

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«ВЕРХНЕТУРИНСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ СО «Верхнетуринский механический техникум»)

ПРИКАЗ

01.09.2023

№ 158 а- од

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

В связи с внесением изменений в штатное расписание с 01.09.2023 г.
(изменение наименований должностей),

ПРИКАЗЫВАЮ:

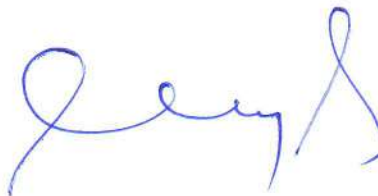
1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2019 № 213-од: Приложение 8 «ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.09.2023 г.

3. Специалисту по кадрам Штанько Е.С. ознакомить с приложением всех должностных лиц, ответственных за составление, своевременное предоставление документов и их обработку.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Л.Е. Ветошкину.

Директор



М.Н. Шутова

С приказом ознакомлен (а):
Главный бухгалтер



Л.Е. Ветошкина

Специалист по кадрам



Е.С. Штанько

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа		Передача в головное учреждение		Ответственный за передачу в архив
	кол. экз.	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку/утверждение	кто представляет	срок предоставления	ответственный за отражение в учете	срок исполнения	ответственный за передачу	срок передачи	
1	2	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства											
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Ежедневно, по мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	В течении 3 дней, после возвращения из командировки или с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	Бухгалтер	В день поступления заявления или сканкопии в эл. виде	Секретарь-машинистка	В течении 1 дня после получения	Бухгалтер
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акт установки, дефектная ведомость	1	Заведующий филиала, Заведующий хозяйством, Мастер ПО, Специалист по охране труда	Ежемесячно, по мере необходимости приобретения материалов	Директор, Главный бухгалтер, Бухгалтер	Лицо, ответственное за оформление	В день принятия первичного документа	Бухгалтер	В день поступления заявления или сканкопии в эл. виде	Секретарь-машинистка	В течении 1 дня после получения	Бухгалтер
Предварительный акт о списании материальных запасов	1	Заведующий филиала, Заведующий хозяйством, Мастер ПО	Ежеквартально, к 20 числу последнего месяца в квартале (март, июнь, сентябрь, декабрь)	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Лицо, ответственное за оформление	В течении 3 дней после предварительного акта списания МЗ	Бухгалтер	В течение 2 дней после поступления акта или сканкопии в эл. виде	Заведующий хозяйством, Секретарь-машинистка	В течении 1 дня после составления	Бухгалтер
Акт о списании материальных запасов	1	Бухгалтер, Заведующий хозяйством	В момент списания с учета ТМЦ	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	В течении 3 дней после списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Заведующий филиала	В течении 15 дней после списания ТМЦ	Бухгалтер
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	В течении 3 дней после ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС			Бухгалтер
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	В течении 3 дней после выбытия ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС			Бухгалтер
Путевые листы	1	Лицо, ответственное за выпуск автотранспорта; Мастера производственного обучения, Водители	Ежемесячно: В-Тура не позднее 3 числа месяца, след-го за истекшим, Верхотурье не позднее 14 числа месяца, след-го за истекшим	Заместитель директора по УПР; Лицо, ответственное за выпуск автотранспорта	Мастера производственного обучения, водители	Ежемесячно: В-Тура не позднее 5 числа месяца, след-го за истекшим, Верхотурье не позднее 14 числа месяца, след-го за истекшим	Бухгалтер	В течении 2 дней после поступления	Заведующий филиала	Не позднее 14 числа месяца, след-го за истекшим	Бухгалтер
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Бухгалтер	Ежедневно (по мере необходимости), ежегодно при инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В течении 1 дня после формирования акта сверки	Бухгалтер	Ежедневно (по мере необходимости)			Бухгалтер

