

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 18 " листопада 20 22 р.

Введено в дію наказом ректора

від 18.07. 20 22 р. № 0433-Г

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 отримані товарно-матеріальні цінності

ДТПІ – УП – 03 / 23

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 отримані товарно-матеріальні цінності відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядникам Бухгалтерської служби СумДУ (далі – працівник).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо начальнику відділу обліку розрахунків з постачальниками та підрядникам 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 аналітичний та синтетичний облік за рахунками 62111, 6415, 8113, 8013, 7511, 7011, 7111, 2117, 23141, 23131;

б) здійснювати наступне:

- 1) прийом, перевірку первинних документів та договорів;
- 2) щоквартальне формування актів-звірок з постачальниками та підрядниками, покупцями та замовниками;
- 3) перевірку та приймання документів на оприбуткування літератури по Бібліотеці СумДУ, документів про надходження матеріальних цінностей чи послуг у натуральній формі;
- 4) контроль за здійсненням вірного та своєчасного відображення в обліку всіх бухгалтерських операцій на оприбуткування матеріальних цінностей по складу СумДУ;
- 5) формування юридичних та фінансових зобов'язань з обліку матеріалів, сторнування даних зобов'язань за необхідністю;
- 6) щоденне сканування необхідних документів для реєстрації в Головному управлінні Державної казначейської служби України;
- 7) щомісячну звірку касових та фактичних видатків матеріалів за всіма джерелами фінансування;
- 8) інвентаризацію розрахунків з дебіторами та кредиторами;
- 9) операції на веб-порталі використання публічних коштів «e-data»;

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 отримані товарно-матеріальні цінності. ДТПІ – УП – 03 / 23	Стор.2
СумДУ		Версія 01

- 10) систематичне консультування матеріально-відповідальних осіб з документального оформлення операцій з оприбуткування матеріалів;
- 11) підготовку даних для складання щомісячних, квартальних та річних звітів;
- 12) систематичне листування з Головним управлінням Державної казначейської служби України при сторнуванні та перереєстрації зобов'язань;
- 13) аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості;
- 14) контроль за юридичними, фінансовими зобов'язаннями та здійсненням платежів з обліку матеріалів;
- 15) контроль залишків коштів за договорами та залишки коштів за конторисними призначеннями в обліку розрахунків з матеріалами;
- в) складати за встановленою формою:
- 1) довідку про надходження в натуральній формі;
 - 2) акти звірки розрахунків з дебіторами та кредиторами наприкінці кожного кварталу та за потребою;
 - 3) меморіальні ордери № 4 та № 6;
 - 4) акти інвентаризації розрахунків з дебіторами та кредиторами;
- г) виконувати інші завдання за дорученнями головного бухгалтера та його заступників;
- д) знати та дотримуватися правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

3 Вимоги до професійних знань

Працівник повинен знати:

- національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в бюджетному секторі;
- план рахунків бухгалтерського обліку в бюджетному секторі;
- аналітичний та синтетичний облік наданих послуг та отриманих товарно-матеріальних цінностей чи послуг;
- методи аналізу фінансово-господарської діяльності, виявлення внутрішньогосподарських резервів;
- порядок списання з бухгалтерського балансу нестач, дебіторської та кредиторської заборгованості, інших витрат;
- правила проведення перевірок і фінансового аудиту.

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»;

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 отримані товарно-матеріальні цінності. ДТПІ – УП – 03 / 23	Стор.3 Версія 01
----------------------	---	---------------------

- 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 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



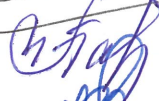
Анатолій ВАСИЛЬСВ



Володимир КАСЬЯНЕНКО



Дмитро ЦИГАНЮК



Ніна БАРИКІНА



Олег КОМІСАР



Наталія ЗАЇКА



Валентина БОРОВИК



Любов ГОРЕТА