

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

(Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пермского института (филиала)  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Рассмотрено на заседании Совета  
Пермского института (филиала)  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

«29» октября 2015  
(протокол № 3)



*Е.В. Гордеева*  
Е.В. Гордеева  
2015 г.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИМ УЧЕТОМ ФИНАНСОВО-  
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

СМК ДП 6.3.0-02-2015-1

Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИМ УЧЕТОМ          ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	Шифр документа	<b>СМК</b> <b>ДП 6.3.0-02-2015-1</b>
	страница 2 из 19	

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения .....	3
2. Общие положения .....	3
3. Описание процесса .....	5
3.1 Процессы обеспечения .....	5
3.2 Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности включает процессы: ..	10
4. Оценка результативности процесса .....	11
5. Документация процесса .....	11
Лист внесенных изменений .....	18
Информационный лист .....	19

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИМ УЧЕТОМ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Шифр документа	СМК ДП 6.3.0-02-2015-1
	страница 3 из 19	

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества (СМК) к процессу управления деятельностью бухгалтерии Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (далее по тексту - Институт). Документированная процедура обязательна к применению в бухгалтерском учете и отчетности финансово-хозяйственной деятельности Института всеми сотрудниками бухгалтерии, действие процедуры распространяется на всех работников Института.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 2.1 Цель процесса:

- организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Института;
- управление составлением штатного расписания профессорско-преподавательского состава (ППС) по всем видам деятельности, по кафедрам и по всем источникам финансирования; штатного расписания сотрудников Института по всем видам деятельности, подразделениям и источникам финансирования;
- составление проекта плана расходов субсидий на выполнение государственного задания, полученных из федерального бюджета (далее по тексту – субсидии);
- составление плана доходов и расходов Института за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Института (далее по тексту – внебюджетные средства);
- отчетность Института в вышестоящую организацию – федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее по тексту – университет);
- отчетность Института в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования, ИФНС, Росстат и прочие организации согласно законодательству РФ.

### 2.2. Используемая процессом документация

**2.2.1** Ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ о бухгалтерском учете, планов счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010г. № 174н, и инструкций по его применению, Уставом ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», Положением о Пермском институте (филиале) ФГБОУ ВО «РЭУ

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИМ УЧЕТОМ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Шифр документа	СМК ДП 6.3.0-02-2015-1
	страница 4 из 19	

им. Г.В. Плеханова», Положением о бухгалтерии Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», Налоговым кодексом РФ, Коллективным договором Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», учетной политикой Пермского института, учетной политикой ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

**2.2.2.** В процессе составления штатного расписания профессорско-преподавательского состава Института используется общая учебная нагрузка по кафедрам, численность контингента, норматив по контингенту (для дневного обучения – 1/10, заочного – 1/35), сведения об операциях с субсидиями за предыдущий год;

При составлении штатного расписания сотрудников Института используются сведения о субсидиях на выполнение государственного задания на календарный год;

В процессе составления плана доходов и расходов Института по внебюджетным средствам используется штатное расписание ППС и сотрудников за счет внебюджетных средств, решение Ученого совета Университета о стоимости обучения на учебный год, договоры об оказании услуг сторонних организаций Институту и прочие затраты, планируемые на календарный год за счет внебюджетных средств, анализ расходов предыдущего периода, тарифы на коммунальные услуги, заявки структурных подразделений на планируемые расходы;

Составление бухгалтерской отчетности Института осуществляется на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей при применении утвержденных в установленном порядке типовых, унифицированных форм первичной учетной документации.

### **2.3 Результаты процесса являются:**

- финансовая и бухгалтерская документация;
- штатное расписание ППС по кафедрам, по должностям и по источникам финансирования;
- штатное расписание сотрудников Института по подразделениям, по должностям и по источникам финансирования;
- план расходов по субсидиям на выполнение государственного задания;
- план доходов и расходов по внебюджетным средствам Института;
- бухгалтерская, статистическая и налоговая отчетность в университет, в налоговые органы, Росстат, внебюджетные фонды и прочие организации.

Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИМ УЧЕТОМ          ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	Шифр документа	<b>СМК</b> <b>ДП 6.3.0-02-2015-1</b>
	страница 5 из 19	

Результаты организации учета финансово-хозяйственной деятельности Института отражены в типовых унифицированных формах первичной учетной документации, отчетных бухгалтерских формах, бухгалтерской отчетности, и в других документах бухгалтерии.

**2.4 Ответственный за процесс** организации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Института является - главный бухгалтер.

**2.5 Взаимодействие процесса деятельности бухгалтерии с другими процессами СМК** представлено на рисунке 1.

### **3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА**

#### **3.1 Процессы обеспечения**

**3.1.1** Процесс обеспечения документацией включает подготовку и утверждение необходимой документации, регламентирующей финансово-хозяйственную деятельность вуза и работу подразделений Института, задействованных в ней (см. п.5).

