



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение
Об Управлении бухгалтерского учета
и финансового контроля
П-20-05-16

- 1 -

Принято:
Решением ученого Совета
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

протокол № 4 от « 19 » декабря 2018 г.

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России, академик РАН


В.И. Петров
« 19 » декабря 2018 г.

Введено в действие
Приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава
России
от « 19 » декабря 2018 г. № 11-КО

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г.№402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Уставом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и иными локальными нормативными документами Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУ и ФК), а также общие принципы организации его деятельности.

1.3. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.4. Управление возглавляет главный бухгалтер на которого ректором возложена обязанность ведения бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер УБУ и ФК назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.



Главный бухгалтер УБУ и ФК имеет в подчинении заместителей главного бухгалтера УБУ и ФК в соответствии со штатным расписанием, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера УБУ и ФК.

1.5. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.6. УБУ и ФК в своей деятельности руководствуется:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Указами Президента, постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- Инструкциями по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, методическими указаниями, инструкциями и письмами Министерства финансов РФ и других федеральных ведомств;

- Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом университета;
- Приказом по учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета;
- Настоящим положением.

1.7. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранения финансовых документов несет ректор Университета.

Ректор Университета создает необходимые условия для обеспечения нормальной работы Управления путем создания условий неукоснительного выполнения требований по подготовке, оформлению и представлению всеми структурными подразделениями Университета документов в Управление бухгалтерского учета.

II. Задачи Управления бухгалтерского учета и финансового контроля

2.1. Бухгалтерский учет представляет собой систему формирования документированной, систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом о бухгалтерском учете, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности о финансовом состоянии Университета и движении денежных средств.

2.2. Основными задачами УБУ и ФК являются:

- сбор и формирование полной и достоверной учетной информации о финансовом состоянии Университета (его активов и обязательств, отражении фактов хозяйственной жизни) и движении денежных средств;



- ведение налогового учета, формирование и представление налоговой отчетности в налоговые органы;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- обеспечение учета наличия и движения активов и обязательств, исполнения плана ФХД в соответствии с нормативами и нормами;
- выявление резервов обеспечения финансовой устойчивости Университета;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов.

III. Функции Управления бухгалтерского учета и финансового контроля

На Управление бухгалтерского учета и финансового контроля возложены функции:

3.1. Формирование учетной политики Университета в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, обязательной для исполнения Управлением и его филиалом.

3.2. Отражение в бухгалтерском учете финансово-хозяйственных операций в соответствии с Инструкцией о бухгалтерском учете и Планом счетов бухгалтерского учета.

3.3. Правильный учет и осуществление всех финансовых и расчетных операций, а также своевременная и правильная выверка всех расчетов Университета с Управлением Федерального казначейства по Волгоградской области и другими организациями.

3.4. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей Университета.

3.5. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с Федеральным бюджетом и внебюджетными фондами.

3.6. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Университета.

3.7. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

3.8. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.



3.9. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

3.10. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

3.11. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

3.12. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

3.13. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.14. Точное исполнение утвержденного бюджета, соблюдение финансово-бюджетной дисциплины. Участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.15. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.16. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

3.17. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.18. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Управления, как на бумажных, так и на машинных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

IV. Структура Управления бухгалтерского учета и финансового контроля

4.1 Структура и штатное расписание УБУ и ФК утверждается приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера УБУ и ФК. В состав УБУ и ФК входят :

- заместитель главного бухгалтера по бухгалтерскому учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности;
- заместитель главного бухгалтера по налоговому учету;
- заместитель главного бухгалтера по учету финансовых активов;
- заместитель главного бухгалтера по ревизионной работе;
- отдел по учету финансовых активов;
- отдел по учету нефинансовых активов;
- отдел по учету доходов;



- отдел по расчетам с персоналом;
- сектор по расчетам с обучающимися;
- сектор по финансовым расчетам;
- сектор по учету НИР

4.2. Численный состав отделов УБУ и ФК определяются исходя из функциональных задач, возложенных на них.

Количество отделов и секторов определяется исходя из задач, возложенных на УБУ и ФК.

Отделы возглавляются начальниками отделов, сектора возглавляются заведующими секторов, которые подчиняются главному бухгалтеру УБУ и ФК через его заместителей.

V. Функциональные обязанности отделов Управления бухгалтерского учета и финансового контроля

5.1. Отдел по учету финансовых активов:

- формирование полной и достоверной информации о состоянии лицевых, расчетных и валютных счетов, наличных расчетов в кассе;
- осуществление предварительного контроля правильности и своевременности оформления принимаемых к оплате документов и законности совершаемых платежных операций;
- учет поступления и расходования денежных средств, в том числе валюты, выверку расчетов с банками;
- учет поступления и расходования внебюджетных средств в соответствии с КОСГУ и КВР;
- учет наличия и документальное оформление операций по движению денежных средств, денежных документов, БСО, денежных средств в пути, ценных бумаг на счетах в банке, лицевых счетах в органах федерального казначейства и в кассе;
- учет и контроль средств, поступающих во временное распоряжение (банковские гарантии, гранты физических лиц);
- прием и выдача наличных денежных средств через кассу Университета;
- учет налично-денежных операций с применением контрольно-кассовой техники;
- проведение операций по приему к оплате платежных карт через платежные терминалы (POS-терминалы);
- банковские платежи и кассовые заявки (расчеты за товары, работы, услуги);
- инкассационные операции;
- учет операций с иностранной валютой (конверсия валюты, покупка и продажа валюты, валютные расчеты);
- учет финансовых вложений;
- взаимодействие с органами федерального казначейства и коммерческими банками;



- своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной информации по поступлению и выбытию денежных средств Университета;
- составление журналов операций №1 («Журнал операций по счету «Касса»), №2 («Журнал операций с безналичными денежными средствами»);
- взаимодействие с филиалом Университета по денежным операциям;
- свод (консолидация) бюджетной бухгалтерской отчетности;
- участие в инвентаризации активов Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.
- взаимодействие со всеми сотрудниками Управления, подразделений и филиала Университета по вопросам, входящим в компетентность данного отдела.

5.2. Отдел по учету нефинансовых активов:

- учет поступления, внутреннего перемещения, выбытия, недостач, хищений и потерь материальных ценностей в соответствии с установленными нормами в разрезе источников финансирования, материально-ответственных лиц;
- учет особо ценного имущества;
- ведение перечня особо ценного имущества;
- учет основных средств и расчет амортизации;
- учет нематериальных активов;
- учет материальных запасов;
- учет готовой продукции;
- учет затрат на производство;
- учет расходов по капитальным вложениям;
- контроль правильности оформления принимаемых к учету первичных документов, а также анализ содержательной части актов на достаточность оснований для списания материальных ценностей;
- взаимодействие с материально-ответственными лицами;
- учет договоров о полной индивидуальной материальной ответственности всех материально-ответственных лиц;
- контроль за своевременным получением, оприходованием и списанием материально-ответственными лицами материальных ценностей;
- инвентаризация активов в соответствии с действующим законодательством РФ и приказами руководства, распоряжениями главного бухгалтера-начальника Управления;
- забалансовый учет;
- организация бухгалтерского и налогового учета и взаимодействия со всеми подразделениями Университета и его филиала по вопросам поступления и выбытия имущества (основных средств, товарно-материальных ценностей, нематериальных активов) в соответствии с Учетной политикой Университета;
- своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации об имущественном положении Университета;



- представление информации о материально-технической базе подразделений;
- контроль за учетом материальных ценностей в подразделениях;
- составление журнала операций №7 (Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»);
- участие в формировании бухгалтерской и налоговой отчетности;
- взаимодействие со всеми сотрудниками Управления, подразделений и филиала Университета по вопросам, входящим в компетентность данного отдела.

