

Додаток 1.
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора
Сумського національного
аграрного університету
від 10.01 2016 року № 1219-к

**Положення
про організацію фінансово-господарської діяльності
в Сумському національному аграрному університеті**

I. Загальні положення

1.1. Це положення визначає сукупність правил, організаційно-правових нормативів і стандартів, що визначають та регулюють фінансово-господарську діяльність університету.

1.2. Організація фінансово-господарської діяльності в Сумському національному аграрному університеті (Далі – Університет) включає в себе обов'язки, права та відповідальність керівництва університету і управлінських працівників, організацію процесу їх діяльності; розподіл функцій та видів робіт між виконавцями.

1.3. Організація фінансово-господарської діяльності університету здійснюється за визначеними принципами і правилами: а саме, єдність мети; розумна ієрархія; фінансова стійкість; постійне удосконалення діяльності; пряме підпорядкування; контроль; порівнянність, відповідність визначеним повноваженням; пріоритетність завдань.

1.4. Організація фінансово-господарської діяльності залежить від структури управління університету, за допомогою якої визначається порядок внутрішніх зв'язків і досягається стійка система службових взаємовідносин між структурними підрозділами і адміністрацією університету

1.5. Організація фінансово-господарської діяльності передбачає упорядковану сукупність взаємопов'язаних елементів системи управління, що визначає поділ праці і службових зв'язків між структурними підрозділами і адміністрацією університету з підготовки, прийняття і реалізації управлінських рішень. Ця структура організаційно визначає функції структурних підрозділів і регламентує потоки інформації у систему управління університетом.

1.6. Основними напрямками фінансово-господарської роботи університету є фінансове планування, оперативна і контрольна-аналітична робота.

1.7. Завданням фінансово-господарської діяльності університету є пошук джерел наповнення бюджету, їх раціональне та економне використання з метою забезпечення безбитковості та відповідності доходів з видатками.

1.8. Керівники структурних підрозділів мають взаємодіяти з працівниками відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності з прогнозування шляхом підготовки поточних та перспективних планів, мета яких забезпечення більш ефективної діяльності університету.

1.9. Документи, що складаються при фінансово-господарській діяльності мають юридичне значення, як підтвердження відповідності законодавчим та нормативно-правовим актам проведення операції та правильності записів у реєстрах бухгалтерського обліку.

1.10. До реквізитів, що є обов'язковими при складанні документів, належить: назва документа (накладна, акт, рахунок-фактура і т.д.); найменування й адреса організації, що підготувала документ; місце і дата складання документа; зміст господарської операції; вимірники господарської операції; підписи осіб, що здійснили господарську операцію.

II. Документування фінансово-господарських операцій

2.1. Основними внутрішніми нормативно-правовими актами відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності з питань ведення бухгалтерського обліку, підготовки та подання звітності є організаційно-розпорядча документація, що поділяється на три основні групи документів:

1) організаційні (статути, положення, правила, інструкції тощо), в яких відображено більш раціональний розподіл праці між структурними підрозділами та працівниками;

2) розпорядчі (накази з основної діяльності, розпорядження, рішення тощо), за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в університеті;

3) довідково-інформаційні (акти, листи, довідки, телефонограми, доповідні й службові записки, протоколи тощо), за їх допомогою здійснюється листування між структурними підрозділами університету. За своїм змістом службова записка може мати інформаційний, ініціативний, звітний характер, містити повідомлення, пропозицію, прохання та відповідь.

2.2. З метою забезпечення своєчасного та оперативного виконання розпорядчих документів, копії наказів, розпоряджень, рішень з основної діяльності мають подаватися до відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності в день їх реєстрації.

2.3. Довідково-інформаційні документи мають надходити до відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності не пізніше наступного дня після підписання керівником університету з метою оперативного реагування та проведення відповідної роботи.

2.4. Оформлення та подання первинних документів має відповідати вимогам Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24.05.95 р. №88, у строки, які визначені Графіком документообігу (Додається). Строки опрацювання, контролю та подання документів визначених у Графіку документообігу є обов'язковими для усіх посадових осіб університету.

2.5. Первинні документи повинні складатися в момент проведення господарської операції, а якщо це неможливо — безпосередньо після її завершення. Відповідальність за якісну підготовку документів, своєчасне їх подання для бухгалтерського обліку, а також за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які підготували та підписали ці документи.

