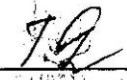


ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. ректора ВНАУ

Янчук Г.В.
« 3 » 07 2014 рік

ПОЛОЖЕННЯ

про планово-фінансовий відділ Вінницького національного аграрного університету

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає основні завдання, структуру, функції, права і відповідальність планово-фінансового відділу, а також взаємовідносини з іншими підрозділами університету.
- 1.2. Планово-фінансовий відділ є самостійним відділом і підпорядковується проректору з науково-педагогічної і фінансово-економічної роботи.
- 1.3. Планово-фінансовий відділ утворюється і ліквідується наказом ректора університету.
- 1.4. Штатна чисельність і структура визначається штатним розписом університету.
- 1.5. Планово-фінансовий відділ у своїй діяльності керується законодавством України, Статутом університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями Міністерства аграрної політики України та Міністерства освіти та науки України.
- 1.6. Безпосереднє керівництво роботою планово-фінансового відділу здійснює начальник планово-фінансового відділу.
- 1.7. На період відсутності начальника планово-фінансового відділу її обов'язки покладаються на заступника начальника планово-фінансового відділу, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим положенням, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.
- 1.8. Обов'язки помічника проректора з науково-педагогічної і фінансово-економічної роботи і начальника планово-фінансового відділу визначаються проректором з науково-педагогічної і фінансово-економічної роботи.
- 1.9. Помічник проректора з науково-педагогічної і фінансово-економічної роботи, начальник планово-фінансового відділу, співробітники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора університету.

2. Завдання

- 2.1. Планування і контроль за фінансово-господарською діяльністю університету відповідно до діючих нормативних документів.
- 2.2. Підготовка перспективних, річних, квартальних планів (бюджетних пропозицій), економічних розрахунків та обґрунтувань.
- 2.3. Складання єдиного кошторису доходів і видатків, внесення до нього змін та доповнень.
- 2.4. Складання штатного розпису, внесення до нього змін та доповнень.
- 2.5. Аналіз, узагальнення пропозицій та підготовка проектів наказів та розпоряджень, доповідних записок, подань, проектів листів, інших документів щодо ефективного та економного використання бюджетних коштів.
- 2.6. Здійснення постійного контролю за надходженням доходів спеціального фонду.
- 2.7. Запровадження суворого режиму економії видатків на утримання навчального закладу.

3. Права відділу

Відділ має право:

- 3.1. Одержувати від посадових осіб та працівників необхідні для роботи документи, належним чином оформлені і підписані посадовими особами.
- 3.2. Не приймати до виконання документи, які не мають юридичної сили чи виконання яких суперечить чинному законодавству.
- 3.3. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення фінансово-господарської діяльності.

4. Відповідальність

- 4.1. Начальник планово - фінансового відділу несе відповідальність за повне виконання покладених на відділ завдань і функцій по веденню планово-фінансової роботи та складанню звітності.
 - 4.2. За несвоєчасне, недоброякісне оформлення і складання документів, затримку передачі їх для відображення в обліку та звітності, недостовірність даних, що містяться в документах, а також складання документів, які відображають незаконні фінансові операції відповідальність несуть працівники відділу, які склали і підписали ці документи.
 - 4.3. Дисциплінарна матеріальна відповідальність начальника та працівників відділу визначається відповідно до чинного законодавства.
 - 4.4. Персональна відповідальність за доручені ділянки роботи визначається посадовими інструкціями.
- Положення діє до наступних змін.

Начальник планово-фінансового відділу



I.M. Сілко

Юрисконсульт



T.C. Власенко