



СМК-ПСП-09-13

Федеральное агентство воздушного транспорта
Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение о структурном подразделении

Управление документацией

Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ РЕКТОРА
от 30.09.13 № 185

СИСТЕМА МЕНДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, КОНТРОЛЯ И
ПЛАНИРОВАНИЯ**

СМК-ПСП-09-13

Версия 1.0

Москва 2013

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработил	Главный бухгалтер- начальник Управления бухгалтерского учета, контроля и планирования	Шахорина Ю.Б. 	30.09.13
Проверил	Начальник УМУ	Борзова А.С. 	30.09.13
Версия: 1.0			Стр. 1 из 22





Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

СМК-ПСП-09-13

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета, контроля и планирования (далее - Управление) действует на правах структурного подразделения Университета.

1.2. Управление предназначено для своевременного, полного и качественного документационного обеспечения деятельности службы главного бухгалтера и для организации финансовой деятельности университета, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами заданий плана, сохранности и эффективного использования трудовых и финансовых ресурсов предприятия.

1.3. Деятельность Управления организуется в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.98г. №145-ФЗ (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.13г.); Налогового Кодекса Российской Федерации от 31.07.1998г. №146-ФЗ (в ред. от 03.12.12г.) и от 05.08.2000г. №117-ФЗ (в ред. от 30.12.12г., с изм. от 25.12.12г.) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.13г.); Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; правовыми актами и нормативными документами по финансовой деятельности, Уставом МГТУ ГА, положением о консолидированном бюджете, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, правилами охраны труда, политикой руководства в области качества.

1.4. Структуру Управления образуют:

- материальная часть;
- группа расчета заработной платы и стипендии;
- группа по расчету и начислению налогов;
- касса;
- группа по работе с филиалами;
- группа по сводному учету
- группа по планированию финансово-хозяйственной деятельности и расчету гос. задания.

1.5. Квалификационный и численный состав Управления определяется в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Полномочия работников Управления регламентируются должностными инструкциями. При изменении функций и задач Управления должностные инструкции пересматриваются.

1.7. Управление возглавляет главный бухгалтер-начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом рек-



тора университета.

1.8. Главному бухгалтеру, в соответствии с приказом ректора и штатным расписанием, подчиняются заместители по направлениям.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Документационное обеспечение деятельности:

- подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчётности.
- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах;
- соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчётов, платёжных обязательств.

2.2. Ведение бухгалтерского учета:

- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением;
- учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- учёт финансовых и расчётных операций;
- обеспечению порядка проведения инвентаризаций;
- расчёты по заработной плате;
- правильному начислению и перечислению налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, единого социального налога, платежей в банковские учреждения;
- расходованию фонда оплаты труда;
- установлению должностных окладов работникам университета;
- проведению инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;



Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

СМК-ПСП-09-13

- участию в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления внутривозможных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- принятию мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- участию в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные органы;
- ведению работ по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- обеспечению составления баланса и оперативных сводных отчётов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчётности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- согласованию назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц;
- проведению инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.3. Организация финансово-хозяйственной деятельности:

- руководство работой по экономическому планированию, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности;
- выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей результативности в деятельности университета;
- расчет заработной платы, рационального использования трудовых ресурсов и правильного расходования фонда оплаты труда;
- организация комплексного экономического анализа деятельности предприятия и участие в разработке мероприятий по эффективному использованию материальных и трудовых ресурсов.



3. Функции

В процессе своей деятельности Управление реализует следующие основные функции:

- организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности университета;
- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте учётной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- организацию проведения проверок организации бухгалтерского учёта и отчётности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях университета;
- оказание методической помощи работникам подразделений университета по вопросам бухгалтерского учёта, контроля, отчётности и экономического анализа;
- составление проектов финансовых планов университета со всеми необходимыми расчетами с учетом наиболее рационального использования фондов;
- составление смет доходов и расходов, а также контроль за расходованием средств;
- определение порядка финансирования капитального ремонта основных фондов;
- определение источников финансирования;
- доведение показателей утвержденного финансового плана и вытекающих из него заданий, лимитов, норм и нормативов до структурных подразделений и осуществление систематического контроля за их соблюдением и выполнением;
- составление оперативных финансовых планов;
- обеспечение выполнения финансового плана;



Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

СМК-ПСП-09-13

- разработка стратегии финансирования;
- обеспечение финансирования затрат, предусмотренных планом;
- составление и представление руководству университета сведений о поступлении денежных средств и справок о ходе выполнения основных показателей финансового плана и о финансовом состоянии;
- осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей;
- осуществление контроля за выполнением показателей финансового плана, за использованием по целевому назначению средств в целом по университету и по отдельным структурным подразделениям;
- участие в определении финансовых условий при заключении договоров;
- организация и общее руководство разработкой проектов перспективных и текущих планов;
- внесение соответствующих корректировок в планы университета в случае изменения финансовой ситуации;
- подготовка необходимых материалов для рассмотрения проектов планов, итогов работы университета;
- разработка системы показателей оценки деятельности структурных подразделений в соответствии со спецификой их работы и участие в разработке положений по материальному поощрению;
- разработка штатных расписаний и проекта плана по труду;
- изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников университета;
- разработка применительно к конкретным условиям положений об оплате труда и премировании работников, осуществление контроля за правильностью их применения;
- осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, соблюдение штатной дисциплины;
- проведение анализа организации и структуры заработной платы по подразделениям, отдельным категориям и профессиям работников;
- организация и руководство работой по комплексному, экономическому анализу производственно-хозяйственной деятельности университета.



4. Права

Управление в лице главного бухгалтера-начальника Управления имеет право:

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений и филиалов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- принимать участие в созываемых руководством совещаниях представителей структурных подразделений для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Управления и связанных с выполнением ее задач и функций;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями и филиалами по вопросам финансово-хозяйственной деятельности университета;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности бухгалтерий филиалов;
- привлекать персонал других структурных подразделений к выполнению работ, вытекающих из содержания задач и функций Управления (с ведома руководства службы);
- вносить предложения:
 - о поощрении отличившихся работников;
 - о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- проводить проверки состояния документационного обеспечения в структурных подразделениях и филиалах и доводить итоги проверок до руководителей подразделений для принятия соответствующих мер;
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений и филиалов выполнения установленных правил работы с финансовыми документами;
- представлять предприятие в финансовых, кредитных и других организациях по планированию финансовой деятельности;
- давать указания структурным подразделениям по методике технико-экономических расчетов учета и планирования, проводить соответствующие совещания, представлять университет в вышестоящих и дру-



гих организациях по вопросам, касающимся планирования финансово-хозяйственной деятельности.

5. Обязанности

Управление выполняет следующие обязанности:

- законность, своевременность и правильность оформления документов;
- рациональную организацию бухгалтерского учёта и отчётности в университете и в его подразделениях на основе максимальной централизации учётно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учёта и контроля;
- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах;
- разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- сдачу в налоговые органы и другие вышестоящие организации годовых, квартальных и прочих отчетов;
- своевременные выплаты заработной платы сотрудникам университета, стипендий и иных вознаграждений студентам; а также достоверное начисление и перечисление налогов в государственные внебюджетные фонды;
- производит, в установленные сроки договором и другими документами, расчеты с контрагентами;
- ведёт учет поступления, перемещения и выбытия товарно-материальных ценностей; вести взаимодействие с материально-ответственными лицами;
- производит начисления студентам, аспирантам, обучающимся на договорной основе, и арендаторам;
- организует управление движением финансовых ресурсов предприятия и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами в условиях рынка, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов;
- обеспечивает разработку финансовой стратегии университета и его финансовую устойчивость;



Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

СМК-ПСП-09-13

- руководит разработкой проектов перспективных и текущих финансовых планов, бюджетов денежных средств;
- обеспечивает доведение утвержденных финансовых показателей до подразделений;
- участвует в подготовке проектов планов реализации продукции (услуг), научных исследований и разработок;
- определяет источник финансирования финансово-хозяйственной деятельности предприятия, включающие бюджетное финансирование, проводит исследование и анализ финансовых рынков, оценивает возможный финансовый риск применительно к каждому источнику средств и разрабатывает предложения по его уменьшению;
- анализирует финансово-хозяйственную деятельность предприятия;
- участвует в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, увеличение прибыли, укрепление финансовой дисциплины;
- осуществляет контроль за выполнением финансового плана и бюджета, другим финансовым показателям, за правильным расходованием денежных средств, за целевым использованием средств;
- контролирует правильность составления и оформления отчетной документации, своевременность ее предоставления внешним и внутренним пользователям;
- участвует в проведении совещаний-семинаров (учебы) с работниками Управления;
- участвует в разработке предложений по социальной защищенности работников университета;
- осуществляет контроль за целевым использованием стипендиального фонда, порядком назначения государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Российской Федерации;
- обеспечивает выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности; соблюдение требований к СМК МГТУ ГА, предъявляемых к деятельности подразделения; осуществляет управление документацией, внутренним аудитом, мониторингом финансовых процессов



6. Ответственность

Управление в лице главного бухгалтера-начальника Управления несёт ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- необеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, изложенных в настоящем Положении.

