



Затверджую”

С.В.Мельничук

2015 р.

Положення
про планово-фінансовий відділ
бухгалтерської служби
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

1. Загальні положення

1) Планово-фінансовий відділ – структурний підрозділ, який входить до складу бухгалтерської служби, підпорядковується ректору та проректору-головному бухгалтеру.

2) Відділ в своїй роботі керується Законами України, Бюджетним кодексом, Податковим кодексом, постановами Уряду, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора, іншими нормативними документами та цим положенням про відділ.

3) Структуру та штатний розпис відділу затверджує ректор за поданням проректора-головного бухгалтера, начальника відділу у відповідності до діючих нормативів в межах виділених лімітів чисельності та фонду заробітної плати.

4) До складу планово-фінансового відділу входить:

- сектор бюджетного фінансування,
- сектор праці та заробітної плати,
- сектор стипендіального забезпечення.

5) Усі працівники відділу призначаються та звільняються з посади наказом ректора за поданням проректора-головного бухгалтера, начальника відділу.

2. Задачі планово-фінансового відділу.

- 1) Перспективне та поточне планування доходів і видатків за всіма напрямками діяльності університету.
- 2) Розробка перспективних та щорічних штатних розписів та кошторисів витрат за всіма видами діяльності.
- 3) Забезпечення разом з іншими підрозділами університету правильного та ефективного використання трудових і грошових ресурсів, що виділяються на утримання університету.
- 4) Розробка заходів з удосконалення системи планування та фінансування вузу, участь у розробці положень університету (про преміювання співробітників, про порядок надання платних послуг тощо).
- 5) Забезпечення виконання іншої поточної роботи, пов'язаної з виконанням основних функцій відділу.

3. Функції планово-фінансового відділу

- 1) Узагальнення пропозицій відповідних підрозділів університету з перспективного та поточного планів прийому, контингенту та випуску студентів, аспірантів, докторантів.
- 2) Розробка спільно з відповідними підрозділами університету проектів штатних розписів та кошторисів доходів і витрат за всіма видами діяльності для подання їх на затвердження ректору та в Міністерство освіти і науки України.
- 3) Підготовка спільно з навчальною частиною розрахунків та пропозицій до Міністерства освіти і науки України щодо чисельності професорсько-викладацького та навчально-допоміжного персоналу на навчальний рік.
- 4) Коригування кошторисів та штатних розписів університету, викликане змінами фінансування, структури, чисельності працівників, схем посадових окладів тощо.

5) Розробка спільно з відповідними службами та подання на затвердження пропозицій щодо вартості платних послуг, що надаються підрозділами університету.

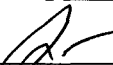
6) Подання в статистичні органи та Міністерство освіти і науки України звітів з праці, чисельності, контингенту, платних послуг та іншої періодичної і одноразової звітності чи інформації з питань праці, заробітної плати, фінансування та надання платних послуг.


7) Аналіз фінансово-господарської діяльності усіх структурних підрозділів вузу за даними бухгалтерського та статистичних звітів і безпосередньо шляхом перевірки на місцях. Розробка заходів та пропозицій з раціонального та ефективного використання виділених лімітів на утримання університету, організація та забезпечення їх виконання.


8) Облік та систематизація документів з питань планово-фінансової діяльності вузу, організація їх своєчасного вивчення відповідними посадовими особами університету.

Погоджено:

Проректор-головний бухгалтер  С.Г.Марут

Начальник відділу кадрів  Н.М.Яценюк

Начальник юридичного відділу  Н.П.Савосюк

Начальник планово-фінансового відділу  Н.М.Кобітович