

# ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА: ЕГО ЗНАЧЕНИЕ, ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

*График документооборота является залогом согласованной и качественной работы бухгалтерской службы в частности и бюджетного учреждения в целом. Более того, наличие утвержденного графика документооборота в учреждении предусмотрено действующим законодательством. Однако, как свидетельствуют результаты проведенных контролирующими органами многочисленных проверок, на практике во многих бюджетных учреждениях этот важный документ отсутствует или же носит только формальный характер, что негативно сказывается на соблюдении учетной политики учреждения.*

*Поэтому в этой статье рассмотрим, как правильно составить график документооборота и организовать надлежащий контроль за его соблюдением.*

*Ирина НЕСТРУГИНА, начальник Харьковской объединенной государственной финансовой инспекции*

## ПРИНЦИПЫ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАПИСЕЙ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

Основанием для бухгалтерского учета хозяйственных операций являются первичные документы, фиксирующие факты осуществления хозяйственных операций. В частности, *ст. 9 Закона № 996* предусмотрено, что первичные документы должны быть составлены в ходе осуществления хозяйственной операции, а если это невозможно — непосредственно после ее окончания.

Порядок создания, приема и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности предприятиями, их объединениями и хозрасчетными организациями (кроме банков) независимо от форм собственности, учреждений и организаций, основная деятельность которых финансируется за счет средств бюджета, определен *Положением № 88*.

Каждый первичный документ от момента его создания (поступления от других предприятий, учреждений, организаций) до момента завершения его обработки и передачи на хранение в архив проходит свой путь. Такое движение документов в учреждениях называется документооборотом. Основными, характерными для всех документов, этапами документооборота являются:

- 1) **составление документа** (поступление от сторонних организаций);
- 2) **проверка принятых документов бухгалтером** после их поступления в бухгалтерию из других подразделений учреждения (предприятий, учреждений, организаций). Согласно *п. 2.15 Положения № 88* первичные документы подлежат обязательной проверке работниками, которые ведут бухгалтерский учет, по форме и содержанию, т. е. проверяется наличие в документе обязательных реквизитов и соответствие хозяйственной операции действующему законодательству, логическая увязка отдельных показателей;
- 3) **обработка документа в бухгалтерии**. Причем первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, которая исключает возможность их повторного использования: при ручной обработке — дату записи в учетный регистр, а при обработке на вычислительной установке — оттиск штампа оператора, ответственного за их обработку, или отметку, пригодную для ее обработки электронными средствами (*п. 2.17 Положения № 88*);
- 4) **передача документов в архив на хранение**. Первичные документы и учетные регистры, прошедшие обработку, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив, а до передачи в архив должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрытых шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером (*пп. 6.1, 6.2 Положения № 88*).

Состав и сроки хранения типовых документов, которые создаются во время документирования однотипных (общих для всех) управленческих функций, выполняемых государственными органами и органами местного самоуправления, другими учреждениями, предприятиями и организациями, определены *Перечнем № 578/5*.

Документом, регламентирующим и отражающим особенности движения каждого первичного документа в отдельных учреждениях и организациях, является график документооборота.

## ПОНЯТИЕ И НАЗНАЧЕНИЕ ГРАФИКА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Под **графиком документооборота** следует понимать документ, оформленный в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, которые выполняются каждым подразделением учреждения, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ. Иными словами, график документооборота является схемой или графиком, описывающим движение первичных документов в учреждении от момента их составления до момента передачи на хранение.

Необходимость наличия графика документооборота очевидна, поскольку разработка последнего и введение системы наказаний (взысканий) за его несоблюдение являются действенными средствами предотвращения несвоевременной передачи документов в бухгалтерию учреждения, их обработки и, как следствие, отражения информации об осуществлении хозяйственных операций в бухгалтерском учете. В то же время на практике главные бухгалтеры бюджетных учреждений достаточно часто подходят к составлению этого документа только формально или ограничиваются записью в приказе об учетной политике учреждения, что, в свою очередь, приводит к возникновению ряда негативных последствий.

