МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

УХВАЛЕНО	**ЗАТВЕРДЖЕНО**
Вченою радою Білоцерківського національного аграрного університету	Ректор Білоцерківського національного аграрного університету
Протокол № 8 від «24» серпня 2023 р.	_____ Олена ШУСТ Наказ № 199 від «24» серпня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-економічної діяльності Білоцерківського національного аграрного університету

м. Біла Церква
2023

1 Загальні положення

1.1. Положення про відділ фінансово-економічної діяльності Білоцерківського національного аграрного університету (далі – Положення) регулює питання діяльності та визначає основні завдання, функції, принципи управління, організації роботи загальні засади функціонування відділу фінансово-економічної діяльностіБілоцерківського національного аграрного університету» (далі – Відділ), взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Білоцерківського національного аграрного університету (далі - Університет).

1.2. Відділ є самостійним структурним підрозділом Білоцерківського національного аграрного університету (далі – Університет), який створюється для забезпечення ведення в Університеті бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, діє у відповідності з цим положенням та підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується нормами законодавства, зокрема: Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», Указами Президента, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Статутом Університету, Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку Університету, іншими локальними нормативними документами Університету, наказами ректора, рішеннями вченої ради та цим Положенням.

2 Основні завдання та функції відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Університету та складання звітності.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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 фінансової звітності.

2.1.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

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

2.1.6. Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у відокремлених структурних підрозділах Університету.

2.2.Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.2.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність.

2.2.3. Здійснює поточний контроль за:

1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2) правильністю зарахування та використання власних надходжень Університету;

3) веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані Університету.

2.2.4. Своєчасно подає звітність згідно законодавства України.

2.2.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.2.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

1) Використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

2) Інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.2.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.2.8. Відділ забезпечує:

1) дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

2) достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

3) повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

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

5) користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Університету, результатів його діяльності та рух бюджетних коштів;

6) відповідні структурні підрозділи Університету даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

2.2.9. Бере участь з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.2.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Університету.

2.2.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3. Структура відділу

3.1.Структура і штатна чисельність Відділу формується відповідно до штатних нормативів та обсягу завдань, зумовлених специфікою діяльності та затверджуються ректором.

3.2. Відділ очолює головний бухгалтер, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету в установленому законодавством порядку.

3.3. Головний бухгалтер підпорядковується та є підзвітним ректору Університету.

3.4. Головний бухгалтер має заступників.

3.5. На посади керівника, заступника та працівників Відділу призначаються особи, що відповідають вимогам, встановленим кваліфікаційними характеристиками.

3.6. Працівники Відділу призначаються та звільняються з посад наказом ректора Університету за погодженням головного бухгалтера з дотриманням вимог трудового законодавства України.

3.7. Посадові інструкції головного бухгалтера, заступників та працівників Відділу готуються головним бухгалтером з дотриманням вимог, встановленим кваліфікаційними характеристиками посад та затверджуються ректором Університету згідно з встановленим порядком.

3.8. Організаційна структура відділу фінансово-економічної роботи Університету передбачає пряме підпорядкування її працівників головному бухгалтеру та заступникам головного бухгалтера.

4. Права та обов'язки відділу

4.1. Права та обов'язки відділу реалізуються через права та обов'язки головного бухгалтера та працівників.

4.2. Відділ має право:

4.2.1. 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 та організаціях незалежно від форми власності.

4.2.2. 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.

4.2.3. Одержувати від структурних підрозділів Університету необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.2.4. Вносити ректору Університету пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4.3. Головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку фінансово- господарської діяльності та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживання під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проєкти договорів (контрактів) – забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах філій Університету;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) погоджує кандидатури працівників Університету, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) подає ректору Університету пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Університету і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
- визначення оптимальної структури відділу, чисельності, призначення та звільнення з посади працівників;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

8) вимагає від працівників своєчасного та якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та протипожежного захисту;

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує ректора Університету про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) не розголошує інформацію, яка стала відома під час виконання відділом завдань та функцій, крім випадків, передбачених законодавством.

11) не допускає виникнення конфлікту інтересів у діяльності відділу та працівників.

4.4. Відділ здійснює контроль за:

1) відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Університетом;

2) складанням звітності;

3) цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна;

4) дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Університету;

5) правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг;

6) станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Університету та його відокремлених структурних підрозділів;

7) оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

8) усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Університету, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

4.5. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством:

1) У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера.

2) організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюється Державною казначейською службою України шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

3) Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

5. Відповідальність відділу

5.1.Відповідальність відділу здійснюється через реалізацію відповідальності головного бухгалтера та працівників.

5.2.Головний бухгалтер та працівники відділу в залежності від покладених на них посадових обов'язків несуть відповідальність за:

1) неправильно складену бухгалтерську, податкову та статистичну звітність з вини співробітників відділу та порушення термінів їх надання;

2) неправильне ведення бухгалтерського обліку, в результаті чого з'явилась занедбаність в обліку і перекручення у бухгалтерському звіті;

3) прийняття до виконання і оформлення документів по операціях, які не відповідають встановленому порядку приймання, оприбуткування, збереження і витрачання грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей; неналежне і несвоєчасне виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням;

4) стан трудової і виконавчої дисципліни у відділі та професійну підготовку його працівників;

5) невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці та протипожежної безпеки в Університеті;

6) невиконання наказів ректора та рішень вченої ради Університету;

7) неналежне ставлення до матеріальних цінностей, що надані у користування відділу;

5.3.Відповідальність працівників відділу визначається цим Положенням та їх посадовими інструкціями.

6. Прикінцеві положення

6.1.Ліквідація відділу допускається тільки у разі ліквідації Університету. Реорганізація здійснюється в установленому законодавством порядку, на підставі рішення вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2.Положення про відділ фінансово-економічної діяльності Білоцерківського національного аграрного університету розглядається та затверджується вченою радою Університету. Положення вводиться у дію наказом ректора Університету.

6.3. Зміни та доповнення до Положення розглядаються і затверджуються вченою радою Університету. Зміни та доповнення до положення вводяться у дію наказом ректора Університету.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу фінансово-економічної діяльності – головний бухгалтер — Андрій ЛОЗІЦЬКИЙ

Начальник юридичного відділу — Ярослав ЯЦЮК