

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

1. ЗАДАВАННЯ ТА ПОЛОЖЕННЯ 2
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ 3
3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ 4
4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ 5
5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОС 6
6. ВЗАЄМОДІЯ З ПІДРОЗДІЛ 6



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

В. МАКАРЕНКО

Введено в дію наказом

від 28 червня 2023 р. № 02-03

**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ВІДДІЛ**

м. Кривий Ріг
2023 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ.....	3
3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ.....	4
4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ.....	5
5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ.....	6
6. ВЗАЄМОДІЯ З ПІДРОЗДІЛАМИ.....	6

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фінансово-економічний відділ являється структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький технічний фаховий коледж Державний університет економіки і технологій» (далі - Відділ) та є підзвітним та підконтрольним директору Коледжу.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та Законами України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника бюджетної установи, а також цим Положенням.

1.3. Відділ в своїй роботі з питань делегованих повноважень підконтрольний органам виконавчої влади.

1.4. Відділ, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з Департаментом фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації та виконавчими органами Миколаївської сільської ради та з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями фінансово-економічного відділу є:

2.1.1. Введення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності коледжу, складення фінансової та бюджетної звітності.

2.1.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.1.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.1.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.1.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

– бере участь у розробленні планів, пов'язаних з напрямками розвитку Коледжу;

- організовує і проводить роботу щодо визначення прогностичних показників діяльності на кожний наступний фінансовий рік. На підставі детально проведених розрахунків до кожного виду видатків складає бюджетну пропозицію, проект кошторису загального та спеціального фондів і подає їх на затвердження в установленому законодавством порядку;
- протягом фінансового року, в установленому законодавством порядку, вносить зміни до кошторису загального та спеціального фондів;
- відповідно до затвердженої структури Коледжу та лімітної довідки головного розпорядника коштів формує шатний розпис за загальним і спеціальним фондами щодо визначення посадових окладів та фонду оплати праці;
- протягом року, на підставі наказів по Коледжу, вносить відповідні зміни до штатного розпису;
- бере участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення структури та визначення нормативної чисельності штатних одиниць усіх категорій персоналу;
- здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо правильності застосування чинної системи оплати праці;
- за результатами семестрового контролю здійснює розрахунки стипендіального фонду за формою, визначеною головним розпорядником коштів, та аналізує виконання планових показників;
- організовує роботу щодо запровадження платних послуг, підвищення їх рентабельності з метою досягнення економічної ефективності їх надання;
- визначає вартість законодавчо дозволених платних послуг, що надаються Коледжем;
- на підставі даних бухгалтерського обліку аналізує виконання кошторисних призначень загального та спеціального фондів як у цілому по Коледжу, так і за його структурними підрозділами;
- здійснює систематичний контроль за додержанням фінансової дисципліни при виконанні планових завдань;
- бере участь у розробленні договорів відшкодування витрат Балансоутримувача на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг Орендарю;
- у межах повноважень, визначених цим Положенням, готує накази про визначення розмірів посадових окладів усіх категорій персоналу, стипендій та вартості платних послуг;
- вносить пропозиції щодо вдосконалення фінансово-економічної діяльності Коледжу, надає інформацію щодо виконання Відділом функцій згідно із цим Положенням; готує листи, довідки та ін. з питань, що належать до функцій Відділу.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

3.1. Фінансово-економічний відділ має право:

- представляти Коледж в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції фінансово-економічного відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

- встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до фінансово-економічного відділу структурними підрозділами Коледжу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

- одержувати від структурних підрозділів Коледжу та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

- вносити керівникові Коледжу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.2. Обов'язки Відділу:

- своєчасно та якісно виконувати завдання і функції, покладені на Відділ. Оперативно вживати заходів з усунення виявлених недоліків у роботі.

- дотримуватися Статуту, рішень педагогічної ради Коледжу, правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів, розпоряджень ректора, проректорів щодо виконання функціональних повноважень, передбачених цим Положенням.

- не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на Відділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

- уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Структура і штатна чисельність Відділу формується відповідно до штатних нормативів та обсягу завдань, зумовлених специфікою діяльності. Гранична чисельність та фонд оплати праці Відділу визначені штатним розписом у межах коштів, передбачених кошторисом.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади наказом директора Коледжу в установленому законодавством порядку.

4.3. Начальник відділу має заступників.

4.4. На посади начальника, заступників та працівників Відділу призначаються особи, що відповідають вимогам, встановленим кваліфікаційними характеристиками.

4.5. Працівники Відділу призначаються та звільняються з посад наказом директора Коледжу за погодженням начальника відділу з дотриманням вимог трудового законодавства України.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

5.1. Відповідальність Відділу здійснюється через реалізацію відповідальності його начальника та працівників.

5.2. Начальник відділу несе відповідальність за:

– неналежне і несвоєчасне виконання функцій Відділу, визначених у цьому Положенні.

– порушення виконавчої дисципліни як особистої, так і працівників Відділу.

– невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці та протипожежної безпеки в Коледжі.

5.3. Відповідальність працівників Відділу визначається їх посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Для виконання функцій і реалізації прав, у межах повноважень передбачених цим Положенням, Відділ взаємодіє з деканатами, навчально-науковими інститутами, кафедрами, бухгалтерією, відділом кадрів, іншими структурними підрозділами Коледжу з питань, що стосуються виконання завдань і функцій Відділу.

6.2. Поза межами Коледжу Відділ взаємодіє з Міністерством освіти і науки України, місцевими органами виконавчої влади, іншими установами, організаціями, підприємствами тощо.

в.о. Директора



Віта МАКАРЕНКО

Пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою 6

Дата 28.08.2023

аркушів

Підпис

[Handwritten signature]

