

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

## Сумський національний аграрний університет

### СХВАЛЕНО

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

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Сумського НАУ  
№ 314 від «01» вересня 2017р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про сектор нарахувань та виплат відділу бухгалтерського обліку та звітності Сумського національного аграрного університету

#### 1. Загальні положення

1.1. Сектор нарахувань та виплат (далі Сектор № 1) є сектором відділу бухгалтерського обліку та звітності Сумського НАУ.

1.2. Сектор підпорядковується головному бухгалтеру університету. Відповідальним за роботу Сектору є завідувач сектору.

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 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 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 контролю за використанням фінансових 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 видатків;
- обліку розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- обліку та нарахувань заробітної плати, стипендії та соціальних виплат, інших готівкових виплат;
- підготовка довідок про оплату праці та інших доходів;
- складання і подання бухгалтерської, фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності до відповідних органів та структурних підрозділів університету;
- організації проведення інвентаризації активів, грошових коштів та зобов'язань університету;
- організації розвитку бухгалтерського обліку.

### **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 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, нарахуванні оплати праці, стипендії та соціальних виплат, інших готівкових виплат;

- веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;

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;
- 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:

- 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 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. 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.

3.10. 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.

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

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

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

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

3.15. 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.

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

3.17. 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 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 завідуючого сектором 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

В.О.Андрієнко

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПЕ та ІД

М.П.Коваленко

З положенням ознайомлений:

Завідуючий сектором

С. М. Березняк

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

## Сумський національний аграрний університет

### СХВАЛЕНО

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

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Сумського НАУ  
№ 314 від «01» вересня 2017р.

## 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 (далі Сектор № 2) є сектором відділу бухгалтерського обліку та звітності Сумського НАУ.

1.2. Сектор підпорядковується головному бухгалтеру університету. Відповідальним за роботу Сектору є завідувач сектору.

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 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 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 розрахунків з іншими дебіторами та кредиторами;
- обліку необоротних та матеріальних активів;
- обліку запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів;
- обліку виробництва та фактичних фінансових результатів;
- обліку платних послуг та фактичних фінансових результатів;
- 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 виробничих фінансових планів університету і структурних підрозділів;
- організації розвитку бухгалтерського обліку.

### **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 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. 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:

- 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 фактичні фінансові результати наданих платних послуг та виробництва продукції; стан університету, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;
- забезпечення структурних підрозділів університету результатами бухгалтерського обліку та звітності по фактичному виконанню виробничих 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.

3.8. 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.

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 моніторингу та контролю 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 прогностичних 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. 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.

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

3.19. 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 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 завідуючого сектором 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

В.О.Андрієнко

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПЕ та ІД

М.П.Коваленко

З положенням ознайомлений:

Завідуючий сектором

І. М. Кущенко

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

## Сумський національний аграрний університет

### СХВАЛЕНО

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

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Сумського НАУ  
№ 314 від «01» вересня 2017р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про сектор розрахунків та обліку фінансових зобов'язань та грошових коштів відділу бухгалтерського обліку та звітності Сумського національного аграрного університету

#### 1. Загальні положення

1.1. Сектор обліку розрахунків, зобов'язань та грошових коштів (далі Сектор № 3) є сектором відділу бухгалтерського обліку та звітності Сумського НАУ.

1.2. Сектор підпорядковується головному бухгалтеру університету. Відповідальним за роботу Сектору є завідувач сектору.

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 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 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 фінансових 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 касових операцій;
- обліку грошових коштів на рахунках університету;
- обліку розрахунків у порядку планових платежів;
- обліку розрахунків з підзвітними особами;
- обліку розрахунків з іншими дебіторами та кредиторами;
- ведення податкового обліку;
- обліку розрахунків з населенням по житлово-комунальним послугам, пільгам, субсидіям;
- обліку залишків коштів по фінансовим планам структурних підрозділів та університету;
- 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 розвитку бухгалтерського обліку.

### **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 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;

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 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, кошторисів 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, та 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. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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. 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.

3.14. 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.

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

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

3.17. Готувати звітність та документи, які є підставою для проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування нерухомого майна, проведення інших господарських операцій.

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

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

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

#### **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.

4.5. Вносити головному бухгалтеру 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 працівників сектору.

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 Сектору мають право на щорічну оплачувану відпустку 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 завідуючого сектором 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 Відділу 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

В.О. Андрієнко

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПЕ та ІД

М.П. Коваленко

З положенням ознайомлений:

Завідуючий сектором

Т.В. Шеховцова

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

## Сумський національний аграрний університет

### СХВАЛЕНО

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

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Сумського НАУ  
№ 314 від «01» вересня 2017р.

## ПОЛОЖЕННЯ

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

### 1. Загальні положення

1.1. Сектор матеріального обліку та звітності (далі Сектор № 4) є сектором відділу бухгалтерського обліку та звітності Сумського НАУ.

1.2. Сектор підпорядковується головному бухгалтеру університету. Відповідальним за роботу Сектору є завідувач сектору.

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 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 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:

- обліку доходів загального фонду;
- обліку доходів спеціального фонду;
- обліку видатків;
- обліку необоротних та матеріальних активів;
- обліку запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів;
- обліку виробництва та фактичних фінансових результатів;
- обліку результатів виконання кошторису;
- обліку основних засобів та їх руху;
- організація складського обліку;
- оприбуткування та відчуження основних та обігових матеріальних активів;
- складання і подання бухгалтерської, фінансової, бюджетної, статистичної податкової 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 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 податкової 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 основних, 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 списання оборотних та необоротних 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 руху бюджетних коштів, обліку та руху матеріальних ресурсів, податкового навантаження;
- 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. 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.

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

3.12. 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.

3.13. 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.

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

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

3.16. Готувати та підписувати звітність та документи, які є підставою для 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, майна, 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 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 завідуючого сектором 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

В.О.Андрієнко

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПЕ та ІД

М.П.Коваленко

З положенням ознайомлений:

Завідуючий сектором

К.В. Крячко