

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради
ДонДУВС
від 28.06.2023
протокол № 18

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДонДУВС
від 29.06.2023
№ 381

1. Загальні положення

1.1. Відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку (далі - ВФЗБО) є структурним підрозділом університету, який відповідає за фінансові, організаційно-правові та господарські аспекти діяльності університету.

1.2. У своїй діяльності ВФЗБО підпорядковується безпосередньо ректорові університету та проректорові університету, який за функціональними обов'язками відповідальний за матеріально-технічну базу Донецького державного університету внутрішніх справ.

1.3. ВФЗБО співпрацює з факультетами, кафедрами (відділами), науково-дослідними лабораторіями та іншими підрозділами університету.

1.4. В своїй діяльності ВФЗБО керується Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-ХІУ, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти та науки України, Міністерства внутрішніх справ України та Статутом Донецького державного університету внутрішніх справ.

1.5. Адміністрація університету зобов'язана створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників ВФЗБО.

2. Завдання та обов'язки ВФЗБО

2.1. Відповідно до мети створення, задачами ВФЗБО є:

2.1.1. Ефективне і цільове використання бюджетних коштів в процесі фінансового забезпечення діяльності університету.

2.1.2. Розробка проектів поточних і перспективних фінансових планів, прогнозів бюджетів, економічних розрахунків до проекту бюджету.

2.1.3. Збір, обробка та відображення господарських операцій, які відбуваються в університеті, у первинних та зведених документах.

2.1.4. Здійснення безперервного, суцільного, взаємозв'язаного та документального нагляду за економічними процесами та явищами у всіх ланках господарчої діяльності університету.

2.1.5. Забезпечення достовірної та своєчасної інформації про господарські процеси та явища, про наявність та стан господарських засобів та джерела їх утворення як для внутрішніх, так і для зовнішніх користувачів.

2.1.6. Забезпечення в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, контролю за їх реалізацією в підрозділі та неухильного дотримання положень Закону України «Про запобігання корупції», Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії), Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України, Антикорупційної програми Донецького державного університету внутрішніх справ, організаційно-розпорядчих документів НАЗК, МВС України та Донецького державного університету внутрішніх справ з питань запобігання корупції.

2.1.7. Участь в узгодженні проектів нормативно-правових актів, розпорядливих та інших документів з питань фінансового забезпечення діяльності університету.

2.1.8. Вирішення інших організаційних питань відповідно до повноважень Відділу і доручень ректора університету.

3. Права ВФЗБО

3.1. Відповідно до покладених завдань, ВФЗБО має право:

3.1.1. Одержувати для ознайомлення, використання в роботі законодавчі та інші нормативні документи, які надходять до університету.

3.1.2. Одержувати від посадових осіб університету, його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на ВФЗБО обов'язків.

3.1.3. Знайомитися з проектами рішень керівництва університету відносно своєї діяльності.

3.1.4. В межах своєї компетенції повідомляти ректора університету про всі недоліки в діяльності університету, виявлені в процесі виконання своїх обов'язків, та вносити пропозиції по їх усуненню.

3.1.5. З дозволу керівництва університету залучати фахівців всіх структурних підрозділів до рішення завдань, покладених на нього.

3.1.6. За дорученням керівництва університету розробляти проекти нормативно-правових документів, планів, листів та інших документів, що пов'язані з діяльністю ВФЗБО.

4. Керівництво та структура ВФЗБО

4.1. До складу ВФЗБО входять начальник відділу - головний бухгалтер, заступник начальника відділу, заступник начальника відділу – завідувач відділення формування та аналізу бюджетних зобов'язань, завідувач відділення матеріального обліку, економіст та бухгалтера.

Керівником Відділу є начальник ВФЗБО-головний бухгалтер (далі – Начальник відділу), який підпорядковується та є підзвітним ректорові університету. Начальник відділу призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету відповідно до законодавства.

4.2. Прийняття (передача) справ Начальником відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

4.3. Начальник відділу:

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

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

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

4.3.4. здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

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

4.3.6. подає ректорові Університету 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 контролю за господарськими операціями;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу;

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

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідками та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;

4.3.7. 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 та їх еквівалентів;

- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій;

4.3.8. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує ректора університету про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

4.3.9. здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій;

- 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 Університету;

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

тому числі договорів оренди;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Університету;

- 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, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

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

4.3.11. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4.4. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Відділу згідно наказу ректора Університету.

4.5. Начальник Відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. Заключні положення

5.1. Дане положення служить основою для розробки та прийняття посадових обов'язків складу ВФЗБО.

5.2. У разі внесення змін та доповнень до нормативно-правових актів з питань роботи ВФЗБО внести відповідні зміни до цього положення.