

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський національний аграрний університет

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумського НАУ

Протокол № ___

від « 30 » 08 20 11 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Сумського НАУ

№ 106/ від « 31 » 08 20 11 р.

/ В. С. / Т. Р.

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор розрахунків, матеріального обліку та звітності відділу бухгалтерського обліку та звітності Сумського національного аграрного університету

1. Загальні положення

1.1. Сектор нарахувань, матеріального обліку та звітності 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 нарахувань, матеріального 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. Заступник головного бухгалтера - 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 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 використання, контролю за наявністю і рухом фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів, за наявністю і рухом майна, використання матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно 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.

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.

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, 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 при взятті бюджетних зобов'язань, нарахуванні оплати праці, стипендії соціальних виплат;
- 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 та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення фінансових операцій;
- використання, 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, організація та проведення роботи з списання оборотних та необоротних відповідно до законодавства.

3.8. Забезпечує у встановленому порядку:

- 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;
- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- надання у повному обсязі правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан університету, результати його діяльності та рух бюджетних коштів, результати обліку та руху матеріальних ресурсів, податкового навантаження;
- забезпечення структурних підрозділів університету результатами бухгалтерського обліку та звітності по фактичному виконанню фінансових планів, кошторисів для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, та визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

3.9. 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.

3.10. Здійснення в межах своїх повноважень заходів щодо відшкодування винними особами збитків, 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. Сектор забезпечує своєчасне відображення результатів в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності, взаємодіє з юридичною службою університету, проводить претензійно-позовну роботу та розрахунки з винною особою.

3.11. Готувати висновки та відповідні пропозиції головному бухгалтеру щодо ефективності й результативності використання фонду оплати праці, стипендіального фонду, в тому числі, розпорядниками нижчого рівня.

3.12. Готувати звітність та документи, які є підставою для оплати праці, перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), видачі грошових коштів, проведення інших господарських операцій.

3.13. Забезпечувати дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових 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. 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 підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

3.15. Здійснювати моніторинг та контроль за збереженням державного майна, економним використанням матеріальних ресурсів підрозділами університету.

3.16. Приймати від відокремлених структурних підрозділів (фахових коледжів) фінансову та бюджетну звітність, аналізувати ефективність використання ними майна, здійснювати контроль за веденням бухгалтерського обліку.

3.17. 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.

3.18. 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.

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

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

3.21. Забезпечувати інформативно відповідні структурні підрозділи університету даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень з метою визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

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

3.23. 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, на 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 розрахунків, матеріального обліку та звітності покладається персональна відповідальність за:

- 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: