

10

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказом ректора Мукачівського
державного університету
№ 93-З від 22.06.2011р.**

ПОЛОЖЕННЯ
про планово-фінансовий відділ
Мукачівського державного університету

1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки планово-фінансового відділу Мукачівського державного університету (далі - МДУ), повноваження її керівника-начальника ПФВ та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.
2. Планово-фінансовий відділ є окремим структурним підрозділом МДУ. Основною діяльності відділу є організація, аналіз та планування фінансово-господарської діяльності університету, в основі якої покладено принципи законності, економічної доцільності, формування та найбільш оптимального розподілу фінансових ресурсів університету.
3. Планово-фінансовий відділ підпорядковується головному бухгалтеру та безпосередньо ректору МДУ або його заступникам.
4. Планово-фінансовий відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетним кодексом України, наказами Мінфіну, Наказом про облікову політику установи, Статутом установи, даним Положенням про планово-фінансовий відділ, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами ректора.
5. Чисельність і штати планово-фінансового відділу визначаються штатним розписом даної установи.

Планово-фінансовий відділ Мукачівського державного університету працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку установи. Робочий час працівників бухгалтерії нормований в межах п'ятиденного робочого тижня з встановленими термінами (часовими) — з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ з перервою трудового дня з 12⁰⁰ до 13⁰⁰ години.

6. Основними завданнями планово-фінансового відділу є:

- перспективне та оперативне планування фінансово-економічної діяльності університету;
- підготовка та ведення документації стосовно економічних питань;
- складання кошторисів доходів і видатків університету загального та спеціального фондів;
- аналіз доходів та витрат університету в цілому, по підрозділах, за видами діяльності;
- складання калькуляцій на усі види робіт, послуг;
- проведення маркетингових досліджень, вивчення ринкових пропозицій на різні види робіт та послуг, визначення напрямів цінової політики університету;
- складання та подання звітності по фінансово-економічних показниках університету;
- ведення обліку показників праці та складання встановленої статистичної звітності;
- розрахунок фонду оплати праці, складення штатного розкладу;
- визначає ціни на платні послуги, що надаються ВНЗ;
- оформляє господарські договори, договори про навчання в університеті студентів;
- проводить посеместрове нарахування сум оплати за освітні послуги (навчання) студентам;
- складає статистичну звітність з праці та використання робочого часу;
- обґрутує та розробляє бюджетні програми державного бюджету;
- забезпечення своєчасного фінансування підвідомчих установ з державного бюджету;

- методичне керівництво з питань організації та оплати праці працівників установи;
- здійснення контролю за станом звітності установи;
- здійснення мір по економному та раціональному витрачанню грошових та матеріальних ресурсів, укріплення планової, штатної та фінансової дисципліни;
- розробка проектів планів матеріально-технічного постачання, здійснення своєчасної та повної вибірки фондів на матеріали та устаткування.

7. Планово-фінансовий відділ відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє (в межах компетенції відділу) показники прогнозу економічного та соціального розвитку, визначає обсяги видатків бюджету на утримання установи, а також централізовані заходи;
 - забезпечує своєчасне фінансування бюджетних програм та утримання установ за рахунок коштів державного бюджету;
 - готує пропозиції щодо розподілу бюджетних асигнувань; проводить організаційну та методичну роботу з питань оплати праці, фінансування, складання кошторису та штатних розписів;
 - в межах компетенції відділу розглядає пропозиції підвідомчих установ;
 - готує для затвердження кошториси видатків та штатні розписи; готує пропозиції для затвердження положення щодо оплати праці та преміювання;
- розглядає підсумки використання поточних планів;
- проводить роботу по систематизуванню, накопиченню та вивченю інструктивних та законодавчих документів з питань оплати праці, чисельності працівників, фінансування, статистичної звітності, штатним нормативам; розробляє мережу розпорядників коштів нижчого рівня та одержувачів коштів Державного бюджету у територіальному розрізі на відповідний рік;
 - бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установи;

- здійснює вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду та науково-технічного прогресу в галузі планування, фінансування та статистичної звітності у системі освіти.

8. Планово-фінансовий відділ має право:

- проводити в університеті перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади;
- одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів університету;
- брати участь у засіданнях колегій, нарад, що проводяться в університеті з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевіrkами; одержувати у встановленому порядку за дозволом керівника письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, актів центральних органів виконавчої влади.

9. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, організовує підвищення кваліфікації працівників установи з питання планування мережі та контингенту, праці, чисельності та заробітної плати, фінансування, статистичного обліку.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником установи відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.

11. Начальник відділу :

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед керівником установи за виконання покладених на відділ завдань; визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх професійної кваліфікації.

12. Працівники планово-фінансового відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику планово-фінансового відділу.
13. У разі тимчасової відсутності начальника планово-фінансового відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого працівника планово-фінансового відділу, відповідно до наказу керівника бюджетної установи
14. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначеїською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.
15. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.
16. Начальник планово-фінансового відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповіальність згідно із законодавством.

Положення підготував М.С. Стецович М.М.Стецович
(начальник підрозділу)

Погоджено :

Начальник юридичного відділу

Ю.В. Федченко Р.Д.