

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КАДРЫ



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ В БУХГАЛТЕРИИ

М.В. Рогожин

Общие вопросы организации делопроизводства в бухгалтерии

Управление бухгалтерской документацией

График документооборота в бухгалтерии

Работа с архивом

Документирование деятельности бухгалтерии



Российский бухгалтер
www.rosbuh.ru

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ В БУХГАЛТЕРИИ

М.Ю. Рогожин

Раздел I. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА БУХГАЛТЕРИИ

Глава 1.1. Роль делопроизводства в обеспечении управления деятельностью предприятия (организации, учреждения)

Рассмотрение (в рамках настоящего пособия) делопроизводственной проблематики представляется вполне оправданным начать с определения понятия "делопроизводство". Делопроизводство (документационное обеспечение управления) представляет собой отрасль деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами. Из этого определения вытекает несколько важных выводов.

1. Делопроизводство представляет собой особый вид деятельности, осуществляемой как юридическими, так и физическими лицами.

2. Делопроизводство - понятие комплексное, двухкомпонентное: это деятельность по организации работы с документами (деловыми, служебными) и одновременно по документированию, т.е. по записи (в более широком смысле - фиксации) информации на различных носителях в соответствии с установленными правилами.

3. Делопроизводство - это разновидность обеспечивающей (вспомогательной по отношению к основной деятельности предприятия (организации, учреждения)) <*> деятельности.

<*> Далее в рамках настоящего пособия, за исключением случаев, оговоренных особо, под термином "предприятие" следует также понимать "организация" или "учреждение".

Добавим к сказанному, что в ряде источников делопроизводство квалифицируется и как комплекс организационно-технических мероприятий, и как технология работы с документами.

Все сказанное выше позволяет нам яснее представить ту роль, которую призвано играть делопроизводство в обеспечении повседневной деятельности предприятий, в том числе деятельности финансово-экономической и административно-хозяйственной. Осуществление указанных видов деятельности невозможно без надлежащего документационного обеспечения, поскольку организация соответствующих мероприятий предполагает, помимо прочего, и организацию работы с теми или иными документами (как то финансовыми, хозяйственными и т.д.), и организацию документирования таких мероприятий (см. в этой связи также рис. 1.1).

**Взаимосвязь делопроизводства с основными направлениями
деятельности предприятия**

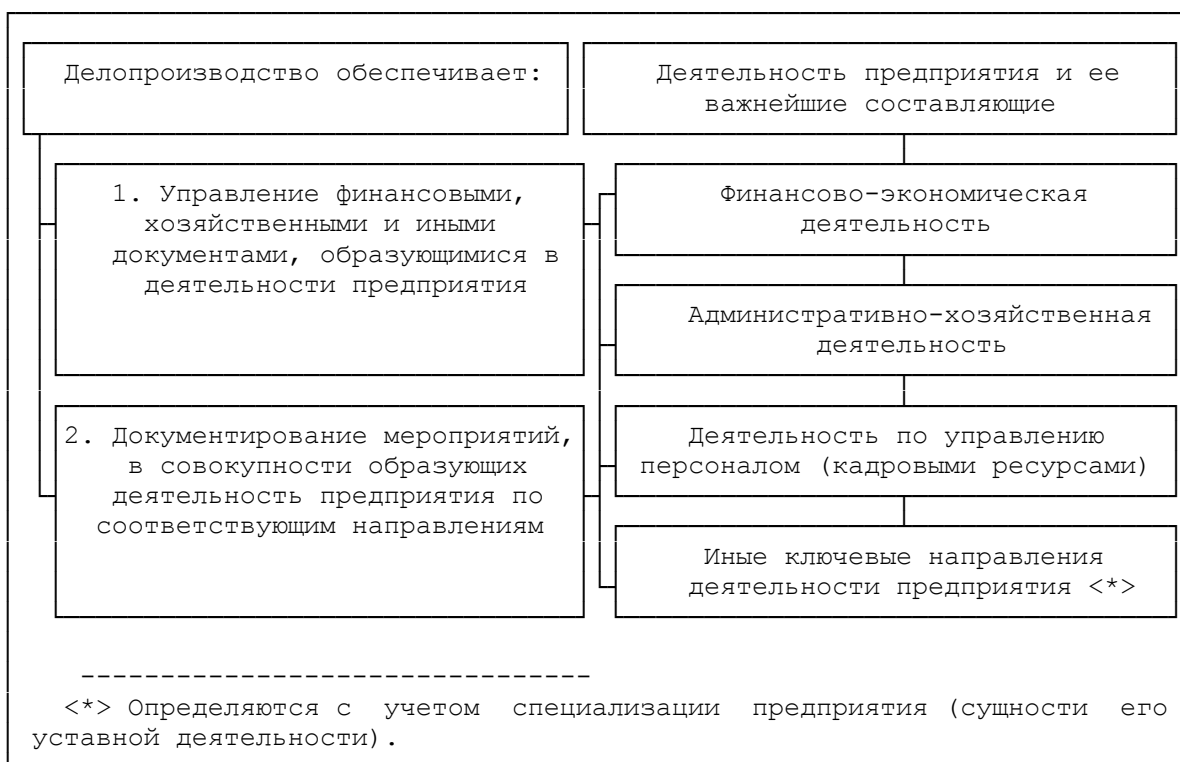


Рис. 1.1

Эффективная реализация предприятием своей деятельности во многом зависит от того, насколько полно, своевременно и качественно организованы учет ее результатов, а также соответствующая отчетность, в том числе в денежном выражении. Решение этих важных задач, как правило, возлагается на бухгалтерию предприятия <*>.

<*> В зависимости от содержания деятельности предприятия, ее специфики и размаха, ведение бухгалтерского учета и отчетности может быть возложено на соответствующее структурное подразделение или должностное лицо предприятия (включая его руководителя), либо на стороннюю организацию (ее структурное подразделение или должностное лицо), см. в этой связи ст. 6 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Уточним, что бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах предприятий и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций <*>. Цель бухгалтерского учета, его объекты и задачи представлены на рис. 1.2.

<*> Статья 1 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Цель бухгалтерского учета, его объекты и задачи



Рис. 1.2

В свою очередь, бухгалтерская отчетность - это основанная на данных бухгалтерского учета упорядоченная совокупность документированной информации, оформленная надлежащим образом и отражающая в денежном выражении сведения об имущественном и финансовом положении предприятия, а также о результатах его хозяйственной деятельности за определенный период. Состав бухгалтерской отчетности представлен на рис. 1.3 <*>.

<*> См. ст. 13 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Состав бухгалтерской отчетности



Рис. 1.3

Отметим далее, что фиксация учетно-отчетных данных осуществляется бухгалтерией в соответствующих документах, в своей совокупности (вместе с некоторыми другими видами документов) образующих бухгалтерскую документацию предприятия, состав которой подробно рассматривается в гл. 2.1 настоящего пособия. Этой документацией в течение установленных сроков хранения (см. далее) также следует надлежащим образом управлять, с тем чтобы, во-первых, упорядочить доступ к содержащимся в ней данным и, во-вторых, обеспечить ее сохранность.

На практике управление бухгалтерской документацией и документирование бухгалтерской деятельности также осуществляются посредством делопроизводства.

Отметим, что организационно-правовые основы бухгалтерского делопроизводства (в условиях конкретного предприятия) устанавливаются, с одной стороны, с учетом положений локальных актов предприятия, регламентирующих ведение делопроизводства <*>, а, с другой, исходя из положений учетной политики предприятия <***>. В связи с последним замечанием уточним, что в рамках учетной политики предприятия, помимо прочего, определяются (утверждаются) <***>:

формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

правила документооборота и технология обработки бухгалтерской информации.

<*> В частности, инструкции по делопроизводству, подробнее см. гл. 1.6 настоящего пособия.

<***> Подробнее об учетной политике предприятия см. гл. 3.5 настоящего пособия.

<***> См. в этой связи п. 8 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н.

При этом способы организации бухгалтерского делопроизводства могут быть различными, и о том, чем обусловлены эти различия, а также об их сущности мы узнаем в следующей главе пособия.

Глава 1.2. Основные способы организации делопроизводства бухгалтерии предприятия

Для организации делопроизводства бухгалтерии предприятия его руководством может быть выбран децентрализованный, централизованный или смешанный (комбинированный) способ. Выбор в пользу одного из указанных способов, как правило, производится в зависимости от следующих обстоятельств:

1. Организационная структура предприятия.
2. Характер (сущность и размах) уставной деятельности предприятия.
3. Место бухгалтерии (иного аналогичного подразделения или должностного лица) в системе управления предприятием.
4. Объем общего и бухгалтерского документооборота <*>.

<*> Документооборот - упорядоченное перемещение документов от одного структурного подразделения (должностного лица) к другому с момента их поступления (создания) до момента помещения в дела предприятия, см. далее.

Кроме того, при выборе способа организации делопроизводства бухгалтерии предприятия обычно учитываются предписания Государственной системы документационного обеспечения управления <*>. К примеру, в соответствии с ГСДОУ регистрация документов, поступающих на предприятие (т.н. входящих, см. далее), а также документов, образующихся в его повседневной (внутренней) деятельности (т.н. внутренних, см. далее), обычно производится децентрализованно, т.е. непосредственно в структурных подразделениях (участках документирования), которым указанные документы предназначены (в которых они созданы).

<*> ГСДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: Главархив СССР, 1991.

Хранение документов, а также их формирование в дела предприятия, согласно ГСДОУ, может быть организовано как децентрализованным, так и централизованным способом, причем последнее в наибольшей степени присуще предприятиям со сравнительно небольшим объемом документооборота и несложной организационной структурой. Что касается первичной, а также последующей автоматизированной обработки документов, то она обычно осуществляется на предприятии централизованно: в первом случае - в экспедиции или на соответствующем участке службы делопроизводства (документационного обеспечения управления), а во втором - в вычислительном центре, отделе (группе) обработки информации и т.п.

Исходя из вышеизложенного, читателям может быть рекомендовано следующее.

Децентрализованный способ ведения бухгалтерского делопроизводства в общем случае внедряется и применяется на предприятиях со сложной организационной структурой (предусматривающей, в частности, функционирование обособленных структурных подразделений (филиалов или представительств)) - и (или) децентрализованной системой общего делопроизводства предприятия (см. в этой связи рис. 1.4) <*>.

<*> Централизация управления документами (и концентрация последних в одном месте) при этом может иметь место только на этапе их подготовки к передаче в архив, см. далее.

**Пример организации бухгалтерского делопроизводства
децентрализованным способом**

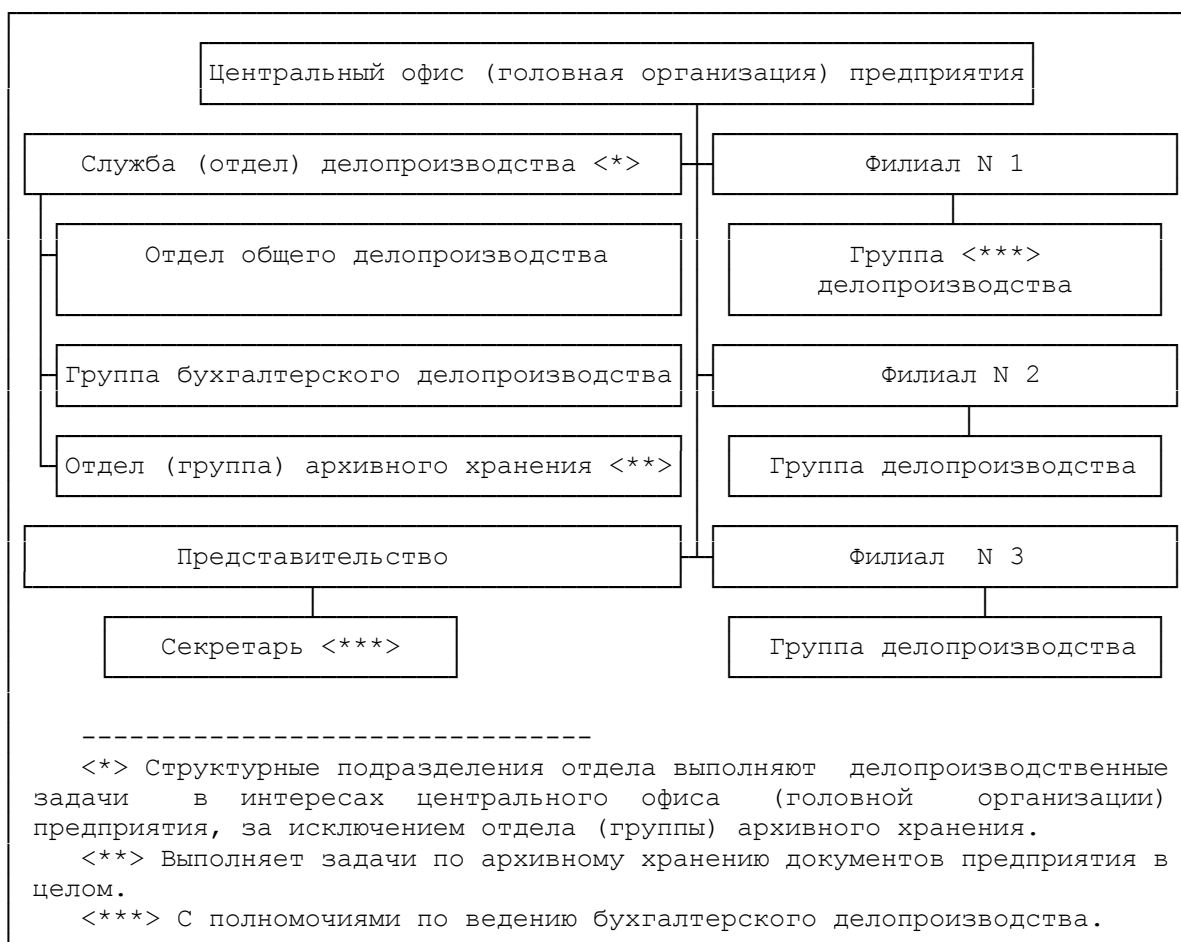


Рис. 1.4

Централизованный способ ведения бухгалтерского делопроизводства - в общем случае внедряется и применяется на предприятиях с несложной организационной структурой (в частности, на малых предприятиях) и (или) централизованной системой общего делопроизводства предприятия (см. в этой связи рис. 1.5) <*>.

