ПОГОДЖЕНО
Представник керівництва з якості
_____ Василь Шинкарук
«13» квітня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор НУБіП України
_____ Станіслав Ніколаєнко
«13» квітня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про управління планово-фінансовою діяльністю та внутрішній контроль системи менеджменту якості Національного університету біоресурсів і природокористування України

ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.1 - 01

Київ – 2023

Лист перевірки/погодження

	Посада	ПІБ, підпис	Дата
Погодив	*Відповідальний за процес: Проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародної діяльності та розвитку*	Ткачук В.А.	
Перевірив	*Начальник відділу якості освіти, маркетингу та профорієнтаційної роботи*	Мотринчук Д.Й.	
Перевірив	*Головний бухгалтер*	Кондрицька Т.П.	
Перевірив	*Заступник начальника планово-фінансового відділу*	Костюк Т.О.	

ЗМІСТ

Стор.

I. ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН ТА АКТУАЛІЗАЦІЇ..... 4

1 ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ 5

2 ТЕРМІНИ, ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ..... 6

2.1 ТЕРМІНИ 6

2.2 ПОЗНАЧЕННЯ……7

2.3 СКОРОЧЕННЯ……..……..8

3 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ 8

4. ОПИС ПРОЦЕСУ..... 8

4.1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... 8

4.2 . ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ……10

4.2.1. ФОРМУВАННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ КОШТОРИСУ УНІВЕРСИТЕТУ……10

4.2.1. ВИКОНАННЯ КОШТОРИСУ……11

4.2.2. ОПЛАТА ПРАЦІ……..……13

4.2.3. РОЗРАХУНОК ШТАТНОЇ ЧИСЕЛЬНОСТІ СТАВОК НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ……..…19

4.2.5 ЗАКУПІВЛЯ МАТЕРІАЛІВ РОБІТ І ПОСЛУГ……..…20

5. МОНІТОРИНГ І ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ……22

6. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ……..28

7. ЗАПИСИ……....32

8. ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ……..…32

ДОДАТКИ……34

І. ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН ТА АКТУАЛІЗАЦІЇ

(В даному розділі вноситься: номер зміни, дата внесення зміни, пункт чи розділ в який вноситься зміна, а також джерело та причина внесення змін, текст зміни, підпис виконавця.)

№ з/п	Дата внесення зміни	Пункт чи розділ та текст зміни	Причина внесення змін	Підпис виконавця	Примітки

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Положення про управління планово-фінансовою діяльністю та внутрішній контроль системи менеджменту якості Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі - Положення) регламентує та встановлює вимоги та процедури в Національному університеті біоресурсів і природокористування України (далі - Університет) до:

- планування забезпечення фінансовими ресурсами Університету;
- формування потреби структурних підрозділів у матеріальних ресурсах;
- виконання бюджету Університету;
- порядок, процедури та заходи внутрішнього контролю за планово-фінансовою діяльністю Університету.

1.2 Метою Положення є: забезпечення ефективного управління планово-фінансовою діяльністю Університету, встановлення зворотного зв'язку із структурними підрозділами Університету та зацікавленими сторонами: визначення поточних і майбутніх потреб у ресурсах, для виконання і досягнення цілей, забезпечення поточного моніторингу і ефективного внутрішнього контролю.

1.3 Порядок розроблено відповідно до вимог п. 7.1.1. ISO 9001:2015 і ДСТУ ISO 9001:2015.

1.4 Вимоги цього Порядку поширюються на діяльність проректорів, в межах своїх повноважень за напрямками діяльності; Головний бухгалтер; Начальник планово-фінансового відділу; директори ННІ, декани факультетів, керівники структурних підрозділів університету, за призначення відповідальних виконавців, дотримання термінів та форми взаємодії, що належать до сфери застосування СМЯ Університету для управління планово-фінансовою діяльністю та забезпечення внутрішнього контролю.

1.5 Відповідальним за впровадження та актуалізацію цього Положення є проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародної діяльності та розвитку, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

2. ТЕРМІНИ, ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

2.1. ТЕРМІНИ

У Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Консолідований бюджет університету – сукупність усіх бюджетів, з яких складається зведений кошторис доходів та витрат Університету.

Бюджетний процес – регламентована нормами діяльність, пов'язана із складанням, розглядом, затвердженням бюджетів, виконанням і контролем за їх виконанням, розглядом звітів про виконання бюджетів, що складають консолідований бюджет Університету.

Структурний підрозділ – структурна одиниця Університету (лабораторія, кафедра, центр, факультет, навчально-науковий інститут, відділ, служба тощо).

Особовий рахунок структурного підрозділу – рахунок, відкритий в централізованій бухгалтерії Університету, на якому обліковуються надходження та витрати коштів структурних підрозділів Університету.

Заява на оплату – документ встановленого зразка, що містить відомості про ініціатора, центр витрат, обґрунтування оплати, список погодження та є підставою перерахування коштів (оплати рахунку).

Кошторис доходів і видатків бюджетної установи, організації (Університету) – є основним плановим фінансовим документом, який підтверджує повноваження щодо отримання доходів та здійснення видатків,

визначає обсяг і спрямування коштів для виконання нею своїх функцій та досягнення цілей, визначених на рік відповідно до бюджетних призначень.

Загальний фонд кошторису - обсяг надходжень коштів із загального фонду бюджету та розподіл видатків за повною економічною класифікацією видатків на виконання бюджетною установою основних функцій;

Спеціальний фонд кошторису – обсяг надходжень за послуги із спеціального фонду бюджету на конкретну мету та їх розподіл за повною економічною класифікацією видатків на здійснення відповідних видатків згідно із законодавством, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних з виконанням установою основних функцій.

Фонд оплати праці – сума коштів визначена в кошторисі університету на оплату праці працівників Університету

Штатний розпис – документ, що встановлює для цього підприємства, установи, організації штати та посадові оклади працівників відповідно до організаційної структури.

2.2. ПОЗНАЧЕННЯ

У цьому Положенні використано такі позначення:

ВУЯ – відділ управління якістю;

ЗВО – заклад вищої освіти;

НДІ – науково-дослідний інститут;

ННІ – навчально-науковий інститут;

ННЦ – навчально-науковий центр;

НПП – науково-педагогічний працівник;

ПІБ – прізвище, ім'я, по-батькові;

ПФВ – планово-фінансовий відділ Університету

СМЯ- система менеджменту якості.

