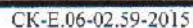




ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

05.УФспо-06: БУХГАЛТЕРИЯ

СК-Е.01.2-05.УФспо-06-2018



**Положение о подразделении
Бухгалтерия
СК-Е.01.2-05.УФспо-06-2018**

Директор Уфимского филиала
ФГБОУ ВО
«ВГУВТ»

Н.В. Бричкин

« 13 » 06 20 18 г.

Принято на заседаниях

Протокол

No

от 13.05.2018 г.

«

СК-Е.01.2-05.УФспо-06-
2018

Версия:

01

05УФспо-

No

06

БУХГАЛТЕРИЯ

Дата введения: 13.06.2018

Приказ № 311 от 13.06.2018

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2018

Взамен:

| Вид работ | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата | Время распечатки | Вид документа | Инв. № | Место хранения | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------|---|---------------------|------|---|---------------------------|-------------|-------------------|--------------------|------|----|
| Разработчик: | Главный бухгалтер | Герасимова А.Ф. | |  | Положение о подразделении | 05.УФспо-06 | УФспо-06 | | 2 | 20 |
| Контроль: | Уполномоченный руководитель по качеству | Артёмкин А.Д. | | | | | | | | |
| Согласования: | | | | | | | | | | |
| Печать: | | | | | | | | | | |

CK-E.06-02,59-2015



Содержание

| | | |
|----|--------------------------|----|
| 1. | Общая часть | 4 |
| 2. | Основные задачи | 5 |
| 3. | Состав и структура | 6 |
| 4. | Функции и взаимодействия | 6 |
| 5. | Права и обязанности | 14 |
| 6. | Ответственность | 16 |
| | Приложение А. | 17 |

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|-------------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | 05.УФспо-06 | 01 | | 4 | 20 |



1. Общая часть

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Уфимского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее – Филиал).

1.2. Бухгалтерия филиала, в лице главного бухгалтера, непосредственно подчиняется директору филиала, а в случае его отсутствия – заместителю директора филиала.

1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера его обязанности выполняет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Главным бухгалтером назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. Подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательными и нормативными документами Российской Федерации и Республики Башкортостан, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности (Бюджетный Кодекс, Налоговый Кодекс, Трудовой и Гражданский Кодекс), а также «Политикой в области качества Уфимского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ», стандартами учреждения, должностными инструкциями и другими документами СМК филиала.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях работников.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи бухгалтерии:

- соблюдение законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций;
- планирование финансово-экономической деятельности Уфимского филиала Университета за счет всех источников финансирования;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности Уфимского филиала Университета и ее имущественном положении;
- контроль за правильным и экономичным расходованием средств в соответствие с целевым назначением согласно установленным объемам бюджетных ассигнований и сметам доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|-------------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | 05.УФспо-06 | 01 | | 5 | 20 |



- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- обеспечение сохранности денежных средств, организация мероприятий, обеспечивающих сохранность материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- контроль за соблюдением расчетной дисциплины по финансовым обязательствам;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной финансовой отчетности;
- выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости Уфимского филиала Университета;
- широкое применение современных средств автоматизации при выполнении своих функций.

3. Состав и структура

3.1. Структуру и численность Бухгалтерии определяет директор организации.

3.2. Бухгалтерия состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

3.3. Распределение обязанностей сотрудников Бухгалтерии и утверждение их должностных инструкций осуществляет директор организации.

3.4. В состав Бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- зам. главного бухгалтера;
- бухгалтер-финансист;
- бухгалтер расчетного стола;
- бухгалтер материального стола;
- ведущий специалист по закупкам.

4. Функции и взаимодействия

4.1. Основные функции бухгалтерии:
в области экономики и финансирования:

- составление проекта сметы расходов федерального бюджета на предстоящий год (бюджетирование), разработка и представление на утверждение сводной сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, а также составле-

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|-------------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | 05.УФспо-06 | 01 | | 6 | 20 |



ние сметы доходов и расходов по средствам, поступающим в доход бюджета от сдачи в аренду временно свободного федерального недвижимого имущества, в соответствии с требуемыми формами и в сроки, устанавливаемые законодательством РФ;

