

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор  
ОГА ПОУ «НТТТ»  
А.В. Пятлина



**Г Р А Ф И К**  
**документооборота по исполнению государственного задания**  
**в отделе бухгалтерского учета, отчетности и контроля**  
**областного государственного автономного профессионального образовательного учре-**  
**ждения «Новгородский торгово-технологический техникум»**

№ п/п	Наименование документа	Получатель	Исполнитель	Срок предоставления
1	Приказ на утверждение штатного расписания и на изменения штатного расписания (с приложением)	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля <b>Виноградова О.А.</b>	Главный специалист <b>Васильева Е.В.</b>	В день издания приказа
2	План ФХД от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля <b>Виноградова О.А.</b>	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Главный бухгалтер <b>Виноградова О.А.</b>	В день утверждения
3	Сводные лимиты бюджетных обязательств	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля <b>Виноградова О.А.</b>	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Главный бухгалтер <b>Виноградова О.А.</b>	В день распределения
4	Реестры финансирования	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля <b>Виноградова О.А.</b>	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Главный бухгалтер <b>Виноградова О.А.</b>	В день распределения
5	Приказ об утверждении или изменении Положения о премировании и о выплатах по фонду оплаты труда (с приложением)	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля <b>Виноградова О.А.</b>	Главный специалист <b>Васильева Е.В.</b>	В день издания приказа
6	Приказы на прием, передвижение по должности, установление окладов, надбавок, увольнение	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля <b>Виноградова О.А.</b>	Главный специалист <b>Васильева Е.В.</b>	В день издания приказа, при увольнении за 3 дня до даты увольнения

7	Приказы на отпуск, курсы повышения квалификации, командировки	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Ведущий бухгалтер <b>Иванова Л.Л.</b>	Главный специалист <b>Васильева Е.В.</b>	За 5 дней до представления отпуска
8	Приказы на создание комиссий по инвентаризации, приёмке и списанию имущества, денежных средств, бланков строгой отчетности и расчетов	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Бухгалтер <b>Пенина В.М.</b>	Ведущий документовед <b>Осипова Т.В.</b>	В день издания приказа
9	Табель учета использования рабочего времени	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Ведущий бухгалтер <b>Иванова Л.Л.</b>	Главный специалист <b>Васильева Е.В.</b>	В последний день месяца
10	Больничные листы	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Ведущий бухгалтер <b>Иванова Л.Л.</b>	Главный специалист <b>Васильева Е.В.</b>	На следующий день после сдачи больничного листа
11	Служебная записка на получение сумм в подотчет на хозяйственные расходы	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Ведущий бухгалтер <b>Иванова Л.Л.</b>	<b>Подотчетные лица</b>	За 2 дня до получения подотчетных сумм
12	Авансовый отчет о расходовании подотчетных сумм, выданных на хозяйственные расходы	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Ведущий бухгалтер <b>Иванова Л.Л.</b>	<b>Подотчетные лица</b>	По мере расходовании подотчетных сумм, но не позднее последнего дня месяца
13	Заявка-расчет на получение сумм в подотчет на командировочные расходы	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Ведущий бухгалтер <b>Иванова Л.Л.</b>	<b>Подотчетные лица</b>	За 3 дня до получения подотчетных сумм
14	Авансовый отчет по командировке и возврат остатка подотчетных сумм	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Ведущий бухгалтер <b>Иванова Л.Л.</b>	<b>Подотчетные лица</b>	В течение 3-х дней после возвращения из командировки
	Распоряжения Территориального Управления по Новгородской области КУГИ о передаче, списании имущества	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Бухгалтер <b>Пенина В.М.</b>	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Бухгалтер <b>Пенина В.М.</b>	Не позднее 3-х дней после подписания распоряжения
15	Оформленные договора, соглашения на оплату работ, услуг, поставку материальных ценностей	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Бухгалтер <b>Пенина В.М.</b>	Административно-хозяйственный отдел (обязательна виза директора, юриста, главного бухгалтера) Заместитель директора <b>Кузьминкин С.М.</b>	Не позднее следующего дня после подписания договоров или соглашений

16	Акты приемки-передачи основных средств, о списании основных и транспортных средств	Бухгалтер Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля <b>Пенина В.М.</b>	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Бухгалтер <b>Пенина В.М.</b>	В день совершения операции
17	Акты о списании малоценных предметов	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Бухгалтер <b>Пенина В.М.</b>	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Бухгалтер <b>Пенина В.М.</b>	В день совершения операции
18	Акт о расходовании материальных запасов и малоценных предметов	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Бухгалтер <b>Пенина В.М.</b>	<b>МОЛ</b>	В день совершения операции
19	Акты о списании материальных запасов, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Бухгалтер <b>Пенина В.М.</b>	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Бухгалтер <b>Пенина В.М.</b>	В последний день месяца
20	Акты о списании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Бухгалтер <b>Пенина В.М.</b>	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Бухгалтер <b>Пенина В.М.</b>	В день выдачи бланка или вкладыша
21	Путевой лист легкового автомобиля	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Бухгалтер <b>Пенина В.М.</b>	Административно-хозяйственный отдел Заместитель директора <b>Кузьминкин С.М.</b>	Еженедельно
22	Табели посещения студентами лекций для начисления социальной поддержки	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Ведущий бухгалтер <b>Иванова Л.Л.</b>	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Ведущий бухгалтер <b>Иванова Л.Л.</b>	3-го числа, следующего за отчетным периодом
23	Акты выполненных работ	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля <b>главный бухгалтер-Виноградова О.А., бухгалтер Пенина В.М.</b>	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля <b>главный бухгалтер-Виноградова О.А., бухгалтер Пенина В.М.</b>	По мере выполнения работ
24	Документы по строительным работам, справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), акты приемки выполненных работ (КС-2), акт приемки законченного строительством объекта (КС-11)	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля <b>главный бухгалтер-Виноградова О.А., бухгалтер Пенина В.М.</b>	Административно-хозяйственный отдел Заместитель директора <b>Кузьминкин С.М.</b>	По мере выполнения работ
25	Договор о полной материальной ответственности	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля <b>Виноградова О.А.</b>	Главный специалист <b>Васильева Е.В.</b>	По мере возложения обязанностей
26	Заявка на кассовый	Отдел бухгалтерского	Отдел бухгалтерского	По мере рас-

	расход, платежное поручение	учета, отчетности и контроля <b>главный бухгалтер-Виноградова О.А., бухгалтер Пенина В.М., ведущий бухгалтер Иванова Л.Л.</b>	учета, отчетности и контроля <b>главный бухгалтер-Виноградова О.А., бухгалтер Пенина В.М., ведущий бухгалтер Иванова Л.Л.</b>	поряжения об оплате с лицевого счета
27	Накладная на внутреннее перемещение основных средств (форма ОС-2)	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля <b>Виноградова О.А.</b>	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля <b>главный бухгалтер-Виноградова О.А., бухгалтер Пенина В.М.</b>	По мере фактического перемещения основных средств
28	Доверенность (форма М-2)	МОЛ	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля <b>главный бухгалтер-Виноградова О.А., бухгалтер Пенина В.М.</b>	По мере необходимости вместе, с первичными документами по учету ТМЦ
29	Журнал операций	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля <b>главный бухгалтер-Виноградова О.А., бухгалтер Пенина В.М., ведущий бухгалтер Иванова Л.Л.</b>	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля <b>главный бухгалтер-Виноградова О.А., бухгалтер Пенина В.М., ведущий бухгалтер Иванова Л.Л.</b>	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным
30	Инвентаризационная опись основных средств (форма ИНВ-1, ИНВ-3 и т.д.)	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Бухгалтер <b>Пенина В.М.</b>	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
31	Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15)	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Бухгалтер <b>Пенина В.М.</b>	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
32	Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма ОС-б, ОС-ба, ОС-6б)	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Бухгалтер <b>Пенина В.М.</b>	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Бухгалтер <b>Пенина В.М.</b>	По мере фактической постановки на учет основных средств
33	Государственный контракт, контракт	Юрист	Административно-хозяйственный отдел Заместитель директора <b>Кузьминкин С.М.</b>	В течение 1 рабочего дня после подготовки и подписания документа
34	Государственный контракт, контракт	Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Бухгалтер <b>Пенина В.М.</b>	Юрист	В течение 2 рабочих дней

Примечание:

- документы, предоставляемые в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля должны содержать достоверную информацию, полностью оформлены и заверены руководителем;
- по требованию главного бухгалтера представляются и другие, необходимые для учета и контроля документы.

Главный бухгалтер

*Виноградова*

О.А. Виноградова