2.3. СКОРОЧЕННЯ

У Положенні вживаються такі скорочення:

Нач. – начальник;

Кошторис - кошторис доходів і видатків бюджетної установи, організації.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1 Відповідальність за дотримання вимог цього Положення несуть проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародної діяльності та розвитку, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

3.2 Відповідальними за управління планово-фінансовою діяльністю та внутрішній контроль є проректори, в межах своїх повноважень за напрямками діяльності; Головний бухгалтер; Начальник планово-фінансового відділу; директори ННІ, декани факультетів, керівники структурних підрозділів університету, за призначення відповідальних виконавців, дотримання термінів та форми взаємодії.

4. ОПИС ПРОЦЕСУ

4.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1.1 Ключовим принципом діяльності з управління планово-фінансовою діяльністю та внутрішнього контролю є формування збалансованого бюджету, забезпечення прозорості, повноти і правильності планування, обліку і ефективного використання фінансових та матеріальних ресурсів, створення умов для ефективної діяльності Університету та його структурних підрозділів,

дотримання чинного законодавства, яке регламентує діяльність бюджетних установ, забезпечення ефективного внутрішнього контролю.

4.1.2. Основним фінансовим документом Університету є кошторис. Кошторис складається з доходної та видаткової частини, які є збалансовані. Кошторисом встановлюються повноваження щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів із метою виконання Університетом своїх функцій і досягнення результатів, визначених відповідно до бюджетних призначень.

4.1.3. Доходна частина кошторису складається з коштів загального та спеціального фондів Державного Бюджету. Обсяги фінансування за загальним фондом Державного бюджету затверджуються Законом України «Про Державний бюджет України» та доводяться Головним розпорядником коштів у відповідності до Бюджетного кодексу. Обсяги фінансування за спеціальним фондом Державного бюджету затверджуються Законом України «Про Державний бюджет України» на основі планових розрахунків вартості освітніх та інших послуг, що надаються Університетом відповідно до законодавства.

4.1.4. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів Університету та відокремлених підрозділів регламентовано Бюджетним кодексом України, Постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. N 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» зі змінами;

4.1.5. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів інноваційних (госпрозрахункових) підрозділів регламентовано Положенням «Про документальне супроводження робіт з упровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання навчальних, науково-консультаційних, інформаційних послуг і

внутрішньоуніверситетські розрахунки між структурними підрозділами НУБіП України».

4.1.6. Невіддільними (обов'язковими) частинами кошторису Університету є: план асигнувань загального фонду бюджету, план використання бюджетних коштів, помісячний план використання бюджетних коштів, план надходжень від діяльності госпрозрахункових структурних підрозділів Університету.

4.1.7. Видаткова частина кошторису формується за напрямами та спрямовується на першочергове забезпечення стратегічних цілей, визначених Програмою розвитку Університету.

4.3. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ

4.2.1. ФОРМУВАННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ КОШТОРИСУ УНІВЕРСИТЕТУ

4.2.3.1. Бюджетний процес в Університеті здійснюється поетапно у відповідності до основних вимог програмно-цільового методу. Координує діяльність зі збору, узагальнення і подання бюджетних запитів ПФВ Університету.

4.2.3.2. Затвердження кошторису на наступний бюджетний рік здійснюється після прийняття Закону України «Про державний бюджет України». Після цього протягом 2-х тижнів після отримання лімітних довідок від головного розпорядника бюджетних коштів ПФВ готує пропозиції щодо приведення витрат Університету у відповідність із бюджетними асигнуваннями доведених лімітною довідкою. Для цього чисельність працівників установи, що пропонується до затвердження за штатним розписом, повинна бути приведена у відповідність із визначеним фондом оплати праці, а інші витрати – у

відповідність із іншими встановленими асигнуваннями таким чином, щоб забезпечити виконання покладених на Університет функцій.

4.2.3.3. На основі лімітних довідок складається кошторис, план асигнувань, план використання та помісячний план використання бюджетних коштів, зведення показників спеціального фонду бюджету. Зазначені форми затверджені Наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 р. № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету».

4.2.3.4. Кошторис, план асигнувань, план використання та помісячний план використання бюджетних коштів, зведення показників спеціального фонду бюджету надаються органам Державної казначейської служби за місцем розташування Університету.

4.2.3.5. Органи Державної казначейської служби обліковують показники річних та помісячних планів використання бюджетних коштів.

4.2.3.6. Кошторис, план асигнувань, план використання та помісячний план використання бюджетних коштів затверджується Головним розпорядником бюджетних коштів (МОН України) за підписом ректора Університету та начальника ПФВ.

4.2.3.7. Внесення зміни до кошторису регламентуються Постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. N 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» зі змінами.

4.2.4. ВИКОНАННЯ КОШТОРИСУ

4.2.4.1. Університет здійснює свою діяльність виключно в межах затвердженого кошторису.

4.2.2.2. Кошти, які надійшли на реєстраційні рахунки Університету, підлягають розподілу відповідно до затвердженого кошторису, плану використання бюджетних коштів та помісячного плану використання бюджетних коштів та використовуються за цільовим призначенням.

4.2.2.3. Для кожного структурного підрозділу університету відкривається особовий рахунок в бухгалтерії університету, за допомогою якого здійснюється контроль за надходженням коштів (від основної та додаткової діяльності за надані платні послуги визначені чинним законодавством), їх облік та витрачання в межах кошторису.

4.2.2.4. Облік коштів на особових рахунках структурних підрозділів Університету здійснюється бухгалтерією Університету.

4.2.2.5. Касове виконання коштів загального та спеціального фондів за видатками здійснюється Університетом в межах надходжень на реєстраційні рахунки, що відкриті в органах Державної казначейської служби України, шляхом проведення платежів безпосередньо на користь суб'єктів господарської діяльності, які виконали роботи та/або надали послуги у відповідності до встановлених вимог.

4.2.2.6. Витрати на заробітну плату працівників Університету проводяться відповідно до обсягу коштів затверджених у кошторисі.

4.2.2.7. Витрати на матеріально-технічне забезпечення Університету здійснюється з дотриманням вимог чинного законодавства і необхідних процедур у сфері публічних закупівель на основі обґрунтованих потреб структурних підрозділів Університету виключно в межах затвердженого кошторису.

