

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лизунова Париса Реймовна
Должность: Профессор высшей образовательной деятельности и информатизации
Дата подписания: 18.02.2021 12:44:07
Уникальный программный ключ:
2df9c6861881908atc45bec/d3c3932fa/58d4b545fa5be46a642db/4e588dff




Система менеджмента качества СТО ПСП-12-37-03-2021
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Положение об управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики ФГБОУ ВО ПГГПУ

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ПГГПУ
К.Б. Егоров
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПЛАНИРОВАНИЯ И ЭКОНОМИКИ
ФГБОУ ВО «ПГГПУ»


Пермь
2021

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-37-03-2020
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики ФГБОУ ВО ПГГПУ

1. Разработано: Сарсадских М.Г., главный бухгалтер.
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 5 от 24 декабря 2020 г.
3. Утверждено Ректором ПГГПУ 25 декабря 2020 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 102-1 от 25 декабря 2020 г.
5. Введено взамен СТО ПСП 12-06-02-2020 «Положение об Управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики» (2019 г.).


Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-37-03-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики ФГБОУ ВО ПГГПУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные основания	4
3. Обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	4
5. Цели и задачи Подразделения	5
6. Функции Подразделения	6
7. Состав и структура Подразделения	9
8. Полномочия права и обязанности Подразделения	9
9. Имущество и средства Подразделения	11
10. Взаимоотношения Подразделения с другими структурными подразделениями университета	11
11. Ответственность	12
12. Порядок внесения изменений	12
13. Согласование, хранение и рассылка	13
<i>Приложение А. Лист регистрации изменений</i>	14
<i>Приложение Б. Лист согласования</i>	15

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-37-03-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики ФГБОУ ВО ПГГПУ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовые нормы, гарантии деятельности коллектива структурного подразделения ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет) – Управление бухгалтерского учета и экономики

(далее – Подразделение) организационные формы его деятельности, механизмы управления и функционирования.

1.2. Положение устанавливает статус, основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок организации деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

2.1. Подразделение в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 года;
- Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» ФЗ №273 от 29.12.2012 года;
- Уставом ФГБОУ ВО ПГГПУ;
- Стандартами в области регулирования бухучета;
- правилами внутреннего распорядка;
- решениями Ученого совета ПГГПУ;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ


УБУПиЭ – Управление бухгалтерского учета, планирования и экономики.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Подразделение является управленческим структурным подразделением Университета.

4.2. Подразделение действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением.

4.3. Подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора. При реорганизации Подразделения все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Подразделения регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-37-03-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики ФГБОУ ВО ПГГПУ

4.4. Официальное наименование Подразделения устанавливается при его создании или реорганизации.

4.5. Подразделение не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

4.6. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ПГГПУ и их должностными инструкциями.

4.7. Подразделение имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

4.8. Подразделение в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в ПГГПУ запросов, а также согласно установленной в Университете системе делопроизводства.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Основными целями деятельности Подразделения являются:

5.1.1. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью университета, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.


5.1.2. Предотвращение отрицательных результатов деятельности университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

5.2. Основными задачами Подразделения являются:

5.2.1. Формирование полной и достоверной учетной информации о фактах финансово-хозяйственной деятельности университета и его имущественном положении;

5.2.2. Обеспечение информацией руководства университета с целью принятия управленческих финансовых решений, управления рисками отражения фактов хозяйственной жизни университета;

5.2.3. Обеспечение учета наличия и движения имущества/активов и обязательств, использования финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным планом ФХД, сметными назначениями, нормативами и нормами (при наличии);

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-37-03-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики ФГБОУ ВО ПГГПУ

5.2.4. Осуществление внутреннего финансового контроля с целью оценки рисков, выявления и устранения ошибок в учете и отчетности;

5.2.5. Формирование единой экономической и финансовой политики ПГГПУ на основе анализа состояния и тенденций развития системы образования;

5.2.6. Контроль, разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансовой деятельности структурных подразделений;

5.2.7. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов;

5.2.8. Экономическое планирование, организация финансовой деятельности и его структурных подразделений, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг;

5.2.9. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования с учетом достижений науки, техники и передового опыта в целях повышения эффективности оказания услуг.

6. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

6.1.1. Организация бухгалтерского, бюджетного и налогового учета имущества (нефинансовых и финансовых активов), обязательств и фактов хозяйственной жизни (хозяйственных операций, сделок, событий) в денежном выражении и на основе натуральных измерителей (при наличии) путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения с использованием программного обеспечения «1С Предприятие».


6.1.2. Организация учета финансового обеспечения за счет всех источников по кодам.

