

Затверджено

наказом № 93-390 від 19.07.2011р



Ректор В.М.Платонов

ПОЛОЖЕННЯ
про планово-фінансовий відділ НУФВСУ

1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки планово-фінансового відділу НУФВСУ (далі – ПФВ), повноваження начальника відділу та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

2 ПФВ є самостійним структурним підрозділом університету.

3. ПФВ підпорядковується начальнику відділу.

4. ПФВ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність, наказами ректора університету, а також цим положенням.

5. Основними завданнями ПФВ є:

1) організація фінансово-економічної роботи по забезпеченню університету фінансовими ресурсами в межах затвердженого фінансування.

2) забезпечення цільового і економічного витрачання коштів;

3) організація фінансового забезпечення підрозділів університету, створення належних фінансових умов для здійснення ними поставлених завдань;

4) узагальнення заявок підрозділів університету за всіма видами матеріально-технічного забезпечення;

5) розроблення матеріалів фінансово-економічних питань діяльності університету та його підрозділів;

6) складання проектів кошторисів видатків на утримання університету та його підрозділів.

6. ПФВ відповідно до покладених на нього завдань:

1) складає проекти кошторисів доходів і видатків університету з помісячним їх розподілом;

2) складає та своєчасно подає відповідну звітність в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:

- дотриманням законодавства при розрахунку бюджетних зобов'язань;
- правильністю розподілу власних надходжень університету;
- дотриманням бюджетного законодавства в державному секторі;

4) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів;

5) проводить аналіз діяльності університету, бере участь у розробці та здійсненні заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості;

б) забезпечує, в межах своєї компетенції:

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до кошторисів;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі фінансової діяльності університету;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан університету та результати його діяльності;
- відповідні структурні підрозділи університету даними для складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть

надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

7) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

8) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників ПФВ;

9) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами;

10) бере участь у підготовці штатних розписів;

11) здійснює розрахунок калькуляцій на всі види послуг, які можуть надаватися університетом;

12) здійснює аналіз доходів і витрат в цілому та відносно підрозділів університету;

13) надає пропозиції щодо розподілу коштів у межах асигнувань;

7. ПФВ посередництвом начальника відділу має право:

1) представляти університет в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до ПФВ структурними підрозділами університету первинних документів, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів університету необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити ректору університету пропозиції щодо удосконалення порядку ведення діяльності університету, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

8. Керівником ПФВ і звітності є його начальник, який підпорядковується та є підзвітним ректору університету.

Начальник ПФВ призначається на посаду та звільняється з посади ректором університету відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 9 цього положення.

9. Начальник ПФВ повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом та на керівних посадах не менш як три роки;

2) знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, бюджетне законодавство, складення фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій і організації документообігу, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

10. Начальник ПФВ:

1) організовує планово-фінансову роботу в університеті та забезпечує виконання завдань, покладених на ПФВ;

10) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

11) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

11. Працівники ПФВ, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику ПФВ.

12. У разі тимчасової відсутності начальника ПФВ (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу ректора університету - на іншого працівника ПФВ.

13. Начальник ПФВ у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законодавством.

Погоджено:

Перший проректор

Гол. бухгалтер

Начальник ПФВ

Юрисконсульт



М.В.Дутчак

В.Ф.Іонова

В.Т.Сидоренко

М.І.Крепель