

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 18 " листопада 20 22 р.

Введено в дію наказом ректора

від 18.07. 20 22 р. № 0433-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

працівника відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками
Бухгалтерської служби СумДУ для здійснення ним діяльності на посаді
начальника сектора обліку розрахунків за надані та отримані послуги

ДТПІ – УП – 03 / 20

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 сектора обліку розрахунків за надані та отримані послуги відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками Бухгалтерської служби СумДУ (далі – працівник).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо – начальнику відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками Бухгалтерської служби СумДУ.

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 синтетичний та аналітичний облік за рахунками 2111, 21131, 62111, 6415, 8013, 8113;

б) здійснювати наступне:

1) облік поточних та капітальних видатків за послугами, в тому числі облік комунальних послуг в розрізі всіх кодів програмної класифікації (КПК) за всіма джерелами фінансування;

2) щомісячну звірку касових та фактичних видатків за послугами;

3) прийом, перевірку первинних документів та договорів;

4) щоквартальне формування актів-звірок з постачальниками та підрядниками, покупцями та замовниками;

5) бухгалтерський облік платних послуг згідно організаційних наказів СумДУ;

6) роботу на порталі e-data;

7) виписку рахунків на оплату за платними послугами;

8) перевірку первинних документів та надання консультацій щодо правильності їх оформлення в обліку послуг;

9) підготовку даних для складання щомісячної, квартальної та річної звітності;

10) співпрацю з органами Головного управління Державної казначейської служби України при сторнуванні та перереєстрації зобов'язань за допомогою програмного забезпечення;

11) вірне та своєчасне відображення в обліку послуг всіх бухгалтерських операцій;

12) контроль за надходженням та виконанням наданих та отриманих послуг;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками Бухгалтерської служби СумДУ для здійснення ним діяльності на посаді начальника сектора обліку розрахунків за надані та отримані послуги . ДТПІ – УП – 03 / 20	Стор.2
СумДУ		Версія 01

13) контроль за виконанням юридичних, фінансових зобов'язань та здійсненням платежів з обліку робіт та послуг;

14) контроль за цільовим використанням асигнувань загального фонду університету в оплаті комунальних послуг;

15) контроль за залишками коштів за договорами;

в) складати та формувати:

1) юридичні, фінансові зобов'язання в частині комунальних платежів та реєстри юридичних та фінансових зобов'язань по всіх розрахунках за надані та отримані послуги;

2) меморіальні ордери № 4, № 6;

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

4) акти інвентаризації розрахунків з дебіторами та кредиторами.

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;

МОН України СумДУ	Додаток до типової посадової інструкції працівника відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками Бухгалтерської служби СумДУ для здійснення ним діяльності на посаді начальника сектора обліку розрахунків за надані та отримані послуги. ДТПІ – УП – 03 / 20	Стор.3 Версія 01
----------------------	--	---------------------

- прийняття до виконання невірно оформлених документів або документів, що суперечать законодавству 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 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



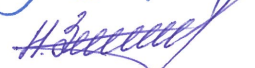
Дмитро ЦИГАНЮК



Ніна БАРИКІНА



Олег КОМІСАР



Наталія ЗАЇКА



Валентина БОРОВИК



Любов ГОРЕТА