Товарная накладная (вх.)	2	Поставщик	В момент принятия ТМЦ	Директор, Заведующий хозяйством, Заведующий филиала	Документовед, секретарь-машинистка	По мере поступления от поставщика	Бухгалтер	В день подписания товарной накладной или сканкопии в эл. виде	Секретарь-машинистка	В течении 1 дня после получения	Бухгалтер
Товарная накладная, накладная, ТТН	2	Поставщик	В момент передачи сырья, заготовок, иных материалов для переработки УПМ	Директор, Бухгалтер	Заведующий мастерской	В течение 2 дней после принятия первичного документа	Бухгалтер	В день подписания товарной накладной, ТТН			Бухгалтер
Банковские, платёжные документы											
Платёжное поручение	1	Бухгалтер	Ежедневно	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер, Банк, 1 экз.	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно			Бухгалтер
Банковская выписка	1	Банк	Ежедневно	Главный бухгалтер	Банк, 1 экз.	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно			Бухгалтер
Заявка бюджетополучателя	1	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно, до отправки в Минфин	Бухгалтер	Ежемесячно			Бухгалтер
Уведомление об уточнении платежа	1	Министерство финансов СО	Ежедневно (по мере необходимости)	Главный бухгалтер	Бухгалтер, Минфин	Ежедневно (по мере необходимости)	Бухгалтер	Ежедневно			Бухгалтер
Касса											
Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер, кассир	В день приема денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер, кассир	В течении 1 дня после формирования	Бухгалтер	Ежедневно			Бухгалтер
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер, кассир	В день выдачи (сдачи) денег	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер, кассир	В день выдачи (сдачи) денег	Бухгалтер	Ежедневно			Бухгалтер
Реализация, Поступление, Возврат, Организация образовательных услуг											
Договор поставки или выполнения работ, оказания услуг (входящий)	2	Документовед, Заведующий хозяйством, Заведующий филиала	По мере заключения	Специалист, ответственный за данное направление, Главный бухгалтер, Юрисконсульт	Документовед	В течении 3 дней после поступления на проверку	Бухгалтерия	В течении 3 дней после подписания договора или сканкопии в эл. виде	Секретарь-машинистка	В течении 1 дня после получения	Бухгалтер
Протокол разногласий	2	Юрисконсульт	В течении 2 дней после проверки договора	Директор, Главный бухгалтер			Бухгалтерия	В течении 3 дней после подписания договора или сканкопии в эл. виде	Секретарь-машинистка	В течении 1 дня после получения	Бухгалтер
Приказ о зачислении слушателей на образовательную программу по ВБ	1	Документовед, Заведующий филиала, Руководитель курсов	В течении 1 дня после формирования группы	Директор	Документовед	В течении 2 дней после поступления на проверку	Бухгалтерия	В течении 1 дня после подписания приказа	Секретарь-машинистка	В течении 1 дня после получения	Бухгалтер
Договор об оказании платных образовательных услуг по ДОП, договор на участие в НИК, олимпиаде (исх.)	2	Заместитель директора по УПР, Заведующий филиала, Руководитель курсов, Бухгалтер	В течении 5 дней после подтверждения согласия на обучение	Юрисконсульт	Ответственные за оформление договоров	В течении 3 дней после поступления на проверку	Бухгалтерия	В течении 3 дней после подписания договора или сканкопии в эл. виде	Заведующий филиала	В течение 15 дней после заключения	Руководитель курсов, Заведующий отделением, Бухгалтер