<*> Централизованный способ ведения бухгалтерского делопроизводства не исключает, однако, исполнения документов непосредственно на рабочих местах исполнителей.

Пример организации бухгалтерского делопроизводства
централизованным способом

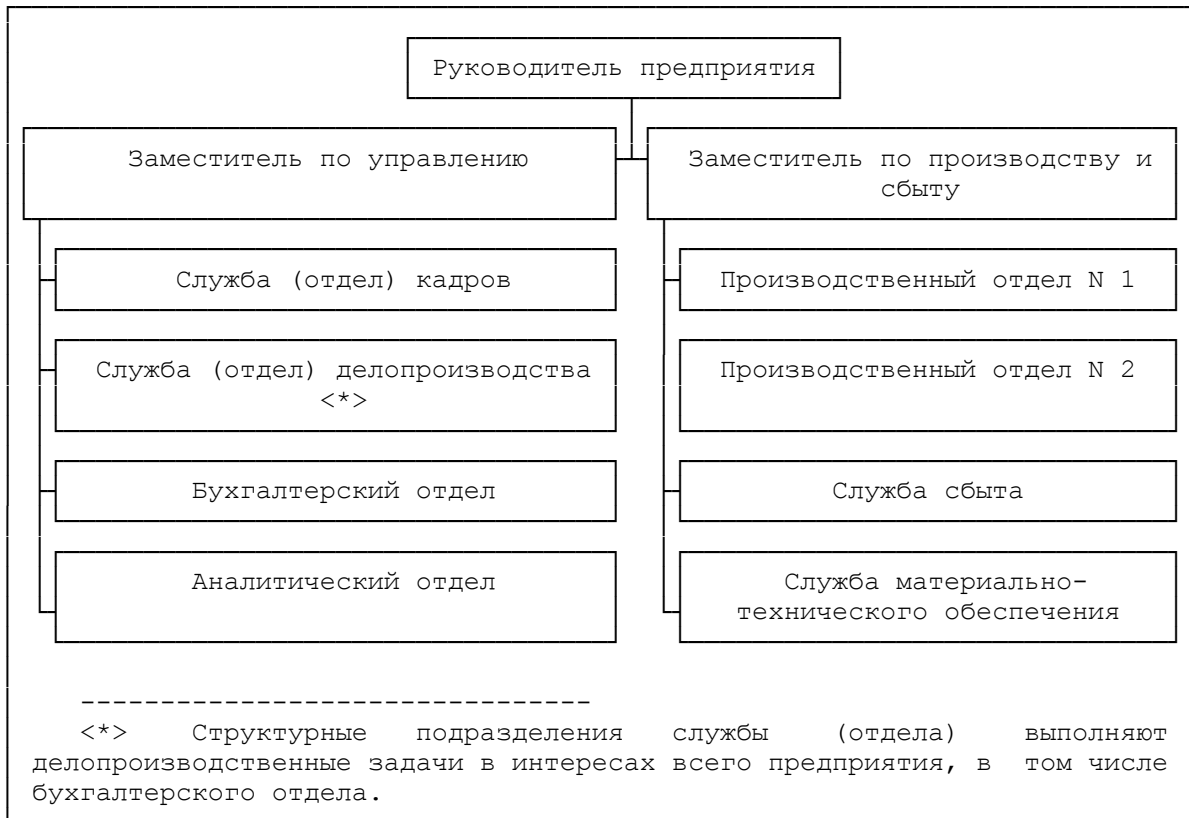


Рис. 1.5

Во всех остальных случаях для ведения бухгалтерского делопроизводства, как правило, применяется смешанный (комбинированный) способ, в соответствии с которым, как отмечалось ранее, часть операций (видов работ) по обработке документов производится централизованно, например, в единой службе делопроизводства предприятия, а другая их часть - непосредственно по месту назначения (создания) документов, в том числе бухгалтерских (см. в этой связи рис. 1.6).

**Пример организации бухгалтерского делопроизводства
смешанным (комбинированным) способом**



Рис. 1.6

Как следует из представленной ниже схемы, выполнение задач бухгалтерского делопроизводства (в общем случае) возлагается на группу в составе бухгалтерского отдела. Основные вопросы ее функционирования рассматриваются в следующей главе.

**Глава 1.3. Группа бухгалтерского делопроизводства:
назначение, задачи, структура, состав**

Целесообразность отнесения комплекса вопросов по ведению бухгалтерского делопроизводства к компетенции отдельного структурного подразделения в составе бухгалтерской службы (отдела) предприятия вытекает из положений ГСДОУ. В соответствии с п. 1.4 указанного документа для ведения делопроизводства предприятия учреждается специальная служба.

По аналогии, для надлежащего ведения бухгалтерского делопроизводства (при смешанном или децентрализованном способе организации делопроизводства предприятия в целом) на

предприятию - в составе бухгалтерской службы (отдела) представляется вполне целесообразным сформировать отдельное подразделение. Уточним, что в зависимости от характера возлагаемых задач (их содержания и объема) это может быть отдел, группа (в составе одного из отделов службы) или сектор (участок) (в составе одной из групп отдела) бухгалтерского делопроизводства (см. в этой связи рис. 1.7).

Место группы бухгалтерского делопроизводства в структуре бухгалтерской службы предприятия (вариант)

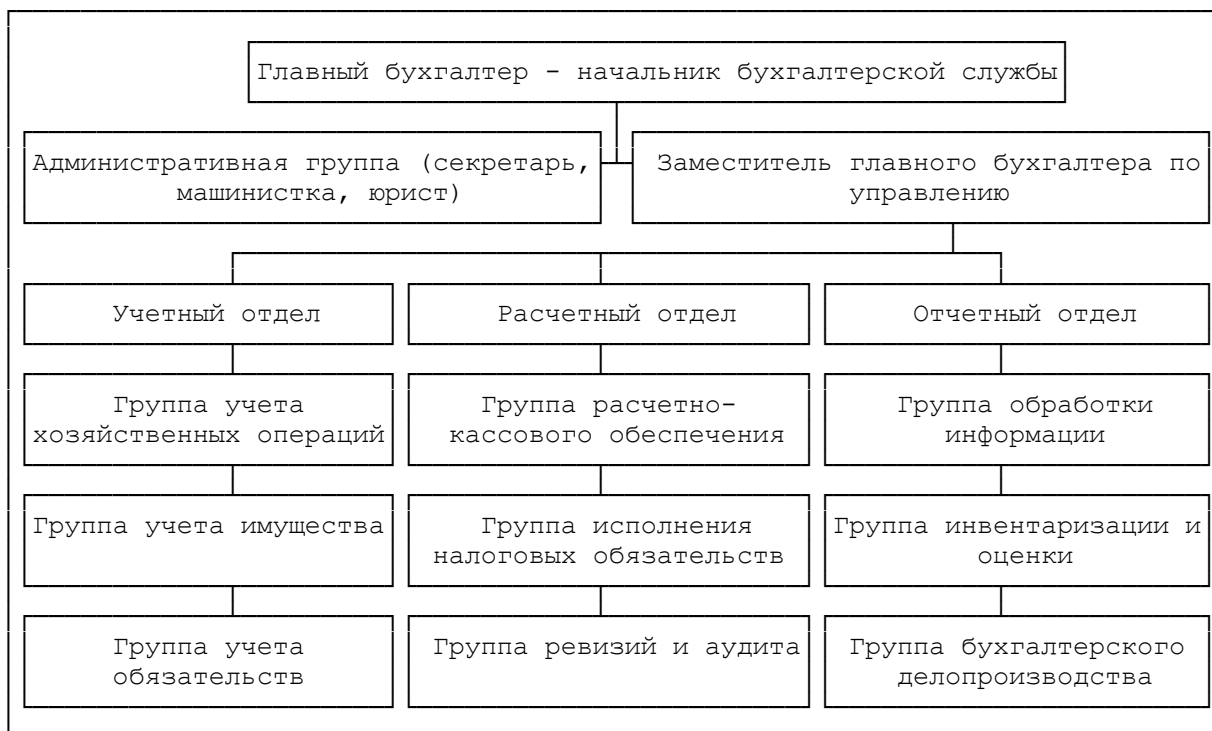


Рис. 1.7

Заметим также, что выделение комплекса вопросов по ведению бухгалтерского делопроизводства в компетенцию отдельного структурного подразделения не исключает функционирования последнего в составе единой службы делопроизводства предприятия (вновь см. в этой связи рис. 1.4). Кроме того, с учетом положений Федерального закона "О бухгалтерском учете" возможны и другие варианты ведения бухгалтерского делопроизводства (как неотъемлемой составляющей бухгалтерской деятельности), в том числе силами:

специального уполномоченного работника предприятия (например, секретаря или одного из работников делопроизводства либо бухгалтерии предприятия);

подразделения (работника) другого предприятия, выполняющего на договорной основе задачи бухгалтерской деятельности в интересах другого предприятия;

руководителя предприятия, ведущего бухгалтерский учет лично.

Тем не менее оптимальным (для большинства предприятий) представляется вариант, в соответствии с которым ведение бухгалтерского делопроизводства возлагается на соответствующее структурное подразделение (большой или меньшей численности) в составе бухгалтерской службы (отдела) предприятия. В пользу именно такого варианта организации бухгалтерского делопроизводства указывают следующие наиболее важные обстоятельства.

1. Необходимость безусловного выполнения предприятием действующих требований к ведению бухгалтерской деятельности, прежде всего бухгалтерского учета, который, в свою очередь, носит сугубо документальный характер.

2. Постоянно возрастающий и периодически изменяющийся характер задач бухгалтерской деятельности, что влечет за собой в том числе и изменение состава и форм бухгалтерской документации, а также увеличение объемов соответствующей документной информации.

3. Сокращение сроков на принятие управленческих решений руководством предприятия, вышестоящими органами управления (власти), по отношению к которым предприятие занимает подчиненное положение, органами контроля и надзора за деятельностью предприятия, а также руководством предприятий, организаций и учреждений, состоящих с предприятием в партнерских

отношениях и обусловленное этим сокращение сроков на предоставление выборочного доступа к документированной информации, включая бухгалтерскую.

4. Специфика бухгалтерского делопроизводства, состоящая, в частности, в необходимости непрерывного обеспечения полноты, актуальности и достоверности сведений, содержащихся в бухгалтерской документации, а также особая ценность указанных сведений, на что, помимо прочего, указывает отнесение последних (в части касающейся) к числу конфиденциальных <*>.

<*> См. в этой связи Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне".

Для того чтобы получить более целостное представление об основах функционирования группы бухгалтерского делопроизводства, следует, на наш взгляд, ознакомиться с ее назначением, задачами, организационной структурой, а также квалификационно-численным составом. Рассмотрим все это по порядку.

Назначение группы бухгалтерского делопроизводства состоит в осуществлении эффективного документационного обеспечения деятельности бухгалтерской службы. При этом предполагается, что в выполнении задач бухгалтерского делопроизводства, наряду с персоналом группы, будут принимать участие - прежде всего в качестве исполнителей документов - и работники службы.

В связи с последним замечанием уточним, что в процессе функционирования группа бухгалтерского делопроизводства (во взаимодействии со службой делопроизводства предприятия) решает две основные задачи: управление бухгалтерской документацией и документирование бухгалтерской деятельности. Решение этих задач достигается посредством реализации комплекса мероприятий, важнейшие из которых представлены на рис. 1.8.

Примерный перечень мероприятий, реализуемых группой бухгалтерского делопроизводства в рамках возложенных на нее задач документационного обеспечения

N п/п	Мероприятия по управлению бухгалтерской документацией	Мероприятия по документированию деятельности бухгалтерской службы
1.	Разработка и уточнение номенклатуры дел	Разработка и уточнение проектов локальных актов предприятия, регламентирующих деятельность бухгалтерской службы: положений, инструкций, учетной политики и т.д.
2.	Разработка и уточнение графика документооборота	Техническая подготовка учетных документов
3.	Разработка и уточнение табеля и альбома форм документов	Техническая подготовка расчетных документов
4.	Формирование и оформление дел	Техническая подготовка отчетных документов
5.	Контроль исполнения документов	Техническая подготовка документов, отражающих результаты инвентаризации
6.	Оперативное (текущее) хранение документов (дел)	Техническая подготовка документов, отражающих результаты ревизий и проверок
7.	Подготовка документов (дел) к передаче в архив предприятия	Техническая подготовка прочих документов, образующихся в повседневной деятельности бухгалтерской службы: проектов распоряжений, писем, служебных записок, договоров, доверенностей, справок, протоколов, актов, выписок, копий и т.п.
8.	Работа по обеспечению сохранности бланков	Работа по унификации текстов и оптимизации форм документов бухгалтерской службы

9.	Организационно-методическое руководство выполнением задач документационного обеспечения в подразделениях бухгалтерской службы	-
10.	Взаимодействие с другими подразделениями (должностными лицами) по вопросам документационного обеспечения	-

Рис. 1.8

Несколько слов об организационной структуре группы бухгалтерского делопроизводства. Напомним, что в общем случае организационная структура отражает количественный и качественный состав самостоятельных участков работы подразделения или предприятия, а также связи между этими участками в процессе функционирования подразделения (предприятия).

В свою очередь, количественный и качественный состав самостоятельных участков работы группы бухгалтерского делопроизводства определяется исходя из характера возлагаемых на нее задач, вытекающих из потребностей бухгалтерской службы в обработке документированной информации, и с учетом организационных возможностей предприятия <*>. На практике это означает, что решение наиболее трудоемких задач должно осуществляться с привлечением необходимого для их своевременного, полного и качественного решения сил и средств одного или нескольких (в том числе имеющих одинаковое функциональное предназначение, организацию и численность) участков в составе группы бухгалтерского делопроизводства.

<*> Понятие "обработка информации" в общем случае подразумевает ее создание, систематизацию, накопление, хранение, передачу (в том числе во временное пользование), а в необходимых случаях - и ее обновление (актуализацию), см. далее).

И, напротив, для решения менее трудоемких задач, а также задач, необходимость в решении которых возникает от случая к случаю (периодически или спонтанно), как правило, используются ограниченные силы и средства - например, один или несколько работников группы, представляющих тот или иной ее участок. Примерная организационная структура группы бухгалтерского делопроизводства, отражающая комплексные потребности бухгалтерской службы в документированной информации, представлена на рис. 1.9.

