

Затверджую:

Ректор *О.М. Пшінько* О.М. Пшінько

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок подання, зберігання, обліку документів,**  
**що є підставою для призначення/позбавлення соціальних**  
**стипендій**



1. Загальні положення

1.1. Документи для призначення соціальних стипендій надаються студентами в бухгалтерію університету уповноваженій особі-бухгалтеру I категорії призначеній наказом ректора університету №45-к від 22.02.2017р.

1.2. Заява студента щодо призначення соціальної стипендії візується деканом, кристом університету та заступником головного бухгалтера з планово-економічних питань.

1.3. Уповноважена особа - бухгалтер I категорії за наданими документами для призначення соціальної стипендії формує справу кожного студента.

1.4. Для призначення соціальної стипендії органами соціального захисту уповноважена особа формує копії справ кожного студента, готує реєстр виплат стипендій, супровідний лист і передає їх до Управління соціального захисту населення Соборної районної у м.Дніпрі Ради.

1.5. Позбавлення соціальних стипендій проводиться за відповідними документами: наказом про відрахування студента, або заявою студента про припинення виплати соціальної стипендії, які надаються деканатами уповноваженій особі.

1.6. За наданими документами на позбавлення соціальної стипендії уповноважена особа готує супровідний лист і передає копії документів на позбавлення соціальної стипендії до Управління соціального захисту населення Соборної районної у м.Дніпрі Ради.

2. Порядок зберігання та обліку документів для призначення/позбавлення соціальної стипендії.

2.1. Зберігання і облік документів проводиться уповноваженою особою - бухгалтером I категорії, яка є відповідальною особою за зберігання та облік документів, які є підставою для призначення/позбавлення соціальних стипендій.

2.2. Термін зберігання документів на призначення/позбавлення соціальних стипендій визначається відповідно до номенклатури зберігання документів на призначення стипендії та становить - 3 роки від дати проведення останнього нарахування стипендії, а у разі відсутності ревізії/перевірки контролюючих органів термін їх зберігання від 3 років збільшується і після проведення ревізії документи здаються на утилізацію в архів.

Проект положення підготував  
Головний бухгалтер *В.Ф.Ткач* В.Ф.Ткач

Узгоджено:

|     |                       |                |
|-----|-----------------------|----------------|
| НЗ  | <i>Б.Є. Боднар</i>    | Б.Є. Боднар    |
| НЗЕ | <i>М.М. Жовтонога</i> | М.М. Жовтонога |
| НО  | <i>Н.П. Костюк</i>    | Н.П. Костюк    |
| НВ  | <i>Л.С. Андрашко</i>  | Л.С. Андрашко  |
| НА  | <i>С.І. Щербакова</i> | С.І. Щербакова |