Учебный план по ОП и иная информация для составления калькуляции (часы, расход материалов, ГСМ)	1	Заместитель директора по УПР, Заведующий филиала, Руководитель курсов	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Ответственные за предоставление информации	По мере необходимости	Бухгалтер, Экономист	В течение 5 дней с момента представления	Заведующий филиала	В течении 1 дня после получения	Бухгалтер
Калькуляция на образовательную услугу	1	Бухгалтер, Экономист	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер, Экономист	В течении 2 дней после составления	Бухгалтерия	В день подписания			Бухгалтер
Договор поставки, спецификации к дог. УПМ (исх.)	2	Заведующий мастерской	В течении 5 дней после согласования заказа	Директор, Юрисконсульт, Главный бухгалтер	Заведующий мастерской	В течении 3 дней после поступления на проверку	Бухгалтерия	В течение 2 дней с момента подписания			Бухгалтер
Ведомость трудоемкости и использования оборудования УПМ	1	Заведующий мастерской	В течении 2 дней после окончания отчетного месяца	Директор	Заведующий мастерской	В течении 2 дней после окончания отчетного месяца	Бухгалтерия	В течение 2 дней с момента подписания			Бухгалтер
Дополнительное соглашение к договору поставки	2	Юрисконсульт	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Юрисконсульт	В течении 1 дня после составления	Бухгалтерия	В день подписания	Секретарь-машинистка	В течении 1 дня после получения	Бухгалтер
Документы по услугам (входящие/исходящие)											
Акт выполненных работ/услуг (вх.)	2	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Директор, Главный бухгалтер	Документовед, секретарь-машинистка	По мере поступления от поставщика	Бухгалтер	В день подписания акта или сканкопии в эл. виде	Секретарь-машинистка	В течении 1 дня после получения	Бухгалтер
Счет - фактура (вх.)	1	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Документовед, секретарь-машинистка	По мере поступления от поставщика	Бухгалтер	В день подписания акта или сканкопии в эл. виде	Секретарь-машинистка	В течении 1 дня после получения	Бухгалтер
Акт выполненных работ/услуг (исх.)	2	Бухгалтер	В момент выполнения работ/услуг	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В момент формирования	Бухгалтер	В день выполнения работ/услуг			Бухгалтер
Счет - фактура (исх.)	2	Бухгалтер	В момент выполнения работ/услуг	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В момент формирования	Бухгалтер	В день выполнения работ/услуг			Бухгалтер
Договоры подряда на работников УПМ	2	Заведующий мастерской	Не позднее 30 числа текущего месяца	Директор, Главный бухгалтер, Юрисконсульт	Заведующий мастерской	Не позднее 30 числа текущего месяца	Бухгалтерия	В течение 2 дней с момента подписания			Бухгалтер
Акт выполненных работ по договорам подряда УПМ	2	Заведующий мастерской	Не позднее 30 числа текущего месяца	Директор, Главный бухгалтер	Заведующий мастерской	Не позднее 30 числа текущего месяца	Бухгалтер по з/п	По сроку начисления зар. платы			Бухгалтер
Заработная плата, Стипендии, Пособия											
Табель рабочего времени	1	Документовед, Заведующий филиала, Заведующий хозяйством, Заведующий отделением	За 1 пол. мес. не позднее 16 числа, за 2 пол. мес. не позднее 27 числа месяца	Главный бухгалтер	Лицо, ответственное за составление	За 1 пол. мес. не позднее 16 числа, за 2 пол. мес. не позднее 27 числа месяца	Бухгалтер по з/п	По сроку начисления зар. платы	Секретарь-машинистка	В течении 1 дня после получения	Бухгалтер

