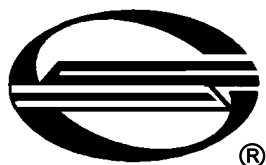


ДВГУПС



Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «18» ноября 2019 г. №835
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

Дата введения
«18» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 07-09-19

О БУХГАЛТЕРИИ

Лист внесения изменений в положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	Бухгалтерией
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Приказ ректора от «18» ноября 2019 г. №835
3	ВЗАМЕН	Положения ДВГУПС П 07-09-14 «Положение о бухгалтерии» от 08.08.2014г.
4	Дата рассылки пользователям	18.11.2019

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Бухгалтерия</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положения пользователям	<i>Бухгалтерия</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>Бухгалтерия</i>
5	За соблюдение требований положения	<i>Все работники бухгалтерии (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

Положение ДВГУПС П 07-09-19 «О Бухгалтерии»

1. Общие положения

Бухгалтерия

1.1. Является структурным подразделением Университета, создана в 1939 году с момента создания института и осуществляет ведение бухгалтерского и налогового учета, хранение документов бухгалтерского и налогового учета.

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью бухгалтерии ДВГУПС возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж финансово-бухгалтерской работы на руководящих должностях не менее 5 лет. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера, который приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники бухгалтерии должны знать, и руководствоваться:

- Законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- Нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности хозяйственно-финансовой деятельности Университета;
- Положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;
- Уставом ДВГУПС;
- Коллективным договором;
- Политикой ДВГУПС в области качества;
- Локально-нормативными актами Университета, относящимися к их сфере деятельности;
- Правилами и нормами, действующими в Университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.

1.6. Работники бухгалтерии принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи структурного подразделения

2.1. Цели:

- формирование полной достоверной и рациональной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности ДВГУПС путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также операций, приводящих к их изменению;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-09-19 «О Бухгалтерии» (Редакция 2.0)	Стр. 3 из 14
--------	---	--------------

соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости.

2.2. Основные задачи:

- непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Университета, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами;

- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и т.д.;

- учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

- своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив;

- обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате, стипендии;

- правильное своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т.д.;

- участие наряду с другими структурными подразделениями в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

- обеспечение строгого соблюдения плана финансово-хозяйственной деятельности и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- ведение раздельного учета доходов и расходов по направлениям бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и другим источникам финансирования, в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства;

- обеспечение внутреннего контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами, утвержденными в установленном порядке и Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ в пределах своих компетенций;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат, отрицательных результатов деятельности и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, участие в оформлении материалов и передаче в надлежащих случаях этих материалов в Юридическое управление;

- внедрение передовых форм и методов бухгалтерского и налогового учета на основе широкого применения вычислительной техники и программного обеспечения.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-09-19 «О Бухгалтерии» (Редакция 2.0)	Стр. 4 из 14
--------	---	--------------

3. Оргструктура подчиненности подразделения

3.1. Бухгалтерия ДВГУПС создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура бухгалтерии (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении, и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.