4.2.2.8 З метою забезпечення поточного контролю за витрачанням коштів документи, що підтверджують необхідність проведення оплати матеріалів, робіт і послуг, перевіряються ПФВ щодо

доцільності та ефективності витрат. Суми, які належать перерахуванню, звіряються з кошторисом на наявність асигнувань за кодами економічної класифікації видатків.

4.2.3. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.2.3.1. Оплата праці працівників Університету здійснюється згідно з Кодексом законів про працю від 10.12.1971 № 322-VIII, Законом України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», Законом України від 01.07.2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту», Законом України від 26.11.2015 р. 848-VIII «Про наукову і науково-технічну діяльність», Законом України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII «Про освіту», Законом України від 15.07.2022 р. № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Указом Президента України від 16.06.1995 р. № 451/95 «Про Положення про національний заклад (установу) України», Постановою Верховної Ради України від 29.07.1994 р. № 158 «Про Національний аграрний університет», Постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», пунктом 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 01.03.2001 р. № 202 «Про Національний університет біоресурсів і природокористування України», Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Наказом Міністерства культури і туризму

України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Наказом Міністерства освіти і науки України від 02.04.1993 р. № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів», Колективним Договором Університету, Галузевою угодою між Міністерством аграрної політики та продовольства України і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України, Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України, Статутом Національного університету біоресурсів і природокористування України, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 09.05.2022 р. № 423, Положенням «Про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників НУБіП України», Положенням «Про рейтингову систему оцінки діяльності науково-педагогічних працівників та структурних підрозділів Національного університету біоресурсів і природокористування України», «Про документальне супроводження робіт з упровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання навчальних, науково-консультаційних, інформаційних послуг і внутрішньоуніверситетські розрахунки між структурними підрозділами НУБіП України», іншими актами законодавства України, а також з цим Положенням.

4.2.3.2. Фінансування виплат по заробітній платі здійснюється за окремою статтею, яка відповідно до Закону України “Про Державний бюджет України” є захищеною. Це означає, що виплати по заробітній платі здійснюються першочергово разом з перерахуванням до фондів обов’язкових платежів.

4.2.3.3. Джерелами фінансування оплати праці працівників Університету є: кошти загального фонду та спеціального фондів Державного бюджету.

4.2.3.4. Система оплати праці працівників Університету функціонує в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом та планом використання бюджетних коштів на календарний рік .

4.2.3.5. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає Єдину тарифну сітку, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

4.2.3.6. Правовою підставою організації оплати праці в Університеті є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, тарифні коефіцієнти, схеми посадових окладів, визначені Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року N 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

4.2.3.7. Основною метою запровадження системи оплати праці є мотивація та стимулювання ефективної роботи працівників НУБіП України, що має поліпшити результативність діяльності НУБіП України, підвищити добробут співробітників.

4.2.3.8. Тарифна система оплати праці є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати працівників Університету.

4.2.3.9. Основою для підвищення посадових окладів є врахування реальних трудових заслуг та досягнень кожного науково-педагогічного та наукового працівника згідно з положеннями «Про планування та облік роботи

науково-педагогічних працівників НУБіП України», «Про рейтингову систему оцінки діяльності науково-педагогічних працівників та структурних підрозділів НУБіП України» та методикою проведення рейтингу в Університету.

4.2.3.10. Розрахунок підвищених посадових окладів для науково-педагогічних та наукових працівників включає:

а) посадовий оклад (ставка заробітної плати), затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

б) подальше підвищення посадових окладів включає:

– **для науково-педагогічних працівників** підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати), визначеного у пункті **а)** у граничному розмірі 70 % за наслідками їх індивідуальної діяльності у попередньому році залежно від індивідуального показника рейтингу, при цьому :

з індивідуальним показником рейтингу >1.0 формула має вигляд:

ППО = ПО х 1,0+ ПО х 0,7 х (ПР - 1)

з індивідуальним показником рейтингу < 1.0 формула має вигляд:

ППО = ПО х 1,0

– **для наукових працівників** науково-дослідної частини та Української лабораторії якості і безпеки продукції АПК:

ППО = ПО х 1,0

4.2.3.11. У разі запровадження рейтингової системи оцінки діяльності наукових працівників підвищення посадових окладів здійснюється залежно

від показника рейтингу наукового працівника за формулою визначеною як і для науково-педагогічних працівників.

ППО – підвищений посадовий оклад

ПО – посадовий оклад науково-педагогічних працівників згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;

ПР – показник рейтингу (індивідуальний коефіцієнт рейтингової оцінки науково-педагогічного працівника (наукового), який визначається згідно з методикою про проведення рейтингової оцінки в Університеті. Його мінімальна величина становить – 1, максимальна – 2).

4.2.3.12. Оплата праці працівників Університету відображається в документі, що має назву штатний розпис, де відображені такі складові, як гриф затвердження, заголовок і текст, найменування структурного підрозділу, перелік посад, кількість штатних одиниць, розмір (суми) посадових окладів та надбавок, місячний та річний фонд оплати праці.

4.2.3.13. Штатний розпис розробляється планово-фінансовим відділом на підставі внутрішніх організаційно-нормативних документів, таких як організаційна структура, за погодженням його з керівниками структурних підрозділів, із проректорами за напрямами та ректором і затверджується МОН України.

4.2.3.14. Найменування посади у штатному розписі відповідає вимогам нормативно-правових актів, зокрема Класифікатору професій.

4.2.3.15. При підготовці штатного розпису ПФВ керується економічною обґрунтованістю та доцільністю утримання запланованої чисельності персоналу. Чисельність робітників за професіями розраховується виходячи з технологічної трудомісткості робіт, що виконуються, застосовуються норми

обслуговування, що залежать від виробничих площ, кількості встановленого устаткування, кількості одиниць зберігання на складах та інших показників. Чисельність спеціалістів та службовців визначається відповідно до нормативів чисельності та норм обслуговування з урахуванням обсягів роботи структурних підрозділів.

4.2.3.16. Затверджується штатний розпис в терміни визачені Постановою КМУ на кожний календарний рік.

4.2.3.17. Протягом року виникає необхідність зміни розміру оплати праці (окладу) або істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, розрядів та найменувань посад тощо) до штатного розпису **можуть вноситися зміни**.