2.6. Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: назву документа (форми), дату і місце складання, назву установи, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції, посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особисті підписи.

2.7. У первинних документах виправлення помилок повинно бути підтвержене підписами посадових осіб, у касових і банківських документах виправлення не допускаються.

2.8. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних покладається на посадових осіб підрозділу університету, які готували та підписували первинні документи.

2.9. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці (в межах компетенції) працівниками відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності, які ведуть бухгалтерський облік, за формою та змістом (перевіряється наявність в документі обов'язкових реквізитів, відповідність господарської операції, діючому законодавству в сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників).

2.10. Головному бухгалтеру забороняється приймати для обробки документи, які оформлені з порушенням вимог нормативних документів. У разі виявлення порушень вимог до оформлення первинних документів такі документи з письмовим поясненням подаються ректору університету та не розглядаються відділом фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності. Відповідальність працівників відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку і звітності за здійснення проведених господарських операцій визначається в межах бюджетного законодавства.

III. Укладання господарських договорів

3.1. Усі господарські відносини університету з постачальниками товарів, робіт та послуг, покупцями, замовниками оформлювати договорами. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України від 16.01.2003 р. № 436-ІУ, Цивільного кодексу України від 16.01.2003 р. № 435-ІV, Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 р. № 2456, Закону України «Про здійснення державних закупівель» від 10.04.2014 р. № 1197.

3.2. Договори (крім довгострокових) укладаються виключно в межах річних бюджетних асигнувань, установлених кошторисами. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснюються після їх отримання. Попередня оплата товарів, робіт та послуг дозволяється виключно у випадках, визначених постановою Кабміну «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» від 23.04.2014 р. №11.

IV. Механізм укладення договорів на надання платних освітніх послуг та контролю виконання фінансових умов договорів

4.1. Відділ фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності оформлює та реєструє договори на надання платних освітніх навчальних послуг за рахунок коштів фізичної особи у 2 примірниках. Перший примірник договору зберігається у відділі впродовж всього терміну навчання студента (слухача), другий примірник договору віддається студенту (слухачу).

4.2. Договори про надання освітньої послуги візуються деканами факультетів, аспірантури та докторантури (договори аспірантів, докторантів, здобувачів наукових ступенів), головним бухгалтером та підписуються проректорами за підпорядкуванням структурних підрозділів.

4.3. Студенти (слухачі) здійснюють оплату за надання платних освітніх навчальних послуг згідно з умовами укладеного договору (одноразово за весь термін навчання, щорічно, щосеместрово, щомісячно). У разі зміни умов оплати договору (укладення договору згідно з колективним договором, зміна термінів оплати за навчання) студент (слухач) оформлює відповідну заяву безпосередньо у відділі фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності. Заява візується головним бухгалтером та деканом відповідного факультету та керівниками відповідних відділів. Дозвіл на зміну умов оплати згідно з колективним договором надає ректор, дозвіл на зміну термінів оплати за навчання -проректори відповідно до розподілу обов'язків.

4.4. При виникненні заборгованості з оплати договорів на надання платних освітніх навчальних послуг відділ фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності у тижневий термін надають деканатам відомість про наявність заборгованості щодо плати за навчання . Особи, які мають заборгованість з плати за навчання, до подальших занять (екзаменаційної сесії) не допускаються і відраховуються з університету.

4.5. Заяви студентів стосовно зміни термінів здачі сесії, продовження її терміну, дострокову здачу сесії, надання академічної відпустки, повторне навчання, надання індивідуального графіка навчання, відрахування, переведення тощо візувати у головного бухгалтера та підписувати проректорам за підпорядкуванням. Накази (про зарахування, поновлення, переведення, надання академічної відпустки, відрахування тощо) в обов'язковому порядку підлягають візуванню головний бухгалтером.

V. Організація державних закупівель

5.1. Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється шляхом проведення процедур закупівель відповідно до вимог Закону України «Про здійснення державних закупівель» від 10.04.2014 р. № 1197.