**3.1.2** Информационное обеспечение включает в себя своевременное и регулярное обеспечение бухгалтерии и других отделов Института необходимой информацией о финансово-хозяйственной деятельности. Наглядность и доступность направлены на организацию информационных процессов, обеспечивающих при необходимости получение необходимой информации о статьях расходов по субсидиям и внебюджетному финансированию, а также об исполнении плана расходов за счет средств субсидий и плана доходов и расходов за счет внебюджетных средств. Организация наглядности и доступности осуществляется на всем процессе учета финансово-хозяйственной деятельности Института.

**3.1.3** Процесс управления записями включает в себя процедуры составления и контроля над составлением необходимых документов, проектов – плана и штатных расписаний, типовых унифицированных форм первичной учетной документации, отчетных бухгалтерских форм и других документов по финансово-хозяйственной деятельности Института.

**3.1.3.1** Бухгалтерия Института составляет и отправляет в первом квартале текущего года, в университет, проект плана расходов на новый календарный год, производимые за счет средств субсидий, исходя из порядка экономической классификации расходов, с учетом предполагаемых изменений в статьях расходов Института, подписанную директором и

Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИМ УЧЕТОМ          ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	Шифр документа	<b>СМК</b> <b>ДП 6.3.0-02-2015-1</b>
	страница 6 из 19	

главным бухгалтером Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» .

**3.1.3.2** Университет рассматривает проект плана Института, вносит свои коррективы исходя из планируемой суммы выделяемых федеральных средств университету, составляет, утверждает и высылает вначале следующего года Институту следующие документы:

- план расходов Института за счет средств субсидий;
- сведения об операциях с субсидиями;

**3.1.3.3** Бухгалтерия Института составляет и отправляет в конце календарного года, в университет, на утверждение ректором университета план доходов и расходов за счет внебюджетных средств на новый календарный год, подписанный директором и главным бухгалтером Института, в 2 (двух) экземплярах. В течение года суммы по статьям расходов могут корректироваться по необходимости.

**3.1.3.4.** Головная организация проверяет план Института, утверждает ректором университета и высылает данный документ в Институт 1 (один) экземпляр, 1 (один) экземпляр остается в университете для внутреннего контроля целевого использования внебюджетных средств Института.

**3.1.3.5** Экономист бухгалтерии составляет общее штатное расписание ППС с 1 сентября текущего года на новый учебный год на основании информации, предоставленной учебным отделом и учебной частью, где содержатся сведения по нагрузке на кафедрах и цикловых комиссиях (Ф.И.О., должность, ПКГ, ученая степень). Предоставленная информация подписывается заведующими кафедр, (заведующими цикловых комиссий, начальником отдела юридической и кадровой службы, начальником учебного отдела) и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Данная информация оформляется приказом и утверждается директором Института.

**3.1.3.6** На основании плана расходов и численности студентов экономист распределяет общее штатное расписание ППС на новый учебный год с 1 сентября по источникам финансирования.

**3.1.3.7** Бухгалтерия Института отправляет на утверждение в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» в начале нового учебного года составленное штатное расписание ППС и сотрудников на новый учебный год по источникам финансирования в 2 (двух) экземплярах, подписанное директором и главным бухгалтером Института.

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИМ УЧЕТОМ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Шифр документа	СМК ДП 6.3.0-02-2015-1
	страница 7 из 19	

**3.1.3.8.** ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» проверяет штатное расписание ППС и сотрудников, исходя из численности и норм контингента студентов, учебной нагрузки Института, проверенной учебной частью университета. Утверждает ректором университета данное штатное расписание и возвращает в вуз 1 (один) экземпляр, оставляя 1 (один) экземпляр для внутреннего контроля.

**3.1.4.1.** В связи с поступлением в январе на новый календарный год плана расходов Института за счет средств субсидий, штатное расписание ППС и сотрудников, действующее с сентября на новый учебный год в соответствии с контингентом корректируется бухгалтерией Института по источникам финансирования, за счет средств субсидий и внебюджетных средств, и подписывается директором и главным бухгалтером Института.

**3.1.4.2.** Бухгалтерия Института (филиала) отправляет в начале нового календарного года (январь) в вышестоящую организацию – университет, для проверки и утверждения штатное расписание ППС и штатное расписание сотрудников филиала, которые будут действовать с января в 2 (двух) экземплярах.

**3.1.4.3.** Вышестоящая организация проверяет штатное расписание ППС и сотрудников Института, исходя из численности и норм контингента студентов, приравненного к очной форме обучения, а также плана расходов Института за счет средств субсидий, и прочей документации, на основании которой составляются штатные расписания (см. п.5) утверждается ректором университета и высылает в Институт в 1 (одном) экземпляре, оставляя 1 (один) экземпляр в университете для внутреннего контроля.

**3.1.5.1.** Пермский институт (филиал) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» как филиал юридического лица самостоятельно ведет бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности филиала в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета, разработанными и закрепленными в приказе об учетной политике университета и в приказе об учетной политике Института.