4.2.3.18. При внесенні змін враховуються норми ст. 32 і 103 КЗпП України, згідно з якими про зміни істотних умов праці у бік погіршення, уповноважений орган повідомляє працівника **не пізніше, ніж за два місяці** до набуття чинності таких змін (призупинена дія на період дії воєнного стану в Україні).

4.2.3.19. Якщо зміни незначні, то про їх внесення до штатного розпису видається наказ, що містить підставу для таких дій.

4.2.3.20. У разі, коли протягом календарного року структура Університету змінюється істотно, а також змінюються посадові оклади, вводяться нові посади та затверджується штатний розпис МОН України, в новій редакції.

4.2.4. РОЗРАХУНОК ШТАТНОЇ ЧИСЕЛЬНОСТІ СТАВОК НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

4.2.4.1. Основним індикатором кількості ставок науково-педагогічних працівників університету є контингент здобувачів вищої освіти у розрізі освітніх програм, курсів, рівнів та форм здобуття вищої освіти.

4.2.4.2. Загальний розрахунок штатної кількості ставок науково-педагогічних працівників Університету здійснюється планово-фінансовим відділом Університету з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності». Нормативи чисельності здобувачів вищої освіти на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника визначаються згідно з додатком.

4.2.4.3. Загальний розрахунок штатної кількості ставок науково-педагогічних працівників Університету здійснюється окремо за загальним та спеціальним фондами Університету.

4.2.4.4. Прогнозні загальні розрахунки ставок науково-педагогічних працівників Університету здійснюються навчальним відділом до 01 жовтня поточного навчального року на підставі наявного контингенту здобувачів вищої освіти станом на 01 жовтня поточного навчального року з урахуванням показників випуску магістрів.

4.2.4.5. Остаточні загальні розрахунки ставок науково-педагогічних працівників Університету здійснюються навчальним відділом Університету

протягом 10 робочих днів після завершення вступної кампанії (за наявності усіх наказів щодо формування контингенту здобувачів вищої освіти).

4.2.5 ЗАКУПІВЛЯ МАТЕРІАЛІВ РОБІТ І ПОСЛУГ

4.2.5.1. Закупівля матеріалів робіт і послуг в Університеті здійснюється на підставі Закону України від 25.12.2015 р. № 922-VIII «Про публічні закупівлі», постанови КМУ від 12.10.2022 р. № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування», Положення про уповноважену особу Національного університету біоресурсів і природокористування України відповідно до наказу ректора університету про призначення відповідальних осіб за збір та узагальнення інформації для проведення закупівель.

4.2.5.2. Відповідальні особи за збір та узагальнення інформації надають Уповноваженій особі зведену службову записку на закупівлю окремого предмета закупівлі з урахуванням вимог наказу Мінекономіки від 18.02.2020 № 275 «Про затвердження примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі», наказу МЕРТ від 15.04.2020 № 708 «Про затвердження порядку визначення предмета закупівлі», постанови КМУ від 04 квітня 2001 р. № 332 «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету».

4.2.5.3. Відповідальні особи після визнання переможця торгів здійснюють співпрацю з відділом постачання і моніторингу цін щодо укладання договору, організацію замовлення товарів відповідно до специфікації

укладених договорів, дотримання умов договору стосовно порядку поставки, приймання і перевірки якості та кількості товарів від постачальників, видачі товарів для подальшого користування, підготовку документів для оплати товарів.

4.2.5.4. Уповноважена особа, планує закупівлі, обирає процедури закупівлі та проводить їх; забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця; забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом про публічні закупівлі; забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону про публічні закупівлі; представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із закупівлями, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ, надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення; вчиняє інші дії, передбачені законодавством.

4.2.5.5. Планово-фінансовий відділ відповідає за доведення до структурних підрозділів обсягів фінансування; збір, опрацювання та узагальнення заявок на закупівлю товарів, робіт і послуг структурними підрозділами відповідно до визначеного фінансування; за недопущення перевищення встановлених чинним законодавством вартісних меж щодо предмета закупівлі (товарів, робіт та послуг), відповідності предмета закупівлі економічній класифікації видатків бюджету.

4.2.5.6. Відділ постачання і моніторингу цін несе відповідальність за визначення очікуваної вартості кожного окремого предмета закупівлі відповідно до наказу Мінекономіки від 18.02.2020 № 275, за визначення предмета закупівлі відповідно до наказу МЕРТ від 15.04.2020 № 708, організацію замовлення товарів відповідно до специфікації укладених договорів, дотримання умов договорів стосовно порядку поставки, приймання і

перевірки якості та кількості товарів від постачальників, видачі товарів для подальшого користування, підготовку документів для оплати товарів.

4.2.5.7. Відділ державних закупівель відповідає за організацію навчання (підвищення кваліфікації) уповноважених осіб; моніторинг зміни в законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні, супровід проведения закупівель уповноваженими особами щодо складання, зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом про публічні закупівлі; оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону про публічні закупівлі

4.2.5.8. Юридичний відділ забезпечує юридичний супровід закупівель, відповідає за розробку істотних умов договору щодо кожного предмета закупівлі, за розробку проєктів договорів процедур закупівель.

4.2.5.9. Бухгалтерська слvжба відповідає і забезпечує реєстрацію договірних зобов'язань; оплату товарів, робіт і послуг, перелік яких включено до річного плану закупівель; дотримання умов оплати за поставлені товаро— матеріальні цінності та виконані роботи згідно з укладеними договорами

5. МОНІТОРИНГ І ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ

5.1 . Моніторинг і внутрішній контроль процесу управління планово-фінансовою діяльністю Університету слугує для забезпечення досягнення результатів відповідно до визначених цілей; запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності; запровадження системи управління ризиками та включення її в процеси планування; підвищення якості прийняття управлінських та інших рішень.

5.2. Моніторинг і внутрішній контроль процесу управління планово-фінансовою діяльністю університету розроблено з урахуванням вимог: статті 26 Бюджетного кодексу України; постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 (зі змінами) «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту»; постанови Кабінету Міністрів України 12 грудня 2018 року № 1062 «Про затвердження Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001, статуту університету, Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року № 1219/19957, Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 14 вересня 2012 року № 995 (із змінами та доповненнями)

5.3. Моніторинг і внутрішній контроль – це діяльність, що здійснюється суб'єктами внутрішнього контролю згідно з внутрішніми регламентами та документами, запровадженими керівництвом університету для забезпечення:

- досягнення визначених цілей діяльності університету у фінансовій сфері у найбільш ефективний, результативний та економний спосіб;
- додержання вимог законодавства при формуванні кошторису університету, його виконанні;
- упередження потенційних подій, які негативно впливають на досягнення цілей діяльності університету у фінансовій сфері ;
- ведення фінансово-господарської діяльності відповідно до вимог законодавства;

5.4. Внутрішнім контролем і моніторингом у сфері планово-фінансової діяльності охоплюються питання планування кошторису Університету, управління бюджетними коштами, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової і бюджетної звітності, забезпечення захисту активів від втрат, цільового і ефективного використання бюджетних коштів.

