

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Наталія ЗАМКОВА

2022

ПОЛОЖЕННЯ

07.02.2022 № 03-13

ПРО ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНУ СЛУЖБУ

Вінниця 2022

1 Загальні положення

1.1 Фінансово-економічна служба – самостійний структурний підрозділ Вінницького торговельно-економічного інституту ДТЕУ.

1.2 Фінансово-економічна служба підпорядковується безпосередньо директору інституту.

1.3 Структура та чисельний склад фінансово-економічної служби визначаються штатним розписом.

1.4 Фінансово-економічна служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини, Положенням про інститут, наказами та розпорядженнями керівництва ВТЕІ ДТЕУ, документами системи управління якістю ВТЕІ ДТЕУ, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5 До складу фінансово-економічної служби входить: відділ бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-економічний відділ, тендерний комітет, уповноважена особа з публічних закупівель.

1.6 Фінансово-економічну службу очолює заступник директора з фінансово-економічних питань – головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора інституту в установленому законом порядку.

1.7 Заступник директора з фінансово-економічних питань – головний бухгалтер забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

1.8 Діяльність здійснюється відповідно до даного положення, посадових інструкцій працівників та плану роботи фінансово-економічної служби.

2 Основні завдання та функції

2.1 Основними завданнями фінансово-економічної служби є:

2.1.1 Забезпечення реалізації державної бюджетної політики відповідно до Бюджетного кодексу України, здійснення повноважень розпорядника бюджетних коштів та фінансове забезпечення діяльності ВТЕІ ДТЕУ.

2.1.2 Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

2.1.3 Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларацій) в порядку, встановленому законодавством.

2.1.4 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.

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

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

2.1.5 Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізації внутрішньогосподарських резервів.

2.1.6 Забезпечення методичної та організаційної роботи, пов'язаної із здійсненням публічних закупівель відповідно до вимог законодавства.

2.2 Фінансово-економічна служба відповідно до покладених на неї завдань забезпечує виконання наступних функцій:

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 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 (декларації) в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.3 На підставі пропозицій структурних підрозділів інституту готує бюджетні пропозиції за бюджетними програмами, та подає в установленому порядку до Міністерства освіти і науки України для формування проєкту державного бюджету.

2.2.4 Складає та подає на затвердження до Міністерства освіти і науки України проєкти кошторису з відповідними розрахунками та плану асигнувань із загального та спеціального фондів державного бюджету.

2.2.5 Бере участь у розробці організаційної структури ВТЕІ ДТЕУ і забезпечує складання штатного розпису та подання його на погодження до Міністерства освіти і науки України.

2.2.6 Складає та подає до органів Державної казначейської служби України показники зведених кошторисів, зведених планів асигнувань, вносить в установленому порядку зміни до них.

2.2.7 Готує щомісячно оперативну інформацію щодо стану розрахунків із соціальних виплат і подає до органів соціального захисту населення.

2.2.8 Розглядає проєкти господарських договорів, обґрунтувань до них на відповідність кошторисним призначенням та бюджетній класифікації; веде реєстр договорів.

2.2.9 Розглядає та погоджує, в межах компетенції, проєкти наказів, підготовлених структурними підрозділами ВТЕІ ДТЕУ.

2.2.10 Забезпечує 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.

2.2.11 Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що здійснюються за бюджетні кошти, повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

2.2.12 Здійснює економічний аналіз використання фінансових ресурсів, а також стану заборгованості вносить пропозиції щодо внесення змін до кошторису та плану асигнувань із загального та спеціального фондів державного бюджету.

2.2.13 Забезпечує здійснення видатків на утримання ВТЕІ ДТЕУ відповідно до кошторису та помісячного плану асигнувань загального фонду бюджету.

2.2.14 Систематично аналізує встановлений рівень заробітної плати у розрізі структурних підрозділів ВТЕІ ДТЕУ, розробляє проекти наказів з питань оплати праці в межах затвердженого фонду оплати праці.

2.2.15 Здійснює в межах компетенції, контроль щодо наказів про зарахування на роботу працівників ВТЕІ ДТЕУ згідно із штатним розписом.

2.2.16 Проводить нарахування та виплату заробітної плати працівникам ВТЕІ ДТЕУ.

2.2.17 Проводить нарахування та виплату академічних та соціальних стипендій здобувачам вищої освіти ВТЕІ ДТЕУ.

2.2.18 Здійснює 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.

2.2.19 Забезпечує своєчасне проведення інвентаризації, визначення результатів інвентаризації та відображення їх у бухгалтерському обліку.

2.2.20 Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву фінансових документів, господарських договорів, оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності.

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

2.2.22 Здійснює інструктаж матеріально відповідальних осіб з питань обліку та збереження цінностей, які знаходяться на їх відповідальному збереженні.

