

Житомирський державний університет імені Івана Франка

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Житомирського
державного університету
імені Івана Франка

П.Ю.Саух
2016 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНОВИЙ ВІДДІЛ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Плановий відділ є структурним підрозділом Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі -Університет) та основною ланкою з питань економічного планування й аналізу, спрямованою на організацію фінансової діяльності, виявлення і використання фінансових резервів з метою досягнення найбільшої ефективності діяльності та раціонального використання бюджетних коштів.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується: Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про освіту», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами та методичними матеріалами з планування, обліку, аналізу, що стосуються освіти та фінансово-економічної діяльності Університету, положеннями Колективного договору Університету, рішеннями Вченої ради, наказами ректора Університету, правилами внутрішнього розпорядку Університету, а також цим Положенням.

1.3. Плановий відділ безпосередньо підпорядкований головному бухгалтеру Університету.

1.4. Працівники відділу виконують свої функції, керуючись цим Положенням та посадовими інструкціями.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

Основними напрямками діяльності, що реалізуються з участю планового відділу, є:

2.1. Забезпечення виконання нормативних актів Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України у сфері використання фінансових ресурсів.

2.2. Організація, аналіз та планування фінансово-господарської діяльності Університету, в основі якої покладено принципи законності, економічної доцільності, формування найбільш оптимального розподілу фінансових ресурсів університету.

2.3. Формування повної достовірної інформації про забезпечення бюджетними коштами Університету, доведення граничних обсягів асигнування та лімітних довідок, необхідних для оперативного керівництва та управління.

2.4. Надання Державній казначейській службі України показників кошторисів, показників планів асигнувань загального фонду державного бюджету та зведення показників спеціального фонду на поточний рік, а також їх змін.

2.5. Проведення аналізу квартальних і річних фінансових звітів університету та підготовка пропозицій щодо вжиття заходів, направлених на поліпшення фінансово-господарської діяльності Університету.

2.6. Забезпечення контролю за проведенням фінансування коштів університету щодо дотримання кошторисної і штатної дисципліни відповідно до чинного законодавства.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Планування фінансово-економічної діяльності Університету.

3.2. Підготовка та ведення документації стосовно економічних питань.

3.3. Складання та подання бюджетних запитів до проекту Державного бюджету України на наступний рік в системі головного розпорядника бюджетних коштів.

3.4. Аналіз доходів та видатків університету в цілому, по підрозділах, за видами економічної діяльності.

3.5. Складання калькуляцій на усі види платних послуг, що можуть надаватися Університетом.

3.6. Вивчення ринкових пропозицій на різні види послуг, визначення напрямів цінової політики Університету.

3.7. Складання та подання звітності по фінансово-економічних показниках Університету.

3.8. Складання кошторису та штатного розпису Університету та змін до нього.

3.9. Контроль за своєчасним складанням розрахунків стипендіального фонду та аналіз його використання.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Права та обов'язки працівників відділу та його начальника визначаються посадовими інструкціями відповідно до законодавства, затвердженими ректором Університету.

5. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО

5.1. Структуру та штатний розпис планового відділу затверджує ректор Університету.

5.2. Відділ очолює начальник, якого в установленому порядку призначає та звільняє з посади ректор Університету за поданням головного бухгалтера з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

5.3. Начальник планового відділу подає головному бухгалтеру у визначеному порядку пропозиції про прийом на роботу, звільнення та переміщення працівників відділу.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

Плановий відділ має право:

6.1. Одержувати у встановленому порядку у бухгалтерії Університету та інших структурних підрозділів всі необхідні для роботи відділу документи.

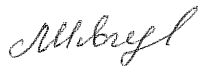
6.2. За погодженням з керівником підрозділу залучати працівників університету до виконання робіт відповідно до компетенції відділу.

6.3. Надавати на розгляд адміністрації Університету пропозиції щодо найбільш оптимального розподілу ресурсів Університету.

6.4. Розмежування обов'язків між відділом та іншими підрозділами Університету зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора Університету.

Погоджено:

Головний бухгалтер



Л.М.Шевчук

Начальник відділу кадрів



М.С.Тищенко

Провідний юрисконсульт



В.Д.Карпунець