5.5. Внутрішній контроль та моніторинг планово-фінансової діяльності проводиться у відповідності до затвердженого порядку внутрішнього контролю в НУБіП України

5.6. Організація та здійснення внутрішнього контролю в Університеті відбувається шляхом:

- Видання/затвердження керівництвом Університету внутрішніх організаційно-розпорядчих документів (наказів, правил, регламентів, положень, посадових інструкцій тощо), спрямованих на належне функціонування внутрішнього середовища;

- Забезпечення здійснення управління ризиками, вжиття заходів контролю, налагодження комунікації та обміну інформацією в Університеті та здійснення моніторингу тощо;

- Виконання функцій та завдань керівниками структурних підрозділів та працівниками Університету, визначених посадовими інструкціями та внутрішніми документами, інформування керівництва про ризики, що виникають в ході виконання покладених на них завдань і функцій, вжиття відповідних заходів контролю та моніторингу, обміну інформацією тощо;

- Оцінки функціонування системи внутрішнього контролю підрозділом внутрішнього аудиту в межах повноважень, визначених законодавством, положенням про підрозділ, надаючи ректору, об'єктивні і незалежні висновки щодо її удосконалення.

5.7. Програма здійснення заходів моніторингу та контролю процесу управління планово-фінансовою діяльністю представлена в табл. 5.1.

Таблиця - 5.1. – Програма здійснення заходів моніторингу та контролю

Виконавець	**Періодичність контролю**	**Об'єкт контролю**	**Контролюючі параметри /характеристики**	**Методи і джерела даних для контролю**
Проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародної діяльності та розвитку, начальник планово-фінансового відділу	Формування параметрів бюджетного запиту	Державний бюджет за загальним та спеціальним фондами	Подання та обґрунтування потреби в коштах відповідно до етапів бюджетного процесу	Розрахунок штатних одиниць, фонду оплати праці, потреби в комунальних видатках, придбанні матеріалів, робіт і послуг, стипендіальному забезпеченні, параметри надходжень коштів спеціального фонду
Проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародної діяльності та розвитку, начальник планово-фінансового відділу	Під час складання кошторису університету	Складання кошторису університету	Своєчасність, відповідність чинному законодавству пріоритетним напрямкам використання	Кошторис університету (**Ф-7.1-02**)
Ректор університету, проректори за напрямками, Начальник планово-	До затвердження штатного розпису	Затвердження штатного розпису університету	Відповідність чинному законодавству, затверджений	Штатний розпис (**Ф-7.1-03**)

фінансового відділу, головний бухгалтер університету, керівники відокремлених підрозділів			структурі	
Проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародної діяльності та розвитку, начальник планово-фінансового відділу, керівники госпрозрахункових підрозділів	До затвердження госпрозрахункових завдань	Формування госпрозрахункового завдання (плану)	Своєчасність, достовірність показників, відповідність затвердженій формі	Затвердження плану надходження коштів і кошторисів підрозділів на рік
Проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародної діяльності та розвитку, начальник планово-фінансового відділу, керівники госпрозрахункових підрозділів	щоквартально	Виконання плану надходження коштів	Відсоток виконання плану	Фактичні дані про надходження коштів за звітний період
Начальник планово-фінансового відділу, начальник навчального відділу	На 1 жовтня поточного року	Розрахунок контингенту студентів та штатної чисельності НПП за загальним	Кількість студентів за держзамовленням та кількість штатних одиниць НПП	Фактичні дані про чисельність студентів та штатних одиниць НПП за загальним фондом

		фондом		
Проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародної діяльності та розвитку, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер університету, заступник головного бухгалтера, начальник відділу внутрішнього аудиту	Щомісячно, у підсумку за рік	Використання фонду оплати праці	Правильність та повнота нарахування, відповідність кошторису	Звід нарахованої заробітної плати, накази
Проректори за напрямками, уповноважені особи, керівник структурних підрозділів, відділ державних закупівель, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер університету	Постійно	Придбання матеріалів, робіт і послуг за державні кошти	Обґрунтованість витрат	Службові записки, заявки підрозділів, План закупівель за державні кошти
Проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародної діяльності та розвитку, начальник	Протягом року	Виконання кошторису університету	Збалансованість за напрямами витрат	Бухгалтерська звітність, аналітично

планово-фінансового відділу				
Ректор університету	До затвердження кошторису університету	Пріоритетні напрямки використання коштів	Відповідність стратегії розвитку університету	Програма стратегічного розвитку Університету «Голосіївська ініціатива»
Проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародної діяльності та розвитку, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу	Постійно	Дотримання законодавства у сфері фінансової діяльності	Відповідність чинному законодавству	Постійний моніторинг чинного законодавства, підвищення кваліфікації

6. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ

6.1. Управління ризиками щодо забезпечення управління планово-фінансовою діяльністю та внутрішнього контролю полягає в ідентифікації, аналізуванні та розроблені, оцінюванні та застосуванні заходів для усунення (мінімізації тощо) ризиків і джерел їх виникнення, а також аналізування і оцінювання ефективності застосованих заходів.

6.2 Основними цілями управління ризиками щодо забезпечення управління планово-фінансовою діяльністю та внутрішнього контролю є забезпечення гарантії досягнення стратегічних цілей і підтримка ефективності функціонування СМЯ Університету.

