

**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. Відділ економіки і фінансів складається з розрахункового сектора, сектора обліку матеріальних засобів.

1.6. Відділ економіки і фінансів має власну круглу печатку з позначенням свого найменування: «Державна служба України з надзвичайних ситуацій. Національний університет цивільного захисту України. Для грошових та господарчих документів. Код №08571363»

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 закуповуються 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 реєстрів, 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.

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.

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

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

4.6 Здійснювати інші повноваження згідно чинного законодавства.

5. Керівництво

5.1 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 України.

5.2 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.

5.3 Начальник відділу (головний бухгалтер) відділу економіки і фінансів підпорядковується першому проректору університету та є безпосереднім начальником для осіб начальницького складу і працівників відділу.

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

5.5 На час відсутності начальника відділу (головного бухгалтера) відділу економіки і фінансів його обов'язки виконує заступник начальника відділу-начальник сектора обліку матеріальних засобів, а у разі його відсутності начальник розрахункового сектора відділу економіки і фінансів.

5.6 Начальник відділу (головний бухгалтер) відділу економіки і фінансів:

5.6.1 здійснює керівництво діяльністю відділу;

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

5.6.3 планує роботу відділу

5.6.4 забезпечує ефективне виконання завдань, покладених на відділ;

5.6.5 розробляє і здійснює заходи щодо покращення роботи відділу;

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

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

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 України у відповідності з вимогами чинного законодавства.

6.3 Положення про відділ економіки і фінансів затверджується наказом ректора. Посадові інструкції керівника, осіб начальницького складу

та працівників відділу економіки і фінансів затверджуються ректором університету.

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

7. «Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами»

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.

Начальник відділу (головний бухгалтер) відділу економіки і фінансів

підполковник служби
цивільного захисту

(підпис)

Л.І. Чистякова
(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

полковник служби цивільного
захисту

(підпис)

В.В. Коврегін
(ініціали, прізвище)

Начальник юридичного сектора

майор служби цивільного
захисту

(підпис)

В.Д. Тогобицька
(ініціали, прізвище)

Начальник відділу
адміністративної роботи

підполковник служби
цивільного захисту

(підпис)

С.С. Щербак
(ініціали, прізвище)