**3.1.5.2.** Главными задачами бухгалтерского учета являются:

- осуществление контроля и сохранности федеральной собственности, находящейся в оперативном управлении Института, рациональным расходованием денежных средств и материальных ценностей;
- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Института, необходимой для оперативного

Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИМ УЧЕТОМ          ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	Шифр документа	<b>СМК</b> <b>ДП 6.3.0-02-2015-1</b>
	страница 8 из 19	

руководства и управления, а также для ее использования налоговыми и финансовыми органами и иными правомочными организациями;

- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Института в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

**3.1.5.3.** Основным показателем финансово-хозяйственной деятельности Института является отчетный баланс, который является составной частью баланса университета и документом внутренней отчетности. Данный отчет принимается головной организацией.

**3.1.5.4.** К прочим показателям бухгалтерской отчетности Института относятся:

- составление отчетности во внебюджетные фонды на основе начисления фонда оплаты труда (заработная плата): фонд социального страхования, пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования;
- своевременное начисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты на основании бухгалтерской отчетности;
- контроль своевременных перечислений начисленных налогов и сборов в бюджеты, кроме тех налогов и сборов, уплата которых осуществляется в централизованном порядке университетом;
- предоставление в налоговые органы по месту нахождения Института бухгалтерской отчетности, служащей основанием для начисления и уплаты налогов и сборов, кроме тех, начисление и оплата которых, осуществляется централизованно бухгалтерией университета;
- своевременное составление справочно-статистической отчетности и сдача данной отчетности в органы статистики по месту нахождения филиала.

**3.1.6.1.** Институт осуществляет расходование средств субсидий и средств иных источников финансирования (внебюджетные средства, целевые средства – благотворительность) в соответствии с законодательством РФ.

**3.1.6.2.** Для осуществления контроля за правильным расходованием вышеперечисленных средств бухгалтерией Института ведется бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности Института с применением утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации при строгом соблюдении порядка оформления этой документации (см. п.5):



Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИМ УЧЕТОМ</b> <b>ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	Шифр документа	<b>СМК</b> <b>ДП 6.3.0-02-2015-1</b>
	страница 9 из 19	

- организация учета поступления денежных средств от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности Института, в т. ч.

1) оплата за обучение студентов, обучающихся на платной основе (стоимость обучения на весь период обучения утверждается Ученым Советом Университета на основании решения которого издается приказ заведующей отделом делопроизводства и архивного обеспечения, который подписывается директором и главным бухгалтером Института);

2) оплата за дополнительные образовательные услуги: подготовительные курсы для учащихся школ, курсы повышения квалификации, подготовка и переподготовка кадров;

3) оплата за услуги иных структурных подразделений Института.

- организация учета денежных средств от целевых поступлений, безвозмездных поступлений физических и юридических лиц;

- организация учета основных фондов, материалов, топлива, денежных средств и других ценностей Института, исполнение плана расходования по статьям экономической классификации расходов;

- организация учета расчетов по заработной плате с работниками Института – в пределах имеющихся средств на оплату труда (в процентном выражении, установленном Ученым Советом Университета, от общих поступивших внебюджетных средств Института), правильное расходование фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов надбавок и пособий, соблюдением установленных штатных расписаний, должностных окладов исходя из ПКГ, надбавок к должностным окладам (ставкам), научно-педагогическим работникам филиала в соответствии с законодательством РФ; коллективным договором, договорами с работниками.

- правильное и своевременное проведение и оформление в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;

- осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей;

- обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджеты;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в казначействе средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек (см. п.5);

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИМ УЧЕТОМ          ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	Шифр документа	<b>СМК</b> <b>ДП 6.3.0-02-2015-1</b>
	страница 10 из 19	

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

**3.1.6.3.** При ведении бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Института, сотрудниками бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером Института, своевременно принимаются меры к предупреждению растрат и других нарушений и злоупотреблений работниками филиала.

**3.1.6.4.** Главный бухгалтер Института обеспечивает хранение бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

**3.1.7.** Процесс материально-технического обеспечения включает в себя процедуры организации и ведения учета основных фондов, материалов, топлива, денежных средств и других материальных ценностей Института, обеспечение необходимой, полной и достоверной информацией о материально-техническом обеспечении Института, осуществление контроля за наличием и сохранностью материальных ценностей, своевременным проведением инвентаризации денежных средств, нефинансовых активов и расчетов.

**3.2. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности включает процессы:**

**3.2.1.** управление бухгалтерским учетом финансово-хозяйственной деятельности Института (рис. 1);

**3.2.2.** составление штатного расписания профессорско-преподавательского состава (ППС) Института (рис. 4);

**3.2.3.** составление штатного расписания сотрудников Института (рис. 5);

**3.2.4.** составление плана расходов Института за счет средств субсидий на выполнение государственного задания (рис. 2);

**3.2.5.** составление плана доходов и расходов Института за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Института (рис. 3);

**3.2.6.** составление отчетности Института в университет, Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования, ИФНС, Росстат и прочие организации согласно законодательству РФ.