Более того, *п. 5.1 Положения № 88* определено, что с целью упорядоченности движения и своевременного получения для записей в бухгалтерском учете первичных документов **приказом руководителя устанавливается график документооборота**. Таким образом, законодательством четко определена необходимость наличия в учреждении утвержденного графика документооборота.

Однако график документооборота в первую очередь необходим бухгалтерской службе учреждения. Ведь грамотно составленный график документооборота с четким определением временных рамок составления каждого первичного документа, его передачи в бухгалтерию и обработки, обеспечивает рациональное распределение должностных обязанностей между работниками, усиление контрольной роли бухгалтерского учета и своевременность составления отчетности. Следовательно, к вопросу разработки и графика документооборота и налаживания контроля за его соблюдением следует подходить с особой ответственностью.

**Важно:** прямой ответственности за отсутствие графика документооборота в учреждении действующим законодательством **не предусмотрено**. При этом нарушение сроков подачи соответствующей отчетности в связи с низким уровнем организации процесса оформления и обработки первичных учетных документов может стать основанием для наложения контролирующими органами штрафных санкций за нарушение установленного порядка ведения бухгалтерского учета в учреждении. Так, согласно *ст. 164<sup>2</sup> КоАП* сокрытие в учете валютных и других доходов, непродуктивных расходов и убытков, отсутствие бухгалтерского учета или ведение **его с нарушением установленного порядка**, внесение неправдивых данных в финансовую отчетность, неподача **финансовой отчетности**, несвоевременное или некачественное проведение инвентаризаций денежных средств и материальных ценностей, несвоевременная подача на рассмотрение, согласование или утверждение годового финансового плана предприятия государственного сектора экономики и отчета о его выполнении, препятствие работникам органа государственного финансового контроля в проведении ревизий и проверок, принятие мер по возмещению с виновных лиц убытков от недостач, растрат, хищений и бесхозяйственности влекут за собой наложение **штрафа** в размере от 8 до 15 не облагаемых налогом минимумов доходов граждан (**от 136 до 255 грн.**). При этом ответственность будет возложена непосредственно на руководителя учреждения и главного бухгалтера.

## ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ГРАФИКА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Прежде всего заметим, что форма графика документооборота на законодательном уровне **не установлена**. В частности, в соответствии с *ч. 5 ст. 8 Закона № 996* предприятия, учреждения, организации могут самостоятельно утверждать правила документооборота и технологию обработки учетной информации. Таким образом, бюджетное учреждение должно самостоятельно разработать график документооборота с учетом всех нюансов и особенностей собственной деятельности.

Как правило, разработка графика документооборота в учреждении возлагается на главного бухгалтера. В то же время при наличии нескольких участков учета, закрепленных за разными специалистами (бухгалтер по учету материальных ценностей, бухгалтер по учету оплаты труда, бухгалтер-кассир и т. п.), с целью рационального использования рабочего времени имеет смысл привлечь их к составлению графика документооборота или даже поручить каждому из таких специалистов составить отдельный график документооборота по соответствующим участкам учета (операции с основными средствами, операции с запасами, расчеты по оплате труда, расчеты с контрагентами, кассовые операции и т. п.). В этом случае главный бухгалтер должен проверить правильность каждого из таких графиков и сформировать на их основе сводный график документооборота по учреждению.