5.3. Отдел по расчетам с персоналом:

- осуществление приема и контроль правильности оформления первичной документации по расчетам с персоналом, ее счетная обработка;
- учет расчет с персоналом по оплате и стимулированию труда, выплате пособий, компенсаций и других причитающихся сумм за счет всех источников финансового обеспечения Университета в соответствии с табелями учета рабочего времени, приказами, распоряжениями на основе действующего законодательства;
- учет удержаний по исполнительным листам;
- формирование электронных реестров для зачисления выплат на лицевые счета сотрудников Университета в банках;
- учет и контроль депонированных сумм по заработной плате;
- выдача справок о доходах (персональные данные по личным запросам) сотрудникам Университета;
- обеспечение отражения на счетах бухгалтерского учета операций по учету заработной платы, налогов, иных выплат;
- формирование полной и достоверной информации о состоянии обязательств Университета, а также обеспечение контроля исполнения принятых бюджетных обязательств по выплате заработной платы, вознаграждениям в адрес физических лиц, другим выплатам, удержаниям, компенсациям, социальным льготам и т.п.;
- учет расчетов с государственными внебюджетными фондами (ПФР, ФОМС, ФСС) в соответствии с действующим законодательством;
- своевременное начисление и контроль за перечислением налогов, страховых взносов и других выплат и платежей в бюджеты разных уровней;
- персонифицированный учет и электронная отчетность в части налогов и страховых взносов;
- составление и своевременное представление в контролирующие органы отчетности по начислению и выплате оплаты труда, НДФЛ, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и других выплат в соответствии с действующим законодательством;
- формирование и контроль резерва на отпуска;
- составление журнала операций № 6 («Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям»);
- участие в инвентаризации активов Университета в соответствии с действующим



щим законодательством РФ;

- взаимодействие со всеми сотрудниками Управления, подразделений и филиала Университета по вопросам, входящим в компетентность данного отдела.

5.4. Отдел по учету доходов:

- учет доходов и начисление услуг, оказываемых Университетом и его подразделениями по приносящей доход деятельности: образовательные услуги, дополнительные образовательные услуги, проживание в общежитиях, сдача в аренду федерального имущества, услуги спортивно-оздоровительного лагеря, услуги физкультурно-оздоровительного комплекса, услуги издательства, услуги сертификационного центра, медицинские услуги, прочие доходы по приносящей доход деятельности;

- расчеты по доходам от компенсации затрат;

- расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба;

- осуществление приема и контроль правильности оформления первичных учетных документов;

- учет дебиторской и кредиторской задолженности по платным услугам (сверка расчетов с контрагентами);

- инвентаризация финансовых обязательств по доходам в соответствии с действующим законодательством РФ, приказами руководства Университета, распоряжениями главного бухгалтера УБУ и ФК;

- составление журнала операций № 5 («Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам»);

- участие в формировании бухгалтерской и налоговой отчетности;

- работа с банками по оформлению банковских карт;

- участие в инвентаризации активов Университета в соответствии с действующим законодательством РФ;

- взаимодействие со всеми сотрудниками Управления, подразделений и филиала Университета по вопросам, входящим в компетентность данного отдела.

5.5. Сектор по расчетам с обучающимися:

- осуществление приема и контроль правильности оформления первичной документации по расчетам с обучающимися Университета, ее счетная обработка;

- начисление всех видов стипендий (академическая, социальная, именная), социальных выплат, компенсаций, пособий стипендиатам с одновременным формированием сводных начислений и удержаний для дальнейшего формирования платежных документов;

- формирование электронных реестров для зачисления выплат на лицевые счета студентов Университета в банках;

- учет и контроль депонированных сумм по стипендии;

- учет удержаний по обучающимся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и на основании приказов, распоряжений, указаний



руководства Университета;

- выдача справок о доходах (персональные данные по личным запросам) обучающимся Университета;
- обеспечение отражения на счетах бухгалтерского учета операций по учету стипендий, налогов, иных выплат;
- учет трансфертов;
- составление журнала операций №6 («Журнал расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям»);
- участие в инвентаризации активов Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.
- взаимодействие со всеми сотрудниками Управления, подразделений и филиала Университета по вопросам, входящим в компетенцию данного сектора.