Владельцы и участники этапа процесса бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Института представлены в матрице ответственности (табл. 1).

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИМ УЧЕТОМ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Шифр документа	СМК ДП 6.3.0-02-2015-1
	страница 11 из 19	

### 3.3. Процессы менеджмента.

Процессы менеджмента, основанные на управленческом цикле (планируй – делай – контролируй – улучшай) представлены как составные части этапов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Института (рисунки 2 – 6).

## 4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

Показатели, критерии и методы оценки процесса бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, а также ответственные лица отражены в Положении о бухгалтерии Института и должностных инструкциях бухгалтерии.

## 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРОЦЕССА

Организационно-правовые документы, регламентирующие процесс бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Института:

- Устав ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Положение о бухгалтерии Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Правила внутреннего трудового распорядка Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Приказ об учетной политике ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Приказ об учетной политике Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Решения Совета филиала Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Приказы и распоряжения ректора ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Приказы и распоряжения директора Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Положения о структурных подразделениях Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

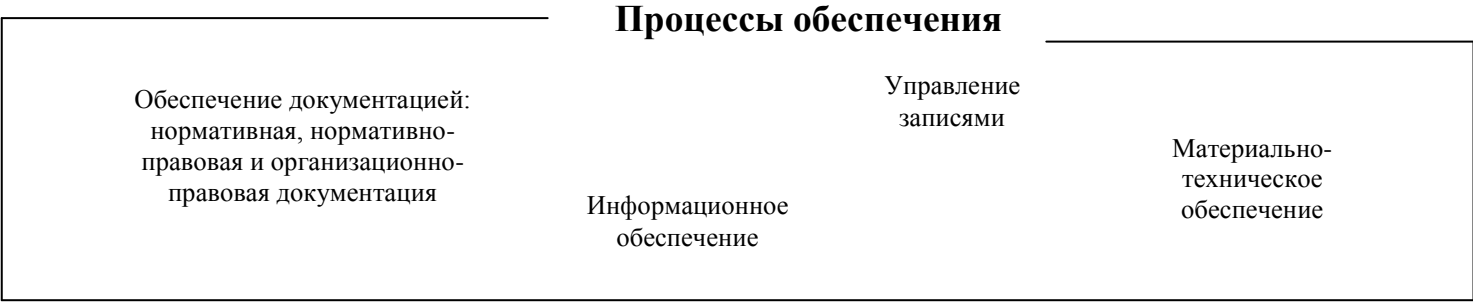
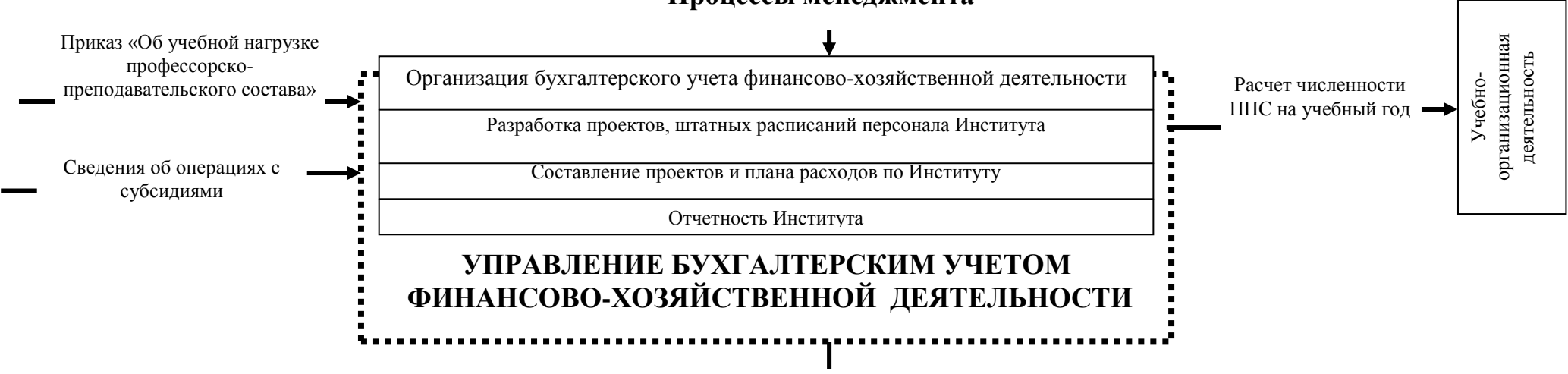
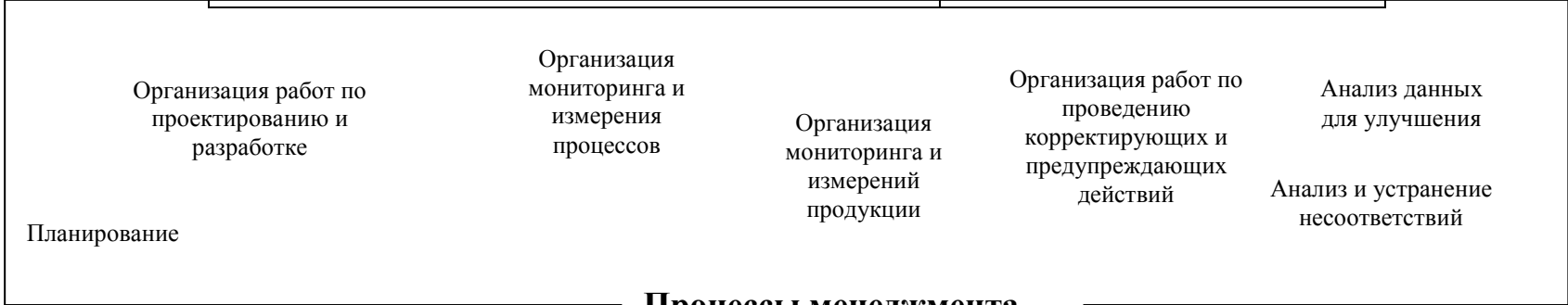