7. Перечень документов, записей и данных по качеству Управления

1. Миссия МГТУ ГА и политика руководства в области качества.
2. Цели в области качества Управления.
3. Номенклатура дел Управления.
4. Положение об Управлении.
5. Должностные инструкции работников Управления (с разделом об обязанностях в области качества).
6. Документы по планированию деятельности Управления (Планы всех видов).
7. Перечень нормативной и технической документации Управления (со сведениями об изменениях) и собственно документация (отчеты, планы, формы, справки и т.д.).
8. Перечень видов записей и данных по качеству Управления и собственно записи и данные.



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

СМК-ПСП-09-13

9. Перечень оборудования.

10. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Управлении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

11. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

СМК-ПСП-09-13

Взаимосвязи Управления с подразделениями университета и внешними организациями

В процессе осуществления своей деятельности Управление взаимодействует со следующими структурными подразделениями и должностными лицами:

Наименование подразделения и/или должностных лиц	Получение	Срок получения	Предоставление	Срок предоставления
Внешние организации				
Федеральное агентство воздушного транспорта Минтранса РФ Управление Федерального Казначейства по г. Москве Федеральная налоговая служба Управление Статистики	Постановления приказы распоряжения информационные письма инструктивные письма инструкции, соглашения о предоставлении субсидий на выполнение гос.заданий, договора о предоставлении субсидий на иные цели, выписки из лицевых счетов, отчетов	по мере поступления, в установленные сроки	информации о функционировании Управления, планов справок, отчетов, смет, расходных расписаний	в установленные сроки
МГУП «Мосводоканал»	Счета, акты	В установленные сроки	Дополнительные соглашения, сведения для контрактов, акты	В установленные сроки
ОАО «Мосэнергосбыт»	Счета, акты	В установленные сроки	Дополнительные соглашения, сведения для контрактов, акты	В установленные сроки



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

СМК-ПСП-09-13

ОАО «Мосэнерго»	Счета, акты	В установленные сроки	Дополнительные соглашения, сведения для контрактов, акты	В установленные сроки
ОАО «МАШ»	Счета, акты	В установленные сроки	Дополнительные соглашения, сведения для контрактов, акты	В установленные сроки
ГУП «Мосводосток»	Счета, акты	В установленные сроки	Дополнительные соглашения, сведения для контрактов, акты	В установленные сроки
Внутренние подразделения и должностные лица				
Ректор	приказы; распоряжения; запросы	по мере поступления	отчеты о выполненной работе; справки по запросам; планы работы отдела	в установленные сроки
Проректора по направлениям	распоряжения; запросы, план приема студентов, информация по филиалам, план ремонтно-восстановительных работ	по мере поступления, в установленные сроки	справки по запросам; планы, отчеты	в установленные сроки
Деканы факультетов	информация, необходимая для деятельности Управления, приказы, отчеты о численности	по мере поступления, в установленные сроки	информация, связанная с выплатой стипендий и иных вознаграждений студентам; информация об оплате обучения студентов.	в установленные сроки
Кафедры университета	информация, необходимая для деятельности Управления, служебные записки об изменении штатного расписания	по мере поступления, в установленные сроки	табели учета рабочего времени; информация, связанная с товарно-материальным учетом	в установленные сроки



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

СМК-ПСР-09-13

Филиалы МГТУ ГА (ВПО СПО)	информация, необходимая для работы Управления, отчеты, справки, сметы	по мере поступления, в установленные сроки	информация по результатам финансовой деятельности	в установленные сроки
Отдел эксплуатации	Показания приборов учета потребления воды и энергии	в установленные сроки		в установленные сроки
Контрактная служба	консолидированные бюджеты	в установленные сроки	Дополнительные соглашения, счета для оплаты	в установленные сроки
Отдел научных исследований	Сметы	в установленные сроки		в установленные сроки
Отдел международных связей	Сметы, справки, приказы, протоколы	в установленные сроки		в установленные сроки
Учебно-методическое управление	Численность студентов, нагрузка преподавателей, методические инструкции, положения	в установленные сроки	Документы, отчеты	в установленные сроки
Управление персоналом	Приказы	в установленные сроки	Штатное расписание	в установленные сроки



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

СМК-ПСП-09-13

Другие подразделения	Служебные записки и иная информация	в установленных сроки		в установленных сроки
-----------------------------	-------------------------------------	-----------------------	--	-----------------------

Взаимодействие Управления с факультетами, кафедрами и другими подразделениями университета по вопросам обеспечения деятельности осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов исходя из производственной необходимости.

Взаимодействие Управления со сторонними организациями осуществляется на основании договорных документов с данными организациями в установленном порядке.



