

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради

Чернівецького національного

університету імені Юрія Федьковича

протокол від 25. 05. 2020 р. № 5



Голова Вченої ради

Роман ПЕТРИШИН

Положення

про планово-фінансовий відділ

Чернівецького національного університету

імені Юрія Федьковича

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора Чернівецького

національного університету

імені Юрія Федьковича

від 27 05 2020 р. № 140

1. Загальні положення

1. Планово-фінансовий відділ – структурний підрозділ Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі Університет), що підпорядковується ректору університету.

2. У своїй роботі планово-фінансовий відділ керується Законами України, Бюджетним кодексом, постановами Кабінету Міністрів України, 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 планово-фінансового відділу затверджує ректор за поданням начальника відділу у відповідності до діючих нормативів у межах виділених лімітів чисельності та фонду заробітної плати. До складу планово-фінансового відділу входять сектори бюджетного фінансування, оплати праці та стипендіального забезпечення.

4. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, узгоджуються та затверджуються у встановленому в Університеті порядку.

2. Основні завдання

Основними завданнями планово-фінансового відділу є:

1. Здійснення організації фінансово-економічної діяльності в Університеті відповідно до чинного законодавства України з метою ефективного забезпечення необхідними фінансовими ресурсами належного функціонування усіх підрозділів.

2. Перспективне та поточне планування доходів і видатків за всіма напрямками діяльності Університету.

3. Дотримання інтегрованої системи довгострокового та оперативного планування.

4. Сприяння забезпеченню зростання доходів Університету за рахунок розширення переліку освітніх та інших платних послуг, що надає Університет.

5. Сприяння створенню фінансових умов для якісного здійснення навчальної, наукової, адміністративної та господарської діяльності Університету.

6. Розробка заходів з удосконалення системи планування та фінансування Університету.

7. Забезпечення оперативності, прозорості фінансових процесів в Університеті.

3. Основні функції

Основними функціями планово-фінансового відділу є:

1. Планування та контроль за використанням фінансових ресурсів Університету.

2. Формування проекту фінансового плану університету для подання на розгляд Бюджетною комісією та затвердження Вченою радою Університету.

3. Розробка спільно з відповідними підрозділами Університету проектів кошторисів доходів і витрат за всіма видами діяльності, штатних розписів для подання їх на затвердження в Міністерство освіти і науки України.

4. Коригування кошторисів та штатних розписів Університету, викликане змінами фінансування, структури, чисельності працівників, схем та розмірів посадових окладів, тарифів тощо.

5. Узагальнення спільно з навчальним відділом пропозицій відповідних підрозділів Університету з перспективного та поточного планів прийому, контингенту та випуску студентів, аспірантів, докторантів;

здійснення розрахунків щодо чисельності професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу відповідно до нормативів.

6. Розробка спільно з відповідними службами та подання на затвердження пропозицій щодо вартості платних послуг, що надаються Університетом.

7. Подання до Міністерства освіти і науки України, Управління статистики звітів з праці, чисельності, контингенту, обсягу платних послуг та іншої періодичної і разової звітності чи інформації з питань фінансування, оплати праці та чисельності.

8. Поточний аналіз виконання кошторису доходів та витрат за всіма статтями плану використання коштів.

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

10. Участь у розробці положень Університету щодо матеріального стимулювання співробітників, стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти; щодо порядку надання усіх видів платних послуг; нормативів чисельності тощо.

11. Облік та систематизація нормативних документів з питань планово-фінансової діяльності університету, їх коригування відповідно до змін законодавства, організація їх своєчасного вивчення відповідними посадовими особами Університету.

12. Забезпечення виконання іншої поточної роботи, що належить до основних функцій планово-фінансового відділу.

13. Покладення на планово-фінансовий відділ функцій, що не передбачені цим Положенням, дозволяється після внесення відповідних змін та доповнень до цього Положення.

4. Права та відповідальність

Планово-фінансовий відділ має право:

- 1) використовувати надані відділу інформаційні, матеріальні ресурси.
- 2) запитувати у інших структурних підрозділів необхідні для виконання основних функцій дані, документи та інформацію.
- 3) повертати на доопрацювання структурним підрозділам необґрунтовані фінансові запити.
- 4) знайомитися з проектами рішень керівництва Університету, що стосуються роботи планово-фінансового відділу.
- 5) інформувати керівництво Університету про виявлені порушення законодавства з питань планово-фінансової дисципліни, вимагати усунення виявлених недоліків та порушень законодавства.
- 6) брати участь у нарадах, комісіях з планово-фінансових питань та приймати рішення в межах своєї компетенції.
- 7) вносити пропозиції щодо удосконалення планово-фінансової роботи, брати участь у розробці нормативних документів Університету з питань, що входять до компетенції відділу.

Співробітники планово-фінансового відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання посадових інструкцій, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, дотримання корпоративних вимог в роботі відділу та Університету в цілому.

5. Керівництво

1. Загальне керівництво планово-фінансовим відділом здійснює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством.

2. Начальник планово-фінансового відділу:

- забезпечує виконання відділом своїх функцій та завдань;
- забезпечує своєчасне ознайомлення працівників планово-фінансового відділу з їх посадовими інструкціями, Положенням про відділ, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором та Статутом Університету;

- вносить пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад співробітників планово-фінансового відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;

- візує документи в межах компетенції відділу.

3. За відсутності начальника планово-фінансового відділу його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав та відповідальності.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Планово-фінансовий відділ в межах виконання своїх завдань та функцій взаємодіє з:

- 1) керівництвом Університету,
- 2) Бюджетною комісією Вченої ради Університету,
- 3) тендерним комітетом Університету,
- 4) профспілковим комітетом співробітників та студентів Університету, Студентським парламентом,
- 5) бухгалтерією Університету (щодо отримання даних фактичного та касового виконання кошторису тощо),
- 6) відділом кадрів (щодо кадрових питань, відповідності посадових окладів, тарифних розрядів при зарахуванні співробітників),

7) навчальним відділом (щодо контингенту здобувачів вищої освіти, розподілу ставок професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу),

8) науковою частиною (щодо планово-фінансового супроводу виконання науково-дослідних робіт),


9) адміністративно-господарською частиною (щодо споживання енергоносіїв та комунальних послуг, фінансового забезпечення виконання ремонтних робіт, придбання необхідних предметів та матеріалів),

10) іншими підрозділами Університету за необхідності.

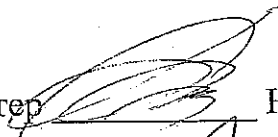
Структурні підрозділи Університету подають до планово-фінансового відділу обґрунтовані потреби на утримання своїх підрозділів, звертаються за допомогою у вирішенні фінансових питань підрозділів.

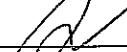
Проект Положення підготувала


начальник планово-фінансового відділу

 Наталія КОБІТОВИЧ

Погоджено:

Головний бухгалтер  Юрій РОМАНІВ

Начальник відділу кадрів  Наталя ЯЦЕНЮК

Начальник юридичного відділу  Василь КАЧУР