

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ економіки і фінансів

Інституту державного управління у сфері цивільного захисту

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ економіки і фінансів (далі – Відділ) є структурним підрозділом Інституту державного управління у сфері цивільного захисту (далі – Інститут).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Кодексом законів про працю України, Господарським кодексом, указами Президента України, Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, Міністерства внутрішніх справ України, ДСНС України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами начальника Інституту, а також Статутом Інституту та цим Положенням.

1.3. Структуру Відділу і граничну чисельність його працівників визначає начальник Інституту.

1.4. Призначення, переміщення і звільнення працівників та осіб начальницького складу Відділу здійснюється наказом начальника відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу, інших законодавчих і нормативно-правових актів.

### **2. Основні завдання Відділу**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Інституту відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

2.2. Відображення в документах повної та достовірної інформації про господарські операції та 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, використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.5. Забезпечення суворого контролю за дотриманням штатно-тарифної дисципліни, кошторисних, адміністративно-господарських витрат, а також за станом бюджетної, платіжної та фінансової дисципліни;

2.6. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньо-господарських резервів.

### **3. Функції Відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності “Парус-Бюджет” в розрізі видатків загального та спеціального фондів державного бюджету;

3.2. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність до Держказначейства, ДСНС України;

3.3. складає на підставі даних бухгалтерського обліку державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) до Пенсійного фонду, податкової інспекції у порядку, встановленому законодавством.

3.4. здійснює поточний контроль за:

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

правильністю зарахування та використання власних надходжень Інституту;

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;

3.5. своєчасно подає звітність;

3.6. своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори обов'язкові платежі до відповідних бюджетів;

3.7. 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, документів, розрахунків та інших статей балансу;

3.8. 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;

3.9. забезпечує:

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

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

повноту та достовірність даних підтверджуючих 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 правдиву та неупереджену інформацію про фінансовий стан Інституту, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

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

#### **4. Права і обов'язки Відділу**

Відділ має право:

4.1. Представляти Інститут у встановленому 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 форми власності;

4.2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами Інституту первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4.3. одержувати від структурних

підрозділів бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4.3. вносити керівнику Інституту пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

## **5. Взаємовідносини і зв'язки**

5.1. У своїх відносинах з іншими структурними підрозділами Інституту Відділ керується законами України, Кодексом законів про працю України, Господарським кодексом, указами Президента України, Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, Міністерства внутрішніх справ України, ДСНС України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Інституту, наказами начальника Інституту, а також Статутом Інституту та цим Положенням.

5.2. В інтересах інших структурних підрозділів Інституту Відділ здійснює фінансове забезпечення виконання наукових та інших робіт, а також виплату заробітної плати; здійснює розрахунки вартості виконання послуг по навчанню; здійснює фінансові розрахунки щодо укладення договорів на виконання наукових та науково-технічних робіт; надає методичну допомогу відповідно до своєї компетенції.

5.3. В інтересах Відділу інші структурні підрозділи Інституту надсилають свої пропозиції, відповідно до компетенції, щодо фінансового забезпечення діяльності Інституту; надають відповідні матеріали щодо виконання окремих спільних завдань, які поставлені начальником Інституту; надають розрахунки та документи, які необхідні для нарахування заробітної плати; надають методичну допомогу відповідно до своєї компетенції.

## **6. Організація роботи**

6.1. Робота Відділу планується на рік згідно плану роботи Інституту.

6.2. Положення про Відділ та посадові інструкції працівників затверджуються начальником Інституту.

6.3. Діловодство у Відділі організовується згідно з затвердженими Інструкцією з діловодства Інституту та номенклатурою справ Інституту.

## **7. Керівництво**

7.1 Відділ очолює начальник Відділу (Головний бухгалтер), який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Інституту відповідно до законодавства про працю та здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних

службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

7.2. Начальник Відділу (Головний бухгалтер) підпорядковується начальнику Інституту і є безпосереднім начальником для працівників Відділу. Він несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання завдань і функцій, покладених на Відділ.

7.3. На час відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустка, хвороба) його обов'язки виконує провідний бухгалтер Відділу.

7.4.. Начальник Відділу (Головний бухгалтер):

організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;

здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її співробітниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

приймає участь у розробці проектів нормативно-правових актів;

забезпечує конфіденційність інформації;

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

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

подає начальнику Інституту пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Інституту;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників Відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення Інституту нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій.

відмовляє в прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням до встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, які проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника Інституту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться в Інституті;

складанням звітності;

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

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

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

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

індивідуально-виховною роботою зі співробітниками Відділу, дотримання ними дисципліни, законності, вимог антикорупційного законодавства, моральним та психологічним кліматом у підпорядкованому підрозділі.

погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

Начальник Відділу (Головний бухгалтер) має право:

за дорученням керівництва представляти Інституту в інших органах державної влади, в межах повноважень, у структурних підрозділах ДСНС України, інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Інституту.

одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Інституту, підрозділів Інституту, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

забезпечувати ділове листування із структурними підрозділами органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Відділу.

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

Начальник Відділу (Головний бухгалтер) повинен знати:

Закони України, інші нормативно-правові акти з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, особливості застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістра або спеціаліста).

Стаж роботи: не менше 2 років.