

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський національний аграрний університет

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумського НАУ

Протокол № _____

від « 30 » _____ 2014р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Сумського НАУ

№ 1061/1001/17 від « 31 » _____ 2014р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку та звітності

Сумського національного аграрного університету

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на підставі «Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 59 від 26 січня 2011 року і визначає правовий статус, структуру відділу бухгалтерського обліку та звітності Сумського національного аграрного університету (далі – Відділ), його завдання, функції, права, а також повноваження його керівника – головного бухгалтера.

1.2. Відділ створюється та ліквідується ректором на підставі рішення Вченої ради і безпосередньо підпорядковується та є підзвітний ректору Сумського НАУ та згідно розподілу функціональних обов'язків – проректору з економічної та господарської діяльності.

1.3. Відділ утримується за рахунок коштів загального та спеціального фондів бюджету.

1.4. Відділ очолює головний бухгалтер, який призначається та звільняється ректором.

1.5. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник головного бухгалтера - завідувач сектору платних послуг та виробництва, який набуває прав, обов'язків головного бухгалтера і несе відповідальність за їх виконання, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера завідувача сектору платних послуг та виробництва відповідно до

наказу ректора – виконання обов'язків покладається на іншого працівника Відділу.

1.6. Структура, чисельність Відділу та оплата праці працівників визначаються ректором відповідно до штатного розпису, за поданням головного бухгалтера, погодженим проректором з економічної та господарської діяльності, виходячи з умов і особливостей діяльності університету.

1.7. Відділ має вертикальну структуру управління з двома секторами, що очолюються заступниками головного бухгалтера за відповідними напрямками обліку:

1) *сектор платних послуг та виробництва* - здійснює облік доходів від надання всіх платних послуг, облік доходів та видатків по спеціальному фонду, здійснює облік витрат на виробництво, виявляє результати роботи виробничих ділянок і університету в цілому; обліковує надходження з виробництва готової продукції, її відвантаження і реалізацію, розраховує фактичну собівартість надання платних послуг та виробленої продукції; облік надання житлово-комунальних послуг населенню, пільг і субсидій.

2) *сектор розрахунків, матеріального обліку та звітності* - облік основних фондів та матеріальних ресурсів, їх оприбуткування, використання та списання; контроль стану складського обліку; інвентаризація матеріальних цінностей; укладання договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, угод про відповідальне зберігання матеріальних цінностей; облік та нарахування податкових зобов'язань та звіти по ним, облік доходів та видатків, розрахункових і кредитних операцій зі сторонніми організаціями та фізичними особами; реєстрація фінансових зобов'язань по укладеним господарських та цивільно-правових угодах (договорів) на закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти та інші види договорів, облік розрахунків по них; розрахунків з орендарями; розрахунків з підзвітними особами тощо; облік та нарахування податкових зобов'язань та звіти по ним, облік заробітної плати та обов'язкових нарахувань, нарахування стипендії зі студентами та аспірантами, облік розрахунків з депонентами, органами соціального забезпечення і соціального страхування, а також складає звітність про використання фонду заробітної плати.

1.8. Прийом на роботу та діяльність працівників Відділу, в тому числі заступників головного бухгалтера, здійснюється на підставі посадових інструкцій, які розробляються головним бухгалтером, погоджуються з проректором з економічної та господарської діяльності та затверджуються ректором у встановленому порядку.

1.9. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, Законами України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про вищу освіту», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу

бюджетної установи», нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, Державної казначейської служби України, ректора університету, статутом СНАУ, колективним договором СНАУ, рішеннями Вченої ради СНАУ, а також цим Положенням.

1.10. Відділ здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності у відокремлених підпорядкованих структурних підрозділах – фахових коледжах університету.

2. Основними завданнями Відділу є:

2.1. Ведення бухгалтерського та управлінського обліку фінансово-господарської діяльності університету та складання звітності.

