



ПСП 09-2019

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»  
**Положение о структурном подразделении**  
**Положение**  
**об Управлении финансового учета**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от

31.12.2019 № 364-02

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Управлении финансового учета  
**ПСП 09-2019**

Благовещенск, 2019

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Васильева И.В.	<i>Васильева И.В. 31.12.2019</i>
Проверил	Декан факультета математики и информатики	Самохвалова С.Г.	<i>Самохвалова С.Г. 31.12.2019</i>
Версия: 01	Дата введения документа	Экземпляр: 2	Стр. 1 из 23



## Содержание

1	Общие положения .....	3
2	Цели и задачи.....	4
3	Функции .....	6
4	Обязанности.....	10
5	Права.....	17
6	Ответственность .....	178
7	Взаимодействие.....	189
	Лист ознакомления .....	21
	Лист регистрации изменений	22
	Лист согласования	23

### Используемые сокращения

В настоящем Положении о структурном подразделении используются следующие сокращения:

РФ – Российская Федерация;

УФУ – Управление финансового учета.



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление финансового учета является структурным подразделением ФГБОУ ВО «АмГУ» (далее – Университет), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности Университета, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.2 Управление финансового учета возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

В период длительного отсутствия главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на заместителей главного бухгалтера.

1.3 В своей деятельности Управление финансового учета руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, приказами и распоряжениями Учредителя, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, а так же настоящим Положением.

1.4 Структуру и штатную численность УФУ утверждает ректор по представлению главного бухгалтера, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета, объемов работ и нормативов численности специалистов и служащих.

1.5 Управление финансового учета состоит из следующих отделов:

Отдел учета доходов и расходов;

Расчетный отдел;

Отдел оперативного учета;

Отдел по управлению имуществом.



1.6 Служебные обязанности распределяются в УФУ по функционально-му признаку. За каждым отдельным работником УФУ, в зависимости от объема работ, закрепляется определенный участок.

1.7 Управление финансового учета имеет свою печать и штампы.

## 2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Основными целями деятельности УФУ являются:

методологическое обеспечение системы управления экономикой Университета и его структурных подразделений;

формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств, финансовых результатах деятельности Университета;

предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;

совершенствование модели аналитического учета и отчетности.

2.2 Основными задачами УФУ являются:

2.2.1 Планирование и бюджетирование финансово-хозяйственной деятельности университета в целом и отдельных структурных подразделений.

2.2.2 Подготовка ежеквартальной аналитической информации для целей управления экономикой Университета, в том числе по формированию и мониторингу системы внутривузовского бюджетирования, ориентированного на результат.

2.2.3 Разработка и внедрение современных методов планирования, анализа, мониторинга и управления экономикой Университета и его структурных подразделений.



2.2.4 Развитие, выравнивание и совершенствование процессов бюджетирования, экономического анализа, управления затратами, управления запасами и другими ресурсами.

2.2.5 Составление консолидированного бюджета Университета .

2.2.6 Обеспечение правильного и эффективного использования денежных средств.

2.2.7 Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования, финансирования, штатского расписания, оплаты труда и премирования работников Университета.

2.2.8 Подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

2.2.9 Проведение анализа поступлений финансовых средств из всех источников и их использование университетом.

2.2.10 Обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и планами.

2.2.11 Недопущение незаконного и неэффективного использования федерального имущества университета.

2.2.12 Осуществление мониторинга использования Университетом движимого и недвижимого имущества.

2.2.13 Разработка мер по повышению эффективности использования федерального имущества университетом.

2.2.14 Обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения, о чем незамедлительно уведомляет ректора.

2.2.15 Организация хранения учетно-отчетной документации.



2.2.16 Осуществление внутреннего финансового контроля (предварительного, текущего, последующего).

