

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський національний аграрний університет

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумського НАУ
Протокол №
Від «_____» _____ 2017р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Сумського НАУ
№ 314-К від «_01_» вересня 2017р.

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 вченою радою і безпосередньо підпорядковується та є підзвітний ректору Сумського НАУ та згідно розподілу функціональних обов'язків – проректору з навчально-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності.

1.3. Відділ утримується за рахунок коштів загального та спеціального фондів бюджету і є самостійним структурним підрозділом університету.

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

1.5. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник, який набуває прав, обов'язків головного бухгалтера і несе відповідальність за їх виконання, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера 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 науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, виходячи з умов і особливостей діяльності університету.

1.7. Структура Відділу складається із 4 секторів за окремими обліковими ділянками які діють в рамках цього Положення на підставі положень про сектор:

Сектор нарахувань та виплат - здійснює облік виробітку і розрахунків та обов'язкових нарахувань по заробітній платі з робітниками і службовцями, по стипендії зі студентами та аспірантами, облік розрахунків з депонентами, органами соціального забезпечення і соціального страхування, а також складає звітність про використання фонду заробітної плати;

Сектор обліку платних послуг та виробництва - здійснює облік доходів від надання всіх платних послуг, здійснює облік розрахунків з покупцями та замовниками; здійснює облік затрат на виробництво, виявляє результати роботи окремих 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;

Сектор обліку розрахунків, зобов'язань та грошових коштів - здійснює облік доходів та видатків, розрахункових і кредитних операцій зі сторонніми організаціями та фізичними особами. Забезпечує реєстрацію фінансових зобов'язань по укладеним господарських та цивільно-правових угодах (договорів) на закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти та інші види договорів, веде облік розрахунків по них; веде облік надання житлово-комунальних послуг населенню, пільг і субсидій; розрахунків з орендарями; розрахунків з підзвітними особами тощо; веде облік та нарахування податкових зобов'язань та звіти по ним.

Сектор матеріального обліку та звітності - веде облік основних фондів та матеріальних ресурсів, їх оприбуткування, використання та списання; контролює стан складського обліку; бере участь в інвентаризації матеріальних цінностей; забезпечує укладання договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, угод про відповідальне зберігання матеріальних цінностей; веде облік та нарахування податкових зобов'язань та звіти по ним.

1.8. Прийом на роботу та діяльність працівників Відділу, в тому числі заступника головного бухгалтера, завідувача сектором, здійснюється на підставі посадових інструкцій, які розробляються головним бухгалтером, погоджуються з проректором з науково-педагогічної, економічної та інноваційної 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 (коледжах та інституті) СНАУ.

2. Основними завданнями Відділу є:

2.1. Ведення бухгалтерського 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:

- обліку доходів загального фонду;
- обліку доходів спеціального фонду;
- обліку видатків;
- обліку касових операцій;
- обліку грошових коштів на рахунках університету;
- обліку розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- обліку розрахунків у порядку планових платежів;
- обліку розрахунків з підзвітними особами;

- обліку розрахунків з іншими дебіторами та кредиторами;
- обліку необоротних та матеріальних активів;
- обліку запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів;
- обліку виробництва та фактичних фінансових результатів;
- обліку результатів виконання кошторису;
- ведення податкового обліку;
- обліку та нарахувань оплати праці, стипендії та соціальних виплат;
- обліку розрахунків з населенням по житлово-комунальним послугам, пільгам, субсидіям;
- обліку розрахунків з орендарями;
- складання і подання бухгалтерської, фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності до відповідних органів;
- організації проведення інвентаризації активів, грошових коштів та зобов'язань університету;
- організації технології облікового процесу (облікових номенклатур, носіїв облікової інформації, графіків руху носіїв облікової інформації тощо);
- організації обліку та контролю доходної та витратної частин фінансового плану університету і структурних підрозділів;
- організації розвитку бухгалтерського обліку.

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 – Глухівського агротехнічного університету та коледжах.

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;

- 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 – Глухівського агротехнічного університету та коледжів.

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 закуповуються 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.

3.16. 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 Відділу	Отримує від Відділу
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 кредиторями» та № 14 «Накопичувальна відомість з обліку доходів». Фактичну собівартість послуг, виробленої продукції.

Загальний відділ	- копії розпоряджень і наказів керівництва по основній діяльності, кореспонденцію на адресу відділу.	- документи неприйняті до виконання або складені з порушенням законодавства із письмовим ґрунтуванням
Навчальна частина	- накази на призначення стипендій студентам; - накази про преміювання та надання матеріальної допомоги студентам; - іншу інформацію, необхідну для виконання завдань покладених на Відділ.	- документи неприйняті до виконання або складені з порушенням законодавства із письмовим ґрунтуванням.
Навчально-науковий виробничий комплекс	- 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.	- документи неприйняті до виконання або складені з порушенням законодавства із письмовим ґрунтуванням. - фактичну собівартість продукції;
Меблевий цех та цех по виробництву пластикових вікон	-документи по виготовленню меблів, вікон та документи про витрати матеріалів на їх виготовлення; - іншу інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на Відділ.	- документи неприйняті до виконання або складені з порушенням законодавства із письмовим ґрунтуванням. - фактичну собівартість виготовленої продукції;
Склади	-документи щодо руху ТМЦ, їх відпустку та переміщення; -іншу інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на Відділ.	- документи неприйняті до виконання або складені з порушенням законодавства із

		письмовим 10бґрунтуванням.
Комбінат громадського харчування	-товарні звіти; -іншу інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на Відділ.	- документи неприйняті до виконання або складені з порушенням законодавства із письмовим 10бґрунтуванням. - фактичні фінансові результати від виробничої діяльності;
Машино- тракторний парк	- 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.	- документи неприйняті до виконання або складені з порушенням законодавства із письмовим 10бґрунтуванням.

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 та можуть 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;

- 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.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПЕ та ІД

М.П.Коваленко

З положенням ознайомлений:



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

_____ 2017 р.

м. Суми

№ _____

***«Про затвердження Положення
про відділ бухгалтерського обліку та звітності»»***

У зв'язку зі змінами в штатному розписі Сумського НАУ, створенням планово-фінансового відділу та з метою раціональної організації фінансового забезпечення університету,

наказую:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності та ввести його в дію з 01 _____2017 року.
2. Положення про відділ фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності, затверджене наказом ректора від __.__.2013 року № __ , вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності Коваленка М. П.

Ректор, д. с - .г. н.

професор

В. І. Ладика

