



Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

17 вересня 2004 р.

м. Суми

№ 304-1

Про використання грошових коштів,
які є на субрахунках структурних
підрозділів СумДУ

З метою забезпечення реалізації Положення про субрахунки структурних підрозділів СумДУ і відпрацювання механізму використання грошових коштів, які є на субрахунках структурних підрозділів:

НАКАЗУЮ:

1. Відрядження працівників структурних підрозділів за рахунок коштів, які накопичуються на субрахунках підрозділів, здійснювати таким чином:

- Керівником структурного підрозділу подається заява на відрядження із зазначенням мети відрядження та субрахунку, з якого буде проведено фінансування.

- Бухгалтер, який відповідає за ведення субрахунків, візує заяву, за наявності коштів на субрахунку (які резервуються на рахунку).

- Відрядження узгоджується з деканом факультету, проректором з напрямку діяльності та через загальний відділ подається на підпис ректору. В разі відмови у відрядженні відповідальна особа структурного підрозділу здає посвідчення про відрядження бухгалтера, що відповідає за ведення субрахунків і знімає резервування коштів із субрахунку.

- Після звіту про виконання відрядження бухгалтер, відповідальний за відрядження, подає інформацію бухгалтеру, який відповідає за ведення субрахунків, для зняття коштів із субрахунку.

2. Одержання підрозділами зі складу канцелярського приладдя, паперу, витратних матеріалів до оргтехніки та інших малоцінних речей здійснювати таким чином:

- Матеріально відповідальна особа структурного підрозділу з розпорядження керівника підрозділу заповнює вимогу, в якій зазначає субрахунок, з якого буде проведено фінансування.

- Бухгалтер, який відповідає за ведення субрахунків, візує вимогу, за наявності коштів на субрахунку (які резервуються на рахунку), вимога узгоджується з деканом факультету та подається до складу.

- Після отримання матеріальних цінностей зі складу інформація подається до матеріального відділу бухгалтерії з подальшою передачею бухгалтеру, відповідальному за ведення субрахунків, який знімає кошти із субрахунку.

3. Придбання інших матеріальних цінностей за рахунок коштів, які накопичуються на субрахунках підрозділів, здійснювати таким чином:

- Керівник підрозділу подає службову записку із зазначенням мети придбання, обсягу фінансування та субрахунку, з якого воно буде проведено.

- Бухгалтер, який відповідає за ведення субрахунків, візує службову записку, за наявності коштів на субрахунку (які резервуються на рахунку).

- Придбання матеріальних цінностей узгоджується з тендерним комітетом, деканом факультету, проректором з напрямку діяльності та через загальний відділ подається на підпис

ректору. В разі відмови у придбанні відповідальна особа структурного підрозділу здає службову записку бухгалтеру, що відповідає за ведення субрахунків і знімає резервування коштів із субрахунку.

- Після отримання матеріальних цінностей зі складу інформація подається до матеріального відділу бухгалтерії з подальшою передачею бухгалтеру, відповідальному за ведення субрахунків, який знімає кошти із субрахунку.

4. Оплата міжміських та міжнародних розмов з телефонів, закріплених за підрозділом, оплата всіх телефонних послуг телефонами, що є на окремих особових рахунках підрозділів, здійснюється згідно із службовою запискою АТС, затвердженою проректором з АГРЗ, із щомісячним зняттям коштів із субрахунків структурних підрозділів бухгалтером, відповідальним за їх ведення.

5. Передплату періодичних видань, придбання літератури, якщо вони замовлені безпосередньо для потреб структурного підрозділу за рахунок коштів, які накопичуються на субрахунках підрозділів, здійснювати таким чином:

Керівник підрозділу подає службову записку із зазначенням періодичних видань, найменувань літератури, обсягу витрат та субрахунку, з якого буде проведено фінансування.

- Бухгалтер, який відповідає за ведення субрахунків, візує службову за наявності коштів на субрахунку (які резервуються на рахунку).

- Службова записка узгоджується з деканом факультету, директором бібліотеки, проректором з напрямку діяльності та через загальний відділ подається на підпис ректору.

- У разі відмови відповідальна особа структурного підрозділу здає службову записку бухгалтеру, що відповідає за ведення субрахунків і знімає резервування коштів із субрахунку.

- Після отримання інформації з бібліотеки про реалізацію замовлення до матеріального відділу бухгалтерії бухгалтер передає її бухгалтеру, відповідальному за ведення субрахунків, який знімає кошти із субрахунку.

6. Проведення ремонтних робіт з ініціативи кафедри чи іншого структурного підрозділу здійснювати таким чином:

- Керівником підрозділу подається службова записка із зазначенням необхідності проведення ремонтних робіт та субрахунку, з якого буде проведено фінансування.

- Доцільність проведення ремонтних робіт, визначення джерела фінансування (загально-університетські кошти або субрахунки структурних підрозділів) узгоджуються з деканом факультету, проректором з напрямку діяльності та затверджується ректором із зазначенням субрахунку (або декількох субрахунків), з якого буде проведено фінансування.

- Бухгалтер, який відповідає за ведення субрахунків, візує службову за наявності коштів на субрахунках (які резервуються на рахунках).

- Відділом капітального будівництва університету складається кошторис на проведення ремонтних робіт, який візується проректором з АГР та затверджується ректором.

- Виконання робіт ремонтно-будівельною дільницею університету проводиться на підставі кошторису, підрядною організацією – на підставі кошторису, тендерних процедур та угоди, яка укладається між університетом та підрядником.

- Після виконання ремонтних робіт ремонтно-будівельною дільницею університету або підрядною організацією складається акт виконаних робіт, який перевіряється відділом капітального будівництва, візується проректором з АГР та затверджується ректором.

- Відділ капітального будівництва, керуючись актом виконаних робіт, подає інформацію бухгалтеру, відповідальному за субрахунки, який знімає кошти із субрахунку.

7. Завідувачу загального відділу Линник В.Я. довести наказ до відома під підпис всіх завідувачів кафедр, навчальних відділів, служб та підрозділів.

В.о. ректора



А.В.Васильєв