### 3 ФУНКЦИИ

3.1 В соответствии с возложенными задачами Управление финансового учета осуществляет следующие функции:

организует работу по систематизации статистических материалов, характеризующих количественные и качественные показатели деятельности Университета и его подразделений;

осуществляет анализ результатов работы Университета и его подразделений и сопоставление их с показателями других ВУЗов;

занимается организационным развитием Университета и оптимизацией организационной структуры;

разрабатывает и подготавливает к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития Университета;

формирует и определяет экономическую стратегию развития Университета с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним условиям;

проводит комплексный анализ всех видов деятельности Университета;

планирует объемы капитальных вложений и операционных средств для оплаты оборудования и инвентаря на основе заявок подразделений Университета;

разрабатывает мероприятия по эффективному использованию капитальных вложений;

подготавливает для предоставления ректору предложения по установлению (изменению) должностных окладов отдельных должностей и категорий работников Университета;



контролирует выполнение подразделениями Университета плановых заданий;

ведет статистический учет по всем технико-экономическим показателям работы Университета, систематизирует статистические материалы;

подготавливает статистическую отчетность в установленные сроки;

подготавливает обоснование и согласование с ректором доходной и расходной частей бюджета;

разрабатывает планы операционных затрат на осуществление деятельности Университета по источникам финансирования на год и по кварталам;

разрабатывает методики, рекомендации, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, совершенствования статистической отчетности;

организует процесс начисления и выплаты заработной платы работникам Университета, стипендию обучающимся Университета, а также иных выплат;

осуществляет ведение учета по начислению, удержанию и выплате заработной платы работникам Университета, стипендию обучающимся Университета, а также иных выплат;

формирует первичные документы для перечисления денежных средств с расчетных и лицевых счетов Университета;

осуществляет электронный документооборот со структурными подразделениями Университета;

анализирует кредиторскую задолженность депонированной заработной платы и стипендию, принимает меры по их ликвидации, вносит предложения по их устранению;

разрабатывает регламенты в части организации учета заработной платы работникам, стипендию обучающимся и иных выплат;



принимает участие в инвентаризации финансовых активов и наличных денежных средств;

готовит документы по запросам о размере заработной платы и доходах работников Университета;

осуществляет ведение учета основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов по выданным авансам, расчетов с подотчетными лицами, прав пользования активами, расчетам по ущербу, принятых обязательств и принятых денежных обязательств;

формирует первичные документы для перечисления денежных средств с расчетных и лицевых счетов Университета;

проводит анализ задолженности подотчетных лиц перед Университетом, принимает меры по своевременному погашению задолженности;

анализирует дебиторскую и кредиторскую задолженность по направлению деятельности отделов, принимает меры по их ликвидации, вносит предложения по их устраниению;

взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Амурской области по вопросам расчетно-кассового обслуживания лицевых счетов;

обеспечивает соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе Университета и обеспечение полной сохранности денежных знаков;

осуществляет ведение по счетам учета расчетов по доходам;

анализирует дебиторскую и кредиторскую задолженность по направлению деятельности, формирует акты сверки, принимает меры по ликвидации просроченной задолженности, вносит предложения по их устраниению;

осуществляет контроль за ведением бухгалтерского и налогового учета, соблюдением бюджетного и налогового законодательства;



ведет учет по счетам финансовых вложений, расчетам по платежам в бюджеты;

предоставляет финансовую оперативную информацию внутренним (структурным подразделениям) и внешним пользователям (Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, Управлению Федерального казначейства по Амурской области и т.д.);

взаимодействует с налоговыми органами, внебюджетными фондами, Управлением Федерального казначейства по Амурской области, Министерствами и иными органами в пределах своей компетенции;

осуществляет регламентные операции по закрытию месяца;

осуществляет формирование учетной в целях бухгалтерского и налогового учета;

производит мониторинг актуальных законодательных и нормативных актов в части налогообложения, изучает судебную практику, вносит предложения по оптимизации налогообложения;

составляет на основе данных бухгалтерского учета финансовую и бухгалтерскую отчетность, а также государственную статистическую и другую отчетности (декларации в порядке, установленном законодательством;

организует и принимает участие в инвентаризации нефинансовых активов;

осуществляет учет федерального имущества, закрепленного за Университетом, внесение его в Реестр федерального имущества;

осуществляет актуализацию данных в Информационно-аналитической системе «Мониторинг», модернизированном программном обеспечении автоматизированной системы учета федерального имущества межведомственном портале по управлению государственной собственностью (МВ-Портал);



контролирует соблюдение порядка распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом Университета, в том числе обеспечивает контроль за соблюдением интересов Университета при передаче данных объектов в пользование третьим лицам;

обеспечивает правовое сопровождение сделок с недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом, в том числе получает разрешение Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на заключение сделок с недвижимостью;

формирует и ведет законодательную, нормативную и методическую базу по управлению и использованию федерального имущества;

организует и осуществляет правовое сопровождение торгов на право заключения договоров купли-продажи, аренды имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления.

3.2 Требования УФУ в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению, структурным подразделениям Университета.

#### **4 ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения поставленных целей и задач на отделы УФУ возлагаются следующие обязанности:

4.1 Отдел учета доходов и расходов осуществляет:

открытие бюджетного финансирования университета;

контроль бюджетного финансирования по объемам субсидий и статьям затрат;

предварительный контроль за соответствием заключаемых соглашений по государственному заданию с учредителем, формированием Плана финансово-



хозяйственной деятельности Университета, своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций;

строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, контроль расходования наличных денежных средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;

открытие лицевых счетов в Федеральном казначействе;

формирование отчетности для казначейства;

формирование первичных банковских и кассовых документов;

учет расчетов по невыясненным платежам, с подотчетными лицами;

учет денежных документов;

составление ежегодного проекта сметы расходов по Университету;

формирование и исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности университета;

анализ финансово-хозяйственной деятельности, подготовка предложений по устранению недостатков в случае их выявления;

организацию планово-финансовой деятельности, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами и своевременность осуществления платежей по взятым обязательствам;

сбор данных для планирования расходов;

методическое руководство и организацию работы по учету и анализу использования финансовых расходов по всем направлениям деятельности Университета;

проведение внутреннего финансового контроля для анализа эффективности и оценки работы структурных подразделений Университета;

#### 4.2 Расчетный отдел осуществляет:

формирование штатного расписания Университета, контроль с учетом выделенных средств и нормативов;



- сбор данных для планирования штатного расписания;
- планирование и анализ расходования фонда оплаты труда, соблюдение штатной дисциплины;
- совершенствование форм и систем оплаты труда, материального стимулирования;
- разработку положения об оплате труда работников Университета, и порядке установления стимулирующих надбавок и выплат;
- предоставление в Министерство науки и высшего образования РФ расчетов к штатному расписанию по Университету с соблюдением порядка, форм и сроков предоставления;
- расчет численности работающих с учетом необходимости наиболее рационального использования трудовых ресурсов, обеспечение соотношения работников по категориям персонала, участие в определении потребности в отдельных категориях работников;
- расчет фондов оплаты труда с учетом его более эффективного и рационального использования. Изучение эффективности применения действующей системы оплаты труда;
- контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда оплаты труда, правильностью применения тарифных ставок, доплат, надбавок к заработной плате, соблюдением трудового законодательства, за исполнением показателей дорожной карты;
- начисление заработной платы работникам Университета;
- расчет и начисление пособий по временной нетрудоспособности;
- формирование отчетности по всем внебюджетным фондам, связанным с выплатой заработной платы;
- учет расходов по удержаниям заработной платы;



исчисление и уплату НДФЛ, начислений на оплату труда, учет расходов по платежам в бюджет;

начисление по договорам гражданско-правового характера (подряда, оказания услуг лицензионным и др.);

формирование и хранение первичных документов по учету личного состава, начисления и выплат заработной платы;

начисление материальной помощи и стипендий;

контроль за своевременным и правильным начислением всех видов стипендий студентам, аспирантам и докторантам, фактическим использованием стипендиального фонда в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении;

планирование и контроль использования средств на содержание детей-сирот;

планирование и контроль использования средств на оздоровление студентов;

подготовку данных для составления отчетности, ведение оперативных сводных отчетов стипендиального обеспечения;

формирование первичных документов для начисления оплаты за обучение;

регистрацию и хранение договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

контроль за своевременной оплатой обучения и проживания в общежитии;

проведение внутреннего финансового контроля.

