



СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа.
Протокол заседания № 4
от «23» 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
И.В. Прякин
«23» 06 2022 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии ГАПОУ РО «РКТМ» (П.РКТМ-57)

г. Ростов-на-Дону
2022 г.

УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от «23» 06 2022 г. № 2306-01

ВВОДИТСЯ впервые

РЕДАКЦИЯ: первая

РАЗРАБОТЧИК:

Главный бухгалтер Н.А. Запечнова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-производственной работе



И.С. Ермолаева

Заместитель директора
по учебно-методической работе



И.В. Козлова

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



Т.А. Третьякова

Заместитель директора
по производственной работе



А.В. Пушкарёв

Заместитель директора
по финансам и экономике



О.А. Соболева

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ	7
3. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ.....	8
4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ	8
5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ.....	9
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ.....	10
Приложение № 1	11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	30
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	31

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-57	Редакция 1 Страница 4 из 31
-----------------	---	--------------------------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж технологий машиностроения (далее – ГАПОУ РО «РКТМ», РКТМ, колледж).

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением (далее – СП) ГАПОУ РО «РКТМ», возглавляемым главным бухгалтером, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, нормативными документами по бухгалтерскому учету, организационно-распорядительными документами ГАПОУ РО «РКТМ» и настоящим положением.

1.4. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или непрофильное высшее образование и дополнительное образование в рамках программ профессиональной подготовки, повышения квалификации, а также стаж работы не менее 5 лет.

1.5. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ГАПОУ РО «РКТМ».

1.6. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется следующими документами:

1.8. Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402–ФЗ (с изменениями);

- Налоговым кодексом РФ с учетом изменений и дополнений;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 01.12.2010г. №157н (с изменениями);

- приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 29.08.2014г. №89н «О внесении изменений в Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по его применению»;

- приказом Минфина России от 28 декабря 2018 г. № 298н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению» от 23.12.2010г. №183н (с изменениями);

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-57	Редакция 1 Страница 5 из 31
-----------------	---	--------------------------------

- приказом Минфина России от 28 декабря 2018 г. № 300н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина России от 30 октября 2020 г. № 256н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приложения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным МФ СССР от 29.07.83г. №105;
- Областным законом «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Ростовской области» от 15.01.2001г. №125-ЗС;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» от 13.06.1995г. №49;
- постановлением Администрации Ростовской области «Об организации проведения инвентаризации государственного имущества Ростовской области» от 20.06.2011г. №388;
- постановлением Правительства Ростовской области «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономным и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области» от 25.10.2021 г. № 886;
- постановлением Правительства Ростовской области «О предоставлении мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также отдельным категориям обучающихся (воспитанников) государственных учреждений Ростовской области» от 03.08.2012г. №726 (с изменениями и дополнениями);
- Областным законом Ростовской области «О социальной поддержке детства в Ростовской области» от 22.04.2004г. №165;
- постановлением Правительства РФ «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» от 02.10.2002г. №729 (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства Финансов Российской Федерации «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными(муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» от 30.03.2015г. №52н (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минфина России от 28 декабря 2018 г. № 299н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина России от 28 декабря 2018 г. № 297н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-57	Редакция 1 Страница 6 из 31
-----------------	---	--------------------------------

от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика оценочные значения и ошибки»;

- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

- приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

- приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

- приказом Минфина России от 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

- приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»;

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-57	Редакция 1 Страница 7 из 31
-----------------	---	--------------------------------

- приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям»;
 - приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу»;
 - приказом Минфина России от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты»;
 - приказом Минфина России от 06.06.2019 г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
 - приказом Минфина России от 19.11.2021 № 187н "О внесении изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н";
 - приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;
 - прочими приказами и федеральными стандартами;
 - Учетной политикой колледжа;
 - Уставом и локальными нормативными актами ГАПОУ РО «РКТМ»;
 - ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;
 - СТ.РКТМ-01 Управление документированной информацией;
 - решениями Совета колледжа;
 - правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников ГАПОУ РО «РКТМ»;
 - приказами и распоряжениями директора ГАПОУ РО «РКТМ»;
 - документированными процедурами системы менеджмента качества ГАПОУ РО «РКТМ»;
 - документами в области охраны труда и правил пожарной безопасности;
 - настоящим положением;
 - должностными инструкциями работников бухгалтерии.
- 1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ГАПОУ РО «РКТМ».
- 1.10. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими частями и СП ГАПОУ РО «РКТМ», а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.12. Настоящее Положение принимается на заседании Совета колледжа и утверждается директором ГАПОУ РО «РКТМ».
- 1.13. Настоящее положение действует до замены его новым.
- 1.14. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству ГАПОУ РО «РКТМ» с использованием системы внутреннего документооборота Search.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

Основными задачами бухгалтерской службы колледжа являются:

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-57	Редакция 1 Страница 8 из 31
-----------------	---	--------------------------------

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности ГАПОУ РО «РКТМ».

2.2. Осуществление контроля за экономным использованием имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, сохранностью имущества.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имуществе.

2.4. Ведение необходимой бухгалтерской отчетности внутренним (директору РКТМ) и внешним пользователям (Министерство образования РО, ПФР, ФСС, ИФНС и т.д.).

2.5. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении колледжем хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

2.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности РКТМ.

2.8. Решение иных задач в рамках бухгалтерского учета и в соответствии с целями ГАПОУ РО «РКТМ».

3. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Структура бухгалтерии разрабатывается главным бухгалтером и утверждаются директором ГАПОУ РО «РКТМ». Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

3.2. Обязанности главного бухгалтера регламентируются должностной инструкцией.

3.3. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный приказом директора ГАПОУ РО «РКТМ» другой работник бухгалтерии.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Формирование учетной политики колледжа в соответствии с требованиями законодательства РФ, особенностями функционирования колледжа.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Распределение в соответствии с нуждами колледжа полученных из бюджета субсидий на выполнение задания учредителя.

4.4. Контроль за порядком проведения инвентаризаций, оформление ее результатов.

4.5. Контроль над выполнением хозяйственных операций.

4.6. Своевременное отражение операций, связанных с движением основных, оборотных и денежных средств, на счетах бухучета.

4.7. Соблюдение правил обработки первичных учетных документов и консолидации полученных из них сведений.

4.8. Соблюдение правил внутреннего документооборота.

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-57	Редакция 1 Страница 9 из 31
-----------------	---	--------------------------------

4.9. Организация бухгалтерского учета с использованием средств автоматизации сбора и обработки данных, а также разработка прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных технических средств и информационных технологий.

4.10. Формирование и представление актуальных сведений о доходах и расходах колледжа, его имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

4.11. Правильное и своевременное оформление отчетной документации, составление баланса, квартальных и прочих расчетов.

4.12. Выполнение расчета заработной платы и своевременное ее перечисление на счета работников колледжа.

4.13. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов – во внебюджетные фонды.

4.14. Погашение имеющихся задолженностей в порядке и в сроки, предусмотренные заключенными колледжем расходными договорами.

4.15. Принятие мер по предотвращению недостач, хищений и других видов незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей колледжа.

4.16. Составление баланса, квартальных и прочих отчетов.

4.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ГАПОУ РО «РКТМ».

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- своевременно получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и своевременно получать от других подразделений документы, необходимые для выполнения возложенных на нее задач и функций в срок, согласно Графику документооборота (Приложение № 1);
- требовать от руководителей других подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности его имущества сотрудниками, улучшения складского учета, надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности ГАПОУ РО «РКТМ» по вопросам бухгалтерского учета, вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, не требующим согласования с руководителем учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и колледжа в целом, включая систему менеджмента качества;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать руководителю для принятия дальнейших мер;

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-57	Редакция 1 Страница 10 из 31
-----------------	---	---------------------------------

- вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов бухгалтерского учета ГАПОУ РО «РКТМ».

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ

В целях эффективной организации работы бухгалтерия взаимодействует:

- с органами исполнительной власти г. Ростова-на-Дону и иными организациями в пределах своих полномочий (отправляет корреспонденцию, обменивается актами сверок, отчетами и прочим);
- со структурными подразделениями колледжа по различным вопросам в рамках своих полномочий. В Графике документооборота отражен порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц ответственных за оформления фактов хозяйственной жизни, отражения их в бухгалтерском учете (Приложение № 1);
- с отделом кадров колледжа по вопросам формирования штата (ведущий специалист по кадрам разрабатывает и согласовывает с главным бухгалтером штатное расписание), а также по вопросам соблюдения трудовой дисциплины.



ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-57	Редакция 1 Страница 30 из 31
-----------------	---	---------------------------------

Приложение № 1

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Лицо, ответственное за составление и представление документа, либо осуществляющее контроль за его представлением* (должность)	Дата составления документа	Дата представления документа	Меры, принятые в случае несвоевременного представления документа	Ответственный за прием и проверку документа* (должность)
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы на сотрудников	Главный бухгалтер; зам. директора по УПР; зам. директора по ПР; методист; зам. директора по УВР; ведущий специалист по кадрам; руководитель АХП	Ежедневно в течение месяца	За первую половину месяца: до 18 числа текущего месяца, за вторую половину месяца: до 2 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)
Отчет о производственной работе по начислению заработной платы на сдельные работы в учебно-производственных мастерских	Зам. директора по ПР	На последнюю дату календарного месяца	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)
Договора по платному обучению	Зам. директора по ФиЭ; зам. директора по УПР	По мере необходимости	После получения обеими сторонами оригинала от Заказчика – в срок 1 рабочий день	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Сметы по платному обучению	Зам. директора по ФиЭ	По мере необходимости	Смета представляется в течение 1 дня после подписания руководителем	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)

Акты выполненных работ по платному обучению	Секретарь руководителя (регистрация в Seagch)	По мере необходимости	В срок 1 рабочий день	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Договора возмездного оказания услуг (ГПХ), акты выполненных работ	Зам. директора по УПР	По мере необходимости (работа в течение месяца)	После получения обеими сторонами оригинала от Заказчика – в срок 1 день	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)
Табель посещаемости обучающихся колледжа предприятий (организаций) на производственной практике	Ведущий специалист по кадрам	По мере необходимости	Договор в течение 1 дня после заключения, акт в течение 1 дня после подписания, но не позднее 2 числа месяца, следующего за месяцем подписания	Служебная записка руководителю колледжа	Бухгалтер (участок «Банк»)
Заявка на питание обучающихся в столовой	Мастера группы, руководители практики Контроль: зам. директора по УПР	Ежедневно в течение месяца	Ежемесячно до 5 числа каждого текущего месяца за предыдущий (пункт 3.8 Положения о практической подготовке обучающихся ГАПОУ РО «РКТМ»)	Служебная записка руководителю колледжа	Бухгалтер (участок «Банк»)
Ведомость по питанию обучающихся в столовой	Секретарь учебной части Контроль: зам. директора по УПР Бухгалтер (участок «Банк»)	Ежедневно в течение месяца	Ежедневно за 1 день, предшествующий текущему, с указанием количества порций	Служебная записка руководителю колледжа	Специалист по закупкам
Приказ об организации питания обучающихся в период прохождения практической подготовки	Зам. директора по УПР	Ежегодно	2 раза в месяц: за первую половину – в срок 1 день, но не позднее 15 числа; за вторую половину – в последний день месяца	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Приказ об установлении тарифных ставок и годовых нагрузок преподавателей (по основной работе и на условиях совмещения) на учебный год,	Зам. директора по УПР; зам. директора по УВР; ведущий специалист по кадрам	Ежегодно	В срок до 5 сентября текущего года	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)

включающий в себя данные об образовании, педагогическом стаже, категории, годовой нагрузке с разбивкой по предметам, данные о нераспределенной годовой учебной нагрузке (вакансии)	Секретарь руководителя (регистрация в Seagch)		В срок 1 рабочий день		
	Ведущий специалист по кадрам	По мере необходимости (работа в течение месяца)	В срок 1 рабочий день	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)
Приказы о приеме (переводе) на работу	Секретарь руководителя (регистрация в Seagch)		В срок 1 рабочий день		
	Ведущий специалист по кадрам	По мере необходимости (работа в течение месяца)	В срок 2 рабочих дня	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)
Приказы на замещение сотрудников	Секретарь руководителя (регистрация в Seagch)		В срок 1 рабочий день		
	Ведущий специалист по кадрам	По мере необходимости (работа в течение месяца)	В срок за 2 дня до увольнения	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)
Приказы о прекращении трудового договора	Секретарь руководителя (регистрация в Seagch)		В срок 1 рабочий день		
	Ведущий специалист по кадрам	По мере необходимости (работа в течение месяца)	В срок за 10 рабочих дней до предоставления отпуска	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)