Примерная организационная структура группы бухгалтерского делопроизводства

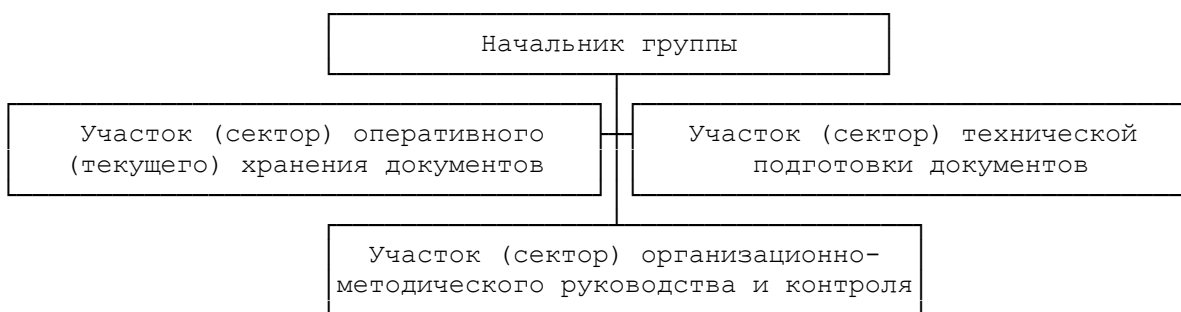


Рис. 1.9

Уточним, что формирование организационной структуры группы, как правило, производится в два этапа. Сначала на основе типовых или примерных структур, предложений уполномоченных должностных лиц предприятия определяется предварительная структура группы. Затем предварительный вариант структуры уточняется (оптимизируется) на основе расчетных данных о квалификационно-численном составе группы (см. далее). Задача по определению организационной структуры группы - с последующим ее закреплением в штатном расписании (см. далее) - обычно возлагается на кадровую службу предприятия (иное аналогичное подразделение).

Квалификационно-численный состав группы бухгалтерского делопроизводства отражает численность и квалификацию ее персонала, а также его распределение по соответствующим участкам работы. Потребность в персонале определенной квалификации и численности

определяется расчетным методом. Для производства расчетов необходимо предварительно определить исходные данные, а именно <*>:

примерный объем основных видов работ по документационному обеспечению деятельности бухгалтерской службы;

нормы времени на выполнение соответствующих видов работ (в расчете на принятую единицу измерения или учетную единицу - например, в расчете на обработку определенного количества документов, подробнее см. далее);

бюджет рабочего времени в расчете на одного работника соответствующей квалификации (с учетом квалификационной категории);

значения поправочных коэффициентов для одноименных видов работ различной категории сложности.

<*> При производстве расчетов учитывается возможность применения автоматизированных технологий обработки документированной информации.

Примерный квалификационно-численный состав группы бухгалтерского делопроизводства, соответствующий приведенному выше варианту ее организационной структуры, представлен на рис. 1.10 <*>.

<*> В зависимости от характера задач, решаемых группой, с целью оптимизации системы управления в ее структуру могут быть введены два и более участка одинакового функционального назначения.

Примерный квалификационно-численный состав группы бухгалтерского делопроизводства

№ п/п	Наименование должности	Штатная категория	К-во ед.	Примечание
1.	Начальник группы	руководитель	1	
Участок (сектор) оперативного (текущего) хранения документов				
2.	Документовед	специалист	1	
3.	Делопроизводитель - оператор оргтехники	техн. исполн.	1 - 2	
4.	Архивариус - оператор оргтехники	техн. исполн.	1	
Участок (сектор) технической подготовки документов				
5.	Старшая машинистка - оператор оргтехники	техн. исполн.	1	С полномочиями зав. машинописным (копир.-множит.) бюро
6.	Машинистка - оператор оргтехники	техн. исполн.	1 - 2	
7.	Копировщик - оператор оргтехники	техн. исполн.	1	
Участок (сектор) организационно-методического руководства и контроля				
8.	Инспектор по контролю исполнения поручений	специалист	1	С полномочиями заместителя начальника группы
9.	Методист - консультант	специалист	1	
Итого:			9 - 11	

Рис. 1.10

Подготовку исходных данных и последующие расчеты производят работники отдела труда (иного аналогичного подразделения) предприятия - инженер по труду, нормировщик, учетчик. Результаты расчетов в дальнейшем используются для уточнения организационной структуры группы и подготовки проекта штатного расписания (изменений к действующему штатному расписанию), о котором мы поговорим в очередной главе пособия.

Глава 1.4. Штатное расписание группы бухгалтерского делопроизводства

Штатное расписание - это организационный документ, устанавливающий количественный и качественный состав работников предприятия (организации, учреждения) в целом и по каждому из его структурных подразделений. Штатное расписание бухгалтерской службы составляется на основе расчетных данных, обосновывающих ее организационную структуру и квалификационно-численный состав (см. ранее).

Форма штатного расписания - т.н. форма N Т-3 - утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Проект штатного расписания ежегодно готовится кадровой службой и утверждается по состоянию на 1 января приказом руководителя предприятия (см. в этой связи рис. 1.11). Изменения в штатное расписание - в том числе и обусловленные формированием на предприятии новых структурных подразделений, например группы бухгалтерского делопроизводства в составе бухгалтерской службы - вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя предприятия. Пример бланка штатного расписания представлен на рис. 1.12.

Пример приказа о внесении изменений в штатное расписание

Открытое акционерное общество "Вега"		
Приказ N 135		
"21" марта 2009 г.	г. Екатеринбург	
О внесении изменений в штатное расписание предприятия		
В целях совершенствования организационной структуры, оптимизации численного состава предприятия		
приказываю:		
1. Создать с 01.07.2009 на предприятии группу бухгалтерского делопроизводства (далее - группа) в составе службы главного бухгалтера. Установить предельную численность состава группы на 2009 г. - 10 должностных единиц, в том числе:		
1.1. Администрация группы - 1 чел.		
1.2. Участок оперативного хранения документов - 3 чел.		
1.3. Участок методического руководства и контроля - 3 чел.		
1.4. Участок технической подготовки документов - 3 чел.		
2. Начальнику отдела кадров к 01.04.2009 во взаимодействии с председателем аттестационной комиссии предприятия представить предложения по укомплектованию группы работниками соответствующей численности и квалификации, а также кандидатуру на должность начальника группы.		
До 01.06.2009 во взаимодействии с заместителем генерального директора по управлению и главным бухгалтером обеспечить внесение необходимых изменений в действующее штатное расписание предприятия, утвержденное приказом от 00.00.0000 N 000.		
3. Ввести в действие с 01.07.2009 уточненное расписание предприятия (приложение 1 к настоящему приказу).		
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора предприятия.		
Приложение: по тексту, всего - на 1 л.		
Генеральный директор	личная подпись	М.М. Маслов
Начальник юридического отдела	личная подпись	Н.Н. Носова
Начальник отдела кадров	личная подпись	О.О. Остюг
Ознакомлен:		
Главный бухгалтер	личная подпись	П.П. Панова

Рис. 1.11

Штатное расписание

Рис 1.12

Общий порядок подготовки штатного расписания определен Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты <*>. В штатном расписании указываются:

наименование предприятия;
код предприятия по ОКПО;
дата введения в действие штатного расписания;
дата и номер документа;
дата и номер приказа, в соответствии с которым утверждено штатное расписание;
численность штата (в единицах) и размер фонда заработной платы (в рублях);
наименования структурных подразделений;
наименования профессий (должностей) работников;
количество штатных единиц по каждой должности (профессии);
размер месячного фонда заработной платы по каждой должности (профессии).