- анализ исполнения сметы доходов по всем видам предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также осуществление контроля за целевым использованием как бюджетных, так и внебюджетных средств по всем статьям экономической классификации и разделам финансирования;
- разработка методики и осуществление расчетов стоимости образовательных услуг на платной основе по всем формам обучения;
- расчет стоимости услуг по иным видам предпринимательской деятельности;
- представление финансовой, статистической и иной экономической отчетности в пределах компетенции бухгалтерии;

в области труда и заработной платы:

- составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним, а также расчет фонда заработной платы по всем категориям персонала и источникам финансирования в пределах выделенных бюджетных ассигнований и внебюджетных средств на выплату заработной платы;
- расчет объема средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, а также определение размера стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок в разрезе категорий персонала и источников финансирования;
- проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре филиала, должностей - устанавливаемым размерам должностных окладов по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат – действующим положениям по оплате труда работников и порядку установления стимулирующих выплат;
- осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ и установления профессионально-квалификационных групп (ПКГ), а также действующих норм трудового законодательства;
- участие в составлении финансовой и статистической отчетности по вопросам численности и заработной платы работников, а также представление руководству филиала необходимых аналитических и статистических данных;

в области экономики и методологии:

- анализ хозяйственной деятельности подразделений филиала и внесение предложений по повышению эффективности их деятельности;

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|-------------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | 05.УФспо-06 | 01 | | 7 | 20 |



- разработка применительно к конкретным условиям филиала локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансово-экономической деятельности;
- осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными и исполнительными органами РФ с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы филиала, касающиеся финансово-экономической работы;
- составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства академии, осуществление переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности вуза;
- оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений филиала по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- в области бухгалтерского и налогового учета:**
- учет договорных обязательств по всем разделам финансирования в разрезе кодов экономической классификации с учетом объемов бюджетных ассигнований и в пределах сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности;
- осуществление кассовых операций по поступлению и расходованию денежных средств по всем источникам финансирования в разрезе кодов экономической классификации;
- ведение учета кассовых и фактических доходов и расходов по всем источникам финансирования в разрезе кодов экономической классификации;
- ведение учета по поступлению, перемещению и выбытию товарно-материальных ценностей;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам;
- заключение в установленном порядке договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- обеспечение сохранности денежных средств, организация мероприятий, обеспечивающих сохранность материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;
- проведение инвентаризации имущества, финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- обеспечение своевременного исчисления и уплаты всех установленных законодательством РФ налогов, сборов, страховых взносов;

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|-------------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | 05.УФспо-06 | 01 | | 8 | 20 |



- ведение налоговых реестров в соответствии с действующим законодательством РФ;
 - составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической информации, аналитических и информационных с правок по распоряжению руководства филиала;
 - контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств в разрезе кодов экономической классификации;
 - выполнение иных поручений директора;
- в области закупочной деятельности:**
- определение потребности университета в закупках товаров, работ, услуг для формирования плана ФХД;
 - организация и проведение закупок для обеспечения учебного процесса и деятельности всех подразделений ФГБОУ ВО «ВГУВТ»;
 - разработка документации для проведения процедур закупок товаров, работ, услуг;
 - проведение плановых закупок товаров, работ и услуг согласно плану закупки и плану-графику в соответствии с процедурами, установленными Федеральным законом 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
 - подготовка отчетов по закупкам;
 - ведение архива документации по осуществленным закупкам;
 - формирование, ведение и хранение информации по договорам (контрактам)

| Вид документа | Ипв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|-------------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | 05.УФспо-06 | 01 | | 9 | 20 |