кураторство из федерального бюджета	Секретарь руководителя (регистрация в Seagch)	отпусков)	В срок 1 рабочий день		
Ведомость начисления отпуска сотрудникам, получающим выплату за кураторство из федерального бюджета	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)	По мере необходимости (работа в течение месяца)	В срок 1 рабочий день	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Справка о прочитанных часах педагогических работников, получающих выплату за кураторство из федерального бюджета	Методист	По мере необходимости (работа в течение месяца)	В срок за 10 рабочих дней до предоставления отпуска, в срок за 7 рабочих дней до увольнения		Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)
Приказы о предоставлении отпуска сотруднику	Ведущий специалист по кадрам	По мере необходимости (согласно графику отпусков)	В срок за 5 рабочих дней до предоставления отпуска	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)
	Секретарь руководителя (регистрация в Seagch)		В срок 1 рабочий день		
Приказы о прекращении трудового договора сотрудников, получающих выплату за кураторство из федерального бюджета	Ведущий специалист по кадрам	По мере необходимости (работа в течение месяца)	В срок за 7 рабочих дней до увольнения	Служебная записка руководителю колледжа	
	Секретарь руководителя (регистрация в Seagch)		В срок 1 рабочий день		
Приказы на материальную помощь, премии и иные выплаты	Ведущий специалист по кадрам	По мере необходимости (работа в течение месяца)	В срок 2 рабочих дня	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)
	Секретарь руководителя (регистрация в Seagch)		В срок 1 рабочий день		
Справка о прочитанных часах	Методист	По мере	В срок за 5 рабочих дней	Служебная записка	Ведущий

ГАПОУ РО «РКТМ»		Система менеджмента качества П.РКТМ-57		Редакция 1 Страница 15 из 31	
педагогических работников	необходимости (работа в течение месяца)	до предоставления отпуска, в срок за 2 рабочих дня до увольнения	руководителю колледжа	бухгалтер (участок «Зарплата»)	
Приказы об организации обучения, определяющие сроки выплаты заработной платы, показатели для определения доплаты согласно утвержденной смете по платным образовательным услугам работникам, участвующим в оказании данных услуг	Зам. директора по УПР	По мере необходимости (работа в течение месяца)	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)	
	Секретарь руководителя (регистрация в Seagch)	В срок 1 рабочий день			
Приказы об установлении доплат за выполнение работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей (кураторство в учебных группах за счет средств областного бюджета), в т.ч. в период временного отсутствия	Зам. директора по УВР	Ежемесячно	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)	
	Секретарь руководителя (регистрация в Seagch)	В срок до 25 числа текущего месяца В срок 1 рабочий день			
Приказы об установлении доплат за выполнение работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей (кураторство в учебных группах за счет средств федерального бюджета), в т.ч. в период временного отсутствия	Зам. директора по УВР	Ежемесячно	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)	
	Секретарь руководителя (регистрация в Seagch)	В срок до 25 числа текущего месяца В срок 1 рабочий день			

Приказы об установлении доплат за выполнение работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей(проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами(лабораториями), организация питания, наличие квалификационного разряда, заведование учебными мастерскими)	Зам. директора по УМР	Ежемесячно	В срок до 25 числа текущего месяца	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)
	Секретарь руководителя (регистрация в Seargh)				
Приказы об установлении надбавок за интенсивность и высокие показатели работы	Ведущий специалист по кадрам	Ежемесячно	В срок до 25 числа текущего месяца	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)
	Секретарь руководителя (регистрация в Seargh)				
Справка о стипендии обучающимся	Бухгалтер (участок «Банк»)	По мере необходимости (работа в течение месяца)	В течение 3 рабочих дней после устного заявления от обучающегося, устного, либо посредством электронной почты – от куратора группы с 08:30 до 17:00	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)
Листок нетрудоспособности в электронном виде посредством программы 1С	Ведущий специалист по кадрам	По мере необходимости (работа в течение месяца)	В срок 1 день после получения от сотрудника	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)
Приказы о зачислении, отчислении, переводе учащихся и прочие	Секретарь учебной части Контроль: зам. директора по УПР	По мере необходимости (работа в течение месяца)	В срок 2 рабочих дня	Служебная записка руководителю колледжа	Бухгалтер (участок «Банк»)

	Секретарь руководителя (регистрация в Search)		В срок 1 рабочий день		
Приказ на личные расходы детей-сирот	Зам. директора по УВР	Ежемесячно	Ежемесячно в срок до 6 числа месяца, в котором планируется выплата	Служебная записка руководителю колледжа	Бухгалтер (участок «Банк»)
	Секретарь руководителя (регистрация в Search)		В срок 1 рабочий день		
Приказ на компенсацию канцелярских принадлежностей детям-сиротам	Зам. директора по УВР	Согласно плану-графику	Ежемесячно в срок до 6 числа месяца, в котором планируется выплата	Служебная записка руководителю колледжа	Бухгалтер (участок «Банк»)
	Секретарь руководителя (регистрация в Search)		В срок 1 рабочий день		
Приказ на компенсацию на питание детей-сирот и детей с ограниченными возможностями (при наличии соответствующих справок и принятии решения о компенсации данных расходов)	Зам. директора по УВР	Согласно плану-графику	Ежемесячно в срок до 6 числа месяца, в котором планируется выплата	Служебная записка руководителю колледжа	Бухгалтер (участок «Банк»)
	Секретарь руководителя (регистрация в Search)		В срок 1 рабочий день		

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-57		Редакция 1 Страница 18 из 31					
Приказ на выплату компенсации взамен одежды детям-сиротам, выпуск детей-сирот	Зам. директора по УВР	Согласно графику	плану-	Ежемесячно в срок до 6 числа месяца, в котором планируется выплата	Служебная записка руководителю колледжа			Бухгалтер (участок «Банк»)
	Секретарь руководителя (регистрация в Seagch).			В срок 1 рабочий день				
Приказ на приобретение медикаментов, средств личной гигиены, хозяйственных товаров для детей-сирот и т.д.	Зам. директора по УВР	Согласно графику	плану-	Ежемесячно в срок до 6 числа месяца, в котором планируется выплата	Служебная записка руководителю колледжа			Бухгалтер (участок «Банк»)
	Секретарь руководителя (регистрация в Seagch)			В срок 1 рабочий день				
Приказ на проведение культурно-массовой работы для детей-сирот	Зам. директора по УВР	Согласно графику	плану-	Ежемесячно в срок до 6 числа месяца, в котором планируется выплата	Служебная записка руководителю колледжа			Бухгалтер (участок «Банк»)
	Секретарь руководителя (регистрация в Seagch)			В срок 1 рабочий день				
Приказ на социальную стипендию детей-сирот	Зам. директора по УВР	Ежемесячно		Ежемесячно в срок до 6 числа месяца	Служебная записка руководителю колледжа			Бухгалтер (участок «Банк»)
	Секретарь руководителя (регистрация в Seagch)			В срок 1 рабочий день				

ГАПОУ РО «РКТМ»		Система менеджмента качества П.РКТМ-57		Редакция 1 Страница 19 из 31	
Приказ на социальную стипендию обучающихся (на основании справок из собеса)	Зам. директора по УВР	По мере необходимости (работа в течение месяца)	Ежемесячно в срок до 6 числа месяца	Служебная записка руководителю колледжа	Бухгалтер (участок «Банк»)
	Секретарь руководителя (регистрация в Seagch)		В срок 1 рабочий день		
Приказ на стипендию Чайкина (при принятии решения о ее выплате)	Зам. директора по УВР	По итогам полугодия	В срок 3 рабочих дня	Служебная записка руководителю колледжа	Бухгалтер (участок «Банк»)
	Секретарь руководителя (регистрация в Seagch)		В срок 1 рабочий день		
Приказ на материальную помощь, премии учащимся	Зам. директора по УВР	По мере необходимости (работа в течение месяца)	В срок 3 рабочих дня	Служебная записка руководителю колледжа	Бухгалтер (участок «Банк»)
	Секретарь руководителя (регистрация в Seagch)		В срок 1 рабочий день		
Ведомости начисления заработной платы	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)	Ежемесячно	Ежемесячно в срок до 7 числа	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Ведомость начисления личных расходов сирот	Бухгалтер (участок «Банк»)	2 дня с момента получения приказа, но не позднее 9 числа месяца	Ежемесячно в срок до 9 числа	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Ведомость начисления компенсации на питание детей-сирот и детей с ограниченными возможностями (при наличии соответствующих справок)	Бухгалтер (участок «Банк»)	2 дня с момента получения приказа, но не позднее 9 числа месяца	Ежемесячно в срок до 9 числа	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Ведомость начисления социальной стипендии детей-	Бухгалтер (участок «Банк»)	2 дня с момента получения приказа,	Ежемесячно в срок до 9 числа	Служебная записка руководителю	Главный бухгалтер

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГАПОУ РО «РКТМ»

сирот		но не позднее 9 числа месяца			колледжа	
Ведомость начисления стипендии обучающимся	Бухгалтер (участок «Банк»)	2 дня с момента получения приказа, но не позднее 9 числа месяца	Ежемесячно в срок до 9 числа	Ежемесячно в срок до 9 числа	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Ведомость начисления канцелярских принадлежностей сиротам	Бухгалтер (участок «Банк»)	2 дня с момента получения приказа, но не позднее 9 числа месяца	В срок до 9 числа	В срок до 9 числа	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Ведомость на выплату компенсации взамен одежды детям-сиротам, выпуск детей-сирот	Бухгалтер (участок «Банк»)	2 дня с момента получения приказа, но не позднее 9 числа месяца	В срок до 9 числа	В срок до 9 числа	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Ведомость начисления стипендии Чайкина (при принятии решения о ее выплате)	Бухгалтер (участок «Банк»)	Ежемесячно в срок до 23 числа	Ежемесячно в срок до 23 числа	Ежемесячно в срок до 23 числа	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Ведомость начисления материальной помощи, премии учащимся	Бухгалтер (участок «Банк»)	Ежемесячно в срок до 9 числа	Ежемесячно в срок до 9 числа	Ежемесячно в срок до 9 числа	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Приказ на академическую стипендию	Зам. директора по УПР	По итогам полугодия, либо при зачислении в течение года обучающегося, которому положена данная выплата	В срок 2 рабочих дня после аттестации обучающихся, либо в срок 2 рабочих дня после зачисления обучающегося, которому положена данная выплата, в течение года	В срок 2 рабочих дня после аттестации обучающихся, либо в срок 2 рабочих дня после зачисления обучающегося, которому положена данная выплата, в течение года	Служебная записка руководителю колледжа	Бухгалтер (участок «Банк»)
	Секретарь руководителя (Search)		В срок 1 рабочий день	В срок 1 рабочий день		
Ведомость начисления академической стипендии	Бухгалтер (участок «Банк»)	Ежемесячно в срок до 9 числа	Ежемесячно в срок до 9 числа	Ежемесячно в срок до 9 числа	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер

Ведомость материальных ценностей на нужды учреждения (одежда, медикаменты, средства личной гигиены, хозяйственные товары для детей-сирот и т.д.)	Кладовщик (формирование ведомости)	Согласно плану-графику	В течение 2 дней с момента получения данных (пофамильного списка обучающихся на основании приказа)	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)
	Кладовщик (выдача материальных ценностей детям-сиротам и возврат ведомости в бухгалтерию)		Выдача детям-сиротам — в течение 10 дней после получения. Возврат подписанной и утвержденной руководителем ведомости в бухгалтерию – в течение 1 дня		
Ведомость материальных ценностей на нужды учреждения (ТМЦ на складе), в т.ч. рабочая одежда	Кладовщик (выдача материальных ценностей и возврат ведомости в бухгалтерию)	Выдача - 1 день после получения заявки от МОЛ	Возврат подписанной и утвержденной руководителем ведомости в бухгалтерию – в течение 2 дней	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)
Ведомость выдачи обучающимся рабочей одежды с указанием наименования, количества, даты выдачи, подписью получившего одежду и подписью руководителя группы	Кладовщик	В течение 5 дней	Срок 1 рабочий день	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)
Ведомость выдачи рабочей одежды в рамках организации и проведения регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс	Зам. директора по УМР	В течение 5 дней после чемпионата	Срок 1 рабочий день	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)

Россия) с указанием наименования, количества, даты выдачи, подписью получившего одежду							
Заявление на авансовый отчет, заявление на командировку	Материально-ответственные лица, подписавшие договор о материальной ответственности	По мере необходимости	В срок 3 рабочих дня после подписания руководителем	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер		
Подтверждающие командировочные документы (билеты, чеки и т.д.)	Материально-ответственные лица, подписавшие договор о материальной ответственности	По мере необходимости	В срок не более 3-х рабочих дней после возвращения из командировки	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер		
Авансовый отчет	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)	По мере необходимости	В срок 5 рабочих дней	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер		
Акт о списании материальных запасов (специальная одежда, одежда сирот)	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)	Согласно срокам носки (либо в отдельных случаях на основании решения комиссии колледжа)	В срок 3 рабочих дня	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер		
Акт о списании материальных запасов (прочие материальные ценности)	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)	По мере необходимости	В срок 5 рабочих дня с момента получения завизированных актов руководителем использования	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер		