<*> Утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

Глава 1.5. Положение о группе бухгалтерского делопроизводства

Положение о структурном подразделении в составе службы (отдела) предприятия - это организационно-правовой документ, устанавливающий статус подразделения в составе службы (отдела), регулирующий порядок его повседневного функционирования, а также его подчиненности и взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) службы (отдела). Рассмотрим наиболее важные требования к подготовке этого документа.

Содержание положения о структурном подразделении в составе службы (отдела) предприятия обычно разрабатывается на основе типового (примерного) варианта соответствующего положения. При этом в должной мере принимается во внимание содержание аналогичных документов службы (отдела), в составе которой (которого) функционирует подразделение.

Таким образом, при разработке проекта содержания положения о группе бухгалтерского делопроизводства целесообразно основываться на типовом (примерном) положении о подразделении делопроизводства (документационного обеспечения управления), одновременно учитывая содержание положений о бухгалтерской службе и об отчетном отделе (в составе которого в соответствии с предложенным вариантом организационной структуры функционирует группа). В качестве основы для разработки подобных проектов можно, в частности, рекомендовать:

Примерное положение о службе документационного обеспечения управления <1>;
Примерное положение о службе документационного обеспечения управления <2>;
Примерное положение об архивном отделе <3>;
Положение о департаменте бухгалтерского учета и отчетности <4>.

<1> См. Приложение 12 к ГСДОУ.

<2> См. Приложение 1 к Методическим рекомендациям ВНИИДАД "Ведение делопроизводства в организации" (2003 г.).

<3> Утверждено Приказом Росархива от 09.10.2001 N 76.

<4> Утверждено Приказом Минсельхоза России от 18.03.2002.

Структуру положения образуют разделы, каждый из которых имеет название и порядковую нумерацию. Примерная структура положения может выглядеть следующим образом <*>.

<*> Методические рекомендации ВНИИДАД "Унификация текстов управленческих документов" (1998 г.).

1. Общие положения.
2. Задачи.
3. Функции.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

Текст положения излагается служебно-деловым стилем. Оформление проекта документа производится на бланке (см. рис. 1.13) с применением следующих реквизитов <*>:
 эмблема предприятия или товарный знак (знак обслуживания) (03);
 наименование предприятия (08);
 наименование вида документа (10);
 место составления (издания) документа (14);
 гриф утверждения документа (16).

<*> В скобках дается нумерация реквизитов по ГОСТу Р 6.30-2003 "УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов".

Пример бланка положения о структурном подразделении

Наименование предприятия		
Положение	Утверждаю	
о группе бухгалтерского делопроизводства	_____	
_____ № _____	(наименование должности лица, уполномоченного утвердить документ)	
_____	_____	
(место издания)	Подпись Расшифровка подписи	
00.00.0000		
Примерная структура текста:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения. 2. Основные задачи и функции. 3. Обязанности. 4. Права. 5. Ответственность. 6. Взаимоотношения и связи. 		
_____	_____	_____
(Наименование должности разработчика или его непосредственного руководителя)	Подпись	Расшифровка подписи
Визы согласования		

Рис. 1.13

На лицевой поверхности бланка разрешается при необходимости наносить ограничительные линии для обозначения зон расположения некоторых других реквизитов, в том числе даты документа, регистрационного номера документа и заголовка к тексту. Примерный текст положения о группе бухгалтерского делопроизводства представлен в Приложении 1 к настоящему пособию.

Глава 1.6. Инструкция по делопроизводству

Инструкция по бухгалтерскому делопроизводству представляет собой нормативный документ, в котором излагаются порядок осуществления документационного обеспечения деятельности бухгалтерской службы, а также порядок применения положений иных нормативно-

правовых актов по вопросам делопроизводства должностными лицами (структурными подразделениями) предприятия и службы <*>. Рассмотрим наиболее важные требования к подготовке этого документа.

<*> Допускается разработка на предприятии единой инструкции по делопроизводству (документационному обеспечению управления), в которой наряду с изложением общих требований к ведению делопроизводства в рамках отдельного раздела рассматриваются особенности документационного обеспечения бухгалтерской деятельности).

Содержание инструкции, как и в случае с положением о структурном подразделении, разрабатывается на основе типового (примерного) варианта инструкции и с учетом специфики организации документационного обеспечения бухгалтерской деятельности в условиях предприятия <*>. В качестве примерной структуры документа может быть рекомендован вариант, представленный в Методических рекомендациях ВНИИДАД "Ведение делопроизводства в организации" (2003 г.) (см. рис. 1.14). Документ излагается служебно-деловым стилем. Оформление проекта инструкции производится на бланке с применением следующих реквизитов:

- эмблема предприятия или товарный знак (знак обслуживания);
- наименование предприятия;
- наименование вида документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф утверждения документа;
- гриф согласования <*>.

<*> См. в этой связи, например, Типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденную Министерством культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 N 536.

<*> Для инструкций по ДОУ, подлежащих согласованию с органами Росархива.

Примерная структура инструкции по делопроизводству
(документационному обеспечению управления)

1. Общие положения

2. Документирование и правила оформления документов

- 2.1. Состав управленческих документов.
- 2.2. Требования к бланкам управленческих документов.
- 2.3. Оформление стандартных реквизитов управленческих документов.
- 2.4. Подготовка текстов документов.

3. Регистрация и рассмотрение входящей корреспонденции

- 3.1. Основные положения и требования к организации документооборота предприятия.
- 3.2. Технология приема, обработки, регистрации документов и распределение документопотоков.
- 3.3. Порядок исполнения документов.

4. Регистрация и отправка исходящих документов

5. Контроль исполнения документов

- 5.1. Организация контроля исполнения документа.
- 5.2. Сроки исполнения документов.
- 5.3. Технология контроля исполнения документов.

6. Формирование документального фонда организации, учет и обеспечение сохранности документов

- 6.1. Составление номенклатур дел.
- 6.2. Формирование дел.
- 6.3. Оформление дел.

6.4. Обеспечение сохранности и учета документального фонда, доступа к документам фонда организации.

7. Порядок передачи документов на хранение в архив

7.1. Экспертиза ценности документов.

7.2. Составление и оформление описей дел.

7.3. Порядок передачи дел в архив организации.

8. Заключительные положения

Рис. 1.14

На лицевой поверхности бланка разрешается при необходимости наносить ограничительные линии для обозначения зон расположения некоторых других реквизитов, в том числе даты документа, регистрационного номера документа и заголовка к тексту. Примерный текст инструкции по бухгалтерскому делопроизводству представлен в Приложении 2 к настоящему пособию.

Глава 1.7. Инструкции по документированию отдельных видов (направлений) деятельности бухгалтерии

В целях более тщательной регламентации отдельных видов (направлений) деятельности бухгалтерии руководством последней могут разрабатываться соответствующие нормативно-методические и организационно-распорядительные документы, в частности инструкции. Например, в такой регламентации нуждается процедура приема-сдачи дел при смене руководящего состава бухгалтерии (ее структурных подразделений). Содержание и порядок указанной процедуры целесообразно зафиксировать в соответствующей инструкции. Для разработки проекта инструкции обычно используются типовые (примерные) инструкции аналогичного назначения. Уточним, что в инструкции о порядке приема-сдачи дел обычно определяются:

1. Управленческие решения, на основании которых осуществляется процедура приема-сдачи дел.
2. Перечень вопросов, отражаемых в акте приема-сдачи дел.
3. Участие в процедуре приема-сдачи дел представителя вышестоящего органа управления (власти).
4. Сроки приема-передачи дел.
5. Порядок проверки состояния материального и денежного учета, расчетных статей баланса, а также отчетности.
6. Перечень документов, на основании которых осуществляется проверка.
7. Действия сторон при возникновении разногласий, выявлении злоупотреблений и т.п.
8. Прочие вопросы осуществления процедуры приема-сдачи дел.

Для надлежащей организации приема-сдачи дел рекомендуется руководствоваться примерным перечнем вопросов, представленным в Приложении 3 к настоящему пособию.

Глава 1.8. Должностные инструкции персонала группы бухгалтерского делопроизводства

Должностная инструкция - это нормативный документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица (категории сотрудников - руководящего состава, специалистов, исполнителей и пр.) предприятия (организации, учреждения) и устанавливающий порядок применения указанными лицами положений иных нормативно-правовых актов. Подобные инструкции разрабатываются и для персонала бухгалтерии предприятия, в том числе для работников группы бухгалтерского делопроизводства. Как правило, подготовка должностных инструкций производится на основе соответствующих типовых (примерных) инструкций, а также квалификационных характеристик конкретных должностей. Наконец, в рассматриваемом нами случае должна приниматься во внимание и специфика организации документационного обеспечения бухгалтерской деятельности в условиях соответствующего предприятия.

Примерное содержание должностной инструкции работника делопроизводства изложено в Приложении 2 к Приложению 12 ГСДОУ и представлено на рис. 1.15. Примерная структура должностной инструкции определена Методическими рекомендациями ВНИИДАД "Ведение делопроизводства в организации" (2003 г.) и включает следующие разделы:

1. Общие положения.

2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Связи по должности.

<p>Примерное содержание должностной инструкции работника делопроизводства:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Задачи работника (например, для делопроизводителя – прием, регистрация входящих и отправка исходящих документов). 2. Порядок замещения должности, т.е. кем назначается и освобождается от должности данный работник. 3. Профессиональные требования к работнику (уровень образования, стаж работы и др.). 4. Основные документы и материалы, которыми обязан руководствоваться работник в своей деятельности. 5. Предмет ведения или участок работы, закрепленный за работником. 6. Перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций (например, регистрация документов может включать заполнение карточек, ведение картотеки, выдачу справок и т.д.). 7. Задачи, связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации. 8. Задачи, предполагающие обязательное использование определенных форм и методов работы (например, периодический контроль за формированием дел в структурных подразделениях, проведение инструктажей и т.д.). 9. Задачи, требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий. 10. Порядок исполнения поручений. 11. Этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе. 12. Права работника для реализации порученных ему функций и выполнения обязанностей. 13. Подразделения и работники, от которых исполнитель получает и которым передает информацию, ее структуру и сроки передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т.д. 14. Критерии, позволяющие оценить степень выполнения работником своих функций и обязанностей использования прав и т.д.
--

Рис. 1.15

Разделы должностной инструкции делятся на пункты и при необходимости подпункты. Нумерация разделов документа производится римскими цифрами, а пунктов и подпунктов – арабскими.

Текст документа излагается служебно-деловым стилем, при этом:

заголовок к тексту должностной инструкции формулируется в дательном падеже, например: "Инструкция заместителю главного бухгалтера";
основной текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа <*>.

<*> Последнее – в должностных инструкциях, регламентирующих деятельность категории работников, например: "При подготовке документов к отправке делопроизводители выполняют следующие действия...".

Оформление документа производится на бланке, при этом состав реквизитов, применяемых для оформления должностной инструкции, аналогичен изложенному в гл. 1.6 настоящего пособия. Пример бланка должностной инструкции представлен на рис. 1.16. Примерные тексты должностных инструкций представлены в Приложении 4 к настоящему пособию.

организационно-распорядительные документы, изданные руководством предприятия по вопросам планирования.

Как правило, в проекте плана работы группы бухгалтерского делопроизводства определяются:

первоочередные и второстепенные задачи, выполнение которых планируется осуществить в течение календарного года (в виде перечня);

показатели деятельности: виды работ по документационному обеспечению бухгалтерской деятельности, их объемы, а также сроки (периоды) выполнения (в виде таблицы или календарного графика с поквартальной (помесячной) разбивкой);

силы и средства, привлекаемые для выполнения соответствующих видов работ (в виде перечня или схемы);

организация управления, взаимодействия и обеспечения в процессе выполнения соответствующих видов работ;

порядок предоставления отчетности: сроки, формы отчетных документов, перечень отражаемых в них отчетных показателей, особенности подготовки.

Описательная часть плана излагается в пояснительной записке. К пояснительной записке обычно прилагаются плановая таблица, план мероприятий по совершенствованию бухгалтерского делопроизводства и график передачи дел в архив <*>.

<*> Последний - при условии, что группа самостоятельно производит передачу дел, подлежащих архивному хранению.

Проект плана подписывается начальником группы, согласуется с руководителем службы делопроизводства, после чего представляется на утверждение руководителю бухгалтерской службы. Примерная форма плана работы структурного подразделения представлена на рис. 1.17.

Примерная форма плана работы структурного подразделения <*>

<*> Соответствует Приложению 46 к "Основным правилам работы архивов организации" ВНИИДАД (2002 г.).

работы разрабатывается, как правило, на предстоящий календарный месяц. Проект плана подписывается разработчиком, после чего представляется на утверждение начальнику группы.

Основным отчетным документом является отчет. Отчет представляет собой документ, в развернутой форме отражающий итоговые результаты обработки и анализа статистических данных, характеризующих выполнение какого-либо вида работ (какой-либо деятельности) за определенный период времени (месяц, квартал и более).

Отчетность по вопросам работы группы бухгалтерского делопроизводства осуществляется в порядке, установленном положениями соответствующих нормативно-методических и организационно-распорядительных документов, а также указаниями руководителя предприятия и службы. Проект отчета готовится начальником группы на основе справок руководителей соответствующих участков (см. в этой связи рис. 1.18) и представляется на рассмотрение руководителю службы <*>.

<*> Отчет о работе группы за месяц (квартал) может представляться в форме служебной записки, отчет за год - в форме предложений к сводному отчету службы.

Пример справки об объеме документооборота <*>

<*> Приложение 19 к Типовой инструкции по делопроизводству N 536.

Приложение № 19
к п. 3.6.2

СПРАВКА
об объеме документооборота
за _____ **200** ____
(месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
поступающие			
отправляемые			
внутренние			
Итого			

(наименование должности руководителя
службы ДОУ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Рис. 1.18

Глава 1.10. Нормы времени на выполнение работ по делопроизводству

В заключительной главе раздела коснемся вопросов нормирования времени на выполнение работ по делопроизводству. Такое нормирование осуществляется на основе соответствующих документов - нормативов времени и норм времени, разработанных уполномоченными органами.

