



Бурмістр М.В.

2011р.

№ _____

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ
Державного вищого навчального закладу
«Український державний хіміко-технологічний університет»**

1. Загальні положення.

- 1.1. Це положення визначає завдання і функціональні обов'язки планово-фінансового відділу Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» (надалі – ПФВ ДВНЗ УДХТУ), повноваження її керівника – начальника планово-фінансового відділу та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.
- 1.2. ПФВ ДВНЗ УДХТУ – структурний підрозділ університету. Положення про ПФВ ДВНЗ УДХТУ розроблено на підставі Типового положення про Планово-фінансовий відділ (затвердженого наказом Міністерства вищої та середньо-спеціальної освіти УРСР № 241 від 13.06.83р.) та затверджується наказом ректора університету.
- 1.3. Керівником ПФВ ДВНЗ УДХТУ є начальник, який підпорядковується ректору та головному бухгалтеру університету. Начальник ПФВ ДВНЗ УДХТУ призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня ректором університету.
- 1.4. ПФВ ДВНЗ УДХТУ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України у питаннях фінансування, бухгалтерського та статистичного обліку та звітності, розрахунків та оподаткування відділ керується також вказівками і рекомендаціями Міністерства фінансів України, Державного казначейства України, Державного комітету статистики України, Міністерства економіки України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України, Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПФВ ДВНЗ УДХТУ

2.1. Основними завданнями (обов'язками) відділу є:

2.1.1. Організація, планування та аналіз фінансового стану університету у відповідності із законодавством, економічною доцільністю, формуванням найбільш оптимального розподілу фінансових ресурсів, а саме:

- підготовка та ведення документації по планово-економічним питанням;
- підготовка перспективних та короткострокових планів та кошторисів університету;
- складання річних кошторисів доходів та видатків університету;
- складання калькуляцій на усі види платних послуг, які надаються університетом;
- розробка заходів щодо забезпечення та раціональному використанню трудових та грошових ресурсів університету;
- аналіз фінансово-господарської діяльності усіх підрозділів університету та внесення пропозицій щодо удосконалення економічної роботи;
- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких документів;

- контроль за ефективним і раціональним використанням коштів на утримання університету та на виконання робіт за освітньою та науковою діяльністю, відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми;
- організація діяльності щодо забезпечення фінансовими ресурсами всіх підрозділів університету;
- організація своєчасного одержання фінансування від Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та контроль за його цільовим використанням;
- розробка фінансових планів щодо виконання та реалізації всіх видів госпрозрахункової діяльності університету (підготовка та перепідготовка фахівців, оренда державного майна, підготовчі курси, науково-дослідні роботи тощо);
- забезпечення використання кошторисів по госпрозрахунковій діяльності, доведення цих показників до підрозділів університету;
- розробка нормативів по обіговим коштам загального та спеціального фонду бюджету;
- забезпечення своєчасного складання та надання до Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України статистичної та фінансової звітності;
- контроль за дотриманням вимог діючого законодавства при складанні кошторисів на НДР;
- контроль за цільовим використанням коштів на матеріальне заохочення та соціальні потреби співробітників та студентів університету;
- організація супроводження процесу виконання та контроль за виконанням НДР та надходженням коштів на їх виконання;
- внесення пропозицій керівництву університету щодо запобігання збитковості робіт в структурних підрозділах університету, подання керівництву оперативних даних щодо структури нормативних витрат університету;
- забезпечення додержання фінансової дисципліни, достовірне та своєчасне надання статистичної звітності в обсягах, передбачених законодавством;
- своєчасне складання та затвердження штатного розкладу, контроль за його дотриманням та надання для роботи ректору та проректорам;
- забезпечення контролю за використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо нормативно-правових актів з питань фінансування, планування, оподаткування, оплати праці і звітності;
- складання планів асигнувань і кошторисів на утримання університету і організує їх затвердження в Міністерстві освіти і науки, молоді та спорту України і Державному казначействі України;
- підготовка пропозицій щодо затвердження граничної чисельності й фонду оплати праці працівників ;
- спільно з іншими відділами організація розроблення нормативних документів з економіки навчального процесу та участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення структури і штатів університету;
- спільно з іншими відділами університету розроблення порядку ціноутворення освітніх послуг, що надаються університетом;
- участь в розробленні та реалізації заходів щодо раціонального та економного використання матеріальних, фінансових і трудових ресурсів, схоронності державної власності;
- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення та мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3. ПРАВА ПФВ ДВНЗ УДХТУ

3.1. ПФВ має право:

- вимагати від інших структурних підрозділів університету проектів планів, довідок, інформації необхідних для виконання покладених на ПФВ завдань;
- приймати участь у розгляданні проектів, планів прийому та випуску фахівців, бакалаврів та магістрів, кошторисів доходів та видатків, плану по фонду заробітної плати, протоколів чисельності персоналу та інших документів з питань планування статутної та фінансово-господарської діяльності університету.
- проводити перевірку виконання підрозділами університету планових показників та нормативних документів, що регламентують фінансову діяльність;

4. ВИМОГИ ДО НАЧАЛЬНИКА ПФВ

4.1 Начальник відділу організовує діяльність відділу, визначає завдання для працівників, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функціональних обов'язків його працівників, забезпечує взаємодію відділу з відповідними структурними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами об'єднань громадян та представляє університет з питань, що належать до компетенції відділу.

Начальник відділу вносить керівництву університету пропозиції щодо просування по службі, заохочення працівників відділу, застосування до них дисциплінарних стягнень.

4.2. Начальник ПФВ повинен відповідати таким професійно-кваліфікаційним вимогам:

- мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менше трьох років;
- знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку України, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах.

4.3. Начальник ПФВ ДВНЗ УДХТУ здійснює свою роботу відповідно з чинним законодавством України, цим положенням та посадовою інструкцією.

4.4. Начальник ПФВ ДВНЗ УДХТУ співпрацює з бухгалтерією університету з питань фінансово-господарської діяльності університету.

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер



Т.О.Дуда

Начальник ПФВ



З.І. Репіна

Начальник загального відділу



О.Л. Сищенко

Юрисконсульт



О.М.Іванова