6.3 Задачі управління ризиками щодо забезпечення управління планово-фінансовою діяльністю та внутрішнього контролю:

- ідентифікація, аналізування та оцінювання ризиків, що впливають на досягнення цілей в планово-фінансовій діяльності та внутрішньому контролі;

- забезпечення заходів щодо мінімізації імовірності й негативних наслідків впливу ризиків на досягнення цілей в планово-фінансовій діяльності та внутрішньому контролі;

- планування планово-фінансової діяльності та внутрішнього контролю з урахуванням ризиків;

- своєчасне інформування керівництва і зацікавлених сторін про можливі ризики;

- моніторинг засобів керування ризиками;

- ідентифікація, аналізування, оцінювання та управління ризиками процесу планово-фінансової діяльності та внутрішнього контролю;

- забезпечення інформацією про ризики під час прийняття управлінських рішень;

- формування плану заходів щодо управління ризиками;

- координація, забезпечення й оцінювання ефективності своєчасного реагування на ризики.

6.4 Перелік ідентифікованих ризиків формується з урахуванням нової інформації даних та стратегічних цілей Університету.

6.5. Процес управління ризиками містить такі етапи:

- ідентифікація, аналізування та оцінювання ризиків;
- планування необхідних заходів щодо усунення ризиків/запобігання ризикам;
- здійснення заходів щодо усунення ризиків/ запобігання ризикам;
- аналізування результатів та ефективності заходів щодо усунення/попередження ризиків.

6.6. Опис управління ризиками процесу планово-фінансової діяльності та внутрішнього контролю зазначено в табл. 6.1.

Таблиця 6.1 - Опис етапів управління ризиками процесу планово-фінансової діяльності та внутрішнього контролю

Вид діяльності чи операції	Порядок дій та записи
1.Ідентифікація, аналізування та оцінювання ризиків	- Здійснюється щорічно в шляхом обговорення можливих проблем та можливостей; - Керівник процесу не пізніше ніж за 10 днів після ідентифікації ризику оцінює ідентифіковані ризики шляхом визначення для кожного з них рівня ймовірності його виникнення й можливі наслідки від цього; - Результати оцінювання ризиків заносяться до Паспорту, який оформляється за встановленою формою.
2.Планування необхідних заходів щодо усунення ризиків/запобігання ризикам	- Керівник процесу на основі затвердженого паспорту ризиків, керуючись попереднім досвідом, нормативною базою і результатами попередніх внутрішніх і зовнішніх аудитів (за наявності), для високих і критичних ризиків обов'язково визначає заходи для їх усунення (мінімізації), можливі терміни виконання заходів та відповідальних осіб за їх реалізацією. За потреби, для інших ризиків також визначаються заходи для їх усунення; - План заходів щодо управління ризиками затверджує керівник процесу, доводить до відома співробітників на засіданні/нараді; - Перелік заходів для управління ризиками, заносять до плану заходів; - План заходів щодо управління ризиками затверджує керівник процесу, доводить до відома співробітників на засіданні/нараді. Відповідальні за заходи своїм підписом засвідчують про ознайомлення.
3.Здійснення заходів щодо усунення ризиків/ запобігання ризикам	- До плану управління ризиками призначенні відповідальні особи в установлені терміни проводять заплановані заходи; - Результати виконання дій, перешкоди (проблеми) при виникненні, якщо такі виникали, рекомендації щодо поліпшення процесів надаються керівнику процесу у формі службової записки; - На підставі наданих службових записок керівник процесу заносить відповідну інформацію до плану, як доказ, що містить інформацію про управління ризиком; - Керівник СП/процесу щомісячно проводить моніторинг виконання плану щодо управління ризиками;
4.Аналізування результатів та ефективності заходів щодо усунення/попередження ризиків.	- Аналізування проведення заходів щодо управління ризиками проводиться не пізніше 10 грудня поточного року; - Результати аналізу оформлюють звітом, (додаток В) який підписує керівник процесу.

- 6.7. Рівень імовірність виникнення ризику визначається за шкалою згідно з табл. 6.2, а рівень значущості можливих наслідки виникнення ризику - табл.6.3

- **Таблиця 6.2** - Шкала імовірності виникнення ризику

Рівень імовірності виникнення ризику	**Якісний показник імовірності виникнення ризику**	**Інтерпретація**
1	дуже низька	Подія, найімовірніше, буде відбуватися не **частіше одного разу на 5 років**
2	низька	Подія, найімовірніше, буде відбуватися **один раз на 4 роки**
3	середня	Подія, найімовірніше, буде відбуватися **один раз на 3 роки**
4	висока	Подія, найімовірніше, відбудеться у **найближчі два роки**
5	дуже висока	Подія, найімовірніше, буде відбудеться **найближчого року**

-

- **Таблиця 6.3.**- Шкала можливих наслідків виникнення ризику

-

Рівень	**Інтерпретація**
1(низький)	Наслідки мають незначний або малий вплив на управління планово-фінансовою діяльністю
2(середній)	Наслідки мають вплив на якість управління планово-фінансовою діяльністю і не потребують значних витрат
3(високий)	Наслідки мають значний вплив на управління планово-фінансовою діяльністю

- Ризик визначається за формулою:

- Ризик = імовірність виникнення х можливі наслідки

- Оцінюють ризики за шкалою -табл.6.4.

- **Таблиця 6.4** - Шкала оцінювання ризику

-

1-3	Низький (незначний)
4-7	Середній
8-12	Високий
15	Дуже високий (критичний)

7. ЗАПИСИ

Ф-7.1-01 Заява на оплату;

Ф-7.1-02 Кошторис на ____ рік;

Ф-7.1-03План асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету на ____ рік;

Ф-7.1-04 План використання бюджетних коштів на _____ рік;

Ф-7.1-05 Типовий штатний розпис на _____ рік;

Ф-7.1-06 План надходжень та витрат;

Ф-7.1-07 Потреба в предметах, матеріалах та послугах на плановий рік

Ф-7.1-08 Табель обліку робочого часу;

Ф-7.1-09 Розрахунок надурочних годин (щоквартально);

Ф-7.1-10 Звід нарахувань заробітної плати за місяць;

Ф-7.1-11 Звід нарахувань на фонд заробітної плати;

Ф-7.1-12 Звід утримань із заробітної плати;

Ф-7.1-13 Реєстр підсумкової суми;

Ф 6.1-01 Паспорт ризиків на 20__ р

Ф 6.1-02 План заходів щодо управління ризиками

Ф 6.1-03 Звіт про виконання Плану заходів щодо управління ризиками

8. ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПРОЦЕСУ

Критеріями ефективності процесу є:

- Вчасно затверджений кошторис університету;
- Мінімізація внесення змін до кошторису (крім випадків внесення змін до Закону України «Про Державний бюджет України» на поточний рік);
- Максимальне наближення фактичних показників виконання бюджету до планових;

- Мінімальна кількість виявлених у результаті внутрішнього та зовнішнього контролю помилок.

