

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 08 " травня 20 23 р.

Введено в дію наказом ректора

від 08.05.2023 р. № 0385-Л

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бухгалтера
(відповідної категорії) сектору обліку науково-дослідних робіт

ДТП-ПЗ 12 05

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Цей додаток до типової посадової інструкції (ДТП) 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) науково-дослідної частини (далі – працівник).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо керівнику сектору науково-дослідних робіт.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується ТП-ПЗ-12 (далі – ТП) та даним ДТП.

1.4 Виконання вимог ТП та ДТП 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, 23141, 62111, 8511, 8011, 8012; 62131, 21111, 8111, 8112;

2) нарахування заробітної плати, підготовку документів на виплату співробітникам за загальним фондом, за спеціальним фондом та іншими джерелами власних надходжень науково-дослідної частини; формування юридичних та фінансових зобов'язань;

3) ведення бухгалтерського обліку та щомісячну звірку по банківським спеціальним реєстраційним рахункам 2313 за загальним фондом, спеціальним фондом та іншими джерелами власних надходжень науково-дослідної частини;

4) щоденну обробку банківських виписок та платіжних інструкцій за загальним фондом, спеціальним фондом та іншими джерелами власних надходжень науково-дослідної частини;

5) звірку даних бухгалтерського обліку надходження та використання коштів з даними Головного управління Державної казначейської служби України за загальним фондом, спеціальним фондом та іншими джерелами власних надходжень науково-дослідної частини;

6) підготовку даних до проведення річної інвентаризації дебіторської та кредиторської заборгованості;

7) виконувати інші завдання головного бухгалтера, начальника науково-дослідної частини;

8) знати та дотримуватись Кодексу корпоративної культури Сумського державного університету, правил, норм охорони праці та протипожежного захисту

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді бухгалтера (відповідної категорії) сектору обліку науково-дослідних робіт. ДТПІ-ПЗ - 12.05	Стор.2
СумДУ		Версія 01

б) складати за установленою формою:

1) меморіальні ордери № 2, № 3; №6, №7

2) довідки за запитом по заробітній платі, пенсіям за встановленими формами згідно законодавства.

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 невірних 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 вилучення 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 науково-дослідних робіт. ДТПІ-ПЗ – 12/05	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 НПР

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 ЗАЙКА



Валентина БОРОВИК



Любов ГОРЕТА