5.6. Сектор по финансовым расчетам:

- учет затрат по выполненным работам, оказанным услугам по всем кодам видов расходов на основании предоставляемых документов об их выполнении;
- прием и контроль правильности оформления (входящих) первичных учетных документов;
- ведение и контроль забалансового учета задолженности с целью возможного восстановления платежеспособности должника;
- формирование полной и достоверной информации о дебиторской и кредиторской задолженности;
- финансовый контроль и анализ погашения кредиторской задолженности с контрагентами по видам расчетов за товары, работы, услуги, анализ дебиторской задолженности;
- выдача и учет доверенностей на получение товарно-материальных ценностей материально-ответственными лицами Университета;
- расчеты с подотчетными лицами;
- прием авансовых отчетов от подотчетных лиц по командировочным (в том числе валютным), хозяйственным, представительским и прочим расходам;
- осуществление расчетов на проезд, проживание и суточные с обучающимися;
- составление журнала операций № 3 («Журнал операций расчетов с подотчетными лицами»), №4 («Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»);
- участие в формировании бухгалтерской и налоговой отчетности;
- участие в инвентаризации активов Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.
- взаимодействие со всеми сотрудниками УБУ и ФК, подразделений и филиала Университета по вопросам, входящим в компетенцию данного сектора.

5.7. Сектор по учету НИР:

- учет доходов по НИР, грантам, ФЦП, иным хоздоговорным работам, относя-



- щимся к научной деятельности Университета по всем источникам финансирования;
- участие при составлении научными руководителями смет расходов по НИР и дальнейший контроль за неукоснительным исполнением утвержденных смет;
 - контроль за поступлением денежных средств за выполненные НИР;
 - контроль за поступающими средствами по грантам физических лиц;
 - осуществление предварительного контроля правильности и своевременности оформления принимаемых к оплате документов;
 - учет затрат по выполненным НИР, грантам, ФЦП, иным хоздоговорным темам по всем кодам видов расходов на основании предоставляемых документов об их выполнении;
 - прием и контроль правильности оформления (входящих) первичных учетных документов;
 - финансовый контроль и анализ погашения кредиторской задолженности с контрагентами по видам расчетов за товары, работы, услуги, анализ дебиторской задолженности;
 - выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей по НИР материально-ответственными лицами Университета;
 - составление журнала операций №4 («Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками») по расходам НИР;
 - участие в инвентаризации активов Университета в соответствии с действующим законодательством РФ;
 - взаимодействие со всеми сотрудниками УБУ и ФК и подразделений Университета по вопросам, входящим в компетентность данного сектора.

VI. Права и ответственность Управления по бухгалтерскому учету и финансовому контролю

6.1 В целях реализации функций в установленной сфере деятельности работники УБУ и ФК имеют право:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений ректора, касающимися деятельности Управления.

6.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся должностных обязанностей.

6.1.3. Вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению деятельности Управления.

6.1.4. Требовать от структурных подразделений Университета и его филиала документального оформления всех совершаемых фактов хозяйственной деятельности и представление всех необходимых документов и сведений в Управление. Без подписи главного бухгалтера или его заместителей денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к



исполнению.

Требования УБУ и ФК в части порядка оформления и представления в Управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений и сотрудников Университета.

6.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают законодательство Российской Федерации и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.1.6. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

6.1.7. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию УБУ и ФК.

6.1.8. Представительствовать от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции УБУ и ФК, во взаимоотношениях с налоговыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, кредитными учреждениями, другими финансовыми и контролирующими органами, физическими и юридическими лицами.