При составлении графика документооборота следует помнить, что он должен обеспечивать оптимальное количество подразделений учреждения и исполнителей, через которые проходит каждый первичный документ, взаимосвязь и взаимосогласованность действий исполнителей и минимальные сроки пребывания документа в каждом подразделении. За основу же при его составлении может быть взят график документооборота, приведенный в *Положении № 105*. И хотя *Положение № 105* издано еще во времена СССР, но на сегодняшний день не утратило ни юридической силы, ни своей актуальности. С учетом норм этого *Положения* перечислим наиболее существенные для отражения в графике документооборота реквизиты:

**1) название первичного документа;**

**2) создание первичного документа:**

- количество экземпляров документа;
- должность работника, ответственного за его оформление и исполнение;
- сроки создания документа или получения от других предприятий и учреждений;

**3) передача документа в бухгалтерию:**

- должность работника, ответственного за передачу документа в бухгалтерию;
- должность работника бухгалтерии, которому подается документ и который осуществляет его проверку;
- сроки подачи документа в бухгалтерию;

**4) обработка документа:**

- должность работника, ответственного за обработку документа;
- сроки выполнения задания;
- дальнейшее прохождение документа;

**5) передача документа в архив:**

- должность работника, ответственного за передачу документа в архив на хранение;

— сроки передачи документа в архив;

— место и сроки хранения документа.

Рассмотрим некоторые моменты, связанные с составлением графика и отражением в нем необходимой информации, более детально.

**Должности работников.** В графике документооборота следует указывать не фамилии конкретных работников, ответственных за выполнение той или другой операции, а их должности. Это избавит от необходимости вносить изменения в график каждый раз, когда кто-то из работников увольняется, уходит в декретный отпуск, болеет и т. п.

**Сроки выполнения задания.** Одним из наиболее важных моментов при составлении графика документооборота является определение предельных сроков передачи документа (получение его от других предприятий, учреждений), срока передачи документа в бухгалтерию, его обработки и т. п. В частности, целесообразно установить конкретные сроки оформления каждого первичного документа, например, Акт приемки-передачи основных средств типовой формы № ОЗ-1 (бюджет) должен составляться в течение одного часа после завершения процесса приемки-передачи основных средств.

Особое внимание необходимо уделить вопросу установления сроков передачи документов в бухгалтерию для их обработки. Следует определить для каждого документа такой срок передачи, чтобы он не поступил в бухгалтерию поздно. Наряду с этим не стоит устанавливать слишком сжатые сроки подачи документов после их оформления, во избежание накопления большого количества первичных документов в бухгалтерии одновременно. Если за определенный промежуток времени все же накопились достаточно большое количество документов, то ответственное за их составление и передачу лицо должно передать в бухгалтерию необходимые документы по реестру, составленному в двух экземплярах, каждый из которых подписывается главным бухгалтером учреждения. Первый экземпляр подтверждает факт передачи соответствующих документов и остается у лица, составившего такой реестр, а второй хранится в бухгалтерии как подтверждение поступления документов.

В то же время отметим, что такие первичные документы, как путевые листы, должны передаваться в бухгалтерию ежедневно. Даже несмотря на то, что с 16.04.2013 г. *Инструкция о порядке применения путевого листа служебного легкового автомобиля и учета транспортной работы, утвержденная приказом Госкомстата от 17.02.98 г. № 74*, утратила силу (см. [«Бюджетная бухгалтерия», 2013, № 15](#)), до момента утверждения новой инструкции по этому вопросу с целью обеспечения надлежащего контроля за выполнением транспортных работ служебными автомобилями и расходованием горючего бюджетным учреждениям лучше соблюдать именно такой порядок при оформлении и обработке путевых листов. Даже если новая форма путевого листа не будет утверждена, учреждение может самостоятельно разработать форму подобного документа, утвердив ее приказом руководителя учреждения.

Не менее жестко должны быть регламентированы и сроки подачи в бухгалтерию накладных на получение товаров и услуг, например, в течение одного часа после поступления этих документов.

Что же касается передачи документов после обработки на хранение, то, во избежание накопления пачек необработанной первичной документации в бухгалтерии, следует также четко установить сроки их передачи в архив.

С примерной формой графика документооборота бюджетного учреждения вы можете ознакомиться на с. 18 этого номера газеты «Бюджетная бухгалтерия».