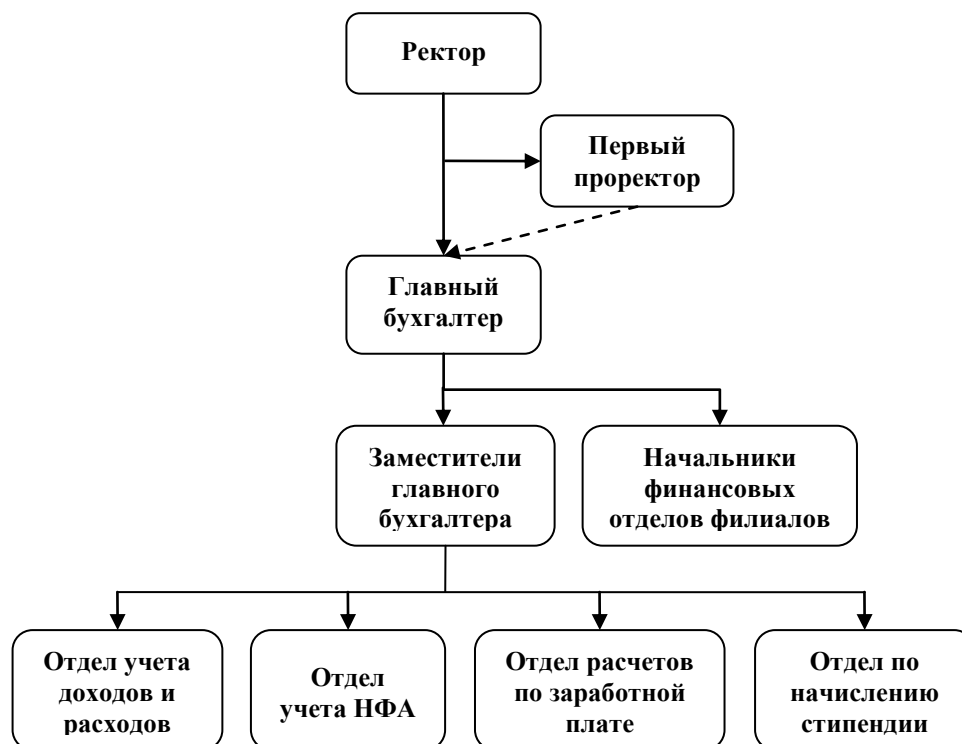


Рисунок 1 - «Схема организационной структуры подчиненности бухгалтерии»

3.3. Положения о структурных единицах бухгалтерии оформляются и согласуются в соответствии с требованиями стандарта СТ 00-01, утверждаются и вводятся в действие распоряжением ректора.

4. Функции структурного подразделения

Бухгалтерия ДВГУПС выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Таблица 1

Функция в соответствии с соответствующим разделом (MS ISO 9001-2015)	Главный бухгалтер	Заместители главного бухгалтера	Отдел расчетов по заработной плате	Отдел по начислению стипендии	Отдел учета НФА	Отдел учета доходов и расходов (в т.ч. касса)
Применение утвержденных в уставленном порядке форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации. (7.5. <i>Документированная информация</i>)*	О	У	У	У	У	У
Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций (9. <i>Оценка результатов деятельности</i>)*	О	ОИ	У	У	У	У
Осуществление контроля за правильным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, выделенными ассигнованиями, утвержденными бюджетными обязательствами, утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности по средствам предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений. (9. <i>Оценка результатов деятельности</i>)*	О	ОИ	У	У	У	У
Ведение бюджетного учета согласно Инструкции по бюджетному учету (Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н (ред.от 12.10.2012) «Об утверждении единого плана счетов для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 № 19452) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2013) и учетной политике Университета. (8 <i>Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг</i>)*	О	ОИ	У	У	У	У
Организация разработки рациональной бухгалтерской, налоговой и учетной документации, внедрение автоматизации в сфере бухгалтерского и налогового учета и анализа хозяйственной деятельности (8 <i>Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг</i>)*	О	У	У	У	У	У
Доведение до сведения заинтересованных подразделений и должностных лиц отчетных показателей, директивных указаний и инструктивных материалов по вопросам бухгалтерского и налогового учета (7.4. <i>Обмен информацией</i>)*	О	РС	У	У	У	У

Функция в соответствии с соответствующим разделом (MS ISO 9001-2015)	Главный бухгалтер	Заместители главного бухгалтера	Отдел расчетов по заработной плате	Отдел по начислению стипендии	Отдел учета НФА	Отдел учета доходов и расходов (в т.ч. касса)
Разработка совместно с другими службами документов, регламентирующих выполнение отдельных финансово-хозяйственных операций в Университете. <i>(7.5. Документированная информация)*</i>	О	РС	У	У	У	У
Организация расчетов по заработной плате работникам Университета <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)*</i>	О	РС	ОИ	И	И	У
Начисление заработной платы работникам Университета <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)*</i>	О	РС	ОИ	У	И	У
Осуществление контроля за правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, согласно установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины. <i>(9. Оценка результатов деятельности)*</i>	О	РС	ОИ	И	И	У
Организация расчетов по стипендии студентам Университета <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)*</i>	О	РС	И	ОИ	И	И
Начисление стипендии, материальной помощи, пособий и других видов стипендиального фонда студентам, аспирантам и докторантам <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)*</i>	О	РС	И	ОИ	И	И
Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей Университета, издержек производства и обращения, исполнения плана ФХД <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)*</i>	О	РС	И	И	ОИ	И
Осуществление контроля за правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам. <i>(9. Оценка результатов деятельности)*</i>	О	РС	И	И	ОИ	И
Осуществление контроля за своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности <i>(9. Оценка результатов деятельности)*</i>	О	РС	У	У	У	ОИ
Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в органах федерального казначейства средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек. <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)*</i>	О	РС	У	У	И	ОИ

