

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 18 " листопада 2022 р.

Введено в дію наказом ректора

від 18.07. 20 22 р. № 0433-Т

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
начальника відділу обліку матеріалів та необоротних активів
Бухгалтерської служби СумДУ

ДТПІ – УП – 03 / 18

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 матеріалів та необоротних активів 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) вести аналітичний та синтетичний облік за рахунками 1512, 1513, 1514, 1515, 1815, 1816, 2213, 13121, 1311, 1812, 1010, 1011, 1013, 1014, 1015, 1016, 1017, 1018, 1112, 1113, 1114, 1118, 1211, 1216, 13114;

б) здійснювати наступне:

- 1) щорічне нарахування зносу основних засобів;
- 2) щоквартальну звірку даних бухгалтерського обліку по матеріально-відповідальних особах;
- 3) оформлення товарно-транспортних накладних;
- 4) оформлення реалізації вторинної сировини, облік виробництва;
- 5) заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок (у межах своїх повноважень);
- 6) організацію планових та позапланових інвентаризацій з метою перевірки стану наявності майна та його збереження;
- 7) контроль за своєчасністю та правильним списанням матеріальних цінностей з підзвіту матеріально-відповідальних осіб;
- 8) контроль за здійсненням правильного та своєчасного відображення в обліку наявності та руху матеріальних цінностей, основних засобів, наявності укладених договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність;

в) складати за установленою формою:

- 1) порівняльну відомість за підсумками річної інвентаризації основних засобів;
- 2) статистичну звітність;

МОН України СумДУ	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді начальника відділу обліку матеріалів та необоротних активів Бухгалтерської служби СумДУ. ДТПІ – УП – 03 / 18	Стор.2 Версія 01
----------------------	--	---------------------

України;

4) меморіальні ордери по № 8, 9, 13, 10, 16;

г) проводити:

- 1) індексацію основних засобів та земельних ділянок;
- 2) систематичне інструктування матеріально-відповідальних осіб щодо правильності оформлення операцій з оприбуткування та вибуття матеріальних цінностей;
- 3) щомісячні вибіркові звірки залишків матеріальних цінностей на складі а також звірки залишків по матеріалах та обладнанню згідно карток складського обліку;
- д) забезпечувати дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів та товарно-матеріальних цінностей;
- е) виконувати інші завдання за дорученням головного бухгалтера та його заступників;
- ж) знати правила та норми 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, контролюючих 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 основних засобів, нематеріальних активів та товарно-матеріальних цінностей;
- 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 невірних 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 матеріалів та необоротних активів Бухгалтерської служби СумДУ. ДТПІ – УП – 03 / 18	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 вилючення чинних, затвердження 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