#### 4.3 Отдел оперативного учета осуществляет:

учет и начисление по договорам гражданско-правового характера (аренды);



учет расчетов по платежам в бюджет;

учет расчетов с дебиторами по доходам;

начисление доходов;

учет дебиторов и кредиторов для целей налогообложения;

учет расходов для целей налогообложения (формирование расходов по оплате всех видов услуг, в том числе коммунальных, связи, транспортных, а также расходов по всем видам ремонта и др.);

формирование и сдачу налоговых деклараций по месту нахождения университета;

работу с Межрайонной ИФНС России № 1;

исчисление и уплату налогов в бюджеты всех уровней;

ведение книги покупок и книги продаж;

учет изготовления и реализации готовой продукции;

учет расчетов по НДС;

формирование данных по бухгалтерскому и налоговому учету;

составление калькуляции стоимости обучения для студентов обучающихся с полной компенсацией затрат по всем формам обучения;

расчет стоимости обучения для студентов обучающихся с полной компенсацией затрат по всем формам обучения;

расчет стоимости проживания в общежитии;

осуществление контроля за своевременным и правильным составлением смет доходов и расходов, калькуляций и других планово-расчетных документов внебюджетными подразделениями и факультетами университета;

ежемесячный учет поступлений и использования внебюджетных средств внебюджетными подразделениями и факультетами Университета, в том числе по заочной форме обучения;



ежемесячный анализ использования внебюджетных средств и формирование аналитических таблиц в разрезе факультетов и структурных подразделений;

консультирование руководителей структурных подразделений и факультетов, осуществляющих внебюджетную деятельность. В случае необходимости, совместно с руководителями структурных подразделений, принимает участие в корректировке смет доходов и расходов;

осуществление внутреннего финансового контроля.

4.4 Отдел по управлению имуществом осуществляет:

учет поступления и выбытия объектов основных средств;

учет поступления и выбытия материальных запасов;

отображение в бухгалтерском учете результатов инвентаризаций;

учет нематериальных активов;

проведение переоценки и изменение персональной стоимости объектов основных средств и нематериальных активов;

учет бухгалтерской и налоговой амортизации основных средств и нематериальных активов;

учет вложений в финансовые активы;

учет на забалансовых счетах;

первичную регистрацию и хранения договоров и государственных контрактов по хозяйственной деятельности Университета;

учет и начисления по договорам гражданско-правового характера (аренды);

учет доходов и расходов по арендным операциям;

ведение Реестра имущества университета;



обеспечение выполнения рекомендаций комиссии Университета по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего университету;

формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проводимых проверок и в отношении имущества университета, и обеспечение проведения мероприятий по их устраниению;

контроль соблюдения Университетом всех требований законодательства РФ в части порядка использования государственного имущества и его эффективности;

участие в проведении кадастрового учета объектов недвижимого имущества;

участие в проведении учета имущества в Реестре федерального имущества;

участие в проведении государственной регистрации прав Университета на федеральное имущество, предоставленное Университету;

участие в проведении государственной регистрации права собственности РФ на федеральное недвижимое имущество, предоставленное университету;

ведение реестра и хранение протоколов жилищной комиссии Университета;

анализ документов и принятие решения о возможности передачи в аренду, либо о целесообразности согласования использования и распоряжения имущественным комплексом Университета;

подготовку предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за университетом;

подготовку материалов по согласованию совершения университетом сделок с имуществом в установленном законодательством РФ порядке;



подготовку совместно с заинтересованными подразделениями Университета предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов университета, строительству новых объектов;

контроль исполнения всех сделок Университета в отношении особо ценного движимого и недвижимого имущества;

совместно с заинтересованными подразделениями разработку программы использования и развития имущественного комплекса Университета;

рассмотрение и вынесение резолютивных решений в отношении поступивших обращений по вопросам использования и распоряжения имущественным комплексом Университета, включая:

- заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования имуществом и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования;
- отказ от права постоянного бессрочного пользования земельными участками;
- передача имущества из государственной собственности в муниципальную собственность;
- отчуждение федерального недвижимого имущества;
- совершение сделок с особо ценным движимым имуществом, закрепленным за университетом учредителем;
- иные вопросы связанные с деятельностью Отдела.

