

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 08 "

травня 20 23 р.

Введено в дію наказом ректора

від 08.05. 20 23 р. № 0385-Т

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бухгалтера (відповідної категорії) сектору обліку розрахунків за надані та отримані послуги відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками бухгалтерської служби

ДТПІ-ПЗ – 12 06

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 (відповідної категорії) сектору обліку розрахунків за надані та отримані послуги відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками бухгалтерської служби (далі – працівник).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо начальнику 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 23131, 21114, 21115, 2315, 2215; 6611;

2) щомісячну звірку по банківським спеціальним реєстраційним рахункам 2313 за доходами: від основної діяльності, від господарської діяльності, від оренди приміщення, від реалізації майна та за видатками;

3) щоденну обробку банківських виписок та платіжних інструкцій за спеціальним фондом;

4) звірку даних бухгалтерського обліку надходження та використання коштів з даними Головного управління Державної казначейської служби України (далі – ГУДКСУ) за спеціальним фондом;

5) звірку надходжень плати за навчання та інші платні послуги по підрозділам університету;

6) щоденне ведення книги руху грошових коштів за спеціальним фондом;

7) співпрацю з комерційними банками в щоденному отриманні банківських виписок за допомогою електронного листування, а також співпрацю з ГУДКСУ при поверненні коштів за допомогою листування;

8) співпрацю з ГУДКСУ у Сумській області через систему дистанційного обслуговування «Клієнт Казначейства – Казначейство»;

9) виконувати інші завдання за дорученням головного бухгалтера;

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

б) складати за установленою формою:

1) меморіальні ордери № 3, № 3-А;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бухгалтера (відповідної категорії) сектору обліку розрахунків за надані та отримані послуги відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками бухгалтерської служби. ДТІІІ-ІІЗ - 12-06	Стор.2
СумДУ		Версія 01

2) перелік рахунків на відповідну дату до ГУДКСУ за потребою.

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;
- 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



Анатолій ВАСИЛЬЄВ

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бухгалтера (відповідної категорії) сектору обліку розрахунків за надані та отримані послуги відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками бухгалтерської служби. ДТІІІ-ІІЗ – 12-06	Стор.3
СумДУ		Версія 01

Проректор з НІР

Володимир КАСЬЯНЕНКО

Директор ДРП

Дмитро ЦИГАНЮК

Головний бухгалтер

Ніна БАРИКІНА

Начальник відділу охорони праці

Олег КОМІСАР

В.о. начальника юридичного відділу

Наталія ЗАЙКА

Голова представницького
органу профспілок університету

Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТПІ

Любов ГОРЕТА