

Додаток 1

до Положення про облікову політику
виконавчого комітету (апарату)
Татарбунарської міської ради

Графік
подання документів до відділу бухгалтерського обліку в виконавчому комітеті (апараті) Татарбунарської міської ради

№ з/п	Назва операції	Строк подання документації	Виконавець	Відповідальний
1	2	3	4	5
1.	Надання відділу бухгалтерського обліку для реєстрації договорів з господарської діяльності	не пізніше ніж на 2-й робочий день після дати підписання договору	Працівники Виконкому	Головний бухгалтер
2.	Підготовка платіжних доручень та відповідних документів на оплату ТМЦ, робіт, послуг, тощо	щоденно	Працівник відділу бухгалтерського обліку (згідно з посадовою інструкцією)	Головний бухгалтер
3.	Опрацювання та відображення в обліку оплачених платіжних документів згідно з наданими органом Казначейства виписками	щоденно, але не пізніше наступного робочого дня після дати отримання виписки	Працівник відділу бухгалтерського обліку (згідно з посадовою інструкцією)	Головний бухгалтер
4.	Видача довіреностей на отримання матеріально-відповідальними особами ТМЦ від постачальників	щоденно (за умови звітування особою за отримані раніше довіреності)	Працівник відділу бухгалтерського обліку (згідно з посадовою інструкцією)	Головний бухгалтер