Рис. 1 Управление бухгалтерским учетом финансово-хозяйственной деятельности

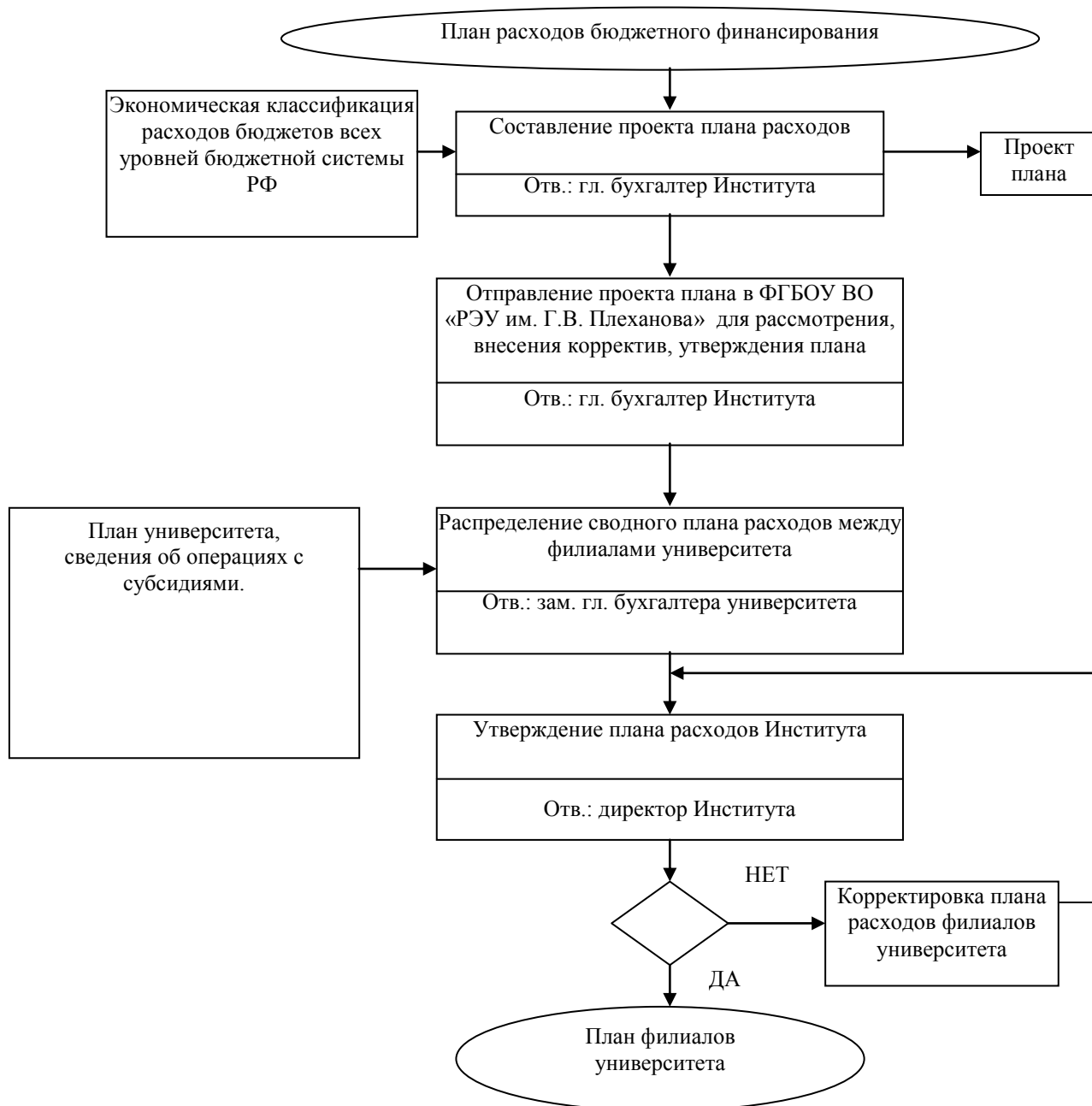


Рис. 2. Процесс составления плана расходов Института по бюджетному финансированию