## 5 ПРАВА

5.1 Управление финансового учета в лице главного бухгалтера и главных специалистов отделов имеет право:



запрашивать от руководителей подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления деятельности управления (планы, отчеты, справки, сметы и другое);

контролировать финансовую деятельность подразделений Университета и давать рекомендации по организации и ведению финансовой работы;

по результатам анализа хозяйственной деятельности вносить предложения о применении санкций и о поощрениях по отношению структурным подразделениям и отдельным работникам;

участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении сотрудников управления.

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Управление финансового учета в лице главного бухгалтера несет ответственность:

за надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

за реализацию Миссии, Политики и Целей Университета в области качества в пределах своей компетенции;

за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;

за выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК;

за нераспространение персональных данных сотрудников и студентов Университета;

за рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;



за сохранность документов, с которыми работают сотрудники подразделения (в том числе, содержащие государственную и военную тайну).

6.2 Степень ответственности и должностные обязанности отдельных сотрудников управления определяются должностными инструкциями.

6.3 В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ, ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в ФГБОУ ВО «АмГУ» несет ректор Университета.

Ректор Университета обязан создать необходимые условия для обеспечения нормальной работы УФУ путем создания условий неукоснительного выполнения требований по подготовке, оформлению и предоставлению всеми структурными подразделения Университета документов в УФУ.

## 7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Управление финансового учета взаимодействует со всеми подразделениями и должностными лицами Университета в части, касающейся реализации возложенных на него прав и обязанностей, как в плановом порядке, так и по мере возникновения необходимости.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, распоряжения, указания, документы с резолюцией	Документы на рассмотрение: сметы по бюджетной, приносящей доход деятельности, аренде; штатные расписания; служебные записки; заявления; отчеты; счета; договоры; контракты; письма.
Документационный отдел Управление персоналом	Входящая корреспонденция, копии приказов, счета от организаций, выписки из номенклатуры дел, документы по СМК, канцелярские товары	Проекты приказов, письма для регистрации и отправки, документы на хранение в архив, номенклатура дел управления, служебные записки на материальную помощь и премии студентам
Учебно-методическое управление	Согласованные служебные записки на премии студентам и о направлении студентов на конференции и	



## Положение об Управлении финансового учета

ПСП 09-2019

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
	олимпиады, заявления студентов на материальную помощь	
Отдел кадров Управления персоналом	Формы документов для заполнения; информацию, необходимую для деятельности отдела, копии приказов по личному составу, материальной помощи, премированию и корректировке штатного расписания, документы для обработки и визирования (сл.записки, заявления) Юридические консультации, согласованные документы, служебные записки	Графики отпусков, информация, необходимая для текущей работы  Информация, необходимая для текущей работы, документы для судебных разбирательств
Управление закупок	Документы с визами, государственные контракты с поставщиками	Счета для визирования, служебные записки на проведение аукционов и котировок для Комбината Питания
Деканаты	Проекты приказов по личному составу студентов на согласование, служебные записки на премии, материальную помощь студентам, служебные записки о направлении студентов на олимпиады, конференции	
Центр информационных и образовательных технологий	Устранение неполадок в работе офисной техники	Заявки на ремонт офисной техники
Сотрудники, занимающиеся научной деятельностью(руководители НИР)	Служебные записки, сметы, штатные расписания по проектам, договорам НИР	
Прочие подразделения	Служебные записки, заявления на согласование, сметы доходов и расходов для утверждения, прейскуранты на услуги, информация, необходимая для ведения учета внебюджетной деятельности, информация для составления отчетов и текущей работы	Копии утвержденных смет и прейскурантов, сведения о внебюджетной деятельности структурных подразделений, информация по требованию



## Лист ознакомления

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
2	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
3	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
4	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
5	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
6	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
7	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
8	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
9	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
10	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
11	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
12	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
13	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
14	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
15	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
16	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
17	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
18	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Положение об Управлении финансового учета**

ПСП 09-2019

**Лист регистрации изменений**

№ из-менения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номе-ралистов	Шифр до-кумента	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица, осуществлявшего изменение документа
1	2	3	4	5	6



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Положение об Управлении финансового учета**

ПСП 09-2019

**Лист согласования**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Начальник Управления персоналом	Кальницкая Я.В.		31.12.2019
2.	Юристконсульт	Кубарева Т.Ю.		31.12.2019