ДОДАТОК А
Ф-7.1-01

НУБіП України

ЗАЯВА НА ОПЛАТУ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Код підрозділу _____

Кафедра, лабораторія, _____

Посада_____

Прізвище, ім'я, по батькові_____

_____

З А Я В А

Прошу Вашого дозволу на перерахування грн..._____

_____

(кому)_____

на розрахунковий рахунок № _____

в _____

МФО _____ Код _____

згідно даного рахунку № _____ від _____

на отримання _____

обгрунтування проплати _____

_____

_____

"____"_____ 20 ___ р. **Підпис** _____

Перерахувати Ціна перевірена _____

Ректор _____ **Гол. бухгалтер** _____

"____"_____ 20 ___ р. КПКВ _____ КЕКВ _____

НУБіП України

ДОДАТОК Б
Ф-7.1-02

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
04.12.2015 № 1118)

Затверджений у сумі _____
_____ грн
(сума словами і цифрами)
_____
(посада)
_____
(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20___ р.
М. П.

КОШТОРИС
на ____ рік

- _____
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

_____
(найменування міста, району, області)

- Вид бюджету _____,
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету _____,
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів * _____)

- _____ (грн)

- Найменування	- Код	- Усього на рік		- РАЗОМ
		- загальний фонд	- спеціальний фонд	
- 1	- 2	- 3	- 4	- 5
- **НАДХОДЖЕННЯ - усього**	- x	-	-	-
- Надходження коштів із загального фонду бюджету	- x	-	- x	-
- Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	- x	-	-	-
- *надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством*	- 25010000	x	-	-
- (розписати за підгрупами)	-	-	-	-
- *інші джерела власних надходжень бюджетних установ*	- 25020000	x	-	-
- (розписати за підгрупами)	-	-	-	-

- інші надходження, у тому числі:	-	- x	-	-
інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)	-	- x	-	-
фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)	-	- x	-	-
повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)	-	- x	-	-
	-	- x	- **	- **
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	x	-	-	-
Поточні видатки	2000	-	-	-
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	210	-	-	-
Оплата праці	2110	-	-	-
Заробітна плата	2111	-	-	-
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	-	-	-
Суддівська винагорода	2113	-	-	-
Нарахування на оплату праці	2120	-	-	-
Використання товарів і послуг	2200	-	-	-
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	-	-	-
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	-	-	-
Продукти харчування	2230	-	-	-
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	-	-	-
Видатки на відрядження	2250	-	-	-
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	-	-	-
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	-	-	-
Оплата теплопостачання	2271	-	-	-
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	-	-	-
Оплата електроенергії	2273	-	-	-

Оплата природного газу	2274	-	-	-
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	-	-	-
- *Оплата енергосервісу*	2276	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	-	-	-
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	-	-	-
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	-	-	-
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	-	-	-
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	-	-	-
Поточні трансферти	2600	-	-	-
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	-	-	-
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	-	-	-
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	-	-	-
Соціальне забезпечення	2700	-	-	-
Виплата пенсій і допомоги	2710	-	-	-
Стипендії	2720	-	-	-
Інші виплати населенню	2730	-	-	-
Інші поточні видатки	2800	-	-	-
Капітальні видатки	3000	-	-	-
Придбання основного капіталу	3100	-	-	-
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання)	3120	-	-	-

Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	-	-	-
Капітальний ремонт	130	-	-	-
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	-	-	-
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	-	-	-
Реконструкція та реставрація	3140	-	-	-
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	-	-	-
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	-	-	-
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	-	-	-
Створення державних запасів і резервів	3150	-	-	-
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	-	-	-
Капітальні трансферти	3200	-	-	-
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	-	-	-
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	-	-	-
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	-	-	-
Капітальні трансферти населенню	3240	-	-	-
Надання внутрішніх кредитів	4110	-	-	-
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	-	-	-
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	-	-	-
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	-	-	-
Надання зовнішніх кредитів	4210	-	-	-
Нерозподілені видатки	9000	-	-	-

-

- Керівник - _____

(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

- -

- Керівник бухгалтерської служби / - _____

- начальник планово-фінансового підрозділу (підпис) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
-
-
_____ 20___ р.
- М. П.***

НУБіП України

ДОДАТОК В
Ф-7.1-03

Затверджений у сумі _____
_____ грн
(сума словами і цифрами)

_____
(посада)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

_____ 20___ р.

М.П.

ПЛАН
асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету
на ____ рік

_____
_____
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)
_____
_____
(найменування міста, району, області)
Вид бюджету
_____,
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету
_____,
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету
_____
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)
1_____).
(грн)

Найменування	КЕКВ	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Разом на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Оплата праці	2110													
Нарахування на оплату праці	2120													
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220													
Продукти харчування	2230													

Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270													
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281													
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282													
Соціальне забезпечення	2700													
Інші видатки	5000*													
УСЬОГО														

Керівник _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

- М.П.** - _____ 20___ р.

ДОДАТОК Г

НУБіП України **Ф-7.1-04**

Затверджений у сумі _____
_____ грн
(сума словами і цифрами)

_____
(посада)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

_____ 20___ р. М.П.

ПЛАН
використання бюджетних коштів
на _____ рік

_____
_____
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

_____
_____
(найменування міста, району, області)

Вид бюджету
_____,
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету
_____,
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету
_____
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)
1_____,
код економічної класифікації видатків бюджету / код класифікації кредитування бюджету
_____.(грн)

№ з/п	Показники	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Разом
1	2	3	4	5
1	ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього			
1.1	Поточні видатки			
1.2	Капітальні видатки			
1.3	Надання внутрішніх кредитів			
1.4	Надання зовнішніх кредитів			

*				

Керівник** _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

Керівник бухгалтерської служби / _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
начальник планово-фінансового підрозділу (підпис)

М.П.*** _____ 20___ р.

ДОДАТОК Д

НУБіП України **Ф-7.1-05**

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС
на _____ рік

_____
(назва установи)

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості _____ штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати __ гривень
_____
(посада)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

_____ 20___ р. М.П.

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Надбавки (грн)				Доплати (грн)				Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на _____ рік (грн)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник
(підпис)

Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

М.П.