6.1.3. Организация учета основных средств и начисления амортизации, а также арендованных основных средств и имущества, находящихся во временном распоряжении.

6.1.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

6.1.5. Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов.

6.1.6. Организация учета расчетов с персоналом с использованием программного продукта «1СКадры. Заработная плата» и обучающимися, удержаний налогов, взносов из начисленных сумм и расчетов с государственными внебюджетными фондами.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-37-03-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики ФГБОУ ВО ПГПУ

6.1.7. Организация учета кассовых и фактических расходов, в том числе по кодам видов и статьям расходов экономической классификации, по видам источников финансового обеспечения.

6.1.8. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций, обеспечение использования контрольно-кассовой техники при проведении расчетов с населением, зарегистрированных в установленном порядке.

Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

6.1.9. Осуществление внутреннего финансового контроля по расчетам с заказчиками и покупателями, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов по санкциям (пеням, штрафам, неустойкам) предъявляемых университетом.

6.1.10. Своевременное, правильное начисление налогов, сборов в бюджеты разных уровней и в государственные внебюджетные фонды. А также, контроль за их перечислением.

6.1.11. Организация учета финансовых результатов (прибыли) по собственным средствам университета.

6.1.12. Организация учета средств софинансирования проектов и программ.

6.1.13. Организация учета формирования резервов (при наличии).

6.1.14. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

6.1.15. Подготовка формирования приказа об Учетной политике университета и Положения об обеспечении внутреннего финансового контроля, актуализация в течение года внесением дополнением и изменений.


6.1.16. Составление и предоставление бюджетной и бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программного обеспечения в контролирующие органы, учредителю, в том числе в подсистеме электронного бюджета.

6.1.17. Обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке, в том числе в электронном виде и оформление передачи в архив.

6.1.18. Выполнение функций налогового агента с соблюдением налоговой тайны в соответствии с НК РФ.

6.1.19. Обеспечение сохранности персональных данных сотрудников и обучающихся в соответствии с законодательством РФ.

6.1.20. Предоставление руководству и подразделениям необходимой информации для осуществления анализа деятельности ПГПУ с соблюдением

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-37-03-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики ФГБОУ ВО ПГПУ

требований защиты персональных данных, коммерческой (служебной) и налоговой тайны университета в соответствии с законодательством РФ.

6.1.21. Анализ финансово-экономического состояния по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов.

6.1.22. Разработка и подготовка к утверждению Проекта плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) университета на текущий финансовый год и плановый период в разрезе плановых показателей по доходам и расходам в разрезе видов деятельности, кодов бюджетной классификации.

6.1.23. Осуществление планирования и расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.

6.1.24. Корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности в течение текущего года.

6.1.25. Контроль использования средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования.

6.1.26. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа и предоставление полной и достоверной информации и отчетности о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности университета, необходимых для оперативного руководства и управления.

6.1.27. Формирование ценовой политики университета: расчет стоимости оказания платных услуг.

6.1.28. Разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств на содержание университета.

6.1.29. Участие в формировании планов закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг) для нужд университета.

6.1.30. Подготовка проектов приказов и распоряжений по основной деятельности по направлениям, входящим в компетенцию Управления.

6.1.31. Разработка унифицированной документации, внедрение автоматизированной обработки плановой и учетной документации.

6.1.32. Контроль устранения последствий выявленных нарушений.

6.1.33. Проведение планово-экономической экспертизы документов, затрагивающих вопросы финансирования и планирования.


6.1.34. Контроль за представлением отчетов по целевым субсидиям.

6.1.35. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям по направлениям, входящим в компетенцию Управления.

6.1.36. Проверка и расчеты, связанные с обращением структурных подразделений университета по финансово-экономическим вопросам.

6.1.37. Участие в разработке показателей и условий премирования для всех категорий сотрудников и преподавателей университета.

6.1.38. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-37-03-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики ФГБОУ ВО ПГГПУ

6.1.39. Рассмотрение в порядке, установленном законодательством России, поступающих обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.1.40. Осуществление иных функций в целях реализации задач деятельности университета в соответствии с действующим законодательством.

7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Структура подразделения:

Руководителем УБУПиЭ является главный бухгалтер.

В состав УБУПиЭ входят отделы:

- бухгалтерия, включающая: общий отдел, расчетный отдел, материальный отдел, кассу;
- планово-экономический отдел (ПЭО).

7.2. Штатное расписание Подразделения утверждается приказом ректора в соответствии с Коллективным договором работников ПГГПУ.

Изменения в штатное расписание Подразделения по представлению руководителя Подразделения утверждаются приказом ректора.