Акт использования материальных запасов для дальнейшего списания (авизированный руководителем)	Материально-ответственные лица, получившие материальные запасы Контроль: руководители подразделений	По мере необходимости	В срок 2 рабочих дня	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)
	Зам. директора по УПР, секретарь учебной части Секретарь руководителя (Search)	По мере необходимости	В срок 1 рабочий день В срок 1 рабочий день	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)
Требование накладная на выдачу бланков строгой отчетности	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)	По мере необходимости	В срок 1 рабочий день	Служебная записка руководителю колледжа	Зам. директора по УПР
Акт о списании бланков строгой отчетности по платным образовательным услугам	Секретарь учебной части	По итогам окончания обучения (согласно договору) по каждому платным образовательных услуг отдельно	В срок 5 дней по итогам окончания обучения, но не позднее последнего дня окончания текущего месяца	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)
Акт о списании бланков строгой отчетности (прочие)	Секретарь учебной части	В момент списания бланков	В срок 5 дней после выдачи, но не позднее последнего дня окончания текущего месяца	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)
Служебная записка на передачу ОС на другое лицо	Материально ответственное лицо (все сотрудники, с которыми подписаны договора о материальной ответственности)	По мере необходимости	После подписания руководителем колледжа, не позднее 1 дня	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)

	Секретарь руководителя (регистрация в Seatch)		В срок 1 день		
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)		В течение 1 дня после получения служебной записки от МОЛ, подписанной руководителем	Служебная записка руководителю колледжа	МОЛ, главный бухгалтер
Служебная записка о неисправности/непригодности ОС для дальнейшего принятия решения о ремонте/списании	Материально ответственное лицо (все сотрудники, с которыми подписаны договора о материальной ответственности)	По мере необходимости	В течение 1 дня после подписи руководителя	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)
	Секретарь руководителя (регистрация в Seatch)		В срок 1 день		
Список ОС (наименование, дата принятия к учету, балансовая и остаточная стоимость) на основании служебной записки от МОЛ	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)	По мере необходимости	В течение 3 дней после получения служебных записок	В срок 1 день	Специалист по закупкам
Договор о техническом состоянии оборудования на основании списка ОС (для получения акта непригодности, технического заключения)	Специалист по закупкам	По мере необходимости	В срок 1 день после заключения договора	Служебная записка руководителю колледжа	Зам. директора по Физ
Акт непригодности/техническое заключение ОС от специализированной организации	Специалист по закупкам	По условиям заключенного договора	В срок 1 день после получения специализированной организации	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)
Акт о списании ОС и ТМЦ	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)	В течение 2 дней после получения акта непригодности	В срок 2 дня	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер

Акт о передаче ОС	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)	ОС По мере необходимости при всех необходимых документах для формирования акта	В срок 2 дня	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Инвентаризационные ведомости	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)	В момент начала инвентаризации (согласно утвержденному приказу)	По окончании инвентаризации (согласно утвержденному приказу)	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Договора, спецификации и пр. с поставщиками)	Специалист по закупкам	В соответствии с Положением о закупках	Не позднее 1 рабочего дня после подписания договора	Служебная записка руководителю колледжа	Зам. директора по Физ
Договора колледжа (расходные)	Специалист по закупкам Контроль: Зам. директора по Физ	По мере заключения	Не позднее 1 рабочего дня после всех согласований	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)
Договора колледжа (отражение в программном продукте 1С «Бухгалтерия»)	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)	По мере заключения	Не позднее 2 дней отражать в программном продукте 1С «Бухгалтерия» после получения от специалиста по закупкам	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер

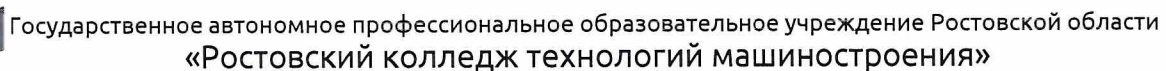
ГАПОУ РО «РКТМ»		Система менеджмента качества П.РКТМ-57		Редакция 1 Страница 26 из 31	
Счета-фактуры, акты по заключенным договорам	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)	По мере необходимости	По итогам работ/услуг, заключенного договора (даты в договоре) проверять, запрашивать недостающие, передавать главному бухгалтеру по итогам месяца	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Счета по заключенным договорам	Специалист по закупкам	По итогам заключенного договора	В срок 1 рабочий день	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Счета по заключенным договорам	Главный бухгалтер	По мере необходимости	После принятия решения об оплате	Служебная записка руководителю колледжа	Бухгалтер (участок «Банк»)
Акты прав пользования программным обеспечением и базами данных	Специалист по закупкам	По итогам заключенного договора запрашивать у поставщиков в течение 3 дней	В срок 1 день после получения акта, для дальнейшего отражения данных по ПО (срок лицензии и прочее) на счетах бухгалтерского учета	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Отчет по закупкам	Специалист по закупкам	Ежемесячно в срок до 8 числа	В срок 1 день	Служебная записка руководителю колледжа	Зам. директора по Фин
Договора дарения ОС и ТМЦ, безвозмездного и возмездного, временного пользования	Лицо, ответственное за инициацию заключения данного договора	В течение 3 дней для заключения договора	В срок 1 день	Служебная записка руководителю колледжа	Зам. директора по Фин

ГАПОУ РО «РКТМ»		Система менеджмента качества П.РКТМ-57		Редакция 1 Страница 27 из 31	
Договора дарения ОС и ТМЦ, безвозмездного и возмездного пользования	Зам. директора по ФинЭ	В течение 2 дней	В срок 1 день, для дальнейшего оприходования на счетах бухгалтерского учета	Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)
Приложение к расчету за коммунальные услуги арендаторам, содержащее показания счетчиков по свету, водопотреблению и водоотведению, тепловой энергии (по каждому арендатору отдельно)	Специалист административно-хозяйственной деятельности Контроль: руководитель АХП	До 18 числа месяца, следующего за отчетным (период предыдущего месяца)	В срок 1 день	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Журнал операций №2 денежные средства»	Бухгалтер (участок «Банк»)	Ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за текущим месяцем, в котором сформирован журнал	В срок 1 день	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Журнал операций №3 «Расчеты с подотчетными лицами»	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)	Ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за текущим месяцем, в котором сформирован журнал	В срок 1 день	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Журнал операций №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)	Ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за текущим месяцем, в котором сформирован журнал	В срок 1 день	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Журнал операций №6 «Расчеты по оплате труда»	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)	Ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за текущим месяцем,	В срок 1 день	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер

		В котором сформирован журнал	В срок 1 день	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Журнал операций №7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов»	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)	Ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за текущим месяцем, в котором сформирован журнал	В срок 1 день	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Журнал операций №8 «Прочие операции»	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)	Ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за текущим месяцем, в котором сформирован журнал	В срок 1 день	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Журнал операций №9 по санкционированию (принятое обязательство, принимаемое обязательство (конкурсные процедуры), принятие обязательства по завершению конкурсных процедур, экономия по результатам конкурсных процедур)	Ведущий бухгалтер (участок «Зарплата»)	Ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за текущим месяцем, в котором сформирован журнал	В срок 1 день		Главный бухгалтер
Журнал операций №9 по санкционированию (принятое денежное обязательство в части расчетов по авансовым отчетам, товарным накладным, УГД)	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)	Ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за текущим месяцем, в котором сформирован журнал	В срок 1 день	Служебная записка руководителю колледжа	Главный бухгалтер
Бухгалтерские и экономические документы для отправки Почтой	Главный бухгалтер; зам. директора по ФизЭ;	По мере необходимости	В течение 2 дней с момента	Служебная записка руководителю	Специалист архива

ГАПОУ РО «РКТМ»		Система менеджмента качества П.РКТМ-57		Редакция 1 Страница 29 из 31	
России		ведущий (участок «Зарплата»); бухгалтер (участок «Банк»); специалист по закупкам	бухгалтер	(работа в течение месяца)	документов
Заявление с приложением квитанции об отправке Почтой России счетов, счетов-фактур, актов, договоров и прочих бухгалтерских документов		Специалист архива		По мере необходимости (работа в течение месяца)	После формирования
				колледжа	колледжа
				Служебная записка руководителю колледжа	Ведущий бухгалтер (участок «Материалы»)

Примечание.* В случае отсутствия лиц, ответственных за составление и предоставления документа, ответственных за прием и проверку документа, документы составляют и предоставляют, принимают и проверяют лица, исполняющие обязанности отсутствующего согласно кадрового приказа.



Система менеджмента качества
П.РКТМ-57

Редакция 1
Страница 30 из 31

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

Прошнуровано, пронумеровано

и скреплено печатью 31

прилагать один листа (ов)

Директор ГАПОУ РО «РКТМ»

 И.В. Пряхин

