

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
"НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

**ПРОЕКТ**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про документальне супроводження робіт з упровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання навчальних, науково-консультаційних, інформаційних послуг і внутрішньоінститутські розрахунки між структурними підрозділами ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут"**

## 1. Загальні положення

1.1. Це положення регламентує порядок документального оформлення взаємовідносин між госпрозрахунковими (інноваційними) підрозділами (лабораторіями, підрозділами, творчими колективами, курсами, майстернями тощо) та службами Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут" (далі – Інститут), а також між Інститутом і третіми особами (юридичними і фізичними) у процесі виконання робіт з упровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання навчальних, науково-консультаційних (дорадчих) і інформаційних послуг.

1.2. Положенням передбачене документальне супроводження взаємовідносин в процесі:

1. Створення лабораторії, підрозділу, творчого колективу, курсів, майстерні тощо.

2. Розробки і затвердження планів надходжень та витрат з обсягів впровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання навчальних, науково-консультаційних і інформаційних послуг на поточний рік.

3. Укладання і виконання договорів (угод, контрактів) на впровадження, спільну науково-виробничу діяльність, надання навчальних, науково-консультаційних та інформаційних послуг.

4. Надання платних навчально-науково-виробничих послуг населенню, юридичним та фізичним особам з оплатою через банк.

5. Надання платних навчально-науково-виробничих послуг структурним підрозділам Інституту.

6. Складання звітів за виконані роботи.

7. Нарахування заробітної плати виконавцям за виконані та оплачені роботи і надані послуги.

## 2. Створення навчально-науково-виробничої лабораторії, курсів, творчого колективу, курсів, майстерні

2.1. Лабораторія, підрозділ, творчий колектив, курси, майстерня (далі Лабораторія) створюється з метою організації робіт з впровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання навчальних, науково-консультаційних і інформаційних послуг суб'єктам агропромислового виробництва, сільських громад, населенню, іншим юридичним і фізичним особам за напрямом роботи лабораторії, кафедри, творчого колективу.

2.2. При визначенні переліку послуг, робіт, дозволених до виконання Лабораторією Інституту, слід використовувати постанову Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності" із змінами та доповненнями (далі – **Постанова КМУ від 23.07.2010 №796**) та спільний наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 №736/902/758 "Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами" (далі – **Наказ від 23.07.2010 р. №736/902/758**).

2.3. Доцільність створення Лабораторії розглядається на засіданнях кафедри, потім факультету, про що готується витяг з цього засідання. На підставі витягу з засідання декан факультету оформляє службову записку на ім'я директора, рішення щодо якої виноситься на розгляд вченої ради Інституту.

2.4. У разі позитивного рішення (**додаток 6**) секретаріат вченої ради готує наказ на створення Лабораторії з призначенням її керівника, а також на підставі цього наказу бухгалтерською службою Інституту, відкривається особовий рахунок Лабораторії для обліку доходів і витрат та встановлюється порядок розрахунків за виконані нею роботи (послуги) з навчальної, наукової та виробничої діяльності (**додаток 7**).

2) Керівнику новоствореної Лабораторії необхідно розробити Положення про Лабораторію з використанням "Типового положення про навчально-науково-виробничу Лабораторію (підрозділ, курси, тимчасовий творчий колектив)" (**додаток 1**), при необхідності – перелік послуг (**додаток 2**) та кошториси робіт (послуг) з обґрунтуванням (розрахунком) - на кожен вид послуг (**додаток 3, 4**), які Лабораторія виконуватиме при наданні платних послуг підрозділам (службам) Інституту, суб'єктам агропромислового виробництва, іншим юридичним і фізичним особам у відповідності до Наказу від 23.07.2010р. №736/902/758, план надходжень та витрат з розрахунком на поточний рік (**додаток 5, 5а**).

2.4. Кожен з цих документів розробляється керівником Лабораторії та узгоджується з деканом факультету) і завідувачем кафедри, начальником планово-фінансового відділу (далі – ПФВ), відповідним заступником директора.

### **3. Розробка і затвердження кошторисів та планів надходжень та витрат на рік**

3.1. Основними фінансовими документами, що регламентують фінансово-виробничу діяльність Лабораторії на поточний рік є:

- кошторис з розрахунком щодо надання конкретного виду послуг (**додаток 3, 4**);

- план надходжень та витрат (госпрозрахункове завдання) на рік з поквартальним розподілом (**додаток 5**).

3.2. Надання того чи іншого виду послуг Лабораторією визначається самостійно в залежності від специфіки діяльності даного підрозділу у межах Положення про Лабораторію та Постанови КМУ від 23.07.2010 р. №796.

3.3. Кошторис з обґрунтуванням на конкретний вид послуг (**додаток 3 та додаток 4**) самостійно розробляє у відповідності до Наказу від 23.07.2010 №736/902/758, погоджує його з планово-фінансовим відділом, деканом факультету та подає на затвердження в установленому порядку - керівник Лабораторії.

3.4. Надання послуг без затвердженого кошторису забороняються.

3.5. Другим невід'ємним базовим фінансовим документом, що регламентує фінансово-виробничу діяльність Лабораторії на поточний рік є план надходжень та витрат (госпрозрахункове завдання) на рік з поквартальним розподілом (**додаток 5**).

3.6. План надходжень та витрат (госпрозрахункове завдання)

складається керівником Лабораторії, виходячи із науково-технічного і кадрового потенціалу Лабораторії, попиту на науково-технічну продукцію і послуги.

3.7. Основою (структурою витрат) для розрахунку плану надходжень та витрат (госпрозрахункового завдання) є кошторис на надання конкретного виду послуг. У госпрозрахунковому завданні плануються обсяги надходжень за видами робіт (послуг), а також витрати за статтями. Максимальний розмір основної та додаткової заробітної плати ( $\leq 40\%$ ), нарахувань на неї (згідно чинного законодавства), розмір накладних витрат - встановлюються адміністрацією Інституту, витрати за іншими статтями - плануються самостійно.