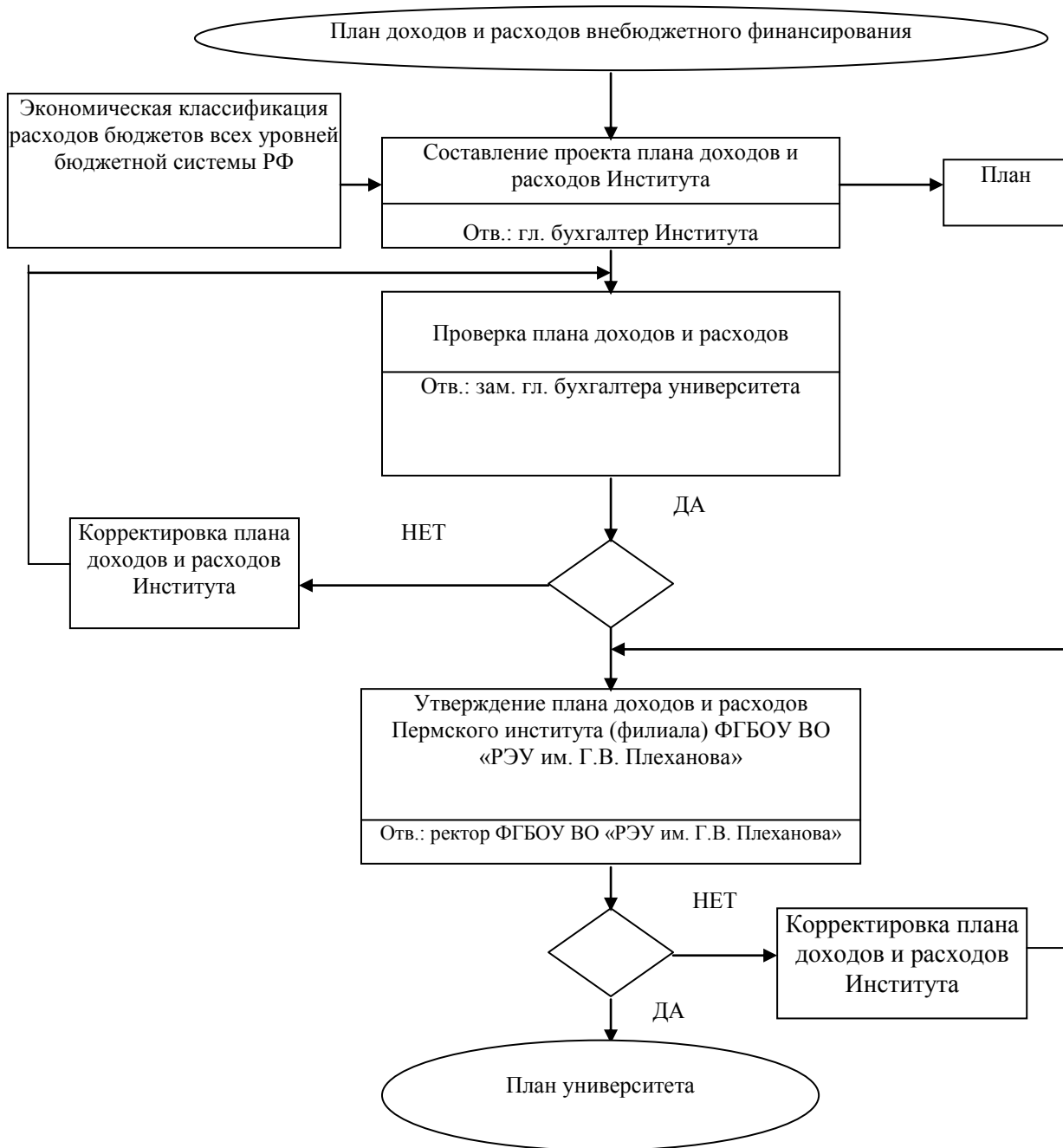


Рис. 3 Процесс составления плана доходов и расходов Института по внебюджетному финансированию

