

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 16 " квітня 2021 р.

Введено в дію наказом ректора

від 16.04.2021 р. № 0396-І

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
працівника університету для здійснення ним діяльності
на посаді бухгалтера (відповідної категорії)

ТПІ-ПЗ - 12

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Посадова інструкція розроблена згідно тарифно-кваліфікаційних характеристик посад спеціалістів бюджетних установ на основі єдиної тарифної сітки з урахування вимог Закону України «Про освіту».

1.2 Посада бухгалтера належить до професійної групи «Професіонали».

1.3 Працівник, який здійснює діяльність на посаді бухгалтера (відповідної категорії) (далі – працівник), призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням чинного законодавства.

1.3 На посаду бухгалтера (відповідної категорії) призначається працівник, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Працівник на посаді бухгалтера (відповідної категорії) підпорядковується безпосередньо начальнику відповідного структурного підрозділу (керівнику сектора).

1.5 Повноваження бухгалтера (відповідної категорії) визначаються у Положенні про структурний підрозділ (за наявності), яке містить у тому числі повноваження, визначені в типовій посадовій інструкції (ТПІ) та в додатку до типової посадової інструкції (ДТПІ), який укладається в разі наявності специфічних особливостей діяльності працівника.

1.6 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ (за наявності) є обов'язковим для працівника з часу його ознайомлення з ними.

2 Обов'язки працівника

2.1 Працівник зобов'язаний:

а) вести облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою в університеті формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності університету і технології оброблення даних;

б) забезпечувати повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку;

в) за погодженням у встановленому порядку взаємодіяти з банківськими установами, зокрема подавати в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками і платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;

г) брати участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів університету, у перевірках стану бухгалтерського обліку у відділеннях та інших відокремлених підрозділах університету;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді на посаді бухгалтера (відповідної категорії). ТПІ-ПЗ-12	Стор.2
СумДУ		Версія 01

д) готувати дані для включення їх до фінансової звітності, здійснювати складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку;

е) забезпечувати підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну;

ж) брати участь у підготовці пропозицій щодо наступного:

1) внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;

2) розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

и) забезпечувати збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище університету та результати його діяльності;

к) постійно знайомитися та вивчати нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносити пропозиції головному бухгалтеру щодо їх впровадження в університеті;

л) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації в установі, план рахунків бухгалтерського обліку, зобов'язань і господарських операцій, систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю.

4 Кваліфікаційні вимоги

Провідний бухгалтер: другий або прирівняний до нього рівень вищої освіти відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи за професією бухгалтера I категорії – не менше 2 років.

Бухгалтер I категорії : другий або прирівняний до нього рівень вищої освіти відповідного напрямку підготовки (для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за професією бухгалтера II категорії – не менше 2 років).

Бухгалтер II категорії : другий або прирівняний до нього рівень вищої освіти відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи за професією бухгалтера – не менше 1 року.

Бухгалтер: другий або прирівняний до нього рівень вищої освіти відповідного напрямку підготовки без вимог до стажу роботи.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою.

6 Охорона праці та пожежна безпека

Працівник повинен:

– дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території університету;

– знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з питань охорони та безпеки праці, пожежної безпеки, брати участь у забезпеченні навчання та перевірки знань працівників бухгалтерської служби СумДУ, з цих питань;

– вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;

– у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це керівника структурного підрозділу, брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за наступне:

- невиконання, неналежне виконання чи порушення посадових обов'язків, а також обов'язків стосовно охорони праці та пожежної безпеки, що передбачені цією ТПІ;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- недотримання вимог, передбачених нормативною базою СумДУ;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України.

8 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ТПІ виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних, затвердженням нової версії ТПІ.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник (або інша посадова особа за його дорученням) при призначенні працівника на посаду знайомить його з ТПІ та ДТПІ (за наявності), з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Для працівників, які вперше приймаються на роботу, про ознайомлення працівника з умовами праці, ТПІ та ДТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та його безпосереднім керівником. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Після цього довідка надається працівником до відділу кадрів і лише після цього видається відповідний наказ і працівник допускається до роботи. У випадку переведення на зазначену посаду працівника університету або у випадку призначення працівника за сумісництвом зазначена довідка не складається.

Факт ознайомлення працівника з ТПІ та ДТПІ (при наявності) фіксується шляхом його підпису на копії відповідної ТПІ та ДТПІ (при наявності), яка зберігається у керівника відповідного структурного підрозділу.

9.2 Безпосередній керівник (або інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний ознайомити працівника з новою версією ТПІ чи ДТПІ (при її появі). Порядок ознайомлення працівника з новою версією ТПІ чи ДТПІ аналогічний викладеному в пункті 9.1 (абзац 2-й).

ПОГОДЖЕНО

Радник ректора

Проректор з НІР

Директор ДРП

Головний бухгалтер

Начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки

В.о. начальника юридичного відділу

Анатолій ВАСИЛЬСВ

Володимир КАСЬЯНЕНКО

Дмитро ЦИГАНЮК

Ніна БАРИКІНА

Олег КОМІСАР

Наталія ЗАЙКА

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним	Стор.4
СумДУ	діяльності на посаді на посаді бухгалтера (відповідної категорії). ТПІ-ПЗ-12	Версія 01

Голова представницького
органу профспілок університету



Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТПІ



Любов ГОРЕТА