2.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.6. Забезпечення в бухгалтерському обліку:

- обліку касових операцій по університету;
- обліку грошових коштів в національній та іноземній валюті загального та спеціального фондів на рахунках університету ;
- обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами університету;
- обліку та нарахування оплати праці працівникам університету;
- обліку та нарахування стипендії та соціальних виплат студентам;

- обліку розрахунків з підзвітними особами університету;
- обліку розрахунків з орендарями;
- обліку необоротних та матеріальних активів університету;
- обліку запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів університету;
- обліку асигнувань загального фонду;
- складання податкової, фінансової, бюджетної та статистичної звітності університету;
- обліку юридичних та фінансових зобов'язань університету;
- обліку касових та фактичних видатків університету;
- організація синтетичного, аналітичного та складського обліку на всіх ділянках обліку ;
- організації проведення інвентаризації активів, грошових коштів та зобов'язань університету;
- організація претензійно-позовної роботи;
- організації розвитку бухгалтерського обліку.
- обліку та нарахування послуг за проживання студентів, співробітників та інших мешканців у гуртожитках;
- обліку розрахунків з населенням по житлово-комунальним послугам, пільгам, субсидіям;
- обліку, нарахування та складання звітності за пільговими цільовими державними кредитами на навчання;
- обліку та нарахування доходів від основної та господарської діяльності по спеціальному фонду університету;

2.6.1. Забезпечення в управлінському обліку:

- контролю за фактичними витратами основних, неосновних навчальних та інших підрозділів університету;
- складання фактичного виконання фінансового плану по структурним підрозділам та університету в цілому ;

- обліку залишків коштів по фінансовим планам структурних підрозділів та університету в цілому;
- контролю за проведенням платежів в межах затвердженого фінансового плану;
- обліку зареєстрованої кредиторської заборгованості та вжиття заходів щодо її погашення.
- обліку у виробничих підрозділах університету в розрізі статей витрат;
- розрахунком фінансового результату діяльності від надання платних послуг виробничими підрозділами ;
- розрахунком фактичної собівартості освітніх послуг;
- розрахунком різниці в тарифах на послуги постачання теплової енергії та гарячої води відповідно до затвердженої методики;
- розрахунком фактичної собівартості власної сільгосппродукції та іншої продукції, що є результатом господарської діяльності університету;
- складанням технічних завдань для удосконалення обліку засобами програмного забезпечення.

3. Основні функції відділу

3.1. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.2. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларацій), в установленому порядку.

3.3. Здійснення поточного контролю за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та проведенням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, правильністю зарахування та використання власних надходжень університету;
- веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також

інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами у відокремлених структурних підрозділах – фахових коледжах університету.

3.4. Своєчасне подання звітності.

3.5. Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.

3.6. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.7. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробка та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.

3.8. Забезпечує у встановленому порядку:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти в межах фінансових планів;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються на казначейське обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

- надання у повному обсязі правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан університету, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

- забезпечення структурних підрозділів університету результатами бухгалтерського обліку та звітності по фактичному виконанню фінансових планів, фактичної собівартості наданих послуг, виробництва продукції для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, по складанню економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися

університетом відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

3.9. Здійснення в межах своїх повноважень заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок грошових коштів та майна, псування активів, а саме: на підставі норм витрат контролює рух матеріальних та фінансових ресурсів, їх видачу та списання, а також наказів ректора про визнання результатів інвентаризації. Відділ забезпечує своєчасне відображення результатів в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності, взаємодіє з юридичною службою університету, проводить претензійно-позовну роботу та розрахунки з винною особою.

3.10. Розробка та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників університету та бухгалтерських служб відокремлених структурних підрозділів – фахових коледжів університету.

3.11. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними контролюючими органами та підрозділом внутрішнього аудиту, що уповноважений здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.12. Здійснення моніторингу та контролю за фінансово-господарською діяльністю, цільовим та ефективним використанням коштів, збереженням державного майна, економним використанням фінансових і матеріальних ресурсів підрозділами університету.