После составления графика документооборота его целесообразно согласовать с представителями всех подразделений, имеющих к нему отношение. В первую очередь это необходимо для проверки полноты отражения документов в графике.

Составленный, проверенный и согласованный график документооборота передается на утверждение руководителю учреждения. При этом рекомендуем утвердить график документооборота отдельным приказом руководителя, а не как часть приказа об учетной политике учреждения. В таком случае график можно будет откорректировать в любой момент при необходимости.

Во исполнение требования *п. 5.4 Положения № 88* руководителю учреждения следует обязать работников, участвующих в процессе документооборота, создать и подать первичные документы, относящиеся к сфере их деятельности, согласно графику документооборота. Для этого каждому исполнителю выдается извлечение из графика. В извлечении приводятся перечень документов,

относящихся к функциональным обязанностям каждого из исполнителей, сроки их подачи и подразделения учреждения, в которые передаются эти документы. К графику документооборота целесообразно приложить образцы заполнения всех первичных документов, фигурирующих в нем. Это, в свою очередь, поможет предотвратить неправильное оформление первичных документов в учреждении.

Очевидно, что соблюдение утвержденного графика документооборота может быть обеспечено в полной мере только при условии налаживания жесткого контроля и внедрения системы наказаний за его несоблюдение.

## КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ГРАФИКА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота возложен на главного бухгалтера (*п. 5.5 Положения № 88*). Его требования относительно порядка подачи в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения.

Напомним, что первичные документы подлежат обязательной проверке работниками, которые ведут бухгалтерский учет. Принимать к исполнению первичные документы на операции, противоречащие нормативно-правовым актам, установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей и другого имущества, нарушающие договорную и финансовую дисциплину, наносящие ущерб государству, собственникам, другим юридическим и **физическим лицам, запрещено**. Такие документы должны передаваться руководителю учреждения для принятия решения (*пп. 2.15, 2.16 Положения № 88*). Поэтому целесообразно установить ответственность за несоблюдение графика документооборота, неправильное оформление документов или внесение в них недостоверных данных приказом руководителя учреждения.

Вполне понятно, что у вас может возникнуть вопрос: какая же ответственность может быть предусмотрена за несоблюдение графика документооборота? Как правило, за подобные нарушения к работникам применяются дисциплинарные взыскания (выговор, увольнение), предусмотренные *ст. 147 КЗоТ*. Кроме того, работнику, регулярно нарушающему график документооборота, может быть уменьшен размер премии.

**Обращаем внимание:** удержания из заработной платы нарушителя денежных средств в виде так называемого штрафа за ущерб, причиненный несвоевременным составлением и подачей в бухгалтерию документов, действующим законодательством **не предусмотрены**. Так, согласно *ст. 127 КЗоТ* отчисления из заработной платы работников могут осуществляться только **в случаях, предусмотренных законодательством Украины**.

После утверждения графика документооборота и установления ответственности за его несоблюдение приказом руководителя учреждения, работники, принимающие участие в создании и движении первичных документов, должны быть ознакомлены с ним, что подтверждают собственной подписью.

## НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

*КоАП* — Кодекс Украины об административных правонарушениях от 07.12.84 г. № 8073-Х.

*КЗоТ* — Кодекс законов о труде Украины от 10.12.71 г.

*Закон № 996* — Закон Украины «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» от 16.07.99 г. № 996-XIV.

*Положение № 88* — Положение о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете, утвержденное приказом Минфина от 24.05.95 г. № 88.

Перечень № 578/5 — Перечень типовых документов, создаваемых в ходе деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов, утвержденный приказом Минюста от 12.04.2012 г. № 578/5.

Положение № 105 — Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное приказом Минфина СССР от 29.07.83 г. № 105.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО \_\_\_\_\_

(название учреждения, организации)

| № п/п                           | Наименование документа                                                                                                 | Создание документа |                           |                                   |                                                        | Проверка документа                |                                                              |                                          | Обработка документа                       |                              |                                                                                                                                                     | Передача документа в архив                |                              |                       |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|-----------------------|
|                                 |                                                                                                                        | кол. прим.         | ответственный             |                                   | срок исполнения                                        | ответственный                     |                                                              | срок подачи                              | исполнитель                               | срок исполнения              | дальнейшее прохождение документа                                                                                                                    | исполнитель                               | срок исполнения              | место и срок хранения |
|                                 |                                                                                                                        |                    | за оформление             | за выполнение                     |                                                        | за сдачу                          | за проверку                                                  |                                          |                                           |                              |                                                                                                                                                     |                                           |                              |                       |
| 1                               | 2                                                                                                                      | 3                  | 4                         | 5                                 | 6                                                      | 7                                 | 8                                                            | 9                                        | 10                                        | 11                           | 12                                                                                                                                                  | 13                                        | 14                           | 15                    |
| ОПЕРАЦИИ с ОСНОВНЫМИ СРЕДСТВАМИ |                                                                                                                        |                    |                           |                                   |                                                        |                                   |                                                              |                                          |                                           |                              |                                                                                                                                                     |                                           |                              |                       |
| 1                               | Акт приемки-передачи основных средств (ф. № ОЗ-1 (бюджет)) <sup>1</sup>                                                | 2                  | Член комиссии (должность) | Председатель комиссии (должность) | В течение часа с момента приемки-передачи объектов     | Председатель комиссии (должность) | Главный бухгалтер, бухгалтер по учету материальных ценностей | До 28-го числа каждого месяца по реестру | Бухгалтер по учету материальных ценностей | До 1-го числа каждого месяца | Заполнение инвентарной карточки учета основных средств (ф. № ОЗ-6), составление м/о № 9 до 1-го числа каждого месяца                                | Бухгалтер по учету материальных ценностей | До 5-го числа каждого месяца | Бухгалтерия, 3 года   |
| 2                               | Акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (ф. № ОЗ-2 (бюджет)) <sup>1</sup> | 2                  | Член комиссии (должность) | Председатель комиссии (должность) | В течение часа с момента принятия-передачи объектов    | Председатель комиссии (должность) | Главный бухгалтер, бухгалтер по учету материальных ценностей | До 28-го числа каждого месяца по реестру | Бухгалтер по учету материальных ценностей | До 1-го числа каждого месяца | Заполнение инвентарной карточки учета основных средств (ф. № ОЗ-6), технического паспорта объекта, составления м/о № 9 до 1-го числа каждого месяца | Бухгалтер по учету материальных ценностей | До 5-го числа каждого месяца | Бухгалтерия, 3 года   |
| 3                               | Акт о списании основных средств (ф. № ОЗ-3 (бюджет)) <sup>1</sup>                                                      | 2                  | Член комиссии (должность) | Председатель комиссии (должность) | В течение часа с момента завершения процедуры списания | Председатель комиссии (должность) | Главный бухгалтер, бухгалтер по учету материальных ценностей | До 28-го числа каждого месяца            | Бухгалтер по учету материальных ценностей | До 1-го числа каждого месяца | Заполнение инвентарной карточки учета основных средств (ф. № ОЗ-6), составление м/о № 9 до 1-го числа каждого месяца                                | Бухгалтер по учету материальных ценностей | До 5-го числа каждого месяца | Бухгалтерия, 3 года   |



|                         |                                                                           |   |                                            |                                            |                                                                                                |                                     |                                                                   |                                             |                                           |                                                                                  |                                                                                                                                        |                                           |                              |                     |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|---------------------|
| <...>                   |                                                                           |   |                                            |                                            |                                                                                                |                                     |                                                                   |                                             |                                           |                                                                                  |                                                                                                                                        |                                           |                              |                     |
| ОПЕРАЦИИ С ЗАПАСАМИ     |                                                                           |   |                                            |                                            |                                                                                                |                                     |                                                                   |                                             |                                           |                                                                                  |                                                                                                                                        |                                           |                              |                     |
| 10                      | Акт списания (ф. № 3-2) <sup>2</sup>                                      | 2 | Член комиссии (должность)                  | Завхоз                                     | В момент списания                                                                              | Заведующий складом                  | Главный бухгалтер, бухгалтер по учету материальных ценностей      | До 30-го числа каждого месяца по реестру    | Бухгалтер по учету материальных ценностей | До 1-го числа каждого месяца                                                     | Заполнение, составление м/о № 10, 12, 13 до 1-го числа каждого месяца                                                                  | Бухгалтер по учету материальных ценностей | До 5-го числа каждого месяца | Бухгалтерия, 3 года |
| 11                      | Сведения и документы о расходовании материалов на нужды учреждения        | 2 | Материально ответственное лицо (должность) | Завхоз                                     | В момент составления                                                                           | Заведующий складом                  | Главный бухгалтер, бухгалтер по учету материальных ценностей      | До 30-го числа каждого месяца по реестру    | Бухгалтер по учету материальных ценностей | До 1-го числа каждого месяца                                                     | Заполнение, составление м/о № 12, 13 до 1-го числа каждого месяца                                                                      | Бухгалтер по учету материальных ценностей | До 5-го числа каждого месяца | Бухгалтерия, 3 года |
| 12                      | Путевые листы <sup>3</sup>                                                | 1 | Водители                                   | Завгар                                     | По прибытию                                                                                    | Заведующий гаражом                  | Главный бухгалтер, бухгалтер по учету материальных ценностей      | Ежедневно до 17:00                          | Бухгалтер по учету материальных ценностей | До 10:00 на следующий день после получения путевого листа                        | Составление накопительной сводной ведомости путевых листов, составление м/о № 13 до 1-го числа каждого месяца                          | Бухгалтер по учету материальных ценностей | До 5-го числа каждого месяца | Бухгалтерия, 3 года |
| <...>                   |                                                                           |   |                                            |                                            |                                                                                                |                                     |                                                                   |                                             |                                           |                                                                                  |                                                                                                                                        |                                           |                              |                     |
| РАСЧЕТЫ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА |                                                                           |   |                                            |                                            |                                                                                                |                                     |                                                                   |                                             |                                           |                                                                                  |                                                                                                                                        |                                           |                              |                     |
| 18                      | Табель учета использования рабочего времени (ф. № П-5) <sup>4</sup>       | 1 | Ответственные работники всех подразделений | Ответственные работники всех подразделений | Каждый рабочий день                                                                            | Начальник отдела кадров             | Главный бухгалтер, бухгалтер по учету оплаты труда                | Не позднее следующего дня после составления | Бухгалтер по учету оплаты труда           | За 1-ю половину месяца — до 10-го числа; за 2-ю половину месяца — до 25-го числа | Составление расчетно-платежной ведомости, составление м/о № 5 до 1-го числа каждого месяца                                             | Бухгалтер по учету оплаты труда           | По мере поступления          | Бухгалтерия, 3 года |
| 19                      | Расчетно-платежная ведомость (ф. П-7) <sup>4</sup>                        | 1 | Бухгалтер по учету оплаты труда            | Бухгалтер по учету оплаты труда            | За 1-ю половину месяца — до 15-го числа; за 2-ю половину месяца —до 30-го числа каждого месяца | Бухгалтер по учету оплаты труда     | Главный бухгалтер                                                 | Не позднее следующего дня после составления | Бухгалтер по учету оплаты труда           | В день выплаты зарплаты                                                          | Составление лицевого счета, заполнение расходного кассового ордера, выплата зарплаты, составление м/о № 5 до 1-го числа каждого месяца | Бухгалтер по учету оплаты труда           | По мере поступления          | Касса, 3 года       |
| 20                      | Листки нетрудоспособности и протоколы комиссии по социальному страхованию | 1 | —                                          | —                                          | —                                                                                              | Комиссия по социальному страхованию | Комиссии по социальному страхованию, главный бухгалтер, бухгалтер | После оформления                            | Бухгалтер по учету оплаты труда           | В день выплаты зарплаты                                                          | Начисление больничных, составление м/о № 5 до 1-го числа каждого месяца                                                                | Бухгалтер по учету оплаты труда           | По мере поступления          | Бухгалтерия, 3 года |

|                   |                                                                                       |   |                  |                  |                                                                       |                  |                                 |                                                                                   |                                 |                                     |                                                                                               |                                     |                              |                     |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|---------------------|
|                   | по временной нетрудоспособности                                                       |   |                  |                  |                                                                       |                  | по учету оплаты труда           |                                                                                   |                                 |                                     |                                                                                               |                                     |                              |                     |
| <...>             |                                                                                       |   |                  |                  |                                                                       |                  |                                 |                                                                                   |                                 |                                     |                                                                                               |                                     |                              |                     |
| КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ |                                                                                       |   |                  |                  |                                                                       |                  |                                 |                                                                                   |                                 |                                     |                                                                                               |                                     |                              |                     |
| 28                | Приходный кассовый ордер (ф. № КО-1) <sup>5</sup>                                     | 1 | Бухгалтер        | Бухгалтер        | При получении наличных средств                                        | Бухгалтер        | Главный бухгалтер               | День получения наличных средств                                                   | Главный бухгалтер               | Ежедневно                           | Составление м/о № 1 до 1-го числа каждого месяца                                              | Главный бухгалтер                   | На конец каждого квартала    | Бухгалтерия, 3 года |
| 29                | Расходный кассовый ордер (ф. № КО-2) <sup>5</sup>                                     | 1 | Бухгалтер        | Бухгалтер        | При выдаче наличности                                                 | Бухгалтер        | Главный бухгалтер               | День выдачи наличных средств                                                      | Главный бухгалтер               | Ежедневно                           | Составление м/о № 1 до 1-го числа каждого месяца                                              | Главный бухгалтер                   | На конец каждого квартала    | Бухгалтерия, 3 года |
| 30                | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. № КО-3) <sup>5</sup> | 1 | Бухгалтер        | Бухгалтер        | После завершения операции с наличностью                               | Бухгалтер        | Главный бухгалтер               | День получения или выдачи наличных средств                                        | Главный бухгалтер               | Ежедневно                           | Составление м/о № 1 до 1-го числа каждого месяца                                              | Главный бухгалтер                   | На конец каждого квартала    | Бухгалтерия, 3 года |
| 31                | Кассовая книга (ф. № КО-4) <sup>5</sup>                                               | 1 | Бухгалтер        | Бухгалтер        | Каждый день, в течение которого осуществлялись операции с наличностью | Бухгалтер        | Главный бухгалтер               | День получения или выдачи наличных средств                                        | Главный бухгалтер               | Ежедневно                           | Составление м/о № 1 до 1-го числа каждого месяца                                              | Главный бухгалтер                   | На конец каждого квартала    | Бухгалтерия, 3 года |
| РАСЧЕТЫ           |                                                                                       |   |                  |                  |                                                                       |                  |                                 |                                                                                   |                                 |                                     |                                                                                               |                                     |                              |                     |
| 32                | Отчет об использовании средств, выданных на командировку или под отчет                | 1 | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо | После возвращения из командировки                                     | Подотчетное лицо | Бухгалтер по учету оплаты труда | До окончания 5-го банковского дня, следующего за днем возвращения из командировки | Бухгалтер по учету оплаты труда | В течение дня с момента поступления | Начисление средств на командировку, составление м/о № 8 до 1-го числа каждого месяца          | Бухгалтер по учету заработной платы | На конец каждого месяца      | Бухгалтерия, 3 года |
| 33                | Акт сверки дебиторской задолженности                                                  | 2 | Бухгалтер        | Бухгалтер        | До 10 июня и до 10 декабря                                            | Бухгалтер        | Главный бухгалтер               | До 20 июня и до 20 декабря                                                        | Главный бухгалтер               | В течение дня с момента поступления | Составление Акта инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами, составление м/о № 4, № 6 | Главный бухгалтер                   | До 5-го числа каждого месяца | Бухгалтерия, 5 лет  |
| 34                | Акт сверки кредиторской задолженности                                                 | 2 | Бухгалтер        | Бухгалтер        | До 10-го числа каждого месяца                                         | Бухгалтер        | Главный бухгалтер               | Ежеквартально                                                                     | Главный бухгалтер               | В течение дня с момента поступления |                                                                                               |                                     |                              |                     |
| 35                | Акт сверки расчетов за потребленную электроэнергию                                    | 2 | Бухгалтер        | Бухгалтер        | До 5-го числа каждого месяца                                          | Бухгалтер        | Главный бухгалтер               | Ежемесячно до 6-го числа следующего месяца                                        | Главный бухгалтер               | В течение дня с момента поступления | Составление м/о № 6 до 1-го числа каждого месяца                                              | Главный бухгалтер                   | До 5-го числа каждого месяца | Бухгалтерия, 5 лет  |