Функция в соответствии с соответствующим разделом (MS ISO 9001-2015)	Главный бухгалтер	Заместители главного бухгалтера	Отдел расчетов по заработной плате	Отдел по начислению стипендии	Отдел учета НФА	Отдел учета доходов и расходов (в т.ч. касса)
Ведение бухгалтерского и налогового учета по сметам и другой документации, регламентирующей доходные и расходные операции по оказанию платных образовательных услуг (дневное и заочное обучение, аспирантура, хозрасчетные подготовительные курсы, лицей, курсы иностранного языка) и прочих услуг. <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)*</i>	О	РС	У	У	И	ОИ
Ведение бухгалтерского учета по договорам аренды федерального недвижимого имущества. <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)*</i>	О	РС	И	И	У	ОИ
Ведение бухгалтерского и налогового учета коммунальных услуг. <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)*</i>	О	РС	И	И	У	ОИ
Ведение бухгалтерского и налогового учета стоимости проживания в общежитиях Университета. <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)*</i>	О	РС	И	И	У	ОИ
Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в бюджет. <i>(7.5. Документированная информация)*</i>	О	РС	У	У	У	ОИ
Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов, а также ревизий в региональных институтах с самостоятельным балансом. <i>(9. Оценка результатов деятельности)*</i>	О	РС	У	У	ВЧ	ОИ
Осуществление контроля за обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств; правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей <i>(9. Оценка результатов деятельности)*</i>	О	РС	У	У	ОИ	ОИ
Систематизация нормативных затрат на оказание образовательных услуг. <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)*</i>	О	РС	У	У	У	ОИ
Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений в бюджет налогов и других платежей во внебюджетные фонды РФ <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)*</i>	О	РС	У	У	У	У
Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной	О	РС	У	У	У	У

Функция в соответствии с соответствующим разделом (MS ISO 9001-2015)	Главный бухгалтер	Заместители главного бухгалтера	Отдел расчетов по заработной плате	Отдел по начислению стипендии	Отдел учета НФА	Отдел учета доходов и расходов (в т.ч. касса)
деятельности университета по данным бухгалтерского и налогового учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов (9. Оценка результатов деятельности)*						
Предоставление данных оперативного, бухгалтерского, налогового и статистического учета для проведения анализа хозяйственно-финансовой деятельности и разработке предложений по устранению недостатков (7.4. Обмен информацией)*	О	РС	У	У	У	У
Предоставление данных для расчетов по мобилизации собственных средств (7.4. Обмен информацией)*	О	РС	У	У	У	У
Проверка финансово-хозяйственной деятельности в структурных подразделениях Университета и участие в организации комплексных групп контрольно-ревизионной работы из представителей различных подразделений Университета (9. Оценка результатов деятельности)*	О	РС	У	У	У	У
Подготовка данных и составление оперативных финансовых и консолидированных отчетов. (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)*	О	РС	У	У	У	У
Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам (7.5. Документированная информация)*	О	РС	У	У	У	У
Составление консолидированной отчетности обособленных структурных подразделений в части ведения отдельного баланса и наличия лицевых счетов в органах Федерального казначейства, на основании утвержденных в установленном порядке бюджетных обязательств, а также контроль постановки бюджетного и налогового учета. (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)*	О	РС	У	У	У	У
Систематизация статистических материалов и составление справок по статистической отчетности (7.5 Документированная информация)*	О	РС	У	У	У	У
Сбор необходимых материалов, обобщение, подготовка и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленным Госкомстатом (7.5. Документированная информация)*	О	РС	У	У	У	У
Организация статистической отчетности Университета (9. Оценка результатов деятельности)*	О	РС	У	У	У	У

