

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 24 " листопада 2021 р.

Введено в дію наказом ректора

від 24.11. 2021 р. № 1161-Т

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності
на посаді заступника головного бухгалтера Бухгалтерської служби СумДУ
з виконанням завдань з внутрішнього контролю

ДТПІ-УП – 12 / 02

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 заступника головного бухгалтера Бухгалтерської служби СумДУ з виконанням завдань з внутрішнього контролю (далі – працівник).

1.2 Призначення на посаду заступника головного бухгалтера Бухгалтерської служби СумДУ з виконанням завдань з внутрішнього контролю та звільнення з неї здійснюється за наказом ректора за поданням головного бухгалтера.

1.3 Працівник підпорядковується безпосередньо відповідному проректору з науково-педагогічної роботи, функціонально – головному бухгалтеру.

1.4 Працівник у своїй діяльності керується типовою посадовою інструкцією ТПІ-УП-12 (далі – ТПІ) та даним ДТПІ.

1.5 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковим з часу ознайомлення працівника з ними.

2 Завдання та обов'язки

Працівник зобов'язаний:

а) готувати та подавати у встановленому порядку на затвердження керівництву університету план ревізійних робіт;

б) кваліфіковано та якісно здійснювати ревізійні перевірки;

в) своєчасно оформлювати результати ревізійних перевірок та надавати інформацію керівництву університету;

г) надавати рекомендації керівникам підрозділів, у яких здійснювалась ревізійна перевірка, щодо усунення виявлених порушень та недоліків, здійснювати контрольні перевірки виконаних робіт;

д) брати участь у наступному:

1) розробці та здійсненні заходів, спрямованих на підвищення ефективності використання ресурсів, їх економії, посилення контролю господарсько-фінансової діяльності університету, забезпечення зберігання власних активів, правильну організацію бухгалтерського обліку тощо;

2) перевірці звітності від позабазових структурних підрозділів університету;

3) складанні квартальних та річних звітів до Головного управління державної казначейської служби України та Міністерства освіти і науки України;

е) контролювати таке:

1) діяльність працівників Бухгалтерської служби СумДУ щодо ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів у веденні

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді заступника головного бухгалтера Бухгалтерської служби СумДУ з виконанням завдань з внутрішнього контролю. ДТПІ-УП – 12 /02	Стор.2
СумДУ		Версія 01

бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) дотримання працівниками Бухгалтерської служби СумДУ бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

3) цільове використання бюджетних коштів загального та спеціального фондів університету, рух коштів в іноземній валюті;

4) відображення обліку видатків університету за видами бюджетних програм;

5) достовірність обліку коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних фондів та операцій, пов'язаних з їх рухом, витрачання матеріалів, палива, електроенергії, коштів;

6) дотримання виконання кошторисів витрат;

7) порядок складання звітності згідно з первинними документами;

ж) виконувати інші види робіт за дорученням головного бухгалтера та проректора з науково-педагогічної роботи за підпорядкуванням;

з) знати та дотримуватись правил та норми охорони праці та протипожежного захисту.

3 Вимоги до професійних знань

Працівник повинен знати наступне:

а) 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 та перспективи його розвитку, а саме:

1) порядок бухгалтерського обліку на підприємстві;

2) норми і порядок здійснення фінансових розрахунків (готівкових та безготівкових платежів);

3) план і кореспонденцію рахунків бухгалтерського обліку в бюджетному секторі;

4) порядок приймання, оприбуткування, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей;

5) правила проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків;

6) порядок здійснення аналітичного та синтетичного обліку наданих та отриманих послуг;

7) основи трудового законодавства;

8) правила внутрішнього розпорядку університету;

9) основи законодавства про охорону праці;

б) організацію управління бухгалтерським обліком і звітністю;

в) методи аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства, виявлення внутрішньогосподарських резервів;

г) порядок списання з бухгалтерських балансів недостач, дебіторської заборгованості та інших витрат;

д) порядок і терміни складання бухгалтерських балансів і звітності;

ж) правила проведення інвентаризацій і перевірок.

4 Права

Працівник має право на таке:

– ознайомлюватися з проектами рішень керівництва університету, що стосуються його діяльності;

– вносити на розгляд ректору (проректору), головному бухгалтеру, пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією;

– в межах своєї компетенції повідомляти ректора (проректора), головного бухгалтера про всі виявлені недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді заступника головного бухгалтера Бухгалтерської служби СумДУ з виконанням завдань з внутрішнього контролю. ДТПІ-УП – 12 /02	Стор.3
СумДУ		Версія 01

- отримувати від відповідних працівників університету пояснення з питань, які виникають в ході ревізійної перевірки;
- за необхідності вимагати від керівництва університету сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

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.

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 та пожежної безпеки

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 ЗАЙКА

Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА