

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський національний аграрний університет

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумського НАУ

Протокол № _____

від «30» 08 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Сумського НАУ

№ 1061/ від « 31 » 08 2022р.

/ВК/ТР

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор обліку платних послуг та виробництва відділу бухгалтерського обліку та звітності Сумського національного аграрного університету

1. Загальні положення

1.1. Сектор обліку платних послуг та виробництва є сектором відділу бухгалтерського обліку та звітності Сумського НАУ.

1.2. Сектор підпорядковується головному бухгалтеру університету. Відповідальним за роботу Сектору є заступник головного бухгалтера - завідувач сектору обліку платних послуг та виробництва відділу бухгалтерського обліку та звітності.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією та законами України, Бюджетним Кодексом України, 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.

1.4. На посаду заступника головного бухгалтера - завідувача Сектору призначається особа, яка має вищу економічну освіту, 3 роки стажу роботи за фахом. Завідувач сектору та його працівники діють на підставі посадових інструкцій затверджених ректором.

1.5. Працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади ректором університету.

2. Основними завданнями Сектору 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 контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

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

2.5. Забезпечення в бухгалтерському обліку:

- обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами науково - дослідної частини та виробничих підрозділів;
- обліку та нарахування оплати праці працівникам науково - дослідної частини;
- обліку та нарахування послуг за проживання студентів, співробітників та інших мешканців у гуртожитках;
- обліку розрахунків з населенням по житлово-комунальним послугам, пільгам, субсидіям;
- нарахування, складання звітності за пільговими цільовими державними кредитами на навчання;
- обліку розрахунків з підзвітними особами науково-дослідної частини;
- обліку запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів виробничих підрозділів;
- обліку та нарахування надходжень від основної та господарської діяльності по спеціальному фонду університету;
- складання податкової, фінансової, бюджетної та статистичної звітності університету;
- організація синтетичного, аналітичного та складського обліку у виробничих підрозділах університету;
- організації проведення інвентаризації активів, грошових коштів та зобов'язань університету;

- організація претензійно-позовної роботи;
- організації розвитку бухгалтерського обліку.

2.5.1. Забезпечення в управлінському обліку:

- 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;
- складання технічних завдань для удосконалення обліку засобами програмного забезпечення.

3. Основні функції сектору

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, бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної, управлінської та іншої звітності (декларацій), в установленому порядку.

3.3. Здійснення поточного контролю за:

- дотриманням бюджетного законодавства, 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. 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.

3.6. 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.

3.7. Забезпечує у встановленому порядку:

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

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

- надання у повному обсязі правдивої та неупередженої інформації про фактичні фінансові результати наданих платних послуг та виробництва продукції;

- забезпечення структурних підрозділів університету результатами бухгалтерського обліку та звітності по фактичному виконанню виробничих 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.

3.8. Здійснювати в межах своїх повноважень заходи 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.

3.9. Здійснювати заходи 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.

3.10. Здійснювати моніторинг та контроль за фінансово-господарською діяльністю, цільовим та ефективним використанням коштів, збереженням державного майна, економним використанням фінансових і матеріальних ресурсів підрозділами університету.

3.11. 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, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.12. 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.

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

3.14. Готувати висновки та відповідні пропозиції головному бухгалтеру щодо ефективності й результативності використання бюджетних коштів, в тому числі, розпорядниками нижчого рівня.

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

3.16. Готувати звітність та документи, які є підставою для проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій.

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

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

4. Права Сектору

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

4.2. Одержувати від структурних підрозділів університету, необхідні фінансові документи, відомості, довідки, інформації, службові записки та

інші матеріали, а також пояснення до них, необхідних для виконання покладених на них завдань.

4.3. Вносити головному бухгалтеру пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення перевірок роботи по фінансово-господарській діяльності

4.4. Давати роз'яснення, рекомендації і вказівки з питань, що входять до компетенції працівників сектору.

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

4.6. 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.

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

5. Відповідальність

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

5.2. На заступника головного бухгалтера – завідувача сектору обліку платних послуг та виробництва відділу бухгалтерського обліку та звітності покладається персональна відповідальність за:

- не виконання сектором 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 сектору;

- визначення ступеню відповідальності та функціональні обов'язки працівників сектору;

- організацію у секторі оперативної та якісної підготовки і виконання документів, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій;

- дотримання співробітниками правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, підбір, розстановку співробітників Сектору згідно кадрових вимог.

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

Головний бухгалтер

Наталія МАЗІНА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з Е та ГД

Микола КОВАЛЕНКО

З положенням ознайомлений:

	Машетина Т.Р.	01.09.2022
	Семченко Л.Р.	10.09.2023
	Зюнова М.В.	01.09.2022
	Кивели О.М.	01.09.2022
	Мельниченко А.А.	01.09.2022
	Муромова А.М.	18.01.2023р
	Уварова О.В.	01.09.2022р.