

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 08 "

20 23 р

Введено в дію наказом ректора

від 08.05. 2023 р. № 0386-Т

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бухгалтера
(відповідної категорії) сектору обліку податків відділу обліку розрахунків з
постачальниками та підрядниками бухгалтерської служби

ДТПІ-ПЗ - 12 09

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 (далі – працівник)

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо начальнику сектору обліку податків 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 21161, 63142, 63141, 63113, 6312, 63151, 63152;

2) щомісячну звірку рахунків 62131, 21111, 21113, 21114, 21115, 21116, 21117, 21118, 21119, 23131; 7511, 7512, 2112, 62112, 6911, 2117, 21161;

3) щоденну обробку банківських виписок та формування відомостей по надходженню коштів;

4) приймання, перевірку заповнення та розрахунку авансових звітів на відрядження;

5) внесення договорів, складання реєстрів юридичних, фінансових зобов'язань та платіжних інструкцій, сторнування юридичних та фінансових зобов'язань за необхідністю;

6) оформлення податкових накладних за джерелами фінансування у встановленому порядку;

7) формування та відправка податкових накладних до Державної фіскальної служби України у встановленому порядку;

8) формування запитів до Державної фіскальної служби України для отримання вхідних податкових накладних у встановленому порядку;

9) перевірку правильності заповнення первинних документів в обліку розрахунків з підзвітними особами;

10) виконувати інші завдання за дорученням головного бухгалтера та начальника відділу розрахунків з постачальниками та підрядниками бухгалтерської служби;

11) знати та дотримуватися Кодексу корпоративної культури Сумського державного університету, правил, норм охорони праці та протипожежного захисту;

б) складати за установленою формою:

1) меморіальний ордер № 8;

МОН України СумДУ	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бухгалтера (відповідної категорії) сектору обліку податків відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками бухгалтерської служби. ДТПІ-ІІЗ - 12-09	Стор.2 Версія 01
----------------------	---	---------------------

2) відомості для зарахування коштів окремо за банківськими рахунками та надсилати їх у відповідних програмах до банків.

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

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення	Стор. 3
СумДУ	ним діяльності на посаді бухгалтера (відповідної категорії) сектору обліку податків відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками бухгалтерської служби. ДТІІІ-ІІЗ - 12.09	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 НПП

Директор ДРП

Головний бухгалтер

Начальник відділу охорони праці

В.о. начальника юридичного відділу

Голова представницького
органу профспілок університету

Відповідальна за розробку ТПІ

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Володимир КАСЬЯНЕНКО

Дмитро ЦИГАНЮК

Ніна БАРИКІНА

Олег КОМІСАР

Наталія ЗАЇКА

/ Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА