


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора Горлівського інституту  
іноземних мов ДВНЗ «Донбаський  
державний педагогічний університет»

  
\_\_\_\_\_ Є.М.Беліцька  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року


**СХВАЛЕНО**

Вченою радою Горлівського інституту  
іноземних мов ДВНЗ «Донбаський  
державний педагогічний університет»  
протокол № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_р.



**УЗГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

  
\_\_\_\_\_ С.А.Шкуропат  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО  
ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ**

Артемівськ  
2015

## **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Планово-фінансовий відділ (далі Відділ) є структурним підрозділом Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі Інститут) та основною ланкою з питань економічного планування й аналізу, спрямованою на організацію регіональної 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 Інституту, положеннями Колективного договору Інституту, рішеннями Вченої ради, наказами директора Інституту, правилами внутрішнього розпорядку Інституту, а також цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядкований директору Інституту.

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

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

Основними напрямками діяльності, що реалізуються за участю Відділу, є:

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

2.2. Організація, аналіз та планування фінансово-господарської діяльності Інституту, в основі якої покладено принципи законності,

економічної доцільності, формування найбільш оптимального розподілу фінансових ресурсів інституту.

2.3. Формування повної достовірної інформації про забезпечення бюджетними коштами Інституту, 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 та планів використання загального фонду державного бюджету та зведення показників спеціального фонду на поточний рік, а також змін до них.

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

2.6. Забезпечення контролю щодо дотримання кошторисної і штатної дисципліни відповідно до чинного законодавства.

### **3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ**

3.1. Планування фінансово-економічної діяльності Інституту

3.2. Підготовка та ведення документації стосовно економічних питань.

3.3. Складання кошторисів, планів асигнувань та планів використання загального фонду державного бюджету, зведених показників спеціального фонду для надання у відповідні служби.

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

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

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

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

3.8. Складання штатного розпису Інституту та змін до нього.

3.9. Контроль за нарахуванням та проведенням оплати за послуги, що надаються Інститутом згідно з чинним законодавством.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Права та обов'язки працівників Відділу та його начальника визначаються посадовими інструкціями відповідно до законодавства, затвердженими директором Інституту.

#### **5. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО**

5.1. Склад та кількість штату Відділу затверджує директор Інституту за поданням начальника Відділу.

5.2. Відділ очолює начальник, якого в установленому порядку призначає та звільняє з посади директор Інституту з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

5.3. Начальник планово-фінансового відділу подає директору Інституту у визначеному порядку пропозиції про прийом на роботу, звільнення та переміщення працівників Відділу.

#### **6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ІНСТИТУТУ**

Відділ має право:

6.1. Одержувати у встановленому порядку у бухгалтерської служби Інституту та інших структурних підрозділів всі необхідні для роботи Відділу документи.

6.2. За погодженням з керівниками підрозділів залучати працівників Інституту до виконання робіт відповідно до компетенції Відділу.

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

6.4. Розмежування обов'язків між Відділом та іншими підрозділами Інституту зі спільних питань діяльності визначається наказами директора Інституту.