2.2.23 Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.2.24 Бере участь в організації та проведенні процедур закупівель товарів, робіт та послуг згідно із Законом України «Про публічні закупівлі».

2.2.25 Формує на підставі пропозицій структурних підрозділів ВТЕІ ДТЕУ, річний план закупівель та зміни і доповнення до нього.

2.2.26 Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі».

2.2.27 Координує та контролює діяльність уповноважених осіб ВТЕІ ДТЕУ та осіб, відповідальних за оприлюднення звіту про договір про закупівлю, що укладений без використання електронної системи закупівель.

2.2.28 Здійснює оприлюднення інформації про здійснення закупівель відповідно до вимог законодавства.

2.2.29 Бере участь в розробці проєктів нормативно-правових актів, методичних та інших інструктивних документів з питань бухгалтерського обліку, фінансів, публічних закупівель та інших питань, що входять до компетенції фінансово-економічної служби.

2.2.30 Готує пропозиції з питань, що відносяться до компетенції фінансово-економічної служби: за дорученнями керівництва; за наказами, доповідними записками, поданнями, проєктами листів, іншими документами;

2.2.31 Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням вищезазначених нормативних та законодавчих актів.

2.2.32 Здійснює поточний контроль за:

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

2.2.32.2 Правильністю зарахування та використання власних надходжень ВТЕІ ДТЕУ.

2.2.32.3 Веденням бухгалтерського обліку, складанням бюджетної та фінансової звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

2.2.33 Своєчасно подає звітність.

2.2.34 Розраховує вартість на усі види платних послуг.

2.2.35 Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки та збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.2.36 Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

2.2.36.1 Використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.

2.2.36.2 Інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.2.37 Забезпечує:

2.2.37.1 Дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за державні кошти.

2.2.37.2 Достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

2.2.37.3 Повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

2.2.37.4 Користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан інституту, результати його діяльності та рух бюджетних коштів.

2.2.37.5 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.

2.2.38 Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

2.2.39 Приймає участь у реалізації політики інституту у сфері якості, розробці, функціонуванні й удосконаленні СУЯ, аналізі і реалізації планів якості, виявленні причин невідповідностей, розробці та реалізації коригувальних та запобіжних дій.

3 Права

3.1 Фінансово-економічна служба інституту має право:

3.1.1 Представляти інститут в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції фінансово-економічної служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

3.1.2 Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до фінансово-економічної служби структурними підрозділами ВТЕІ ДТЕУ первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.1.3 Одержувати від структурних підрозділів ВТЕІ ДТЕУ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, які потрібні для виконання покладених на фінансово-економічну службу завдань.

3.1.4 Вносити директору інституту пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.1.5 Надавати практичну допомогу структурним підрозділам ВТЕІ ДТЕУ з питань, що відносяться до компетенції фінансово-економічної служби.

4 Відповідальність

4.1 Заступник директора з фінансово-економічних питань – головний бухгалтер здійснює керівництво фінансово-економічною службою та несе персональну відповідальність за її роботу.

4.2 У разі відсутності заступника директора з фінансово-економічних питань – головного бухгалтера (відрадження, хвороба, відпустка та інші поважні причини) його обов'язки виконує заступник головного бухгалтера, який на цей період несе цілковиту відповідальність за управління фінансово-економічною службою.

4.3 Заступник директора з фінансово-економічних питань – головний бухгалтер та працівники фінансово-економічної служби відповідають за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки та несуть відповідальність відповідно до законодавства.

5 Взаємодії

5.1 Для виконання обов'язків та реалізації прав фінансово-економічна служба взаємодіє:

5.1.1 З усіма структурними підрозділами ВТЕІ ДТЕУ щодо питань фінансового забезпечення, ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, збереження державного майна, проведення публічних закупівель та інших питань, що відносяться до компетенції фінансово-економічної служби.

5.1.2 З відділом кадрів – з питань відбору кадрів в фінансово-економічну службу, по формуванню інформації щодо особового складу ВТЕІ ДТЕУ.

5.1.3 З адміністративно-господарською частиною – з питань матеріального забезпечення та утримання матеріально-технічної бази ВТЕІ ДТЕУ у стані придатному для ефективного використання.

5.1.4 З провідним юрисконсультом – з питань регулювання фактів матеріальної, адміністративної та інших видів відповідальності, підготовки юридичних документів.

5.1.5 З деканатами – з питань руху контингенту здобувачів вищої освіти, їх стипендіального забезпечення тощо.

РОЗРОБЛЕНО

Заступник директора з
фінансово-економічних
питань - головний бухгалтер



Олена ОТКАЛЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Провідний юрисконсульт



Михайло ДІДУШОК

Начальник відділу кадрів



Ганна УСАТА