|                        |                                  |   |           |           |                                                                         |           |                   |                                                   |                   |                                     |                                                                                          |                   |                              |                     |
|------------------------|----------------------------------|---|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|---------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------|
| 36                     | Расчеты по коммунальным платежам | 2 | Бухгалтер | Бухгалтер | Согласно условиям договора (как правило, до 20-го числа каждого месяца) | Бухгалтер | Главный бухгалтер | До 28-го числа каждого месяца                     | Главный бухгалтер | В течение дня с момента поступления | Составление Акта инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами, составление м/о № 6 | Главный бухгалтер | До 5-го числа каждого месяца | Бухгалтерия, 3 года |
| <...>                  |                                  |   |           |           |                                                                         |           |                   |                                                   |                   |                                     |                                                                                          |                   |                              |                     |
| <b>ПРОЧИЕ ОПЕРАЦИИ</b> |                                  |   |           |           |                                                                         |           |                   |                                                   |                   |                                     |                                                                                          |                   |                              |                     |
| 40                     | Бухгалтерская справка            | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | После осуществления операций (выявления ошибки)                         | Бухгалтер | Главный бухгалтер | По мере осуществления операции (выявления ошибки) | Главный бухгалтер | По мере поступления                 | Отражение операции в соответствующих регистрах бухгалтерского учета                      | Главный бухгалтер | После выполнения операции    | Бухгалтерия, 3 года |

<sup>1</sup> Приказ Главного управления Госказначейства и Госкомстата «Об утверждении типовых форм по учету и списанию основных средств, принадлежащих учреждениям организациям, которые содержатся за счет государственного или местных бюджетов, и инструкции по их составлению» от 02.12.97 г. № 125/70.

<sup>2</sup> Приказ Госказначейства «Об утверждении типовых форм учета и списания запасов бюджетных учреждений и инструкции по их составлению» от 18.12.2000 г. № 130.

<sup>3</sup> Приказ Госкомстата «Об утверждении типовой формы первичного учета работы служебного легкового автомобиля и Инструкции о порядке ее применения» от 17.02.98 г. № 74.

<sup>4</sup> Приказ Госкомстата «Об утверждении типовых форм первичной учетной документации по статистике труда» от 05.12.2008 г. № 489.

<sup>5</sup> Положение о ведении кассовых операций в национальной валюте в Украине, утвержденное постановлением НБУ от 15.12.2004 г. № 637.