3.13. Забезпечувати дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів при проведенні господарських операцій та інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.14. Проводити аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляти та вживати заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організувати та проводити роботу по її списанню відповідно до чинного законодавства.

3.15. Забезпечувати дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти, достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, повноту та достовірність даних підтверджувальних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

3.16. Забезпечувати порядок зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.

3.17. Приймати участь в формуванні прогнозних показників державного бюджету на плановий і наступні за плановим два бюджетні періоди за бюджетними програмами, по яким фінансується університет.

3.18. Готувати висновки та відповідні пропозиції керівництву СНАУ щодо ефективності й результативності використання бюджетних коштів, в тому числі, розпорядниками нижчого рівня.

3.19. Надавати практичну допомогу розпорядникам нижчого рівня з питань ведення обліку та складання звітності.

3.20. Готувати та підписувати звітність та документи, які є підставою для оплати праці, перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій.

3.21. Контролювати відповідність взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням.

3.22. Контролювати вимоги законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.

3.23. Забезпечувати першочерговість оформлення документів для здійснення платежів за захищеними статтями видатків.

3.24. Приймати від відокремлених структурних підрозділів (коледжів та інституту) фінансову та бюджетну звітність, аналізувати ефективність використання ними бюджетних коштів, здійснювати контроль за веденням бухгалтерського обліку.

3.25. Здійснювати поточний контроль за достатнім документальним підтвердженням необхідності проведення витрат.

3.26. Забезпечувати інформативно відповідні структурні підрозділи університету даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до чинного законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

4.Права Відділу

4.1. Представляти університет в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами університету первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3. Одержувати від структурних підрозділів університету та відокремлених структурних підрозділів (коледжів та інституту), які йому підпорядковані, необхідні звіти і фінансові документи, відомості, довідки, інформації, службові записки та інші матеріали, а також пояснення до них, необхідних для виконання покладених на них завдань.

4.4. Відділ взаємодіє з іншими підрозділами університету.

	Надає Відділам	Отримує від Відділів
Планово-фінансовий відділ	Інформацію для здійснення основних завдань в т.ч. – фактичні доходи та витрати від діяльності структурних підрозділів та собівартості виробленої продукції та послуг; -фактичне виконання кошторисів, фінансових планів по статтям доходів та видатків; -фактичну кількість виробленої продукції, по виробничим планам структурними підрозділами та її використання; -залишки коштів на рахунках СНАУ; - виконання реєстрів платежів.	Затверджені в установленому порядку, кошториси, плани асигнувань та використання коштів, господарські договори та угоди, інформацію для складання меморіальних ордерів № 6 «Накопичувальна відомість розрахунків з дебіторами та кредиторами» та № 14 «Накопичувальна відомість з обліку доходів».Планову собівартість послуг, виробленої продукції.
Відділ кадрового та правового	- документи не прийняті до виконання або складені з порушенням законодавства із	- копії розпоряджень і наказів керівництва по основній діяльності, кореспонденцію на

забезпечення	письмовим обґрунтуванням; - документи на підготовку позовних заяв про стягнення дебіторської заборгованості.	адресу відділу.
Навчальна частина	- інформацію, необхідну для виконання завдань покладених на Відділ. - документи не прийняті до виконання або складені з порушенням законодавства із письмовим обґрунтуванням.	-накази на призначення стипендій студентам; - наказ про зарахування студентів – сиріт на повне державне утримання та ти, хто знаходиться під опікою; - інша інформація.
Навчально-науковий виробничий центр	- документи не прийняті до виконання або складені з порушенням законодавства із письмовим обґрунтуванням. -фактичну собівартість продукції.	- первинні документи про оприбуткування, рух та списання вирощеної продукції, документи на її реалізацію; - звіти про рух худоби та птиці на фермі, відомості зважування, оприбуткування приплоду, вибуття тварин, відомості надою молока та його руху, кормові відомості; - виробничу програму; - іншу інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на Відділ. -фактичне виконання виробничих планів;
Відділ капітального будівництва та технічного нагляду	- документи неприйняті до виконання або складені з порушенням законодавства із письмовим обґрунтуванням. - фактичну собівартість виготовленої продукції; - залишки матеріалів у виробництві.	-документи по виготовленню меблів, вікон та документи про витрати матеріалів на їх виготовлення; - іншу інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на Відділ; - акти виконаних робіт на поточні та капітальні ремонти; -акти списання матеріалів.
Склади	- документи не прийняті до виконання або складені з порушенням законодавства із	-документи що до руху ТМЦ, їх переміщення; -іншу інформацію, необхідну