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

СМК-ПСП-09-13

Матрица распределения ответственности и полномочий

Наименование работы (процесса)	Перечень должностей УБУК и П								Примечания
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Составление и подача годовых и квартальных отчетов годовых планов работы	О, Р	О,С	С			С			
Разработка организационно-методических и нормативных документов бухгалтерии	О, Р	С,Р	С,Р			С,Р			
Руководство, координация и контроль деятельности бухгалтерий филиалов	О, Р	Р	Р			Р			
Организация и проведение мероприятий по статистической отчетности	О, Р	Р	Р			Р			
Создание и сдача различных форм отчетности в вышестоящей организации	О,Р	Р	С			С			
Упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков	О			О,Р					
Отбор докумен-									



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

СМК-ПСП-09-13

тов, передаваемых на государственное хранение, организация хранения и экспертиза ценности документов	О			О,Р					
Осуществление запуска отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач	О				О,Р				
Подготовка компьютеров и отдельных устройств к работе, их технический осмотр, устранение неисправностей	О				О,Р				
Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг	О						О,Р		
Составление кассовой отчетности	О						О,Р		
Составление проектов финансовых планов университета со всеми необходимыми расчетами с учетом наиболее рационального использования фондов	О							Р	



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

СМК-ПСП-09-13

Составление смет доходов и расходов и контроль за расходованием средств	О							Р	
Определение источников финансирования	С,О							Р	
Разработка стратегии финансирования	Р,О							С	
Составление и представление руководству университета сведений о поступлении денежных средств и справок о ходе выполнения основных показателей финансового плана и о финансовом состоянии	С,О							Р	
Осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей	О							Р	
Участие в определении финансовых условий при заключении договоров	О							С	
Разработка штатных расписаний и проекта плана по труду	О							С	
Разработка применительно к конкретным условиям положений об оплате труда и	Р,О							С	

**Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования**

СМК-ПСП-09-13

премировании работников, осуществление контроля за правильностью их применения									
Проведение анализа организации и структуры заработной платы по подразделениям предприятия, отдельным категориям и профессиям работников	О							Р	

Примечание:

1. О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
Р – проводит работу;
С – содействует в проведении работы.
2. Цифры, указанные в таблице, и выделенные жирным шрифтом, обозначают:
1 – главный бухгалтер-начальник Управления;
2 – заместитель гл. бухгалтера;
3 – ведущий бухгалтер в Управлении;
4 – ведущий документовед в Управлении;
5 – программист 1 кат. в Управлении;
6 – бухгалтер 2 кат. в Управлении;
7 – старший кассир в Управлении;
8 – ведущий экономист в Управлении.



Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

СМК-ПСП-09-13

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Зам. бухгалтера-кассир	Убук. П. Славянской И.Б.	30.09.2013	<i>[Signature]</i>
Зам. гл. бухгалтера	Куримова Е.В.	30.09.2013	<i>[Signature]</i>
Зам. гл. бухгалтера	Шарова О.А.	30.09.2013	<i>[Signature]</i>
Вед. бухгалтер	Исцубаева Т.К.	30.09.2013	<i>[Signature]</i>
Вед. бухгалтер	Махуркина Е.И.	30.09.2013	<i>[Signature]</i>
Вед. бухгалтер	Порошина З.С.	30.09.13	<i>[Signature]</i>
Вед. бухгалтер	Мокрышева Л.В.	30.09.13	<i>[Signature]</i>
Зед. бухгалтер	Власенко И.С.	30.09.13	<i>[Signature]</i>
Бух. II кат.	Рябову Л.К.	30.09.13	<i>[Signature]</i>
Вед. бухгалтер	Толкачевская О.А.	30.09.13	<i>[Signature]</i>
Вед. бухгалтер	Осипова И.И.	30.09.13	<i>[Signature]</i>
Вед. бухгалтер	Земцова С.Т.	30.09.13.	<i>[Signature]</i>
Вед. бухгалтер	Паликина Л.Р.	30.09.13	<i>[Signature]</i>
Вед. бухгалтер	Крутикова М.А.	30.09.13	<i>[Signature]</i>
Вед. бухгалтер	Коваленко С.В.	30.09.13	<i>[Signature]</i>
Вед. бухгалтер	Ремлягина Т.А.	30.09.13	<i>[Signature]</i>
Вед. бухгалтер	Вострякова И.С.	30.09.13	<i>[Signature]</i>
Вед. бухгалтер	Аверина Т.М.	30.09.13	<i>[Signature]</i>
Вед. экономист	Иванова Н.И.	30.09.2013	<i>[Signature]</i>
Вед. экономист	Ведрижнева Е.С.	30.09.2013	<i>[Signature]</i>
Вед. экономист	Шушмина А.И.	30.09.2013	<i>[Signature]</i>
Вед. бухгалтер	Кузнецова Л.В.	30.09.2013	<i>[Signature]</i>



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

СМК-ПСП-09-13

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				