

Положення

про відділ планування фінансів, бухгалтерського обліку і звітності

1. Загальні положення

1. Відділ планування фінансів, бухгалтерського обліку і звітності (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Інститут) і знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні директора інституту.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Інституту, наказами директора Інституту, Національної академії державного управління при Президентові України (далі – НАДУ при Президентові України), Статутом Інституту та цим Положенням

1.3. Керівництво роботою відділу здійснює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом директора Інституту відповідно до чинного законодавства.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Планування та фінансове прогнозування доходів і витрат Інституту, спрямоване на забезпечення навчально-методичної, наукової і господарської діяльності Інституту та його розвитку, а також супроводження дій на проведення поточних витрат за напрямками статутної діяльності Інституту.

2.1.2. Підготовка економічного обґрунтування прогнозу щодо збільшення доходів Інституту.

2.1.3. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Інституту та складення звітності відповідно до вимог чинного законодавства.

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

2.1.5. 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 в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

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

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

2.1.8. Складення і забезпечення виконання кошторису Інституту, штатного розпису.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. 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.

2.2.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.

2.2.3. 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. Контролює правильність зарахування та використання власних надходжень Інституту.

2.2.4. В установлені терміни подає звітність з питань бухгалтерського обліку.

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

2.2.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій. Здійснює інвентаризацію необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.2.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості. Розробляє та здійснює заходи щодо недопущення, а в разі виникнення, то стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.2.8. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- 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, що є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складення звітності в повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан інституту, результати діяльності та рух бюджетних коштів;
- відповідні структурні підрозділи інституту даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

2.2.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.2.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни.

2.2.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень недоліків, виявлених під час контрольних перевірок, проведених державними контролюючими органами.

3. Структура та управління

3.1. Чисельний склад відділу формується відповідно до його завдань та функцій, діючого штатного розпису і затверджується директором Інституту.

3.2. Очолює відділ планування фінансів, бухгалтерського обліку і звітності начальник, який безпосередньо підпорядковується директору. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний бухгалтер відділу.

3.3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менш як один рік, вільно володіє державною мовою та основними навиками роботи на комп'ютері.

3.4. Працівники відділу в установленому порядку призначаються та звільняються з посади директором Інституту за поданням начальника відділу.

3.5. Начальник відділу:

3.5.1. Здійснює безпосереднє керівництво роботою відділу, організовує ефективне використання робочого часу всіма працівниками відділу та сучасну, доброзичливу взаємодію з усіма підрозділами та кафедрами Інституту.

3.5.2. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій.

3.5.3. Здійснює організацію бухгалтерського обліку відповідно до чинного законодавства.

3.5.4. Забезпечує своєчасну і якісну подачу документів та звітів до органів Державної казначейської служби, управління статистики, Державної податкової інспекції, НАДУ при Президентові України.

3.5.5. За дорученням директора представляє інтереси Інституту у фінансових, банківських, арбітражних, господарських та інших організаціях з питань, що відносяться до фінансової діяльності.

3.5.6. Має право підпису документів, що є підставою для видачі грошових коштів і матеріальних цінностей, а також розрахункові, кредитні і фінансові зобов'язання.

3.5.7. Представляє відділ з питань, що входять до його компетенції на засіданнях вченої ради Інституту, нарадах директора з керівниками структурних підрозділів та інше.

3.5.8. Організовує роботу відділу, забезпечує розробку планів роботи відділу та контролює їх виконання, готує і подає інформацію та звіти про його діяльність.

3.5.9. Підписує та візує накази директора Інституту, довідки, інші документи в межах своєї компетенції.

3.5.10. Розробляє Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

3.5.11. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань згідно з чинним Положенням.

3.5.12. Розподіляє обов'язки між працівниками та вносить пропозиції про призначення або звільнення працівників, встановлення надбавок, внесення змін до Положення про відділ, його чисельності та посадових обов'язків працівників відділу.

3.5.13. Вживає заходи стосовно підвищення ефективності роботи працівників відділу, зростання їх професійної кваліфікації та компетентності.

3.5.14. Контролює трудову та виконавчу дисципліну працівників відділу. Подає пропозиції щодо заохочення працівників, а в разі порушення дисципліни – про притягнення до відповідальності.

4. Організація роботи

4.1. З метою виконання основних завдань та функцій, покладених на відділ, він взаємодіє із заступниками директора, всіма структурними підрозділами Інституту, відповідними підрозділами НАДУ при Президентові України, органами Державної казначейської служби, державної влади і місцевого самоврядування, державними установами та організаціями.

4.1.1. Планує фінансову діяльність та контролює виконання затверджених кошторисів.

4.2. Відділ має право:

4.2.1. Отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Інституту документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Інституту (за погодженням з керівництвом) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2.3. Брати участь у нарадах та інших заходах що стосуються фінансово-господарської діяльності Інституту.

4.2.4. Вносити керівництву пропозиції щодо підвищення ефективності фінансово-господарської діяльності інституту, недопущення фінансових та матеріальних витрат.

4.2.5. Повертати виконавцям документи на доопрацювання, у разі виявлення порушень у встановленому порядку в оформленні документів та вимагати усунення виявлених недоліків.

5. Відповідальність

5.1. Відділ несе відповідальність за:


5.1.1. Достовірність інформації, що надається керівництву Інституту.

5.1.2. Своєчасне та якісне виконання функцій і завдань, визначених цим Положенням, наказів директора Інституту.

5.1.3. Збереження документів та матеріальних цінностей, що знаходяться в розпорядженні відділу.

5.1.4. Начальник відділу планування фінансів, бухгалтерського обліку і звітності у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу планування фінансів,
бухгалтерського обліку і звітності

 I.M. Щасна