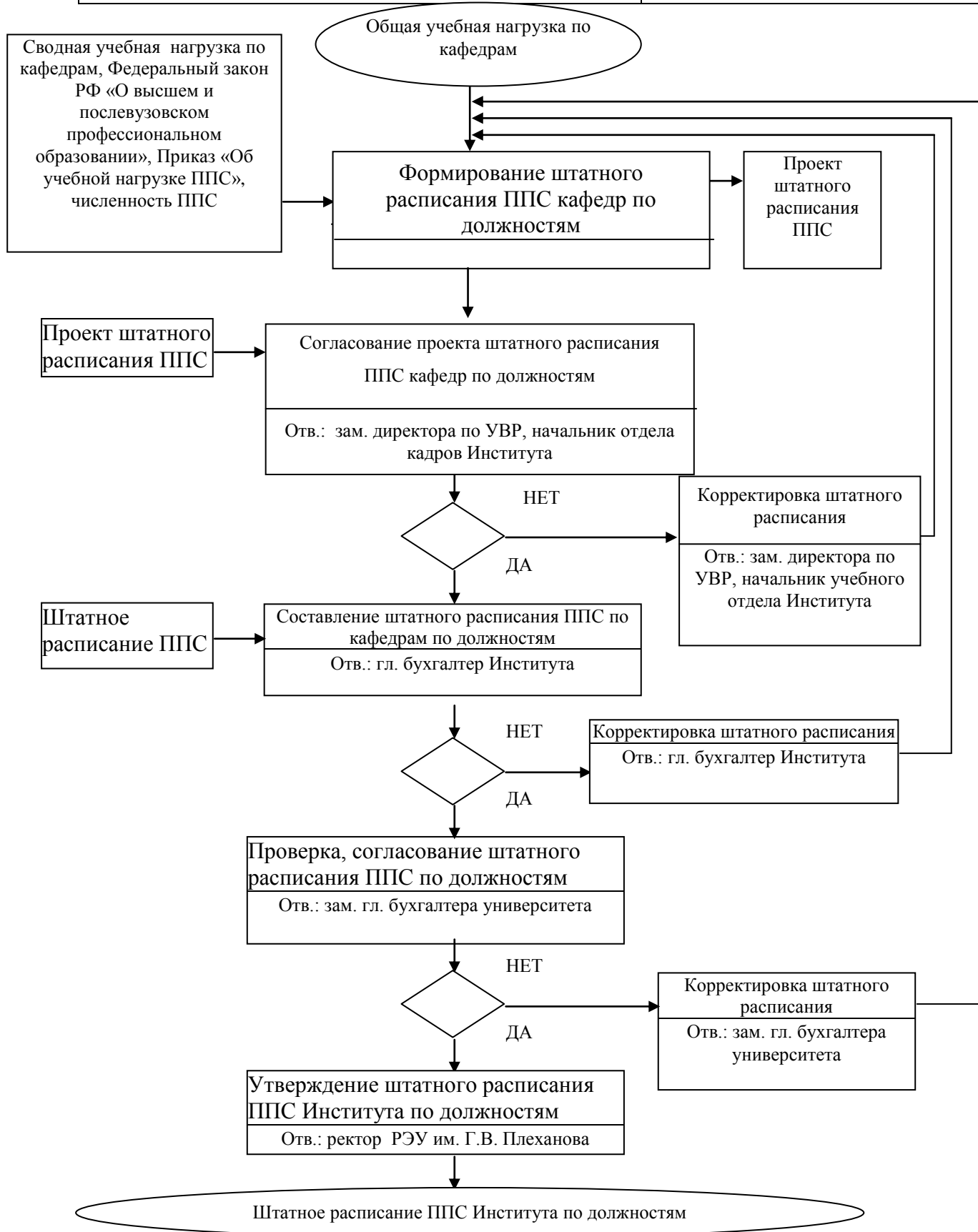


Рис. 4 Процесс составления штатного расписания ППС Института

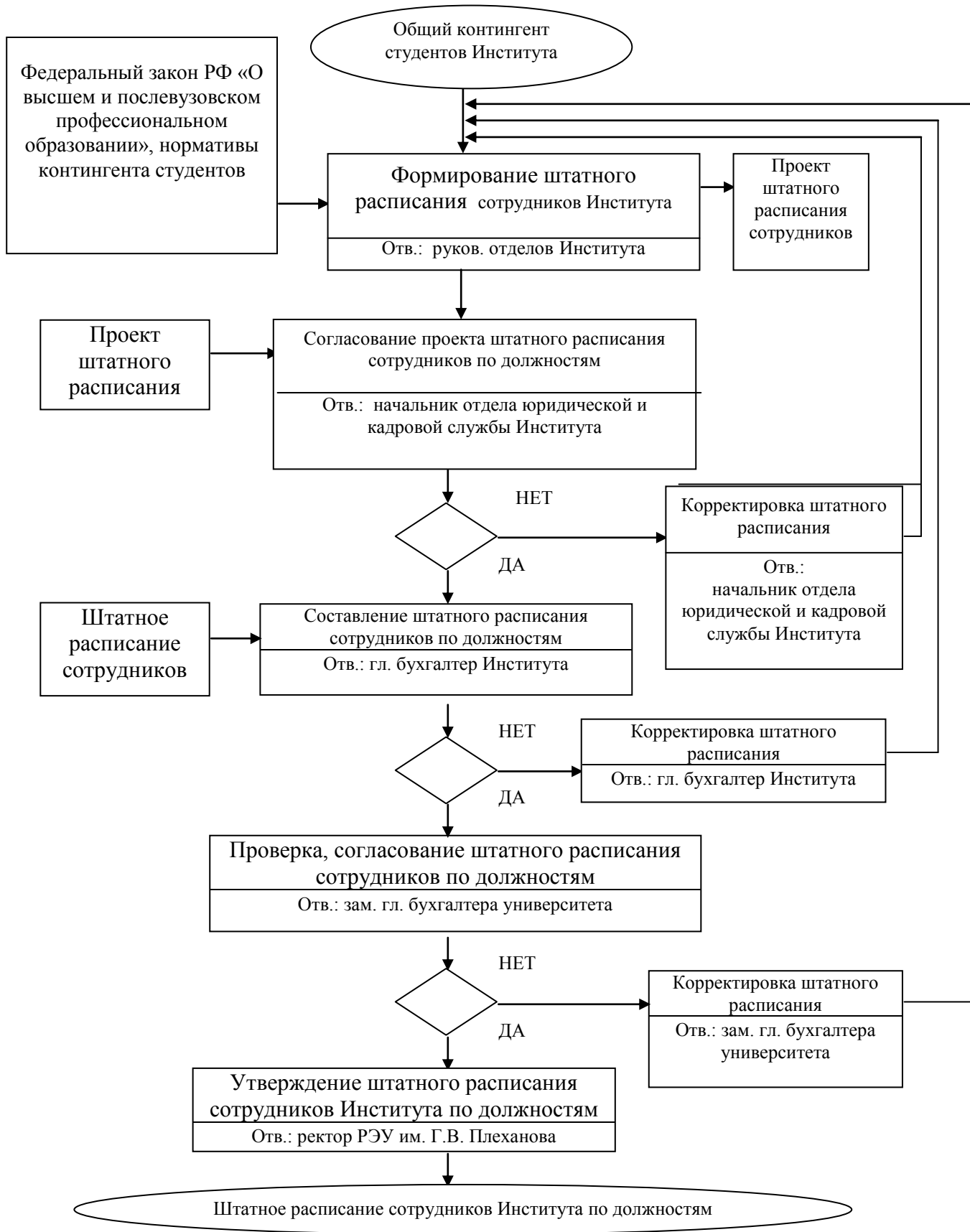


Рис. 5 Процесс составления штатного расписания сотрудников Института



Таблица 1 Матрица ответственности процесса планово-финансовой деятельности

	Ректор университета	Зам. гл. бухгалтера университета	Директор Института	Зам. директора по учебно-воспитательной работе	Зам. директора по науке	Заведующая центром дополнительного профессионального образования	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Экономист	Заведующий ПК	Начальник отдела юридической и кадровой службы	Начальник учебного отдела и учебной части	Деканат	Заведующий кафедрой	Заведующие отделов (библиотека, делопроизводства и архивного обеспечения, АХО и др.)
Управление бухгалтерским учетом ФХД Института	В	У	О				О	У							
Формирование проекта штатного расписания ППС			О	О			О				О	О		О	
Составление проекта штатного расписания ППС	В	О	О	О			О		О			О		У	
Составление проекта штатного расписания сотрудников	В	О	О			У	О		О	У	О	У			У
Составление проекта плана расходов по бюджетному финансированию	В	О	О				О		О						
Составление проекта плана доходов и расходов по внебюджетному финансированию	В	О	О		У	У	О	У	О	У	У	У	У	У	У
Составление отчетности Института		О	О	О	О	У	О	О	О	У	О	О	У	У	У

