

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

Введено в дію наказом ректора
від 12 вересня 2022 р. №0547-І

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ

1. Загальні положення

1.1. Планово-фінансовий відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Сумського державного університету.

Повна назва Відділу українською мовою – Планово-фінансовий відділ.

Повна назва Відділу англійською мовою – Planning and Finance Department.

Скорочена назва та аббревіатура – ПФВ.

Відділ не є юридичною особою.

1.2. Положення укладено з метою встановлення порядку створення та реорганізації Відділу, визначення мети його діяльності, завдань, функцій, порядку організації його роботи, визначення структури, порядку взаємодії з іншими підрозділами університету, відповідних прав та відповідальності тощо.

1.3. Положення розміщується в електронному Реєстрі основної діючої нормативної бази системи управління якістю діяльності СумДУ, який є складовою офіційного сайту університету.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством України, нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, нормативною базою загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівня, наказами та розпорядженнями відповідних посадових осіб, а також цим Положенням.

2. Основні завдання та функції

2.1. До основних завдань та функцій Відділу належать:

– здійснення фінансово-економічної діяльності, спрямованої на забезпечення виконання покладених на університет основних завдань і функцій, у межах затвердженого кошторису;

– планування, складання та надання до МОНУ проектів кошторису надходжень та видатків з обґрунтуванням планових показників і надання пропозицій щодо їх коригування;

МОН України	Положення про планово-фінансовий відділ	Стор.2
СумДУ		Версія 01

- організація процесу аналізу, планування, виконання кошторису університету відповідно до нормативних актів та внесення до нього змін та доповнень;
- дотримання затверджених та доведених лімітів витрат за кошторисами надходжень та видатків;
- складання бюджетних запитів;
- своєчасне складання і подання фінансової, статистичної та іншої звітності;
- контроль та розрахунок обсягу бюджетного фінансування відокремлених структурних підрозділів в межах затверджених лімітів асигнувань;
- складання штатного розпису університету згідно із затвердженою організаційною структурою, відповідно до умов оплати праці працівників бюджетної сфери, та подання на затвердження до МОНУ;
- здійснення контролю за застосуванням тарифних ставок, посадових окладів, встановлення доплат і надбавок до заробітної плати;
- формування наказів по університету, які стосуються оплати праці (підвищення заробітної плати, індексації грошових доходів, матеріальної допомоги, тощо);
- розрахунки розмірів стипендіального забезпечення студентів, аспірантів та докторантів, розрахунок стипендіального фонду та звітування в МОНУ;
- розрахунки витрат на матеріальне забезпечення та харчування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- розрахунки витрат на закордонні відрядження працівників університету;
- розрахунки кошторисів вартості підготовки осіб, що навчаються, за всіма формами навчання та спеціальностями;
- розрахунки індикативної собівартості; а також коштів, що підлягають відшкодуванню до державного бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців;
- розрахунки вартості граничних розмірів за проживання у студентських гуртожитках;
- оформлення договорів про відшкодування витрат балансоутримувача на утримання орендованого майна та надання комунальних послуг орендарям, додаткових угод до цих договорів;
- розрахунки розмірів орендної плати, сум відшкодування вартості комунальних послуг, послуг на утримання приміщень, розробка та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості;
- формування фінансових документів, звітів, оформлення і передача їх за встановленим порядком до архіву;

МОН України	Положення про планово-фінансовий відділ	Стор.3
СумДУ		Версія 01

- здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- виконання інших завдань, на вимогу безпосереднього керівника.

3. Управління та кадрове забезпечення

3.1. Керівництво Відділом здійснює начальник, який призначається на посаду наказом ректора та безпосередньо підпорядковується проректору за розподілом повноважень.

3.2. Чисельність працівників Відділу, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором.

3.3. Функціонування Відділу забезпечується його штатними співробітниками, а у разі потреби іншими особами на умовах сумісництва.

3.3. Працівники Відділу здійснюють свої функції, керуючись Положенням про Відділ та посадовими інструкціями. Посадові інструкції працівників Відділу укладаються, погоджуються та затверджуються у встановленому порядку.

4. Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Відділ розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі СумДУ.

4.2. Відділ має право у встановленому порядку використовувати матеріально-технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів університету.

5. Організація діяльності

5.1. Діяльність Відділу базується на затверджених планах роботи, завданнях вищих посадових осіб та взаємодіє з усіма підрозділами університету.

5.2. Про свою роботу Відділ звітує у встановленому для підрозділів порядку.

6. Прикінцеві положення

6.1. Планово-фінансовий відділ створюється, реорганізується або ліквідується рішенням вченої ради, яке приймається за поданням ректора університету, що визначається внесенням ним цього питання або безпосередньо відповідного Положення до порядку денного вченої ради.

6.2. У разі наявності розходжень між Положенням та документами, на які здійснюється посилання у ньому, чинною вважається редакція документу з більш пізньою датою введення в дію.

МОН України	Положення про планово-фінансовий відділ	Стор.4
СумДУ		Версія 01

6.3. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора за рішенням вченої ради університету або наказом ректора за погодженням з головою вченої ради. У такому ж порядку Положення скасовується.

6.4. Положення (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.5. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

Затверджено вченою радою СумДУ

Протокол №02 від 08 вересня 2022 р.

Голова вченої ради

Анатолій ВАСИЛЬСВ

Учений секретар

Анатолій РУБАН

Відповідальний за укладання

Положення:

Начальник ПФВ

Тетяна НОВІТЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НІР

Володимир КАСЬЯНЕНКО

В.о.начальника юридичного відділу

Наталія ЗАЇКА