5.2. Закупівлі товарів, робіт і послуг можуть здійснюватися шляхом проведення відкритих торгів, двоступеневих торгів, запиту цінових пропозицій, попередньої кваліфікації учасників, переговорної процедури, електронного реверсивного аукціону, електронних торгів

5.3. Процедура проведення закупівель за державні кошти складається з декількох етапів.

5.3.1. На першому етапі:

визначається предмет закупівлі;

визначається обсяг закупівель;
визначаються терміни передбачуваних торгів;
розробляється графік поставок або виконання робіт.

5.3.2. На другому етапі:

на веб-порталі «Державні закупівлі» розміщується повна інформація про майбутні торги та умови їх проведення для майбутніх учасників;
замовник готує пакет документації конкурсних торгів, в яких обумовлюються усі питання, пов'язані з проведенням таких торгів;
замовник розсилає документацію учасникам, які подали офіційну заявку на участь у торгах.

5.3.3. Третій етап:

розгляд та оцінка пропозицій конкурсних торгів (цінових пропозицій);
визначення учасника-переможця та укладення з ним договору на закупівлю;
реєстрація бюджетного зобов'язання згідно з проведеною процедурою закупівлі в органах державного казначейства.

5.4. Структурні підрозділи університету в разі потреби подають до відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності пропозиції щодо придбання товарів, робіт та послуг у наступному бюджетному році шляхом проведення процедури державних закупівель щорічно за два місяці до нового календарного року для підготовки Плану державних закупівель на новий бюджетний період.

VI. Стягнення дебіторської заборгованості

6.1. Дебіторська заборгованість – це сума всіх платежів за перед платні послуги університету, або нарахованої орендної плати, належних університету на певну дату.

6.2. Працівники відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності, які опрацьовують документи з обліку дебіторів, приймають певні міри по недопущенню такої заборгованості. Повідомляють боржника листом, про необхідність сплати заборгованості. Щомісячно доповідають головному бухгалтеру університету про стан погашення дебіторської заборгованості, проводять інвентаризацію дебіторської заборгованості, на підставі наказу по університету.

6.3. У випадку несплати, простроченої дебіторської заборгованості, готують службову записку з копіями договору, листів боржнику, до юридичної служби університету на підготовку претензії до боржника.

6.4. Юридична служба університету направляю претензію клієнту-боржнику про необхідність сплати (до певної дати) боргу. У разі несплати готує всі необхідні документи для вимоги боргу через суд.

6.5. У разі неможливості стягнення такої заборгованості (відмова суду, боржник банкрут відсутність коштів та майна для сплати), якщо ж з моменту виникнення зобов'язання (заборгованості) пройшло три роки, а борг так і не був виплачений – має місце прострочена дебіторська заборгованість.

6.6. Списання простроченої дебіторської заборгованості може бути здійснено одним із двох способів: за рахунок резерву з сумнівних боргів або шляхом віднесення на фінансовий результат в балансі на кінець фінансового року.

6.7. Прострочена дебіторська заборгованість в університеті повинна виникати дуже рідко або не виникати взагалі. Для цього в укладеному договорі повинен бути пункт, що стосується несвоечасності здійснення взятих на себе обов'язків. Ця умова змушує боржника сплачувати пеню за кожен прострочений день.

VI. Порядок роботи з документами, що становлять комерційну таємницю

7.1. До відомостей, що становлять комерційну таємницю, можуть становити відомості про базу, тощо.

7.2. Працівник повинен бути ознайомлений з переліком відомостей, що мають відношення до комерційної таємниці і з відповідальністю, яка на нього покладається, відповідальність за розголошення такої інформації

7.3. Якщо в процесі роботи працівникові передаються документи, що відносяться до комерційної таємниці, така передача здійснюється тільки під розпис працівника.

7.4. При прийомі працівника на роботу з працівником підписується Угода про нерозголошення комерційної таємниці, де визначається термін її нерозголошення і відповідальність працівника. Угода про нерозголошення комерційної таємниці є невід'ємною частиною трудового договору (контракту).

VII. Перехідні положення

8.1. У разі змін у законодавстві зміни до Положення вносяться автоматично.

Проректор з НР та ЕП

О. М. Маслак

ПОГОДЖЕНО:
Головний бухгалтер

В. О. Андрієнко

Провідний юрист

Т. О. Щерба