічі на рік

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 ДТІІІ 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 ДТІІІ виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних, затвердженням нової версії ДТІІІ.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення	Стор. 3
СумДУ	ним діяльності на посаді бухгалтера (відповідної категорії) , відповідального за ведення послуг відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками бухгалтерської служби. ДТІІІ-113 - 12 04	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 НІПР

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

/ Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА