

**Федеральное государственное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Волгоградский государственный колледж управления  
и новых технологий**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГОУ СПО ВГКУ и НТ

  
А.Ю. Акимцев

«15» декабря 2006 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ**

2006

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

- 1 РАЗРАБОТАНО главным бухгалтером И.В. Былушкиной.
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ФГОУ СПО ВГКУ и НТ от 15.12.06
- 3 РЕДАКЦИЯ № \_\_ 1 \_\_
- 4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № \_\_ 1 \_\_
- 5 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.
- 6 ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ФГОУ СПО ВГКУ и НТ.

## Содержание

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи	5
3 Функции бухгалтерии	5
4 Организация управления	7
5 Рабочая документация	9
6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями	14

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Бухгалтерия - самостоятельное структурное подразделение ФГОУ СПО ВГКУ и НТ (далее – колледж), осуществляющее бухгалтерский учет.

1.2 Должностными лицами бухгалтерии являются главный бухгалтер, бухгалтеры, кассир.

1.3 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Постановлениями Правительства РФ;
- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ;
- Методическими указаниями, инструкциями и письмами Министерства финансов РФ;
- Учетной политикой колледжа;
- Настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

1.4 Деятельность бухгалтерии осуществляется в соответствии с годовым и оперативными планами колледжа.

1.5 Хозяйственная деятельность бухгалтерии осуществляется за счет:

- бюджетных ассигнований;
- средств целевого финансирования;
- внебюджетных средств.

Для обеспечения производственной деятельности бухгалтерия оснащается необходимым оборудованием и материалами.

## **2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, Учредителю и др., а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении колледжем 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.

2.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

### **3 ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

3.1 Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции по ведению бухгалтерского учета, утвержденной Минфином РФ.

3.2 Осуществление предварительного и последующего контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании через лицевые счета; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.3 Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и

расходов с учетом внесенных изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.4 Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам колледжа.

3.5 Своевременное проведение расчетов в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов с организациями и отдельными физическими лицами.

3.6 Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.7 Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.

3.8 Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

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

3.10 Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

3.11 Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности.

3.12 Составление для утверждения руководителем учреждения смет доходов и расходов и расчетов (при отсутствии планового отдела или другого аналогичного структурного подразделения).

3.13 Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб.

3.14 Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, смет доходов и расходов и расчетов к ним

как на бумажных, так и на машинных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного отдела.

#### **4 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1 Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет директор колледжа. Он несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в колледже, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.

4.2 Непосредственное руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, который обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками организации, имеющими отношение к учету, требований по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

4.3 Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности директором колледжа.

4.4 Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

4.5 Главный бухгалтер подписывает совместно с руководителем организации документы, служащие основанием приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также выполнения расчетных, кредитных и иных аналогичных обязательств.

4.6 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

4.7 Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

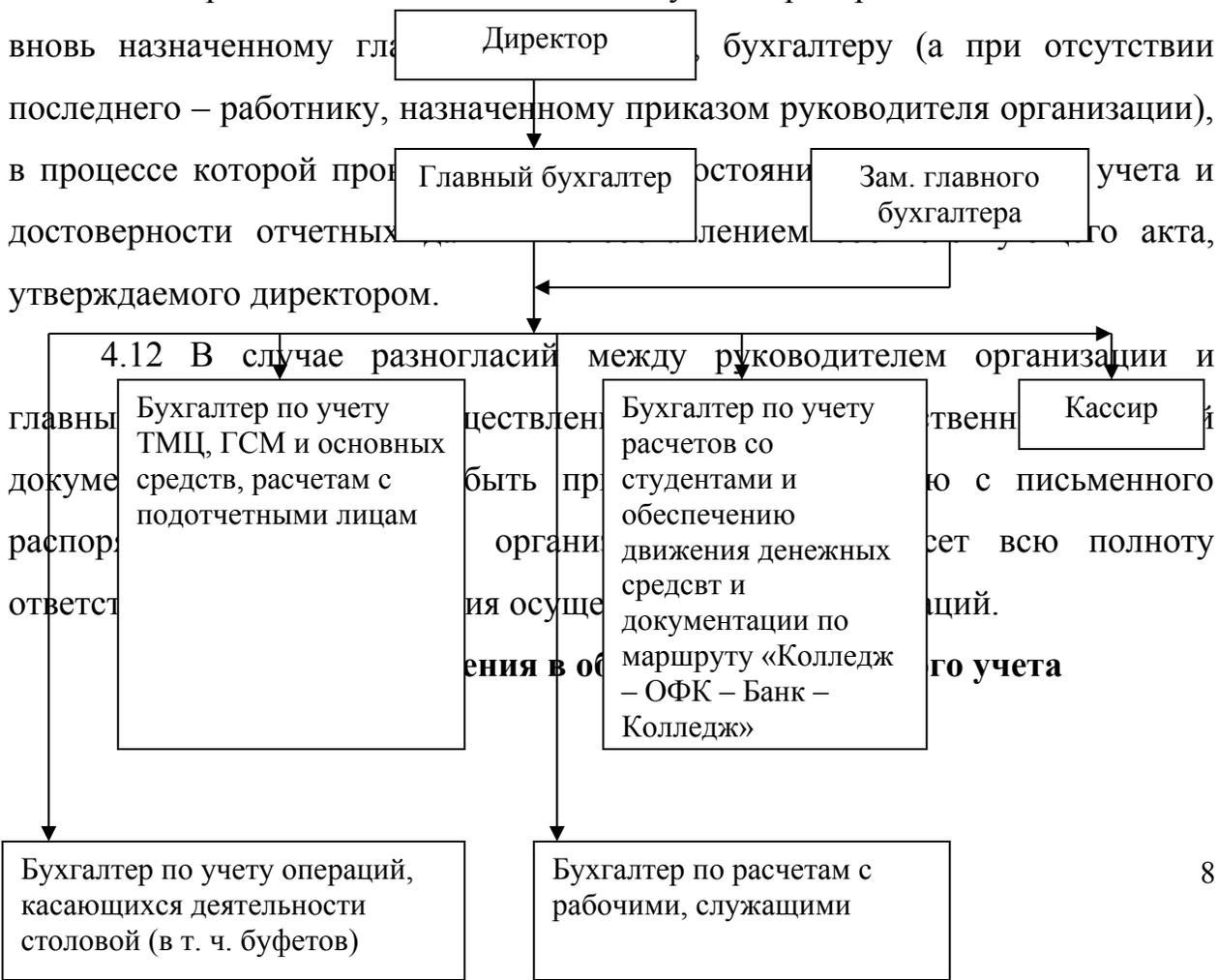
4.8 Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

4.9 О таких документах главный бухгалтер письменно сообщает руководителю организации. При получении от руководителя организации письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций несет руководитель организации.

4.10 С главным бухгалтером целесообразно согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и других).

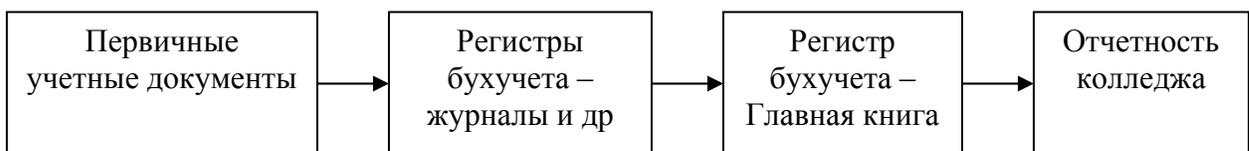
4.11 При освобождении главного бухгалтера производится сдача дел вновь назначенному главному бухгалтеру (а при отсутствии последнего – работнику, назначенному приказом руководителя организации), в процессе которой проводится инвентаризация остатков на счетах учета и достоверности отчетных данных. Инвентаризация проводится в присутствии Главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера и других лиц, утверждаемого директором.

4.12 В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по вопросам учета и отчетности, а также в случае разногласий между бухгалтером по учету операций, касающихся деятельности столовой (в т. ч. буфетов) и бухгалтером по расчетам с рабочими, служащими, а также между бухгалтером по учету ТМЦ, ГСМ и основных средств, расчетам с подотчетными лицами и бухгалтером по учету расчетов со студентами и обеспечению движения денежных средств и документации по маршруту «Колледж – ОФК – Банк – Колледж», а также между бухгалтером по учету операций, касающихся деятельности столовой (в т. ч. буфетов) и кассиром, ответственность за достоверность учета возлагается на руководителя организации.



## 5 РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ БУХГАЛТЕРИИ

5.1 Движение информации о бухгалтерских операциях можно представить в виде схемы:



### 5.2 Первичные учетные документы

5.2.1 Хозяйственные операции, проводимые бухгалтерией колледжа, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат

первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

5.2.2 Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

5.2.3 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает директор колледжа по согласованию с главным бухгалтером.

5.2.4 Документы, которыми оформляются хозяйственные с денежными средствами, подписываются директором колледжа и главным бухгалтером или уполномоченными директором на то лицами.

5.2.5 Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

5.2.6 Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в

бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

5.2.7 Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

5.2.8 Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются *сводные учетные документы*.

5.2.9 Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае колледж обязан изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

5.2.10 Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.11 Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

### *5.3 Регистры бухгалтерского учета*

5.3.1 Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к

учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

5.3.2 Регистры бухгалтерского учета ведется в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, в виде машинограмм, полученных при использовании вычислительной техники, а также на магнитных лентах, дисках, дискетах и иных машинных носителях.

5.3.3 Хозяйственные операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

5.3.4 При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированного исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

5.3.5 Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной.

5.3.6 Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

#### *5.4 Главная книга – учетный регистр.*

Учетный регистр предназначен для синтетического учета. Ведется в течение года.

#### *5.5 Отчетность.*

5.5.1 Бухгалтерская отчетность колледжа состоит из форм бюджетной отчетности, утвержденных Инструкцией в порядке составления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности.

5.5.2 Состав бухгалтерской отчетности колледжа как бюджетной организации определяется Министерством финансов Российской Федерации, а сроки представления устанавливаются Учредителем.

5.5.3 Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности должна содержать существенную информацию об организации, ее финансовом положении, сопоставимости данных за отчетный и предшествующий ему годы, методах оценки и существенных статьях бухгалтерской отчетности.

5.5.4 В пояснительной записке должно сообщаться о фактах неприменения правил бухгалтерского учета в случаях, когда они не позволяют достоверно отразить имущественное состояние и финансовые результаты деятельности организации, с соответствующим обоснованием. В противном случае неприменение правил бухгалтерского учета рассматривается как уклонение от их выполнения и признается нарушением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

В пояснительной записке к бухгалтерской отчетности организация объявляет изменения в своей учетной политике на следующий учетный год.

5.5.5 Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером организации.

5.5.6 Бухгалтерская отчетность составляется, хранится и представляется пользователям бухгалтерской отчетности в установленной форме на бумажных носителях. При наличии технических возможностей и с согласия пользователей бухгалтерской отчетности колледж может представлять бухгалтерскую отчетность в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7 Отчетным периодом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно.

5.5.8 Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

## 6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРАМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Наименование подразделения	Документы и информация по ОСО	
	Получает	Предоставляет
1	2	3
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Информация об изменениях действующего законодательства, новых нормативных актов, касающаяся деятельности бухгалтерии;</li> <li>- Проекты договоров для оформления договорных отношений с юридическими и физическими лицами;</li> <li>- Информацию о заключенных договорах или подписанные договора для работы;</li> <li>- Согласованные проекты писем, запросов и др. документацию</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предложения по внесению изменений в условия проектов договоров, касающиеся финансовых вопросов;</li> <li>- Положение и другие локальные нормативные акты для внесения изменений в соответствии с действующим законодательством, касающиеся финансовых вопросов;</li> <li>- Заявки на оформление договоров с юридическими и физическими лицами по разным направлениям деятельности колледжа;</li> <li>- Проекты писем, запросов и др. документацию на согласование</li> </ul>
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Копии приказов о приеме на работу, перемещении и увольнении работников колледжа;</li> <li>- Информацию об</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявки на отпуска работников бухгалтерии для согласования с директором;</li> <li>- Согласованные проекты приказов;</li> </ul>

	<p>изменениях в Правила внутреннего распорядка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Копии приказов по финансовым вопросам и другим вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии;</li> <li>- Копии приказов о зачислении студентов и других лиц на обучение, в т.ч. с целью получения ими дополнительных образовательных услуг, а также о перемещении студентов, предоставлении им отпусков, отчислении из колледжа;</li> <li>- Сведения об отпусках работников бухгалтерии;</li> <li>- Б/листы для начисления пособий;</li> <li>- Табели учета рабочего времени для начисления заработной платы;</li> <li>- Проекты приказов на согласование;</li> <li>- Авансовые отчеты делопроизводителя;</li> <li>- Служебные записки, согласованные директором, для исполнения;</li> <li>- Информация, необходимая для составления отчетности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Запрашиваемая информация по вопросам, касающимся деятельности отдела кадров для составления отчетности;</li> <li>- Письма и др. документацию для почтового отправления</li> </ul>
<p>Учебно-организационная служба</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Распоряжения, оформленные надлежащим образом, для приема платежей от студентов;</li> <li>- Ведомость учета часов фактически выполненной нагрузки, в т.ч. сводная за учебный год для начисления заработной платы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Согласованные проекты приказов для дальнейшего оформления</li> </ul>

	<p>преподавателям и другим работникам, имеющим педагогическую нагрузку;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проекты приказов на согласование, касающиеся финансовых вопросов (о назначении стипендий, установлении педагогической нагрузки и др.);</li> <li>- Авансовые отчеты</li> </ul>	
Научно-методическая служба	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Информацию, касающуюся учебной деятельности, для составления отчетности;</li> <li>- Авансовые отчеты;</li> <li>- Акты на списание ТМЦ и др. для дальнейшего оформления;</li> <li>- Проекты приказов на согласование;</li> <li>- Документация, содержащая информацию об объеме оказанных платных услуг, для начисления заработной платы исполнителям</li> </ul>	- Запрашиваемая информация для составления отчетности
Столовая	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Служебные записки на доплаты работникам столовой за месяц, согласованные директором, для начисления заработной платы, с приложением справки об объеме оказанных услуг за месяц;</li> <li>- Авансовые отчеты;</li> <li>- Товарные отчеты;</li> <li>- Талоны для подсчета и уничтожения;</li> <li>- Отчеты по выданным доверенностям;</li> <li>- Документация по работе с поставщиками;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Информация о финансовом обеспечении деятельности столовой;</li> <li>- Заявка на организацию работы по привлечению поставщиков для участия в торгах на поставку продуктов и др.;</li> <li>- Запрос об объемах оказанных услуг конкретному потребителю;</li> <li>- Оформление доверенностей</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ежедневная сдача выручки столовой в кассу;</li> <li>- Предъявление кассиру для контроля журнала регистрации показаний КKM;</li> <li>- Акты на списание материальных ценностей;</li> <li>- Оперативную информацию об объемах оказанных услуг по конкретному потребителю для осуществления расчетов</li> </ul>	
<p>Гостиница и общежитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Служебные записки на ежемесячные доплаты к заработной плате работников общежития и гостиничного блока, согласованные директором, для начисления заработной платы, с приложением справки об объеме оказанных услуг за месяц;</li> <li>- Информация о потребностях в хоз. товарах и т.п. для планирования расходов;</li> <li>- Отчеты по выданным доверенностям;</li> <li>- Акты на списание материальных ценностей;</li> <li>- Ежедневные отчеты администратора гостиницы со сдачей выручки за смену в кассу;</li> <li>- Предъявление кассиру для контроля журнала регистрации показаний КKM;</li> <li>- Авансовые отчеты;</li> <li>- Оперативная информация об объемах оказанных услуг</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Информация о выделенных денежных средствах на нужды общежития и гостиницы;</li> <li>- Запрос об объемах оказанных услуг по конкретному потребителю;</li> <li>- Оформление доверенностей</li> </ul>

	по конкретному потребителю для осуществления расчетов	
Транспортный отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Авансовые отчеты;</li> <li>- Дефектные ведомости на ремонт и замену изношенных зап. частей к автомобилям;</li> <li>- Отчеты по выданным доверенностям;</li> <li>- Информацию о выходе приказа Областной Администрации о переходе на зимние нормы расхода ГСМ;</li> <li>- Проект приказа на согласование о переходе на зимние нормы расхода ГСМ;</li> <li>- Акты о передаче автомобилей и др. ТМЦ при смене материально-ответственных лиц;</li> <li>- Акты на списание ГСМ и материальных ценностей;</li> <li>- Путевые листы (ежедневно)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявки на предоставление автоуслуг в производственных целях;</li> <li>- Оформление доверенностей</li> </ul>
Отдел эксплуатации зданий и сооружений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Информация о потребностях колледжа в энергоресурсах и других видах потребляемых коммунальных услуг в натуральном выражении, а также о фактическом потреблении;</li> <li>- Сметы на выполнение текущего и капитального ремонта;</li> <li>- Акты приемки выполненных работ по текущему и капитальному ремонту;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Запрос о предоставлении необходимой информации об объемах коммунальных услуг в натуральном выражении;</li> <li>- Информация об объемах выделенных финансовых средств на выполнение текущего и капитального ремонтов зданий, сооружений и др.;</li> <li>- Заявки на организацию участия подрядчиков в конкурсах на проведение текущего или капитального</li> </ul>

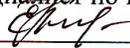
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Информация об объемах необходимого ремонта зданий, сооружений и др.;</li> <li>- Авансовые отчеты;</li> <li>- Отчеты по выданным доверенностям</li> </ul>	<p>ремонт и участие в составлении необходимой конкурсной документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление доверенностей</li> </ul>
РИО	Готовая бланочная продукция по заявке бухгалтерии	Заявки бухгалтерии на изготовление бланочной продукции
Библиотека	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Информация о потребностях библиотеки при комплектовании библиотечных фондов и др., касающаяся финансовых вопросов;</li> <li>- Отчет по доверенностям;</li> <li>- Авансовые отчеты;</li> <li>- Справки, подтверждающие факт регистрации литературы в инвентарной картотеке;</li> <li>- Участие в процессе инвентаризации библиотечных фондов;</li> <li>- Выдача литературы для работы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявки на приобретение литературы, подписку газет, необходимых в работе бухгалтерии, согласованные директором;</li> <li>- Заявки на организацию работы по привлечению поставщиков печатной продукции для участия в торгах;</li> <li>- Информация об объеме финансовых средств, выделенных на приобретение печатной продукции;</li> <li>- Оформление доверенностей</li> </ul>
Служба безопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обучение работников бухгалтерии безопасным условиям труда;</li> <li>- Инструкция по ОТ и ТБ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответы на запросы по соблюдению правил ОТ и ТБ работниками бухгалтерии</li> </ul>

<p>Вспомогательно - хозяйственный отдел</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявки на материально-техническое обеспечение хоз. и другой деятельности колледжа;</li> <li>- Авансовые отчеты;</li> <li>- Организация поставки счетов на оплату поставщиков коммунальных услуг, материальных ценностей и др. по заключенным договорам или по заявкам, согласованным директором;</li> <li>- Отчеты по выданным доверенностям;</li> <li>- Акты на списание материальных ценностей;</li> <li>- Участие в работе комиссии по инвентаризации и списанию материальных ценностей, составлению различных актов</li> <li>- Поставка счетов по заключенным доводам или заявкам, согласованным директором;</li> <li>- Авансовые отчеты;</li> <li>- Отчеты по выданным доверенностям</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Информация об объемах выделенных денежных средств на материально-техническое обеспечение;</li> <li>- Оформление доверенностей</li> <li>- Оформление доверенностей на получение ТМЦ и др.;</li> <li>- Заключение договоров на материальную ответственность;</li> <li>- Служебные записки на приобретение ТМЦ и др., согласованные с директором, для нужд бухгалтерии;</li> <li>- Заявки на организацию работы по привлечению поставщиков к участию в торгах на поставку товара</li> </ul>
<p>УПМ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проекты договоров на изготовление продукции (оказание услуг) на согласование;</li> <li>- Служебная записка на ежемесячные доплаты работникам УПМ, согласованная директором, для начисления заработной платы, с приложением справки об объемах оказанных услуг за месяц;</li> <li>- Информация о</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Информация об объемах выделенных денежных средств на нужды УПМ;</li> <li>- Организация работы по привлечению поставщиков материальных ценностей к участию в торгах;</li> <li>- Оформление доверенностей</li> </ul>

	<p>потребностях УПМ в хоз. товарах, металле и др. с целью планирования расходов;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Авансовые отчеты;</li><li>- Акты на списание материальных ценностей;</li><li>- Отчеты по выданным доверенностям;</li><li>- Оформление накладных, счетов, счетов-фактур по заключенным договорам на выполнение работ УПМ (оказание услуг), сдачу металлолома</li></ul>	
--	--	--

СОГЛАСОВАНО

Специалист по кадрам

  
Е.Л. Кулматова  
" 11 " декабре 2006 г.

Юрисконсульт

  
О.Н. Кожемякина  
" 12 " декабре 2006 г.