Таблица 1- Функции, выполняемые подразделением

| Функция | Ответственный исполнитель | Документ, регламентирующий выполнение данной функции | Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие |
|---|--|---|--|
| 4.1. Экономика и финансирование | | | |
| 4.1.1. составление проекта сметы расходов федерального бюджета на предстоящий год (бюджетирование), разработка и представление на утверждение сводной сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, а также составление сметы доходов и расходов по средствам, поступающим в доход бюджета от сдачи в аренду временно свободного федерального недвижимого имущества, в соответствии с требуемыми формами и в сроки, устанавливаемые законодательством РФ | Заместитель главного бухгалтера | Бюджетный кодекс | Все отделы и подразделения Филиала |
| 4.1.2. анализ исполнения сметы доходов по всем видам предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также осуществление контроля за целевым использованием как бюджетных, так и внебюджетных средств по всем статьям экономической классификации и разделам финансирования | Главный бухгалтер Бухгалтер-финансист | | |
| 4.1.3. разработка методики и осуществление расчетов стоимости образовательных услуг на платной основе по всем формам обучения | Бухгалтер-финансист | | Учебная часть, Отдел Конвенционной подготовки и дополнительного образования |
| 4.1.4. расчет стоимости услуг по иным видам предпринимательской деятельности | Бухгалтер-финансист | | С другими учебными заведениями |
| 4.1.5. представление финансовой, статистической и иной экономической отчетности в пределах компетенции бухгалтерии | Главный бухгалтер | Бюджетный Кодекс, Налоговый Кодекс, Трудовой и Гражданский Кодекс | Статуправление, Пенсионный фонд, Фонд занятости, Инспекция Федеральной Налоговой Службы, Фонд социального страхования. |
| 4.2. Труд и заработная плата | | | |
| 4.2.1. составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним, а также расчет фонда заработной платы по всем категориям персонала и источ- | Заместитель главного бухгалтера | Трудовой кодекс, Положение об оплате труда | Отдел кадров |

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|-------------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | 05.УФспо-06 | 01 | | 10 | 20 |



| | | | | | |
|---|---------------------------------|--|--|------|----|
| никам финансирования в пределах выделенных бюджетных ассигнований и внебюджетных средств на выплату заработной платы | | | | | |
| 4.2.2. расчет объема средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, а также определение размера стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок в разрезе категорий персонала и источников финансирования | Заместитель главного бухгалтера | Положение об оплате труда ФГБОУ ВО «ВГУВТ» | | | |
| 4.2.3. осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ и установления профессионально-квалификационных групп (ПКГ), а также действующих норм трудового законодательства | Заместитель главного бухгалтера | Штатное расписание, План финансово-хозяйственной деятельности | Отдел кадров, Центр организационно-правовой работы | | |
| 4.2.4. участие в составлении финансовой и статистической отчетности по вопросам численности и заработной платы работников, а также представление руководству филиала необходимых аналитических и статистических данных | Бухгалтер расчетного стола | | Отдел кадров | | |
| 4.3. Экономика и методология | | | | | |
| 4.3.1. анализ хозяйственной деятельности подразделений филиала и внесение предложений по повышению эффективности их деятельности | Главный бухгалтер | | | | |
| 4.3.2. разработка применительно к конкретным условиям филиала локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансово-экономической деятельности | Главный бухгалтер | Положения, локальные акты | Бухгалтерия, Центр организационно-правовой работы | | |
| 4.3.3. осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными и исполнительными органами РФ с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы филиала, касающиеся финансово-экономической работы | Главный бухгалтер | Действующие законодательные и нормативные документы Российской Федерации и Республики Башкортостан | Бухгалтерия, Центр организационно-правовой работы | | |
| 4.3.4. составление различных | | | | | |
| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
| Положение о подразделении | 05.УФспо-06 | 01 | | 11 | 20 |



| | | | |
|--|---|---|------------------------------------|
| экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Филиала, осуществление переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности Филиала | Главный бухгалтер | | |
| 4.3.5. оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений филиала по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии | Главный бухгалтер | | |
| 4.4. Бухгалтерский и налоговый учет | | | |
| 4.4.1. учет договорных обязательств по всем разделам финансирования в разрезе кодов экономической классификации с учетом объемов бюджетных ассигнований и в пределах сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности | Бухгалтер-финансист, Вед. специалист по закупкам | Акты выполненных работ и услуг, оплата выполненных работ | |
| 4.4.2. осуществление кассовых операций по поступлению и расходованию денежных средств по всем источникам финансирования в разрезе кодов экономической классификации | Бухгалтер-финансист | | |
| 4.4.3. ведение учета кассовых и фактических доходов и расходов по всем источникам финансирования в разрезе кодов экономической классификации | Бухгалтер-финансист | Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ | |
| 4.4.4. ведение учета по поступлению, перемещению и выбытию товарно-материальных ценностей | Бухгалтер материального стола | | Все отделы и подразделения Филиала |
| 4.4.5. начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам | Бухгалтер расчетного стола Бухгалтер-финансист | Трудовой кодекс, Гражданский кодекс, Закон «Об образовании» | |
| 4.4.6. заключение в установленном порядке договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей | Бухгалтер материального стола | Гражданский кодекс | Отдел кадров |
| 4.4.7. обеспечение сохранности денежных средств, организация мероприятий, обеспечивающих | Бухгалтер материального стола | Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402- | Все отделы и подразделения Филиала |

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|-------------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | 05.УФспо-06 | 01 | | 12 | 20 |



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.2-05.УФспо-06-2018

| | | | |
|---|--|---|------------------------------------|
| сохранность материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации | | ФЗ | |
| 4.4.8. контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей | Бухгалтер материального стола | | |
| 4.4.9. проведение инвентаризации имущества, финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете | Главный бухгалтер, Бухгалтер материального стола | Бюджетный кодекс, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ | |
| 4.4.10. обеспечение своевременного исчисления и уплаты всех установленных законодательством РФ налогов, сборов, страховых взносов | Главный бухгалтер | Налоговый кодекс | |
| 4.4.11. ведение налоговых реестров в соответствии с действующим законодательством РФ | Главный бухгалтер | Налоговый кодекс | |
| 4.4.12. составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической информации, аналитических и информационных с правок по распоряжению руководства филиала | Главный бухгалтер | Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ | |
| 4.4.13. контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств в разрезе кодов экономической классификации | Главный бухгалтер | Бюджетный кодекс | |
| 4.5. Закупочная деятельность | | | |
| 4.5.1. определение потребности Филиала в закупках товаров, работ, услуг для формирования плана ФХД | Заместитель гл. бухгалтера | | Все отделы и подразделения Филиала |
| 4.5.2. организация и проведение закупок для обеспечения учебного процесса и деятельности всех подразделений ФГБОУ ВО «ВГУВТ» | Вед. специалист по закупкам | Положение о порядке документооборота при заключении гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и осуществления прочих расходов | Все отделы и подразделения Филиала |
| 4.5.3. разработка документации для проведения процедур закупок товаров, работ, услуг | Вед. специалист по закупкам | Положение о порядке документооборота при заключении гражданско-правовых договоров бюд- | Все отделы и подразделения Филиала |

| | | | | | |
|---------------------------|-------------|--------|-----------------|------|----|
| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменения листа | Стр. | из |
| Положение о подразделении | 05.УФспо-06 | 01 | | 13 | 20 |



| | | | |
|--|-----------------------------|--|--|
| | | жетного учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и осуществления прочих расходов | |
| 4.5.4. проведение плановых закупок товаров, работ и услуг согласно плану закупки и плану-графику в соответствии с процедурами, установленными Федеральным законом 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" | Вед. специалист по закупкам | | |
| 4.5.5. подготовка отчетов по закупкам | Вед. специалист по закупкам | | |
| 4.5.6. ведение архива документации по осуществленным закупкам | Вед. специалист по закупкам | | |
| 4.5.7. формирование, ведение и хранение информации по договорам (контрактам) | Бухгалтер-финансист | | |

5. Права и обязанности

5.1. Права

5.1.1. Главный бухгалтер имеет право:

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|-------------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | 05.УФспо-06 | 01 | | 14 | 20 |



- представлять руководству Филиала предложения о внесении изменений в штатное расписание; приему, увольнению и перемещению работников бухгалтерии, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- по согласованию с руководством Филиала привлекать работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности бухгалтерии;
- представлять Филиал во внешних организациях по вопросам деятельности бухгалтерии;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность бухгалтерии и Филиала;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные уставом университета.

5.1.2. Работники бухгалтерии имеют право:

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в научно – технических и научно – методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;
- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы структурных подразделений университета;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность бухгалтерии и Филиала;
- на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения.
- другие права, предусмотренные уставом университета и соответствующими должностными инструкциями.