3.8. План надходжень та витрат (госпрозрахункове завдання) на рік з поквартальним розподілом самостійно розробляє, погоджує його з планово-фінансовим відділом, деканом факультету та подає на затвердження в установленому порядку керівник Лабораторії.

3.9. Розроблений за встановленою формою План надходжень та витрат (госпрозрахункове завдання) на наступний рік подається до 1 червня поточного року відповідальною особою для формування планово-фінансовим відділом проекту кошторису факультету по госпрозрахунковій діяльності та для врахування в загальному кошторисі Інституту.

3.10. Поданий до планово-фінансового відділу План надходжень та витрат (госпрозрахункове завдання) на наступний рік затверджується директором Інституту (або за його дорученням відповідним заступником директора) до 31 грудня поточного року.

3.11. Здійснення фінансово-господарської діяльності без затвердженого плану надходжень та витрат, не допускається.

3.12. Персональну відповідальність як за річне, так і поквартальне виконання затверджених планів надходжень по Лабораторії несе керівник Лабораторії та декан відповідного факультету.

3.13. Керівник Лабораторії щомісячно звітує перед деканом факультету про виконання плану надходжень з відповідної Лабораторії, а декан факультету щоквартально доповідає на нараді при директорові про виконання плану надходжень по факультету.

3.14. У разі невиконання плану надходжень Лабораторії за відповідний квартал (рік) - керівник Лабораторії та декан відповідного факультету доповідають на нараді при директорові про причини такого невиконання.

3.15. Після введення в дію загальних госпрозрахункових завдань для факультету в розрізі Лабораторій відповідальною особою розробляється, затверджується і вводиться в дію в установленому порядку План надходжень та витрат (госпрозрахункове завдання) накладних витрат за формою згідно з **додатком 5**.

3.16. На підставі затверджених загальних госпрозрахункових завдань для факультету у розрізі Лабораторій планово-фінансовим відділом розробляється, затверджується і вводиться в дію в установленому порядку Бюджет накладних витрат за формою згідно з **додатком 5**.

## **4. Використання коштів Лабораторії**

4.1. Кошти Лабораторії, отримані від госпрозрахункової діяльності з

виконання договорів з науково-консультаційного та інформаційного обслуговування юридичних і фізичних осіб, впровадження наукових розробок спільної науково-виробничої діяльності, надання послуг, а також благодійні внески, отримані від спонсорів, кошти, отримані за проведення конференцій, семінарів, видавничої діяльності тощо, є власними коштами Інституту, що обліковуються на особовому (спеціальному) рахунку госпрозрахункового підрозділу.

4.2. Використання коштів з особового рахунку здійснюється керівником Лабораторії за погодженням з деканом факультету та завідувачем кафедри, бухгалтерською службою інституту та планово-фінансовим відділом, відповідно до затвердженого кошторису з надання послуг і плану надходжень та витрат (госпрозрахункового завдання) на поточний рік.

4.3. У разі відсутності затвердженого кошторису за надані послуги і плану надходжень та витрат (госпрозрахункового завдання) на поточний рік використання коштів з особового рахунку не здійснюється.

4.4. Оплата праці працівників залучених до діяльності Лабораторії здійснюється згідно з кошторисом доходів і витрат за звітний період за рахунок коштів, отриманих від діяльності Лабораторії за порядком встановленим у розділі 9 даного Положення.

4.5. Розподіл коштів, спрямованих на оплату праці працівників залучених до діяльності Лабораторії, здійснює керівник Лабораторії за погодженням із завідувачем кафедри та деканом факультету.

4.6. Подання заявок на закупівлю товарів, робіт і послуг за кошти Лабораторії здійснюється за формою наведеною в **додатку 8** згідно до планових сум витрат за відповідними статтями витрат (КЕКВ), передбачених у затвердженому плані надходжень та витрат (госпрозрахунковому завданні) на поточний рік

4.7. Закупівля товарів, робіт і послуг за кошти Лабораторії здійснюється у відповідності до затвердженого кошторису та загальноінститутського плану закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти, з погодженням і контролем з боку бухгалтерської служби Інституту та планово-фінансового відділу у відповідності до Закону України від 10.04.2014 №1197-VII "Про здійснення державних закупівель", зі змінами та доповненнями. Керівник Лабораторії несе персональну відповідальність за дотримання фінансової дисципліни згідно з чинним законодавством.

## **5. Укладання та виконання договорів (контрактів) на впровадження, спільну науково-виробничу діяльність, надання навчальних, науково-консультаційних та інформаційних послуг**

5.1. З метою забезпечення попиту на науково-технічну продукцію і послуги Лабораторії керівник організує рекламу, науково-освітні та виставкові заходи, публікації у пресі, підтримує постійні зв'язки з виробниками і клієнтами та органами управління.

5.2. Формування портфеля замовлень на роботи та послуги і виконання укладених договорів (контрактів) є одним з основних обов'язків працівників Лабораторії.

5.3. Укладання договорів (контрактів) на впроваджувальні роботи та спільну науково-виробничу діяльність Лабораторії здійснюється з використанням "Договору на передачу (впровадження) науково-технічної продукції та спільну науково-виробничу діяльність" згідно з вимогами та формами, передбаченими бухгалтерською службою інституту, відповідні документи готує узгоджує та затверджує в установленому порядку керівник Лабораторії.

5.4. Укладання договорів (контрактів) з надання освітніх, консультаційних, технологічних, інформаційних послуг тощо здійснюється за спрощеною процедурою шляхом укладання договору "Договір на надання платних послуг" (додаток 9) та складанням кошторису з розрахунком до договору (додаток 3, 4) з дотриманням вимог Наказу від 23.07.2010 №736/902/758. Зазначені документи готує і погоджує з відповідними службами Інституту керівник Лабораторії в наступному порядку:

1) проект договору, складений за відповідною формою (в двох примірниках), подається для перевірки та візування провідному юрисконсульту;

2) після візування провідним юрисконсультом проект договору та кошторису подається для перевірки та візування до бухгалтерської служби та планово-фінансового відділу;

3) після візування в бухгалтерській службі та планово-фінансовому відділі проект договору та кошторису подається на підпис та затвердження заступнику директора з навчально-виховної роботи Інституту (або іншому уповноваженому заступника директора), після чого на проект договору та кошторису ставиться гербова печатка Інституту;

4) підписаний договір передається Замовнику для підписання;

5) підписаний Замовником договір (два примірниках) подається в бухгалтерську службу Інституту для реєстрації та виписки рахунку;

б) один примірник зареєстрованого договору та кошторису залишається в бухгалтерській службі Інституту (для обліку та контролю), другий примірник зареєстрованого договору та кошторису разом з рахунком-фактурою передається Замовнику для оплати.

5.5. Виконання кожного етапу робіт супроводжується складанням акту приймання-здачі наданих послуг (додаток 10), а при необхідності також технологічною документацією, передбаченою умовами договору.

5.6. Оплата за надані послуги юридичними особами проводиться у

безготівковій формі шляхом перерахування грошових коштів на реєстраційний рахунок Інституту згідно з умовами укладеного договору.

5.7. Акт приймання-здачі наданих послуг за договором (два примірники), як і технологічна (проектна) документація або звіт про виконані роботи, візуються керівником Лабораторії, деканом факультету і підписуються (затверджуються) заступником директора з навчально-виховної роботи (або іншим уповноваженим заступником директора) та передаються для підписання і оплати Замовнику, після чого, один примірник Акту приймання-здачі наданих послуг здається у бухгалтерську службу Інституту для зарахування коштів на особовий рахунок Лабораторії.

## **6. Надання платних послуг фізичним особам з оплатою готівкою**

6.1. Платні консультаційні, технологічні та інші послуги надаються фізичним особам на основі затверджених розцінок (кошторисів) з оплатою готівкою через установи банків на реєстраційний рахунок Інституту.

6.2. Розцінки (кошториси) розробляються керівником Лабораторії спільно з планово-фінансовим відділом з урахуванням трудомісткості наданих послуг, їх ринкової вартості тощо за формою, приведеною у **додатку 3** з дотриманням вимог Наказу від 23.07.2010 № 736/902/758 і затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи (або іншим уповноваженим заступником директора).

6.4. Переглядаються розцінки у випадку зміни технологій робіт, зміни тарифів на комунальні послуги та енергоносії, інфляційні процеси.

6.5. У випадку віддаленості Лабораторії від Інституту чи з інших поважних причин можливий прийом оплати послуг здійснюється в місці виконання робіт з використанням касового апарату керівником Лабораторії або особою, визначеною наказом по Інституту в порядку визначеному законодавством.

6.6. Прийом замовлення з оплатою готівкою оформляється нарядом-замовленням (**додаток 11**), який виписується керівником Лабораторії (або особою, якій він передає свої повноваження), з використанням затверджених розцінок (можливе використання іншої форми наряду-замовлення).

6.7. Виписаний наряд-замовлення є підставою для внесення особисто Замовником оплати за послуги в відділення банку або через касовий апарат. Факт внесення оплати підтверджується квитанцією банку або касовим чеком.

6.8. Оплачене наряд-замовлення є підставою для виконання робіт, послуг. Факт виконання та приймання робіт (послуг) підтверджується підписом Замовника про прийняття робіт на наряд-замовленні.

## **7. Надання платних послуг підрозділам Інституту**

### **(внутрішньоінститутські розрахунки між структурними підрозділами).**

7.1. Надання Лабораторією платних консультаційних, технологічних та інших послуг підрозділам Інституту здійснюється на загальних підставах на основі затверджених розцінок (кошторисів) з оплатою на основі системи внутрішньоінститутських безготівкових розрахунків між структурними підрозділами.

7.2. При внутрішньоінститутських безготівкових розрахунках

використовуються такі форми документів, як – Акт приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг (**додаток 12**) та Службова записка (**додаток 12а**). Акт приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг – це документ, який підтверджує фактичне виконання робіт/надання послуг, що підлягають оплаті. Службова записка – це документ, який містить згоду Замовника та Виконавця провести взаєморозрахунок за надані послуги або виконані роботи на підставі підписаного Акту приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг.

7.3. Виконання кожного етапу робіт супроводжується складанням акту приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг за формою, наведеною в додатку 12, що підписується тільки між керівниками відповідних підрозділів, без врахування податку на додану вартість.

7.4. Службова записка обов'язково підписується Замовником і Виконавцем. До Службової записки обов'язково додається: Виконавцем кошторис, на даний вид послуг/робіт, а Замовником – затверджений план надходжень та витрат на поточний рік, в якому передбачені відповідні статті витрат (КЕКВ) та підписаний з двох сторін Акт приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг.

7.5. Службова записка та Акт приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг, підписані Сторонами разом з додатками подаються в бухгалтерську службу Інституту для перевірки форми документів і можливості проведення взаєморозрахунків. У разі відповідності форми та змісту Службової записки, Акту приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг і додатків ставиться відмітка бухгалтерської служби Інституту про можливість здійснення взаєморозрахунків.

7.6. Структурні підрозділи Інституту самостійно здійснюють повне оформлення Службових записок та Актів приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг у відповідності до вимог даного Положення.

7.7. Службова записка оформляється у встановленому порядку в одному примірнику, а Акт приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг у двох, за підписами відповідальних осіб Замовника і Виконавця, яким надано право розпоряджатися коштами особового рахунку.

7.8. Взаєморозрахунки між Замовником та Виконавцем проводяться на підставі Службової записки та Акту приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг, оформленої належним чином, при наявності коштів на особовому рахунку Замовника.

7.9. Службові записки та Акти приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг заповненні з порушенням вимог, що передбачені формою документа, до виконання не приймаються.

## **8. Складання звітів за виконані Лабораторією роботи і послуги**

8.1. У разі надання Лабораторією платних консультаційних, технологічних та інших послуг підрозділам Інституту, в кінці місяця керівник Лабораторії складає Звіт про виконані Лабораторією роботи і послуги (**додаток 13**).

8.2. В розділі звіту "Доходи" перераховуються акти приймання-здачі виконаних послуг по яким проведені взаєморозрахунки (у відповідності до п.



7.3. даного Положення) з вказівкою відповідних сум і виводиться загальна сума одержаних за місяць доходів. До звіту додаються перші екземпляри підтверджуючих документів.

8.3. В розділі звіту "Витрати" перераховуються номери документів (чеків), напрями та суми витрачання коштів (на відрядження, купівлю канцелярських товарів, транспортні витрати тощо) і прикладаються підтверджуючі документи. Окремо вказується сума оплати, нарахована працівникам Лабораторії, включаючи постійних і залучених працівників.

8.4. Звіт візується керівником Лабораторії та затверджується деканом факультету.

8.5. Затверджений звіт є підставою для визначення суми заробітної плати працівникам Лабораторії, що підлягає розподілу між ними.

8.6. По наданню Лабораторією платних науково-консультаційних, технологічних та інших послуг стороннім особам та організаціям складання Звіту не обов'язкове, лише за вимогою декана факультету.

## **9. Нарахування заробітної плати за виконані і оплачені роботи.**

9.1. Залучення відповідних осіб до діяльності Лабораторії здійснюється на підставі заяви (**додаток 14**).

9.2. Керівник Лабораторією веде протягом місяця облік робочого часу та обсягів робіт, виконаних працівниками, в "Журналі виконаних робіт" (**додаток 15**).

9.3. В кінці місяця керівник Лабораторії здійснює з бухгалтерською службою Інституту звірку сум надходжень по особовому рахунку та погоджує з планово-фінансовим відділом загальний місячний розмір фонду заробітної плати у відповідності до фактичних надходжень на особовий рахунок Лабораторії.

9.4. Після остаточного узгодження загального місячного розміру фонду заробітної плати керівник Лабораторії здійснює розподіл заробітної плати між працівниками Лабораторії за погодженням з завідувачем кафедри та деканом факультету згідно з "Журналом виконаних робіт" (**додаток 15**).

9.5. У разі надання консультаційних послуг керівник Лабораторією на підставі узгодженого загального місячного розміру фонду заробітної плати готує та оформляє службову записку погоджену з деканом факультету, для своєчасної підготовки на бланку наказу про преміювання працівників Лабораторії (**додаток 16**)

9.6. Наказ про преміювання візуються деканом факультету, завідувачем кафедри, бухгалтерською службою Інституту, відділом кадрів, планово-фінансовим відділом, заступниками директора з відповідних напрямлень діяльності. Завізований наказ через відділ кадрів подається на підпис директора. Після підписання наказ реєструється відділом кадрів і передається в бухгалтерську службу Інституту для нарахування премії працівникам Лабораторії.

9.7. У разі надання навчальних послуг – оплата праці нараховується у вигляді погодинної оплати, за ставками встановленими на підставі нормативно правових актів, що регулюють оплату праці працівників бюджетних установ згідно з наказом директора Інституту. В цьому випадку керівник Лабораторії

оформляє службову записку для своєчасної підготовки на бланку наказу про залучення та погодинну оплату праці працівникам Лабораторії та на підставі узгодженого загального місячного розміру фонду заробітної плати відповідно до п. 9.3, готує заяви про погодинну оплату праці на залучених працівників Лабораторії.

9.8. Заяви та наказ про оплату праці візуються деканом факультету, завідувачем кафедри, бухгалтерською службою Інституту, відділом кадрів, планово-фінансовим відділом, відповідними заступниками директора.

Завізовані заяви передаються в бухгалтерську службу Інституту, а завізований наказ подається на підпис директору. Після підписання наказ реєструється відділом кадрів і передається в бухгалтерську службу інституту для нарахування оплати праці працівникам Лабораторії.

9.9. Оформлені належним чином та здані в бухгалтерську службу Інституту до 25 числа поточного місяця заяви та підписаний і зареєстрований наказ про преміювання (про оплату праці) є підставою для нарахування премії (заробітної плати) працівникам Лабораторії. Подання вище зазначених документів на візування (підпис) та передачу їх в бухгалтерську службу Інституту здійснює керівник Лабораторії.

9.10. У разі невиконання або порушення зазначених вимог оформлення та подання документів про оплату праці, бухгалтерська служба Інституту не здійснює нарахування оплати праці.

9.11. Керівник Лабораторії несе персональну відповідальність за належне оформлення та вчасність подання документів про оплату праці.

9.12. Претензії з нарахування заробітної плати розглядають загальні збори колективу Лабораторії, а при необхідності адміністрація Інституту.

## **10. Прикінцеві положення**

10.1. Керівники Лабораторій Інституту самостійно здійснюють повне документальне оформлення взаємовідносин між госпрозрахунковими підрозділами (лабораторіями, підрозділами, творчими колективами, курсами, майстернями тощо) та службами Інституту, а також між Інститутом і третіми особами (юридичними і фізичними) у процесі виконання робіт з упровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання навчальних, науково-консультаційних (дорадчих) і інформаційних послуг у відповідності до вимог даного Положення.

10.2. Документи, оформлені з порушенням вимог, що передбачені додатками даного Положення, до виконання не приймаються.

10.3. Дане Положення обов'язкове для виконання у здійсненні документального оформлення взаємовідносин в процесі виконання робіт з упровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання навчальних, науково-консультаційних (дорадчих) та інформаційних послуг всіма структурними підрозділами Інституту.

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
"НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради інституту

від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,

протокол № \_\_

Голова Вченої ради

\_\_\_\_\_ В.С. Лукач

Уведено в дію

наказом директора ВП НУБіП України

"Ніжинський агротехнічний інститут"

від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчально-науково-виробничу лабораторію**

---

## **1. Загальні положення**

1.1. Навчально - науково-виробнича лабораторія \_\_\_\_\_ (далі – Лабораторія) є структурним підрозділом кафедри \_\_\_\_\_ (далі – Кафедра) факультету \_\_\_\_\_ (далі – факультет) Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут" (далі – Інститут).

1.2. Лабораторія створена на підставі рішення вченої ради Інституту за наказом директора від " \_ " \_\_\_\_\_ р. за № \_\_\_\_\_.

1.3. Завдання та напрями діяльності Лабораторії визначаються Положенням про Інститут, наказами директора, рішеннями наради при директорові та вченої ради, розпорядженнями заступників директора, декана факультету та завідувача Кафедри, цим Положенням.

1.4. Лабораторія безпосередньо підпорядковується завідувачу Кафедри.

## **2. Основні завдання та напрями діяльності Лабораторії**

### **2.1. Завданнями Лабораторії є:**

- об'єднання зусиль науково-педагогічних та наукових працівників Кафедри, науково-технічного персоналу, студентів з метою впровадження у сільськогосподарське виробництво наукових розробок з \_\_\_\_\_;
- проведення разом із сільськогосподарськими підприємствами спільної науково-виробничої діяльності;
- надання науково-консультаційних, освітніх, інформаційних та інших послуг, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності" із змінами та доповненнями;
- використання можливостей Лабораторії для покращення рівня практичної підготовки студентів і підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Інституту у виробничих умовах.
- покращення підготовки фахівців у галузі \_\_\_\_\_.

### **2.2. Основними напрямками діяльності Лабораторії є:**

- впровадження наукових розробок та інших досягнень науково-технічного прогресу у галузі \_\_\_\_\_ в сільськогосподарське виробництво;
- надання науково-консультаційних, дорадчих, та інших послуг;
- організація конференцій, семінарів, курсів підвищення кваліфікації;
- сприяння розвитку Лабораторії та створенню нових робочих місць;
- поліпшення фінансового та матеріально-технічного забезпечення Інституту шляхом збільшення надходжень коштів спеціального фонду від здійснення вищезазначених послуг, підвищення рівня оплати праці та професійної майстерності його працівників і студентів.

## **3. Права та обов'язки**

### **3.1. Лабораторія має право:**

- виконувати роботи з впровадження наукових розробок, ведення

спільної науково-виробничої діяльності, проведення науково-освітніх заходів та інших робіт і послуг для юридичних та фізичних осіб відповідно до укладених договорів і цього Положення;

- подавати на розгляд керівництву Інституту пропозиції щодо придбання матеріальних цінностей для забезпечення своєї діяльності відповідно до затвердженого кошторису витрат;

- рекламувати діяльність Лабораторії з метою збільшення кількості видів робіт і послуг та обсягів їх впровадження;

- використовувати лабораторне обладнання, комп'ютерну й оргтехніку Лабораторії для виконання спільної науково-виробничої діяльності, надання науково-консультаційних, інформаційних та інших послуг;

- застосовувати науково-практичні напрацювання, знання й досвід, набуті в результаті своєї діяльності, для наукової роботи і поліпшення навчального процесу.

### **3.2. Лабораторія зобов'язана:**

- здійснювати свою діяльність в межах, обумовлених даним Положенням;

- формувати необхідний обсяг замовлень на роботи й послуги Лабораторії;

- виконувати затвержені директором Інституту госпрозрахункові завдання з впровадження досягнень НТП, спільної науково-виробничої діяльності та науково-консультаційних і інформаційних послуг;

- виконувати роботи (надавати послуги) згідно із затвердженими ректором розцінками, тарифами і кошторисами;

- своєчасно й якісно виконувати роботи (надавати послуги) та складати акти виконаних робіт (наданих послуг) за укладеними з юридичними і фізичними особами договорами;

- здійснювати документальне супроводження виконаних робіт і наданих послуг згідно із затвердженим директором Інституту "Положенням про документальне супроводження робіт з впровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання науково-консультаційних і інформаційних послуг";

- ефективно, за призначенням, використовувати лабораторне обладнання, комп'ютерну й оргтехніку, інші матеріальні цінності Лабораторії, зберігати та надавати лабораторному обладнанню необхідне технічне обслуговування.

## **4. Управління діяльністю Лабораторії**

4.1. Лабораторію очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Інституту за поданням декана факультету та завідувача Кафедри, діє від імені Лабораторії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Лабораторію завдань і здійснення ним своїх функцій.

### **4.2. Завідувач Лабораторії:**

- несе персональну відповідальність за дотримання фінансової дисципліни, а у необхідних випадках він або призначена ним особа укладає з Інститутом договір про повну матеріальну відповідальність;

- розробляє на поточний рік госпрозрахункове завдання, яке затверджується ректором і в якому враховуються доходи й витрати, що встановлюються на рік з поквартальною розбивкою;
- формує напрями науково-виробничої, впроваджувальної, інформаційно-консультаційної діяльності;
- відповідає за збереження і раціональне використання матеріально-технічних ресурсів Лабораторії;
- здійснює поточне управління діяльністю Лабораторії, створює наукові колективи для виконання укладених договорів;
- розподіляє обов'язки між працівниками Лабораторії, наукового колективу, забезпечує виконання договорів з суб'єктами господарювання на належному методичному й науковому рівні;
- подає на розгляд керівництву Інституту пропозиції щодо прийняття на роботу й звільнення з неї працівників Лабораторії;
- готує, узгоджує й подає для затвердження в установленому порядку проекти договорів на виконання робіт і надання послуг;
- відповідає за трудову дисципліну, дотримання правил техніки безпеки та охорони праці працівниками Лабораторії;
- складає та подає для затвердження у встановленому порядку звіти про виконані роботи (надані послуги) та акти прийому-здачі виконаних робіт (наданих послуг).

4.3. Контроль за діяльністю завідувача Лабораторії здійснює завідувач Кафедри.

4.4. Права та обов'язки працівників Лабораторії визначаються їх посадовими інструкціями.

## **5. Фінансування Лабораторії**

5.1. Фінансування діяльності Лабораторії може здійснюватися за рахунок коштів загального та спеціального фонду державного бюджету, передбачених в кошторисі Інституту.

5.2. Кошти Лабораторії, отримані від госпрозрахункової діяльності з виконання договорів та угод з надання послуг, виконання робіт юридичним і фізичним особам, кошти, залучені на проведення конференцій, семінарів, впровадження наукових розробок, а також благодійні внески, отримані від спонсорів, інші надходження, є власними коштами Інституту, що обліковуються на особовому (спеціальному) рахунку Лабораторії.