ДОДАТОК Ж

НУБіП України **Ф-7.1-06**

”ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор

_____ПІБ
”_____” _____ 20 року

План

надходжень та витрат

для ННВЛ_____
ННІ_____

на 20 рік

особовий рахунок №_____

І. Доходи		**Сума, грн.**	**У т.ч. по кварталах**			
			I	**II**	**III**	**IV**
Перелік платних послуг, які надаються підрозділом:						
1	_____ *(назва платної послуги, що надається)*					
2	_____ *(назва платної послуги, що надається)*					
3	_____ *(назва платної послуги, що надається)*					
Разом						
в т.ч. ПДВ (20%)						
Всього доходів (без ПДВ)						
КЕКВ	**ІІ. Витрати**					
2282	Заробітна плата (< 36%)					

	Нарахування на з/п (22%)					
	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар					
	Оплата послуг (крім комунальних)					
	Видатки на відрядження					
	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв (20%)					
3210	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування (до 10%)					
	Накладні витрати, в т. ч.					
	накладні витрати університету (15%)					
	накладні витрати ННІ (5%)					
Всього						

Директор ННІ

Завідувач кафедри

Керівник ННВЛ

“Погоджено”

Начальник планово-фінансового відділу

ДОДАТОК З

ПОТРЕБА В ПРЕДМЕТАХ, МАТЕРІАЛАХ ТА ПОСЛУГАХ НА ПЛАНОВИЙ РІК

Обгрунтування потреби в матеріалах, послугах, обладнанні довгострокового користування (лабораторні прилади, с-г. техніка, тощо) на 20__ рік

Код підрозділу хх.хх.хх. *(назва підрозділу)*

Показники	Одиниця виміру	Кількість	Середня вартість за одиницю, грн.	Сума, грн.	Чітке обгрунтування видатків (для яких цілей) та навести розрахунок потреби
Поточні видатки					
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар					
ВСЬОГО:					
Капітальні видатки					
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування					
ВСЬОГО:					
ВИДАТКИ - ВСЬОГО					

Проректор, якому безпосередньо підпорядковується підрозділ

_____
підпис (Імя, по-батькові, прізвище)

Керівник підрозділу

_____
підпис (Імя, по-батькові, прізвище)

Додкток К

НУБіП України **Ф-7.1-08**

Звід нарахувань заробітної плати за _____

Шифр	Вид нарахування	Сума

ВСЬОГО

Керівник _____ Головний бухгалтер _____

Бухгалтер _____

Додаток Л

НУБіП України **Ф-7.1-09**

Звід нарахувань на фонд заробітної плати по заробітній платі за _____

Код	Підрозділ	ФЗП нарахований	ЄСВ 22 %		ЄСВ 8,41 %		Всього витрат
			ФЗП	Нараховано	ФЗП	Нараховано	

Додаток М

НУБіП України **Ф-7.1-10**

Звід утримань із заробітної плати за _____

Шифр	Вид нарахування	Сума
508	** АЛІМЕНТИ **	
501	** ПЛАНОВИЙ АВАНС ** (виплата в ощадкасі)	
501	** ПЛАНОВИЙ АВАНС ** (виплата по картці)	
503	** ПОДАТОК НА ДОХОДИ ФІЗИЧНИХ ОСІБ **	
502	** ПОЗАПЛАНОВИЙ АВАНС ** (виплата по картці)	
523	** ПРОФВНЕСКИ **	
513	ВІЙСЬКОВИЙ ЗБІР 1,5 %	
520	УТРИМАННЯ ОДНОДЕННОГО ЗАРОБІТКУ	
509	УТРИМАННЯ ПО ВИКОНАВЧИХ ЛИСТАХ	
	ВСЬОГО	

Керівник _____ Головний бухгалтер _____

Бухгалтер _____

Додаток Н

НУБіП України **Ф-7.1-11**

Рєєстр підсумкових сум по Університету за _____

Код	Факультет(підрозділ)	Нараховано	Утримано	До виплати в касі	До виплати по карткам	До виплати в ощадкасі
	Всього					

Керівник_____ Головний бухгалтер _____

Бухгалтер _____

Додаток О

НУБіП України **Ф-6.1-01**

ЗАТВЕРДЖУЮ
_____ПІБ
(керівник СП/власники процесу, посада)

ПАСПОРТ РИЗИКІВ_____ 20__ р.

(назва СП/процесу (абревіатура))

№ з/п	Найменування	Ризик	Рівень імовірності виникнення ризику *	Рівень значущості можливих наслідків виникнення ризику **	Ступінь ризику
1	2	3	4	5	6

*Рівень імовірності: 1- дуже низький (подія, найімовірніша, буде відбуватися не частіше одного разу на 5 років); 2- низький (подія, найімовірніше, буде відбуватися один раз на 4 роки); 3- середній (подія, найімовірніше, буде відбуватися один раз на 3 роки); 4-високий (подія, найімовірніше, відбудеться у найближчі 2 роки); 5- дуже високий (подія, найімовірніше, буде відбудеться поточному році).

**Рівень значущості 1- низький (наслідки мають незначний або настільки малий вплив на досягнення цілей); 2- середній (наслідки мають вплив на досягнення цілей і не потребують значних витрат); 3- високий (наслідки мають значний вплив на досягнення цілей).

Розробник _____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)
«__»_____20__р.
(дата)

Додаток П

НУБіП України **Ф-6.1-02**

ЗАТВЕРДЖУЮ
_____ПІБ
керівник СП/власники процесу, посада

ПЛАН ЗАХОДІВ ЩОДО УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ

_____НА 20__ р.

(назва СП/ процесу (абревіатура))

№ з/п	Ризик	Заходи щодо управління ризиком	Термін виконання	Відповідальний (ПІБ)

Розробник _____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

«_ __»
_____20__р.
(дата)

Додаток Р

НУБіП України **Ф-6.1-03**

ЗАТВЕРДЖУЮ
_____ПІБ
керівник СП/власники процесу, посада

ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ ЗАХОДІВ ЩОДО УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ

_____ЗА 20__р.

(назва СП/ процесу (абревіатура))

№ з/п	Заплановані заходи щодо управління ризиком	Виконавці (ПІБ)	Фактичний термін виконання	Відмітка про виконання	Ефективність

Розробник_____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

«__»_____20__р.
(дата)