

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С.МАКАРЕНКА**



ЗАТВЕРДЖЕНО
казом по СумДПУ імені А.С. Макаренка
№ 631 від 29 листопада 2021 року

Ректор  проф. Ю.О. Лянной

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені А.С.МАКАРЕНКА**

УХВАЛЕНО
рішенням вченої ради університету
протокол № 4 від 29 листопада 2021 року

СУМИ – 2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Планово-фінансовий відділ Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – Університет) є самостійним структурним підрозділом університету, діє на підставі Статуту Університету, дійсного положення і підпорядковується безпосередньо ректору.

1.2. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється від займаної посади наказом ректора.

1.3. Штати відділу затверджуються ректором Університету відповідно до діючих нормативів в межах чисельності співробітників і граничних асигнувань на утримання апарату управління.

У залежності від чисельності співробітників відділу та об'єму робіт в складі відділу можуть бути організовані групи або призначені відповідальні особи за ділянкам та видами робіт.

1.4. Планово-фінансовий відділ у своїй роботі керується:

- Конституцією України та чинним законодавством;
- статутом Університету;
- Колективним договором;
- постановами, рішеннями, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Кабінету Міністрів України та інших органів державної виконавчої влади;
- даним положенням;
- затвердженими планами робіт;
- правилами охорони праці та безпеки життєдіяльності.

II. МЕТА та ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності планово-фінансового відділу є організація, аналіз та планування фінансово-господарської діяльності Університету, в основі якої покладено принципи законності, прозорості та економічної доцільності.

2.2. Завданнями планово-фінансового відділу є реалізація заходів щодо організації, аналізу та планування фінансово-господарської діяльності університету, що фінансуються за рахунок державного бюджету та інших державних програм, які не ведуть господарчо-договірну діяльність, а саме:

2.2.1. Підготовка та ведення документації стосовно економічних питань.

2.2.2. Складання кошторисів доходів і видатків загального та спеціального фондів у розрізі окремих кодів програмної класифікації видатків. Підготовка документів на внесення змін до кошторисів.

2.2.3. Аналіз доходів і видатків університету за видами діяльності.

2.2.4. Складання калькуляцій на всі види платних послуг.

2.2.5. Складання та подання звітності по фінансово-економічних показниках.

2.2.6. Складання перспективних і щорічних проектів кошторисних витрат, в тому числі по оплаті праці.

2.2.7. Складання та затвердження штатного розпису Університету та змін до нього.

2.2.8. Забезпечення разом з іншими підрозділами раціонального і ефективного використання лімітів в межах коштів Університету.

2.2.9. Запобігання виникнення негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.2.10. Складання та затвердження статистичних звітностей щодо оплати праці та заборгованості по комунальним послугам.

ІІІ. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

3.1. Організація та планування заробітної плати, планування і обліку.

3.2. Розробка штатних розкладів на основі пропозицій підрозділів, відділів, кафедр.

3.3. Здійснення контролю за дотриманням штатно-кошторисної дисципліни.

3.4. Складання кошторисів, а також контроль за їх витратами.

3.5. Складання кошторисів витрат фонду матеріального заохочення.

3.6. Постійне координування планово-фінансової роботи в підрозділах Університету.

3.7. Аналіз фінансово-господарської діяльності Університету.

3.8. Щомісячний аналіз кошторисних і фактичних витрат по Університету.

3.9. Постійний контроль за правильним віднесенням витрат по статтях.

3.10. Своєчасне і якісне складання і представлення у встановлений термін статистичної звітності.

3.11. Ведення ділової переписки з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.12. Обґрунтування і складання кошторисів вартості підготовки фахівців із усіх форм навчання.

ІV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

- давати обов'язкові для навчально-наукових інститутів/факультетів, відділів і служб Університету вказівки з питань методики внутрішньо університетського планування;

- перевіряти і направляти діяльність усіх структурних підрозділів Університету в області організації і виконання планово-фінансової роботи;

- вимагати від керівництва Університету створення нормативних умов для роботи працівників відділу, забезпечення їх необхідними матеріалами, обчислювальною технікою та комп'ютерами;
- вносити до конференції трудового колективу Університету пропозиції про удосконалення організації робіт, системи розподілу матеріальних і моральних благ і з інших питань;
- брати участь у конференціях, симпозиумах, семінарах, підвищувати кваліфікацію.

4.2. Зазначені в пункті 4.1. права реалізуються діями начальника і співробітників планово-фінансового відділу.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Планово-фінансовий відділ несе колективну відповідальність за:

- перевитрати фонду заробітної плати і визначення розмірів коштів, витрати фондів матеріального заохочення;
- перевитрати, економію коштів по статтях кошторису по основний діяльності;
- порушення штатно-кошторисної дисципліни;
- недотримання трудового законодавства, тарифної системи, положень по оплаті праці науково-педагогічних працівників, службовців, робітників;
- зривання термінів представлення і затвердженої статистичної звітності й оперативної інформації;
- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції працівників відділу;
- недотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;
- невиконання відділом завдань і функцій, установлених цим положенням;
- незбереження матеріальних цінностей відділу, які знаходяться на його обліку та в Університеті.

5.2. Керівник відділу несе відповідальність за неналежне виконання посадових обов'язків працівниками планово-фінансового відділу.

5.3. Відповідальність кожного співробітника планово-фінансового відділу визначена посадовою інструкцією.

VI. ВЗАЄМИНИ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ


6.1. Планово-фінансовий відділ в процесі здійснення покладених на нього завдань та функцій взаємодіє, як із зовнішніми організаціями, так і внутрішніми

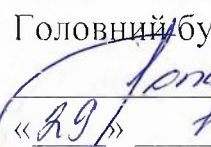
структурними підрозділами Університету згідно нормативних та розпорядчих документів, що регламентують їх діяльність.

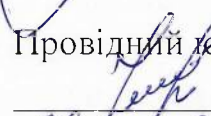
VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

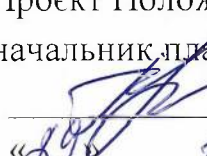
7.1. Положення про планово-фінансовий відділ Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про планово-фінансовий відділ Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка вносяться у зв'язку зі змінами законодавства, шляхом викладення його в новій редакції, яка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

Перший проєктор
 Л. В. Пшенична
«29» н. 2021 рік

Головний бухгалтер
 А. П. Король
«29» н. 2021 рік

Провідний юристконсульт
 О. П. Клипа
«29» н. 2021 рік

Проєкт Положення підготував
начальник планово-фінансового відділу
 Р. В. Герасименко
«29» н. 2021 рік