

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 18 " лютого 20 22 р.

Введено в дію наказом ректора

від 18.07. 20 22 р. № 0433-Г

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

ДТПІ-УП – 03 / 24

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 відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядникам Бухгалтерської служби СумДУ (далі – працівник).

1.2. Працівник підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру, функціонально – заступникам головного бухгалтера.

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) здійснювати наступне:

- 1) ведення в установлені строки синтетичного та аналітичного обліку за рахунками 21115, 23131, 6415, 6911;
- 2) віднесення на фактичні видатки коштів згідно організаційних наказів та актів виконаних робіт;
- 3) звірку даних бухгалтерського обліку та залишку коштів юридичних та фінансових зобов'язань з даними Головного управління Державної казначейської служби України за всіма кодами програмної класифікації (далі – КПК);
- 4) звірку даних бухгалтерського обліку надходження та використання коштів з даними Головного управління Державної казначейської служби України за всіма КПК;
- 5) формування юридичних та фінансових зобов'язань в обліку вхідних документів розрахунків з орендарями;
- 6) формування щоквартальних даних розрахунків з орендарями, звітності про заборгованість за бюджетними коштами, звітність про заборгованість за окремими програмами для подальшого внесення до єдиного веб-порталу використання публічних коштів «e-data»;
- 7) контроль за цільовим використанням бюджетних коштів загального фонду за всіма кодами економічної класифікації видатків (КЕКВ) в розрізі всіх КПК, юридичні, фінансові зобов'язання та здійснення платежів в обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками, дотримання законодавчих та нормативних вимог в обліку;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді начальника відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками Бухгалтерської служби СумДУ. ДТПІ – УП – 03 / 24	Стор.2
СумДУ		Версія 01

8) контроль за роботою в частині розрахунків підпорядкованих структурних підрозділів: сектору обліку квартплати, сектору обліку розрахунків за надані та отримані послуги, сектору обліку розрахунків за отримані товарно-матеріальні цінності, сектору обліку податків;

б) складати за встановленою формою:

1) акти звірки розрахунків з дебіторами та кредиторами в кінці кожного кварталу та за необхідністю;

2) щомісячні звіти про заборгованість за бюджетними коштами, звіт про заборгованість за окремими програмами;

3) меморіальний ордер № 2;

в) брати безпосередню участь у складанні квартальної та річної звітності, формуванні звітів у системах подання звітності «ІАСУ ФР МОНУ» та «Є-ЗВІТНІСТЬ»;

г) виконувати інші завдання за дорученням 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 проектами 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;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді начальника відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками Бухгалтерської служби СумДУ. ДТПІ – УП – 03 / 24	Стор.3
СумДУ		Версія 01

- неправильне ведення бухгалтерського обліку, що призвело до викривлення звітності;
- складання недостовірної бухгалтерської звітності.

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 ВАСИЛЬСВ

Володимир КАСЬЯНЕНКО

Дмитро ЦИГАНЮК

Ніна БАРИКІНА

Олег КОМІСАР

Наталія ЗАЇКА

Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА