

**Положення
про відділ економіки і фінансів
Національного університету цивільного захисту України**

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає правовий статус відділу економіки і фінансів, його права, завдання, функції і структуру.

1.2. Відділ економіки і фінансів є структурним підрозділом Національного університету цивільного захисту України.

1.3. Відділ економіки і фінансів безпосередньо підпорядковується першому проректору університету.

1.4. У своїй діяльності відділ економіки і фінансів керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Статутом університету, Постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної організації», іншими нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку, а також цим Положенням.

1.5. До складу відділу економіки і фінансів входять розрахунковий сектор, сектор обліку матеріальних засобів.

2. Основні завдання

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності університету та складання звітності.

2.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

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

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

3. Функції

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

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену, податкову та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Здійснює поточний контроль за:

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

- правильністю зарахування власних надходжень університету;

- веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку відділом економіки і фінансів.

3.4. Своєчасно подає звітність.

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

3.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та інших статей балансу.

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

3.8. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти;

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

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

- користувачів у повному обсязі правдивою інформацією про фінансовий стан установи та рух бюджетних коштів;

-відповідні структурні підрозділи університету даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що надаються за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

-сприяє реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень;

-дотримання у межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;

-забезпечує у межах компетенції виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням;

-здійснення заходів щодо збереження державної таємниці у межах компетенції відділу.

3.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестач, крадіжок грошових коштів та майна, псування активів.

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

3.11. Планує та контролює фінансові ресурси НУЦЗ України.

3.12. Відслідковує зміни у законодавстві та нормативних актах у сфері фінансового планування і вчасно здійснює коригування змін у документації НУЦЗ України з питань повноважень відділу.

3.13. Готує проекти кошторисів за загальним і спеціальним фондами з обґрунтованими розрахунками.

3.14. Проводить розподіл видатків спеціального фонду державного бюджету за аналітичними статтями видатків в межах запланованих витрат на наступний рік.

3.15. Проводить щомісячний аналіз виконання кошторису доходів та видатків по статтях витрат на утримання НУЦЗ України.

3.16. Здійснює фінансове забезпечення навчального процесу, капітальних та поточних ремонтів приміщень та інших видатків, пов'язаних з утриманням, функціонуванням та розвитком НУЦЗ України.

3.17. Планує та контролює разом з відповідними структурними підрозділами НУЦЗ України цільове та ефективне використання бюджетних коштів.

3.18. Вносить пропозиції щодо економії та ефективного використання фінансових ресурсів.

3.19. Разом з комунально-експлуатаційними відділеннями аналізує витрати на комунальні послуги.

3.20. Складає кошториси, з обґрунтованими до них розрахунками, на платні послуги, які надаються університетом.

3.21. Готує інформацію щодо чисельності студентів, контрактної форми навчання, та контролює надходження коштів за надані послуги.

3.22. Розробляє Бюджетний запит НУЦЗ України до проєкту Державного бюджету на наступний бюджетний рік та надає інформацію для підготовки Бюджетної декларації на наступні роки.

4. Права та обов'язки

Відділ економіки і фінансів має право:

4.1. Представляти НУЦЗ України в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу економіки і фінансів структурними підрозділами університету первинних документів для відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

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

4.4. Перевіряти правильність і обґрунтованість кошторисів, розрахунків, іншої облікової і звітної документації, складеної структурними підрозділами.

4.5. Вносити ректорові університету пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, проведення фінансово-господарської діяльності.

4.6. Інформувати керівництво НУЦЗ України про виявлені порушення законодавства з питань планово-фінансової дисципліни, вимагати усунення керівниками структурних підрозділів виявлених недоліків та порушень законодавства.

4.7. Здійснювати контроль за раціональним, економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереженням державної власності.

4.8. Здійснювати інші повноваження згідно чинного законодавства.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

5.1 У своїх взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами університету відділ економіки і фінансів керується Кодексом цивільного захисту України, Кодексом законів про працю України, законом України «Про відпустки», Положенням про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 липня 2013 року №593, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами та цим Положенням.

6. Організація роботи

6.1. Відділ економіки і фінансів проводить свою діяльність на основі квартальних та річних планів, які затверджуються за тиждень до початку наступного кварталу, календарного року ректором університету.

6.2. Структура та штат відділу економіки і фінансів затверджуються наказом ДСНС у відповідності з вимогами чинного законодавства.

6.3. Положення про відділ економіки і фінансів затверджується наказом ректора.

6.4. Посадові інструкції керівника, осіб начальницького складу та працівників відділу економіки і фінансів затверджуються ректором університету.

6.5. Діяльність відділу економіки і фінансів організовується на принципі єдиначальності з установами персональної відповідальності осіб начальницького складу та працівників за доручену ділянку роботи.

7. Керівництво

7.1. Відділ економіки і фінансів очолює начальник відділу (головний бухгалтер) відділу економіки і фінансів, який призначається та звільняється з посади ректором університету відповідно Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу, за письмовим погодженням з ДСНС.

7.2. На посаду начальника відділу (головного бухгалтера) відділу економіки і фінансів призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менше як три роки.

7.3. Начальник відділу (головний бухгалтер) відділу економіки і фінансів підпорядковується ректорові університету, з організаційних питань першому проректорові, який відповідає за фінансово-господарську діяльність в університеті та є безпосереднім начальником для осіб начальницького складу і працівників відділу.

7.4. Начальник відділу (головний бухгалтер) відділу економіки і фінансів несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання завдань і функцій, покладених на відділ.

7.5. На час відсутності начальника відділу (головного бухгалтера) відділу економіки і фінансів його обов'язки виконує заступник начальника, а у разі його відсутності начальник розрахункового сектору відділу економіки і фінансів.

7.6. Начальник відділу (головний бухгалтер) відділу економіки і фінансів:

7.6.1. здійснює керівництво діяльністю відділу;

7.6.2. розробляє посадові інструкції осіб начальницького складу та працівників відділу, контролює їх роботу;

7.6.3. планує роботу відділу;

7.6.4. забезпечує ефективне виконання завдань, покладених на відділ;

7.6.5. розробляє і здійснює заходи щодо покращення роботи відділу;

7.6.6. забезпечує дотримання особами начальницького складу та працівниками відділу законодавства України, наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок ДСНС з питань охорони праці;

7.6.7. планує, регулює та контролює взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами університету з питань, що стосуються діяльності відділу.

Начальник відділу економіки і фінансів
(головний бухгалтер)

Вікторія ДУБІЛЬ

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Володимир КОВРЕГІН

Проректор з персоналу

Андрій ТИТАРЕНКО

Т.в.о. начальника
юридичного сектору

Віолета ТОГОБИЦЬКА

Начальник відділу
адміністративної роботи

Станіслав ЩЕРБАК