	письмовим обґрунтуванням.	для виконання завдань, покладених на Відділ.
Виробничі підрозділи, які виробляють продукцію та надають платні послуги	- документи не прийняті до виконання або складені з порушенням законодавства із письмовим обґрунтуванням. - фактичні фінансові результати від виробничої діяльності;	-товарні звіти; -іншу інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на Відділ; -звіти про фінансові результати; -фактичне виконання виробничих планів
Машино-тракторний парк	- документи не прийняті до виконання або складені з порушенням законодавства із письмовим обґрунтуванням	- подорожні листи легкового та вантажного автотранспорту, лімітно-забірні карти на паливо-мастильні матеріали, звіти про запасні частини; - іншу інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на Відділ.

4.5. Вносити ректору університету пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення перевірок роботи по фінансово-господарській діяльності

4.6. Давати роз'яснення, рекомендації і вказівки з питань, що входять до компетенції Відділу.

4.7. Приймати участь у профільних конференціях, семінарах, підвищувати свій професійний рівень.

4.8. Згідно умов Колективного договору вимагати від керівництва університету створення необхідних умов для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечення неухильного виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.9. Працівники Відділу мають право на щорічну оплачувану відпустку, матеріальну допомогу та бути премійовані відповідно до умов Колективного договору Сумського НАУ.

4.10. Вносити пропозиції щодо визначення облікової політики; зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності університету і технології оброблення облікових даних, у тому числі систему реєстрів обліку; порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації; системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу; додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку; звітності та контролю за господарськими операціями; вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з дотриманням законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства, чинних норм і стандартів, та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних.

5. Відповідальність

5.1. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.2. На головного бухгалтера покладається персональна відповідальність за:

- виконання відділом покладених завдань та функцій, визначених цим Положенням;
- організацію, забезпечення та контроль виконання в установлені строки доручень керівництва;
- розробку і вживання заходів з організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- впровадження сучасних технологій ведення бухгалтерського обліку;
- визначення ступеню відповідальності та функціональні обов'язки працівників Відділу;
- організацію у Відділі оперативної та якісної підготовки і виконання документів, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій;
- дотримання співробітниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, підбір, розстановку співробітників Відділу згідно кадрових вимог.

5.3. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

6. Матеріально - технічне забезпечення Відділу

6.1. Відділ розміщується в приміщенні, яке повинно відповідати нормативним вимогам з охорони праці.

6.2. Для виконання покладених завдань Відділ забезпечується засобами зв'язку, комп'ютерами, принтерами, Інтернетом, необхідними для роботи меблями та канцелярським приладдям.

Головний бухгалтер

Натаія МАЗІНА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з Е та ГД

Микола КОВАЛЕНКО

З положенням ознайомлений:

	Машетин Т.Р.	01.09.2022
	Савченко Л.В.	10.09.2023
	Шевченко О.М.	01.09.2022
	Поньва Н.В.	1.09.2022
	Машетин С.А.	03.11.2022
	Крючко Т.М.	01.09.2022
	Кіреєва Т.М.	01.09.2022р.
	Серієвко О.К.	09.09.2022р.
	Шпичко Н.М.	01.09.2022р.
	Муромов Н.М.	18.01.2023р.
	Буценко Д.О.	01.09.2022р.
	Крючко К.В.	01.09.2022р.
	Машетин О.В.	01.09.2022р.
	Ліщенко М.М.	01.09.2022р.
	Краснощук С.М.	01.09.2022р.