7.3. Содержание и регламентацию работы сотрудников Подразделения определяют должностные инструкции, трудовые договоры, локальные нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности Подразделения.

8. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Сотрудники Подразделения имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором, Учетной политикой ПГГПУ, иными локальными нормативными актами ПГГПУ.

8.2. К правам Подразделения относятся:


8.2.1. Права бухгалтерии:

- Требовать от всех подразделений соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов, информации и сведений для деятельности бухгалтерии.

- Вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

- Не принимать к исполнению документы, не прошедшие внутренний контроль, оформленные с нарушением установленного порядка, не содержащие всех необходимых реквизитов.

- Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором университета.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-37-03-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики ФГБОУ ВО ПГПУ

- Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками и иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

- Давать указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

- Рассматривать и визировать приказы, распоряжения, положения, планы, сметы, договоры, связанные с основной деятельностью университета, в соответствии с бухгалтерским (бюджетным) законодательством, требованиями Минфина России и предоставленными полномочиями.

- Осуществлять внутренний финансовый контроль ликвидности внебюджетной деятельности подразделений университета, направлять им соответствующие Уведомления и/или рекомендации (Акты проверок), направленные на устранение ошибок, повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности, финансовой дисциплины и учетной работы.

- Представлять руководству университета предложения по совершенствованию управления бухгалтерским учетом и финансовым контролем, связанных с учетом использования материальных ценностей, по результатам проведения годовой инвентаризации, исполнения договоров, о выявленных ошибках и недостатках по результатам внутреннего финансового контроля в пределах компетенции бухгалтерии.


8.2.2. Права ПЭО:

- Требовать от руководителей структурных подразделений представления материалов (заявок, планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

- В рамках своей компетенции самостоятельно организовать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

- Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений в пределах своей компетенции.

- Вносить предложения руководству по совершенствованию деятельности университета.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-37-03-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики ФГБОУ ВО ПГГПУ

- В пределах своей компетенции участвовать в издании общеуниверситетских приказов и распоряжений, касающихся компетенции Отдела.

8.2.3. Права главного бухгалтера.

- В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору для принятия мер.

- Вносить предложения администрации о перемещении сотрудников Управления (Бухгалтерии и ПЭО), их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

- Согласовывать с ректором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников Управления (Бухгалтерии и ПЭО).

- Представлять разногласия ректору в отношении ведения бухгалтерского и финансового учета.

- Требования бухгалтерии и ПЭО в части порядка оформления операций и представления в Управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений университета.

8.3. Обязанности Подразделения:


8.3.1. Обеспечивать высокую эффективность всех направлений деятельности в рамках, установленных настоящим Положением целей, задач, функций.

8.3.2. Не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка, норм законодательства Российской Федерации, распоряжений ректора, локальных нормативных актов, регулирующих реализацию направлений деятельности Подразделения.

9. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

9.1. Имущество, переданное Университетом Подразделению, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За Подразделением в целях обеспечения деятельности закрепляются специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

9.2. Материально-техническое обеспечение Подразделения осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-37-03-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики ФГБОУ ВО ПГПУ

10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

10.1 Подразделение принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, непосредственного руководителя.

10.2. Подразделение принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета.

10.3 Подразделение взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, определенными в документах, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом Университета.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Подразделения – главный бухгалтер, работники Подразделения в рамках своих должностных обязанностей.

11.2. На руководителя Подразделения возлагается персональная ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения задач и функций, в соответствии с должностной инструкцией, настоящим Положением, выполнением приказов и распоряжений ректора, а также за формирование Учетной политики университета и контроль за выполнением её требований со стороны ответственных лиц;


2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;

3) соблюдение работниками Подразделения трудовой и производственной дисциплины;

4) обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

12.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-37-03-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики ФГБОУ ВО ПГГПУ

12.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требует пересмотра. Срок действия продлён до 202__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

12.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в документы, акты, перечисленные в разделе 2.

13. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

13.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения и оформляется в листе согласования.

13.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

13.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-37-03-2021


ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об управлении
бухгалтерского учета, планирования и экономики ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение А

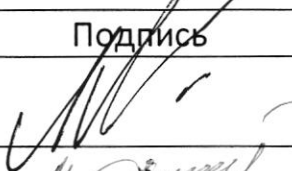
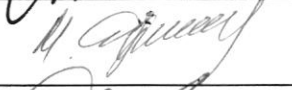
Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулированных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-37-03-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об управлении бухгалтерского учета, планирования и экономики ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Сарсадских М.Г.	Гл. бухгалтер		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		