

**Додаток № 1 до «Положення
про облікову політику підприємства»**

**Графік документообігу
в Головній астрономічній обсерваторії НАН України**

№№ п/п	Назва операції	Термін подання документації	Виконавець	Відповідальний
1	2	3	4	5
1.	Підготовка платіжних доручень на оплату послуг та матеріальних цінностей	Щоденно	Співробітники бухгалтерії згідно посадових інструкцій	Керівник фінансового відділу, головний бухгалтер
2.	Відображення в обліку платіжних документів згідно виписок казначейської служби	Щоденно	Співробітники бухгалтерії згідно посадових інструкцій	Керівник фінансового відділу, головний бухгалтер
3.	Видача довіреностей на отримання матеріально відповідальними особами матеріальних цінностей від постачальників	Щотижня	Співробітники бухгалтерії згідно посадових інструкцій	Керівник фінансового відділу, головний бухгалтер

1	2	3	4	5
4.	Подання до бухгалтерії документації на списання матеріальних цінностей	Щомісячно, до 25 числа	Матеріально відповідальні особи	Керівники структурних підрозділів
5.	Подання до бухгалтерії авансових звітів за відрядження	Не пізніше 5 днів після повернення з відрядження	Підзвітні особи	Керівники структурних підрозділів
6.	Підготовка та пред'явлення до виконання наказів про відрядження співробітників	Не пізніше 5 днів до початку відрядження по Україні, та не пізніше 14 днів до початку відрядження за кордон	Спеціалісти канцелярії	Керівники структурних підрозділів
7.	Підготовка та пред'явлення до виконання наказів по зміні в особовому складі в організації та наказів про встановлення доплат та надбавок, виплат премій та матеріальної допомоги співробітникам	Щомісячно, не пізніше другого дня після дати видачі наказу	Спеціалісти відділу кадрів	Начальник відділу кадрів

1	2	3	4	5
8.	Підготовка та пред'явлення до виконання наказів про відпустки співробітників	Щомісячно за тиждень до початку відпустки	Спеціалісти відділу кадрів	Начальник відділу кадрів
9.	Подання для обліку листків непрацездатності	Щомісячно, до 10 та 25 числа місяця	Спеціалісти відділу кадрів та комісія з соціального страхування	Начальник відділу кадрів та голова комісії з соціального страхування
10.	Оформлення та пред'явлення табелів обліку робочого часу співробітників	Щомісячно, до 12-го числа та за 4 робочих дні до завершення місяця	Відповідальні особи структурних підрозділів	Керівники структурних підрозділів
11.	Надання співробітникам розрахункових документів про нараховану зарплату	Щомісячно після нарахування зарплати	Співробітник бухгалтерії згідно посадової інструкції	Головний бухгалтер
12.	Надання довідок про доходи для нарахування пенсій, довідки для оформлення віз, кредитів та ін.	Щоденно, через 10 днів після подачі заяви	Співробітник бухгалтерії згідно посадової інструкції	Головний бухгалтер

Директор

Я. С. Яцків

Головний бухгалтер

Т. В. Неводовська