Ведомость на оплату фактических часов преподавателей	1	Заведующий филиала, Заведующий отделением (ф-л), Документовед (В-Т), Руководитель курсов ДОП	не позднее 27 числа текущего месяца	Директор, Заведующий филиала, Заместитель директора по УР	Заведующий филиала, заведующий отделением (ф-л), документовед (В-Т), руководитель курсов ДОП	В течение одного дня с формирования документа	Бухгалтер по з/п	По сроку начисления зар. платы	Заведующий отделением, Секретарь-машинистка	В течении 1 дня после получения	Бухгалтер
Приказы на зар. плату (доплаты, стимулирующие и компенсационные выплаты)	1	Специалист по кадрам	не позднее 27 числа текущего месяца	Директор	Специалист по кадрам	В течение одного дня с формирования приказа	Бухгалтер по з/п	По сроку начисления зар. платы			Специалист по кадрам, Бухгалтер
Договоры подряда на разовые работы по учреждению	2	Специалист по кадрам	Не позднее 30 числа текущего месяца	Директор, Главный бухгалтер, Юрисконсульт	Специалист по кадрам	Не позднее 30 числа текущего месяца	Бухгалтерия	В течение 2 дней с момента подписания			Бухгалтер
Акт выполненных работ по договорам подряда на разовые работы	2	Заведующий филиала, Заведующий хозяйством	Не позднее 30 числа текущего месяца	Директор, Главный бухгалтер	Заведующий филиала, Заведующий хозяйством	Не позднее 30 числа текущего месяца	Бухгалтер по з/п	По сроку начисления зар. платы	Заведующий филиала, Секретарь-машинистка	В течении 1 дня после подписания	Бухгалтер
Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер	Не позднее 4 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер по з/п	Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим			Бухгалтер
Расчет среднесписочной численности	1	Бухгалтер	Не позднее 5 числа, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим			Бухгалтер
Приказы на зачисление, отчисление и перевод студентов	1	Документовед	В течение 2 дней с момента движения контингента	Директор, Заведующий филиала, Заместитель директора по УР	Документовед	В течение одного дня с формирования документа	Бухгалтер по з/п	По сроку начисления стипендии и прочих выплат	Секретарь-машинистка	В течении 1 дня после получения	Документовед, Бухгалтер
Приказ о назначении выплат материальной помощи студентам	1	Документовед, Соц. педагог	Два раза в год (июнь, декабрь) до 20 числа месяца	Директор, Заведующий филиала, Заместитель директора по УР	Документовед	В течение одного дня с формирования документа	Бухгалтер по з/п	По сроку начисления пособий и прочих выплат	Секретарь-машинистка	В течении 1 дня после получения	Документовед, Бухгалтер
Приказ о назначении выплат пособий детям-сиротам, детям участников СВО	1	Документовед, Соц. педагог	Не позднее 10 числа текущего месяца	Директор, Заведующий филиала, Заместитель директора по УР	Документовед	В течение одного дня с формирования документа	Бухгалтер по з/п	По сроку начисления пособий и прочих выплат	Секретарь-машинистка	В течении 1 дня после получения	Документовед, Бухгалтер
Расчет количества детей-сирот, СВО для формирования заявки на финансирование	1	Соц. педагог	Не позднее 30 числа текущего месяца для расчета на следующий месяц	Бухгалтер по з/п	Соц. педагог	Не позднее 30 числа текущего месяца	Экономист	1 раб. день наступившего месяца			Бухгалтер
Приказ о назначении стипендии	1	Документовед, Соц. педагог	Не позднее 25 числа текущего месяца	Директор, Заведующий филиала, Заместитель директора по УР	Документовед	В течение одного дня с формирования документа	Бухгалтер по з/п	По сроку начисления стипендии и прочих выплат			Документовед, Бухгалтер
Организационно - распорядительные документы, кадровая работа											
Приказы по основной деятельности	1	Специалист по кадрам	По мере необходимости	Директор, Зам. директора по УР	Специалист по кадрам	В день издания/утверждения	Секретарь, Бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	В день издания/подписания			Специалист по кадрам

Приказы по кадрам	1	Специалист по кадрам	При приеме или увольнении сотрудников	Директор, Бухгалтер по з/п	Специалист по кадрам	В день издания/утверждения	Бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Заведующий филиала	В день приема или увольнения	Специалист по кадрам
Приказы по личному составу	1	Специалист по кадрам	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Директор, Бухгалтер по з/п	Специалист по кадрам	В день издания/утверждения	Бухгалтер по з/п	В день издания/подписания			Специалист по кадрам
Трудовой договор	2	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Директор	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Бухгалтер по з/п, Специалист по кадрам	В день приема сотрудника			Специалист по кадрам
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Специалист по кадрам	По мере необходимости	Директор, Юрисконсульт	Специалист по кадрам	В день издания/утверждения	Бухгалтер по з/п	В день издания/утверждения			Специалист по кадрам
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Директор, Юрисконсульт	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника			Специалист по кадрам
Должностная инструкция	2	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Директор, Начальник структурного подразделения	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника			Специалист по кадрам
Исходящая корреспонденция	2	Лицо, ответственное за составление документа	По мере необходимости	Директор, Юрисконсульт, Главный бухгалтер	Лицо, ответственное за составление документа	В течение одного дня с момента составления документа	Документовед	В день отправки документа			Документовед
Входящая корреспонденция	1	Отправитель	По мере поступления	Директор, Документовед	Документовед	В день получения	Лицо, ответственное за обработку документа	В день поступления/в срок указанный в письме			Документовед, Бухгалтерия
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Директор, Главный бухгалтер	Секретарь	По мере необходимости	Секретарь	В день приема сотрудника			

Ответственный за передачу в архив - бухгалтерия, специалист по кадрам, документовед. Сроки передачи - по истечении трёх лет, срок хранения 5 лет. По документам, в отношении заработной платы и прочих выплат сотрудникам, срок хранения 75 лет