

Додаток 2.  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказом ректора  
Сумського національного  
аграрного університету  
від 26.06. 2016 року № РК-К

**Положення**  
**про взаємодію відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності**  
**з структурними підрозділами Сумського національного аграрного університету**

**I. Загальні положення**

1.1. Відділ фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності (далі – Відділ), який очолює головний бухгалтер є одним з провідних підрозділів в університеті. Відділ забезпечує формування повної і достовірної інформації про результати діяльності та майновий стан університету, необхідної для прийняття ефективних управлінських рішень, здійснення контролю за використанням матеріальних, трудових, фінансових ресурсів і попередження негативних явищ у господарській діяльності.

1.2. Для виконання контрольних функцій працівники Відділу наділяються відповідними правами, які відсутні у працівників інших структурних підрозділів університету.

1.3. Працівники Відділу здійснюють контроль за діяльністю матеріально-відповідальних осіб, перевіряють їх звітність, беруть участь в інвентаризації цінностей. На відділ покладаються обов'язки контролю за правильністю оформлення первинних документів, а також перевірки відповідності їх змісту нормативно-правовим вимогам. Працівники Відділу відповідають за збереженість бухгалтерської документації на всіх етапах документообігу, за своєчасність представлення бухгалтерської звітності відповідним користувачам.

1.4. Доручення та розпорядження головного бухгалтера в межах його компетенції є обов'язковими для виконання всіма працівниками відділу та структурними підрозділами університету.

1.5. Відділ крім облікової, здійснює загальноекономічну, фінансову, планову роботу та проводить прогнозування розвитку університету на близьку та довгострокову перспективу.

**II. Приймання-передача документів на проведення господарських операцій**

2.1. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету (таблиця 1) шляхом отримання від них необхідної інформації для ведення бухгалтерського обліку, проводить контроль за веденням документації та надає економічну інформацію, здійснюючи безпосередній вплив на виконання запланованих економічних показників розвитку університету.

2.2. Взаємодія зі сторонніми організаціями полягає у отриманні від Державного казначейства та банківських установ виписок за рахунками, копій доданих до них документів та передачі розрахунково-платіжних банківських документів, чеків на отримання грошових коштів, інформації з питань поточної діяльності, балансів та звітів. До державної податкової інспекції, пенсійного, статистики. Відділ готує і передає звіти про нарахування та сплату податків та інші документи, відповідно до законодавства України.

2.3. Головний бухгалтер забезпечує перевірку організації бухгалтерського обліку, прийняття квартальної та річної звітності, згідно установлених графіків, головними бухгалтерами у відокремлених структурних підрозділах.

Таблиця 1.

Взаємодія відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності  
із структурними підрозділами університету

Структурні підрозділи	Склад і найменування документів	Строки виконання
Загальний відділ	Копії наказів і розпоряджень ректора з основної діяльності, кореспонденція на адресу Відділу	Постійно на другий день після підпису ректором
Відділ кадрів	Копії наказів з особового складу (накази про зарахування на роботу, звільнення, відпустку);-табелі обліку робочого часу; -лікарняні листки;звіти про використання бланків трудових книжок	Постійно
Виробничі структурні підрозділи	Документи з окремих господарських операціях (на випуск продукції тощо). виробничі звіти по витратах, тощо	Постійно у день отримання документів
Господарча частина	Документи щодо руху товарно-матеріальних цінностей, їх відпуску та переміщенню.	Постійно, щоденно
Машинно-тракторний парк	Документи про рух автомобілів та його ремонт, про роботу автотранспорту, тощо	Постійно
Приймальна комісія	Поточна кореспонденція, пропозиції з фінансового забезпечення основної діяльності.Накази про зарахування студентів	Постійно
Навчальна частина	Поточна кореспонденція, пропозиції з фінансового забезпечення основної діяльності. Накази про призначення стипендії,премії	Постійно
Відділ працевлаштування та військового обліку	Поточна кореспонденція, пропозиції з фінансового забезпечення основної діяльності.Документи, підтверджуючі працевлаштування	Постійно
Кафедра іноземних мов	Поточна кореспонденція, пропозиції з фінансового забезпечення основної, діяльності, звіти про виконання фінансових планів.Накази.	Постійно
Центр по підготовки іноземних громадян	Поточна кореспонденція, пропозиції з фінансового забезпечення основної діяльності, звіти про виконання фінансових планів.Накази.	Постійно
Гуртожитки	Поточна кореспонденція, пропозиції з фінансового забезпечення основної діяльності.Накази	Постійно
Аспірантура і докторантура	Поточна кореспонденція, пропозиції з фінансового забезпечення основної діяльності.Накази.	Постійно
Деканати	Поточна кореспонденція, пропозиції з фінансового забезпечення основної діяльності.Накази.	Постійно

### III. Перехідні положення

3.1. У разі змін у законодавстві зміни до Положення вносяться автоматично.

Проректор з НР та ЕП

О. М. Маслак

ПОГОДЖЕНО:  
Головний бухгалтер

В. О. Андрієнко

Провідний юрист

Т. О. Щерба