Функция в соответствии с соответствующим разделом (MS ISO 9001-2015)	Главный бухгалтер	Заместители главного бухгалтера	Отдел расчетов по заработной плате	Отдел по начислению стипендии	Отдел учета НФА	Отдел учета доходов и расходов (в т.ч. касса)
Составление и предоставление внешним и внутренним пользователям сопоставимой и достоверной ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности по вопросам бухгалтерского и налогового учета об имущественном положении университета, доходах и расходах. (7.4. Обмен информацией)*	О	РС	У	У	У	У
Обеспечение порядка хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива (7.5 Документированная информация)*	О	У	У	У	У	У

Условные обозначения:

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС – руководит и согласует

ВЧ – выполняет часть задания основного

исполнителя

К – координирует

У – участник процесса

С – согласует

И - информируемый

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета бухгалтерия взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.2. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации Положений бухгалтерии, подразделений, входящих в его структуру, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности бухгалтерии;

- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых бухгалтерией;

- проведения внутреннего аудита СМК бухгалтерии (согласно программе аудита);

- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;

- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам работников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности персонала).

5.3. Взаимодействие, связи отделов, входящих в состав бухгалтерии с иными структурными подразделениями Университета и со сторонними организациями, перечень основных документов, создаваемых ими, периодичность их создания, а также порядок рассмотрения возникающих разногласий изложено в соответствующем Положении бухгалтерии ДВГУПС.

6. Права и обязанности структурного подразделения

6.1. Главный бухгалтер обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций главный бухгалтер имеет право:

- запрашивать, и получать от всех структурных подразделений Университета сведения

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-09-19 «О Бухгалтерии» (Редакция 2.0)	Стр. 10 из 14
--------	---	---------------

и документы, необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ;

- давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии;

- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями;

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности бухгалтерии;

- вносить предложения по совершенствованию работы бухгалтерии руководству Университета;

- требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения;

- подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности бухгалтерии;

- давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения;

- вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании бухгалтерии в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников бухгалтерии;

- участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии;

- подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции бухгалтерии;

- заверять копии и выписки документов.

6.3. Обязанности работников бухгалтерии:

- надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников бухгалтерии;

- вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности;

- выполнять отдельные задания и поручения руководства главного бухгалтера в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников бухгалтерии указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение бухгалтерией своих функций;

- соответствие законодательству РФ издаваемых бухгалтерией и подписываемых им инструкций, указаний и других правовых актов;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

- создание условий для трудовой деятельности работников бухгалтерии;

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-09-19 «О Бухгалтерии» (Редакция 2.0)	Стр. 11 из 14
--------	---	---------------

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение работниками бухгалтерии трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности;
- не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией о деятельности бухгалтерии;
- за распределение функций между подразделениями и обязанностей между работниками бухгалтерии;
- за разработку и ознакомление работников бухгалтерии с должностными инструкциями;
- за ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников бухгалтерии за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения документов ССТУ

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

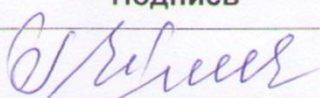
8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.


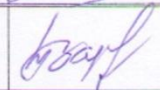
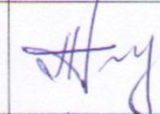
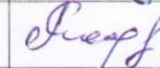
8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Бухгалтерия, главный бухгалтер	Чупеева Г.А.		25.09.2019

Положение П 07-09-19	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		18.10.19	18.10.19
Согласовано	ЮУ, и.о. начальника	Баранова Т.В.		26.09.2019	27.09.2019
Согласовано	Первый проректор	Ганус А.Н.		17.10.19	17.10.19
Согласовано	Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		18.10.19	18.10.19