5.3. Використання коштів Лабораторії, отриманих від госпрозрахункової діяльності, проводиться на основі кошторису видатків (планів надходжень та витрат, замовлення на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти), що затверджується директором Інституту щорічно, за погодженням з планово-фінансовим відділом та бухгалтерією Інституту.

## **6. Оплата праці працівників Лабораторії**

6.1. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

6.2. Оплата праці штатних працівників Лабораторії здійснюється за встановленими посадовими окладами на основі Єдиної тарифної сітки розрядів

і коефіцієнтів з оплати праці.

6.3. Розподіл коштів від госпрозрахункової діяльності, спрямованих на додаткову оплату праці осіб, залучених до виконання певних робіт та послуг, здійснює завідувач Лабораторії за погодженням з завідувачем кафедри та деканом факультету. Оплата праці відповідної категорії працівників здійснюється за погодинною системою оплати праці відповідно до фактичної кількості прочитаних годин за лабораторні та практичні заняття, згідно ставок погодинної оплати праці, а матеріальне стимулювання працівників, виражене у формі премій, в залежності від результатів їх індивідуальної праці та результатів роботи Лабораторії, відповідно до діючого Положення "Про документальне супроводження робіт з впровадження, спільної науково-виробничої діяльності та надання навчальних, науково-консультаційних, інформаційних послуг та внутрішньоінститутські розрахунки між структурними підрозділами НУБіП України" та Положення "Про преміювання працівників ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут" за рахунок економії коштів фонду заробітної плати Лабораторії.

## **7. Припинення діяльності**

7.1. Лабораторія припиняє діяльність за наказом директора Інституту на підставі рішення вченої ради Інституту.

### **Лист-погодження до Положення про навчально-науково-виробничу лабораторію**

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Директор ВП НУБіП України

"Ніжинський агротехнічний інститут"

\_\_\_\_\_ В.С. Лукач \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Перелік**

**платних послуг, які виконуються в навчально-науково-виробничій лабораторії \_\_\_\_\_**

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування послуг</b>	<b>Ціна грн. (в т.ч ПДВ)</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

**Декан факультету**

**Завідувач кафедри**

**"Узгоджено"**

**Начальник планово-фінансового відділу**



**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Директор ВП НУБіП України

"Ніжинський агротехнічний інститут"

\_\_\_\_\_ В.С. Лукач \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**КОШТОРИС**

витрат коштів на надання послуг по \_\_\_\_\_

<b>КЕКВ</b>	<b>Статті витрат</b>	<b>Сума, грн.</b>
2282	Оплата праці Нарахування на заробітну плату Предмети, матеріали, обладнання та інвентар Оплата послуг (крім комунальних) Видатки на відрядження Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	
3210	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	
	Накладні витрати	
	Разом	
	ПДВ (20%)	
	<b>Всього</b>	

Декан факультету

Завідувач кафедрою

(Керівник лабораторії)

Начальник планово-фінансового відділу

**Обґрунтування (розрахунок) до кошторису витрат коштів на надання послуг для навчально-науково-виробничої лабораторії (зразок)**

<b>КЕКВ</b>	<b>Статті витрат</b>	
2282	Оплата праці <i>(Кількість працівників відповідної кваліфікації, залучених до надання платних послуг, з відповідними розмірами посадових окладів (тарифних ставок, ставок заробітної плати), а також кількість годин їх роботи визначається виходячи з необхідності врахування всього обсягу виконуваних робіт відповідно до затверджених норм навантаження або часу, необхідного для виконання тих чи інших видів робіт. При відсутності затверджених норм зазначені показники визначаються розрахунково.)</i>	до 40 %
	Нарахування на заробітну плату (встановлюється у розмірах передбачених законодавством)	
	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар <i>(До безпосередніх витрат належать матеріальні витрати, що використовуються при наданні платних послуг замовникам, у т. ч на придбання сировини, матеріалів, інвентарю, інструментів, канцелярських товарів)</i>	
	Оплата послуг (крім комунальних) <i>(Проведення поточного ремонту та технічного обслуговування обладнання, техніки, охоронної сигналізації; за користування мережею Інтернет, оплата послуг зв'язку, вивезення сміття.)</i>	
	Видатки на відрядження <i>(плануються по необхідності)</i>	
	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв <i>(Оплата послуг теплопостачання та з водопостачання і водовідведення, плата за електроенергію.)</i>	
3210	Придбання обладнання довгострокового користування	До 10 %
	Накладні витрати	До 20 %
	Разом	
	ПДВ - 20%	
	<b>Всього</b>	

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Директор ВП НУБіП України

"Ніжинський агротехнічний інститут"

\_\_\_\_\_ В.С. Лукач

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**План****надходжень та витрат****для ННВЛ****Факультет \_\_\_\_\_ на 20\_\_ рік****особовий рахунок № \_\_\_\_\_**

І. Доходи		Сума, грн.	У т.ч. по кварталах			
			І	ІІ	ІІІ	ІV
Перелік платних послуг, які надаються підрозділом						
<b>Разом</b>						
<b>в т.ч. ПДВ (20%)</b>						
<b>Всього доходів (без ПДВ)</b>						
КЕКВ	ІІ. Витрати					
2282	Заробітна плата					
	Нарахування на з/п					
	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар					
	Оплата послуг (крім комунальних)					
	Видатки на відрядження					
	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв					
3210	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування					
	Накладні витрати					
<b>Всього</b>						

Декан факультету

Завідувач кафедри

Керівник ННВЛ

“Узгоджено”

Начальник планово-фінансового відділу

Розрахунок плану надходжень коштів для \_\_\_\_\_ на 20 \_\_\_\_\_ рік

Факул ьтет	Кафедра	Госпр озрахун ковий підрозді л	Особо вий рахуно к	№ наказу та дата створення	Керівник підрозділу	Телефон	Вид діяльно сті	Перелік послуг	Вартість послуги за одиницю (зг. кошториса), грн	Планова кількість послуг (слухачів)	Планова сума надходжень за рік, грн
<b>Всього по підрозділу</b>								<b>x</b>	<b>x</b>		