5.2. Обязанности

5.2.1. Главный бухгалтер обязан:

- определять направления работы бухгалтерии;
- обеспечивать текущее планирование работы бухгалтерии;
- организовывать и контролировать работу бухгалтерии по выполнению планов в соответствии с планами социально – экономического развития Филиала;

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|-------------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | 05.УФспо-06 | 01 | | 15 | 20 |



- создавать условия для работы работников бухгалтерии в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;

- в установленные сроки согласовывать планы работы бухгалтерии с другими подразделениями, представлять отчеты о работе бухгалтерии, своевременно реагировать на обращения к бухгалтерии.

5.2.2. Работники бухгалтерии обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях кафедры и университета;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и Правилами внутреннего распорядка университета;
- систематически повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии установлена должностными инструкциями.

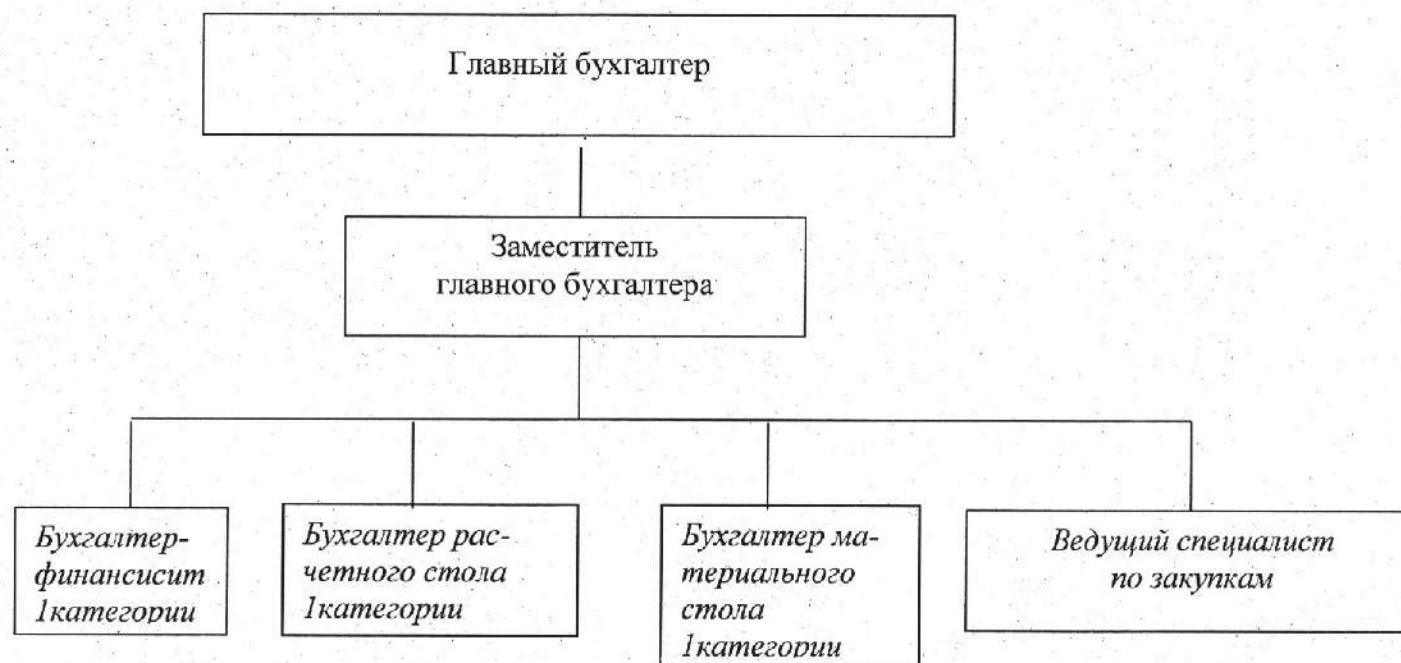
Положение разработано в соответствии с СК-Б.03-4.4.2-01-01.59-2014

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|-------------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | 05.УФспо-06 | 01 | | 16 | 20 |



Приложение А

Схема подразделения



| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|-------------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | 05.УФспо-06 | 01 | | 17 | 20 |



Главный бухгалтер

должность руководителя подразделения

номер


личная подпись
дата

А.Ф. Герасимова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный руководства по ка-
честву
личная подпись, дата

А.Д. Артемкин

инициалы, фамилия

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|-------------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | 05.УФспо-06 | 01 | | 18 | 20 |



| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|----------------------------|-------------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделениях | 05.УФспо-06 | 01 | | 19 | 20 |