В – владелец процесса, О – ответственный за процесс, У – участник процесса.

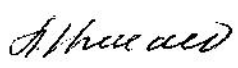
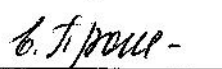
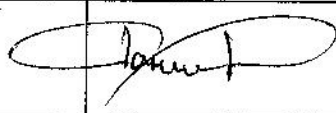



Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИМ УЧЕТОМ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Шифр документа	СМК ДП 6.3.0-02-2015-1
	страница 19 из 19	

### ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. **РАЗРАБОТАНА** заведующим отделом управления качеством образования (ОУКО) – Ильиным Вадимом Владимировичем

2. **СОГЛАСОВАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директор по учебно-воспитательной работе, ответственный за СМК	Измайлова Лидия Николаевна		15.10.2015г.
Главный бухгалтер	Протасова Елена Васильевна		11.10.2015г.
Начальник отдела юридической и кадровой службы	Ганиев Ильдар Музавирович		13.10.2015г.
Заведующий отделом управления качеством образования	Ильин Вадим Владимирович		12.10.2015г.

3. **ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** приказом директора № 153 от 09.10.2015 г.

4. **СПИСОК РАССЫЛКИ**

Должностные лица:

- Директор Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
- Зам. директора по учебно-воспитательной работе

Структурные подразделения:

- Отдел управления качеством образования (ОУКО).