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_

**Проект  
РІШЕННЯ**

Вченої ради Відокремленого підрозділу Національного університету  
біоресурсів і природокористування України  
"Ніжинський агротехнічний інститут"  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року щодо питання

"Створення навчально-науково- виробничої лабораторії\_\_"

Заслухавши та обговоривши інформацію декана факультету (завідувача кафедри) \_\_\_\_\_, вчена рада постановляє:

1. Інформацію декана факультету (завідувача кафедри) \_\_\_\_\_, прийняти до відома.
2. Створити при кафедрі \_\_\_\_\_ - навчально-науково-виробничої лабораторії \_\_\_\_\_ (далі Підрозділ).
3. Обов'язки Керівника Підрозділом покласти на працівника кафедри \_\_\_\_\_
4. Керівнику Підрозділу подати на затвердження директору Положення про Підрозділ, перелік та вартість послуг, які надає Підрозділ, план надходжень та витрат Підрозділу на 20 \_\_\_\_\_ рік
5. Рішення вченої ради Інституту довести до відома відповідних структурних підрозділів Інституту.
6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з \_\_\_\_\_

**Про створення на кафедрі \_\_\_\_\_  
навчально-науково-виробничої лабораторії \_\_\_\_\_**

З метою ефективного спрямування зусиль навчально-наукового потенціалу кафедри \_\_\_\_\_ на надходження коштів спеціального фонду за рахунок навчальної, науково-виробничої діяльності, надання науково-консультаційних та інших послуг та відповідно до рішення вченої ради Інституту від\_20\_року (протокол № \_\_\_\_\_)

**Н А К А З У Ю:**

1. Створити на кафедрі \_\_\_\_\_ підрозділ кафедри Навчально-науково-виробничу лабораторію \_\_\_\_\_ (далі Лабораторія).

2. Обов'язки керівника Лабораторії покласти на працівника кафедри \_\_\_\_\_

3.. Керівнику Лабораторії подати на затвердження ректору положення про Лабораторію, перелік та вартість послуг, які надає лабораторія, план надходжень та витрат Лабораторії.

4. Бухгалтерській службі Інституту відкрити особовий рахунок лабораторії для обліку доходів і витрат та встановити порядок розрахунків за виконані нею роботи (послуги) з навчальної, наукової та виробничої діяльності.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з \_\_\_\_\_

**Директор**

**В.С. Лукач**

## План замовлення на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти на 20\_\_рік

(назва підрозділу)

фонд фінансування, спеціальний - кошти госпрозрахункових (інноваційних) підрозділів)

№п/п	Державний класифікатор продукції та послуг ДК 016-2010	Найменування товару	Повна характеристика товару (опис, технічні вимоги, застосування)	Одиниця виміру	Кількість, од.	Орієнтовна ціна за одиницю, грн.	Загальна сума, грн.	Підрозділ-замовник (ННВЛ, номер особового рахунку), відповідальний (ПІБ), телефон
<b>ПОТОЧНІ ВИДАТКИ</b>								
Група товарів, робіт, послуг								
		Всього						
Відповідальний за закупівлю (ПІБ, підпис)								
		Всього поточних видатків						
<b>КАПІТАЛЬНІ ВИДАТКИ</b>								
Група товарів, робіт, послуг								
		Всього						
Відповідальний за закупівлю (ПІБ, підпис)								
		Всього капітальних видатків						
		Всього по ННІ						

Декан факультету

Завідувач кафедри

Керівник ННВЛ

Відповідальна особа

(ПІБ, підпис)

(ПІБ, підпис)

(ПІБ, підпис)

(ПІБ, підпис)

ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

м. Ніжин

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і природокористування "Ніжинський агротехнічний інститут", (надалі – Виконавець), в особі директора Лукача Василя Степановича, який діє на підставі Положення та довіреності від 20.10.2017 № 2810 (надалі – Виконавець), з однієї сторони, та \_\_\_\_\_ (надалі - Замовник), є платником податку \_\_\_\_\_, в особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_, з другої сторони, (в подальшому разом іменуються Сторони, а кожна окремо - Сторона), уклали даний Договір про наступне:

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Замовник доручає, а Виконавець зобов'язується надати у відповідності до умов даного Договору послуги: \_\_\_\_\_, а Замовник зобов'язується прийняти ці послуги та оплатити їх або скласти мотивовану відмову від прийняття.

1.2. Послуги, зазначені в п. 1.1. Договору, будуть надаватися Виконавцем через \_\_\_\_\_

1.3. Термін надання послуг \_\_\_\_\_

**2. ЦІНА ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ І ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ НАДАНИХ ПОСЛУГ**

2.1. Загальна ціна Договору, згідно кошторису, становить \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ в т.ч. ПДВ – 20% \_\_\_\_\_) грн. \_\_\_\_\_ коп.

2.2. Оплата послуг за цим Договором здійснюється на умовах 100 % передоплати на підставі виставлених Виконавцем рахунків-фактур шляхом перерахування Замовником грошових коштів на розрахунковий рахунок Виконавця.

2.3. Надання послуг та приймання їх результатів оформлюється Актом приймання- передачі наданих послуг, який підписується повноважними представниками Сторін протягом 3 (трьох) робочих днів після фактичного надання послуг. Підписання Акту приймання-передачі наданих послуг представником Замовника є підтвердженням відсутності претензій з його боку.

**3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

3.1. Замовник несе відповідальність за несвоєчасну оплату та неприйняття послуг.

3.2. Виконавець відповідає перед Замовником за якість і строк надання послуг. У разі незадоволення якістю наданих послуг, Виконавець зобов'язується усунути недоліки за свій рахунок.

**4. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

4.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та його скріплення печатками Сторін і діє до „” \_\_\_\_\_ 20 р.

**5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Всі спори між Сторонами, що можуть виникнути при виконанні Договору, або в зв'язку з ним, вирішуються шляхом переговорів. Якщо при цьому Сторони не досягнуть згоди, то спір вирішується в судовому порядку у відповідності до чинного законодавства.

5.2. Зміни та доповнення, додаткові угоди та додатки до цього Договору, укладені за взаємною згодою Сторін, є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані уповноваженими на те представниками Сторін.

5.3. Договір укладено у двох примірниках, по одному для кожної із Сторін.

**МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

**ВИКОНАВЕЦЬ:**

ВП НУБіП України "Ніжинський  
агротехнічний інститут"

вул. Шевченко, 10, м. Ніжин, Чернігівська  
обл., 16600

р/р 35222202010737 в Державна  
казначейська служба України у м. Київ  
ПІН 004937026501

Свідоцтво пл. податків № 100155865

Неприбуткова організація

Email: natinau@ukr.net

тел. 0-4631-2-52-70, факс 0-4631-2-53-81

Директор

**ЗАМОВНИК:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/



**АКТ  
приймання-здачі наданих  
послуг**

від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Ми, що нижче підписалися, представник **Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут"** в особі директора Лукача Василя Степановича з одного боку і представник \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_, з другого боку склали цей акт про те, що згідно договору № \_\_\_\_\_ від 20\_\_ \_\_\_\_\_ р. виконано **ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут"** такі види послуг:

№ п/п	Види послуг	Сума, всього грн.
1		
2		
3		
4		
	<b>Всього</b>	

Належить до одержання за цим актом \_\_\_\_\_ грн. (в т.ч. ПДВ) \_\_\_\_\_ грн.)

**Послугу прийняв:**  
ЗАМОВНИК

**Послугу здав:**  
ВИКОНАВЕЦЬ  
Директор

\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

## НАРЯД-ЗАМОВЛЕННЯ № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## на надання платних послуг

(Лабораторією, центром)

Громадянину (організації)

№ п/п	Назва робіт, послуг	Розцінка за роботу	Сума	Підпис виконавця
	<b>Всього до сплати</b>	<b>х</b>		<b>х</b>

Означені в наряд-замовленні роботи виконані повністю з якістю та оплачені.

Здав керівник Лабораторією \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Прийняв Замовник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Відмітка про сплату роботи, послуги

№ документа \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів  
і природокористування України  
"Ніжинський агротехнічний інститут"

**ЗАМОВНИК**

**ВИКОНАВЕЦЬ**

(назва підрозділу)  
Особовий рахунок :

(назва підрозділу)  
Особовий рахунок :

**АКТ № 1**  
**приймання-здачі виконаних послуг**

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 р.

Ми, що нижче підписалися, представник **Замовника** в особі (посада та П.І.Б) з одного боку і представник **Виконавця** в особі (посада та П.І.Б), з другого боку склали цей акт про те, що **Виконавцем** виконано такі види послуг:

№ п/п	Види послуг	Кількість	Ціна одиниці, грн.	Сума, всього грн.
1				
	<b>Всього</b>			

Належить до одержання за цим актом : \_\_\_\_\_ **грн. без ПДВ.**

*Роботу  
приймає:*

ЗАМОВНИК

*Роботу здає:*

ВИКОНАВЕЦЬ

\_\_\_\_\_  
П.І.Б

\_\_\_\_\_  
П.І.Б

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 р.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 р.

*Погодженно:*

Директор \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

Начальник ПФВ \_\_\_\_\_

Директору\_\_\_\_\_.

Лабораторія, відділ Повна назва  
підрозділу Посада \_\_\_\_\_  
Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
Особовий рахунок підрозділу \_\_\_\_\_

### Службова записка

Просимо провести взаєморозрахунок між (повна назва підрозділу) та (повна назва підрозділу) за надані послуги.

Перевести з особового рахунку підрозділу (повна назва та № особового рахунку) на особовий рахунок (повна назва та № особового рахунку) згідно Акту приймання-здачі виконаних робіт/наданих послуг та кошторису і плану надходжень та витрат, суму в розмірі \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ грн. (без ПДВ).

Дата

П.І.Б

підпис

Дата

П.І.Б.

”ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан факультету

” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Звіт**

Про виконані роботи (послуги) за \_\_\_\_\_ місяць 20\_\_ р.

(Лабораторії)

**I. Надходження:**

Число, місяць	Назва та № документа	Характер виконаних робіт	Сума надходжень (грн.)
<b>Всього надходжень</b>			

**II. Витрати**

Число, місяць	Назва та № документа	Напрямок витрачання коштів (стаття)	Сума витрат (грн.)
<b>Всього витрат</b>			
<b>До розподілу сума на оплату праці</b>			

--	--	--

Зав. кафедрою (Лабораторією,  
центром, творчим колективом)

\_\_\_\_\_ /

/



## Журнал виконаних робіт та підрахунку заробітної плати

(Лабораторією, центром, творчим колективом, курсами, майстернями)

Дата виконання роботи	Номер та дата договору (листа, наряд замовлення)	Виконано		Виконавець	Відмітки про оплату (дата оплати)	Сума на оплату праці, грн.
		Для кого та вид робіт	На суму, грн			
		Січень 20__р.				
<b>Всього виконано робіт, послуг за місяць</b>						
<b>з початку року</b>						
		Лютий 20__р.				
		і т.д.				

Підпис керівника лабораторією \_\_\_\_\_/

/

Директору ВП НУБіП України  
"Ніжинський агротехнічний інститут"  
Лукачу В.С.

Службова

записка

За якісне і своєчасне виконання робіт у період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
з надання послуг \_\_\_\_\_ (повна назва підрозділу та особовий рахунок \_\_\_\_\_), згідно п. 2.4.3. положення "Про преміювання працівників ВП Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут", просимо преміювати грошовою премією працівників інституту за рахунок коштів спеціального фонду підрозділу (особовий рахунок \_\_\_\_\_), а саме:

1. \_\_\_\_\_ у розмірі \_\_\_\_\_ грн.  
(прізвище, ім'я по батькові) (посада,

кафедра) 2. Декан факультету