6.1.9. Вносить ректору предложения о поощрении отличившихся работников УБУ и ФК и других структурных подразделений, связанных с учетом и использованием материальных ценностей, и о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей финансовой дисциплины.

6.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на отделы и сектора УБУ и ФК в соответствии с настоящим Положением, главный бухгалтер УБУ и ФК устанавливает в соответствии с распределением обязанностей, определением ответственности заместителей главного бухгалтера УБУ и ФК, начальников отделов, заведующих секторов и должностными инструкциями.

6.3. УБУ и ФК несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

6.4. Права, обязанности и ответственность работников УБУ и ФК устанавливаются должностными инструкциями.

6.5. Работники УБУ и ФК отвечают за сохранность информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Университета, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников и обучающихся.

VII. Взаимоотношения Управления бухгалтерского учета и финансового контроля с подразделениями Университета (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление бухгалтерского учета взаимодействует с другими подразделениями:

7.1. С Планово-финансовым управлением (ПФУ) Университета по вопросам



получения смет доходов и расходов по бюджетной и внебюджетной деятельности в целом по Университету и по структурным подразделениям, калькуляций стоимости платных образовательных и медицинских услуг и прочей, производимой подразделениями Университета продукции.

По запросу ПФУ предоставлять данные для анализа финансового положения, экономического планирования, прогнозирования, оперативные сводные данные о доходах и расходах бюджетных и внебюджетных средств, прочей бухгалтерской информации, необходимой для планирования финансово-хозяйственной деятельности Университета.

7.2. С Управлением кадров Университета по вопросам получения документов, необходимых для проведения расчетов по оплате труда сотрудников.

7.3. С Учебным управлением, деканатами, профсоюзной организацией Университета по вопросам получения документов, необходимых для начисления стипендий, материальной помощи студентам.

7.4. С Отделом правового обеспечения Университета по вопросам согласования проектов договоров и соглашений, по совместной подготовке запросов в государственные органы, по вопросам разъяснения положений гражданского, трудового и налогового законодательства, получение информации о проводимых Университетом закупках, в том числе о заключенных договорах, позволяющих отражать данную информацию в учете в разделе «санкционирование», получение от специалистов отдела правового обеспечения консультаций правового характера.

7.5. С Административно-хозяйственной частью и другими структурными подразделениями Университета в получении первичных учетных документов на приобретенные товары, выполненные (работы) услуги.

7.6. Взаимодействовать с другими внутренними пользователями по вопросам предоставления или получения информации.

VIII. Материально-техническое и финансовое обеспечение Управления бухгалтерского учета и финансового контроля

8.1. УБУ и ФК для осуществления своих функций использует закрепленное за ним имущество, принадлежащее Университету на праве оперативного управления, и располагается в помещениях, закрепленных за Управлением бухгалтерского учета.

8.2. Финансирование деятельности Управления, а также оплата труда работников осуществляется из средств Университета.

8.3. Обеспечение деятельности УБУ и ФК техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком обеспечения деятельности структурных подразделений, установленном в Университете.

VIV. Заключительные положения



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение
Об Управлении бухгалтерского учета
П-20-05-16

- 13 -

9.1. Структура УБУ и ФК может быть изменена приказом ректора, по представлению новой редакции главным бухгалтером УБУ и ФК.

9.2. Настоящее Положение, изменение и дополнения к нему вступают в силу со дня их утверждения ректором и действует до принятия нового Положения.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение
Об Управлении бухгалтерского учета
П-20-05-16

- 14 -

Приложение к положению

Лист согласования

«Положения об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля»

Дата	Руководитель структурного подразделения	ФИО	Подпись
	Главный бухгалтер УБУ и ФК	Л.М. Рожина	
	Заместитель начальника отдела обеспечения начальника правового	О.В. Полищук	