Как правило, для нормирования времени на выполнение работ по делопроизводству на предприятиях (в организациях, учреждениях) применяются Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по ДОУ, утвержденные Постановлением Минтруда России от 25.11.1994 N 72, а в управленческих структурах федеральных органов исполнительной власти - Нормы времени на работы по документационному обеспечению, утвержденные Постановлением Минтруда и социального развития от 26.03.2002 N 23. Уточним, что на основе нормативов (норм) времени:

определяется и обосновывается численность работников служб делопроизводства (документационного обеспечения управления) <*>;

устанавливаются должностные обязанности работников <***>;

распределяются работы между работниками.

<*> См. ранее.

<***> В части определения объемов выполняемых работ.

В необходимых случаях на основе указанных документов предприятиями разрабатываются уточненные нормы времени. В таких нормах, как правило, фиксируются:

временные затраты на выполнение отдельных видов работ, не предусмотренных укрупненными нормативами (нормами);

временные затраты на выполнение отдельных видов работ - в случае если в связи со спецификой делопроизводства в условиях конкретного предприятия фактические временные затраты на их выполнение существенно отличаются от установленных укрупненными нормативами (нормами) <***>.

<***> Что может иметь место и в случае с бухгалтерским делопроизводством.

Расчет уточненных норм, как правило, производится методом технического нормирования, основанного на фиксации (хронометрировании с последующей записью) затрат рабочего времени на выполнение соответствующих видов работ по делопроизводству. При этом должны, кроме того, приниматься во внимание затраты времени на:

организационно-техническое обслуживание рабочих мест;

отдых и личные потребности работников.

Значения норм времени устанавливаются в часах (долях часа) на единицу измерения каждого конкретного вида работы - например, лист, коробка, папка, дело (см. в этой связи рис. 1.19). Нормы времени на выполнение наиболее распространенных операций по делопроизводству представлены в Приложении 5 к настоящему пособию.

Справочные сведения об основных единицах измерения объема работ по делопроизводству

N п/п	Наименование единицы измерения	Объем
1.	Дело	150 листов
2.	Лист	2450 машинописных знаков или 2 кБайта
3.	Папка	3 дела
4.	Коробка	10 дел

Рис. 1.19

Раздел II. УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Глава 2.1. Состав бухгалтерской документации предприятия

В рамках очередного раздела пособия мы предполагаем рассмотреть комплекс вопросов, охватывающих управление бухгалтерской документацией предприятия. И в этой связи нам прежде всего следует познакомиться с составом указанной документации, а также с определением

соответствующего понятия. Бухгалтерская документация предприятия - это упорядоченная совокупность бухгалтерских документов, один из основных компонентов финансово-бухгалтерской документации (ФБД). Примерный состав бухгалтерской документации установлен классом 05 Общероссийского классификатора управленческой документации ОКУД 011-93 <*> и представлен в Приложении 6 к настоящему пособию.

<*> Утвержден и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. N 299 (с последующими изменениями и дополнениями).

Примерная классификация бухгалтерских документов в соответствии с их функциональным назначением представлена на рис. 2.1 <***>. В свою очередь, под управлением бухгалтерской документацией предприятия следует понимать комплекс мероприятий, охватывающих:

- организацию перемещения (движения) бухгалтерских документов в соответствии с графиком;
- контроль исполнения бухгалтерских документов;
- оперативное хранение бухгалтерских документов, включая их надлежащую подготовку к передаче на архивное хранение в государственный или ведомственный (по принадлежности предприятия) архив;
- последующее хранение бухгалтерских документов в архиве.

<***> Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. М.: Проспект, 2005.

**Общая классификация бухгалтерских документов
в соответствии с их функциональным назначением**



Рис. 2.1

В последующих главах раздела мы рассмотрим ключевые этапы управления бухгалтерской документацией предприятия. И первый из них - это разработка номенклатуры дел бухгалтерской службы.

Глава 2.2. Номенклатура дел бухгалтерии: назначение, порядок разработки и уточнения

Номенклатура дел - это разработанный по установленной форме систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, заводимых предприятием (организацией, учреждением) в процессе осуществления своей деятельности, с указанием сроков их хранения. В большинстве случаев разработка номенклатуры дел предприятия (или сводной номенклатуры дел) осуществляется на основе номенклатур дел структурных подразделений, в том числе бухгалтерской службы (иного подразделения, выполняющего ее функции).

Сведения о функциональном назначении номенклатуры дел представлены на рис. 2.2. Номенклатура дел разрабатывается и вводится в действие с момента функционирования предприятия (соответствующего структурного подразделения) <*>.

<*> Номенклатуры дел вновь образованных в составе предприятия структурных подразделений подлежат разработке в течение месяца, исчисляемого с даты внесения соответствующих изменений в штатное расписание предприятия.

Функциональное назначение номенклатуры дел

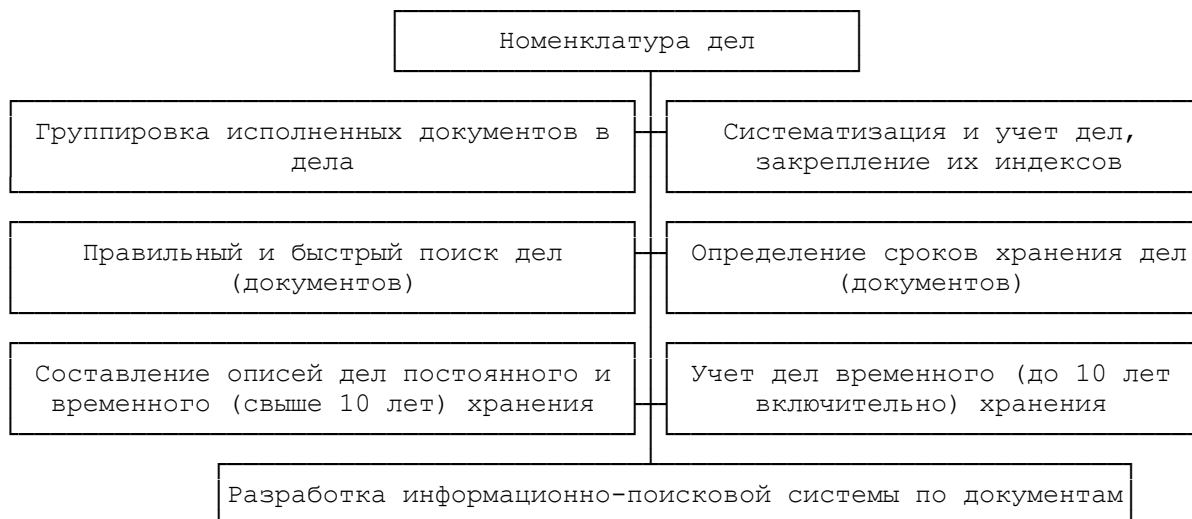


Рис. 2.2

Подготовка проекта номенклатуры дел бухгалтерской службы организуется начальником группы бухгалтерского делопроизводства во взаимодействии со службой делопроизводства и архивом предприятия, а непосредственным исполнителем (разработчиком) проекта обычно является один из специалистов, например документовед. Общий порядок разработки номенклатуры дел бухгалтерской службы представлен на рис. 2.3.

Общий порядок разработки номенклатуры дел бухгалтерской службы

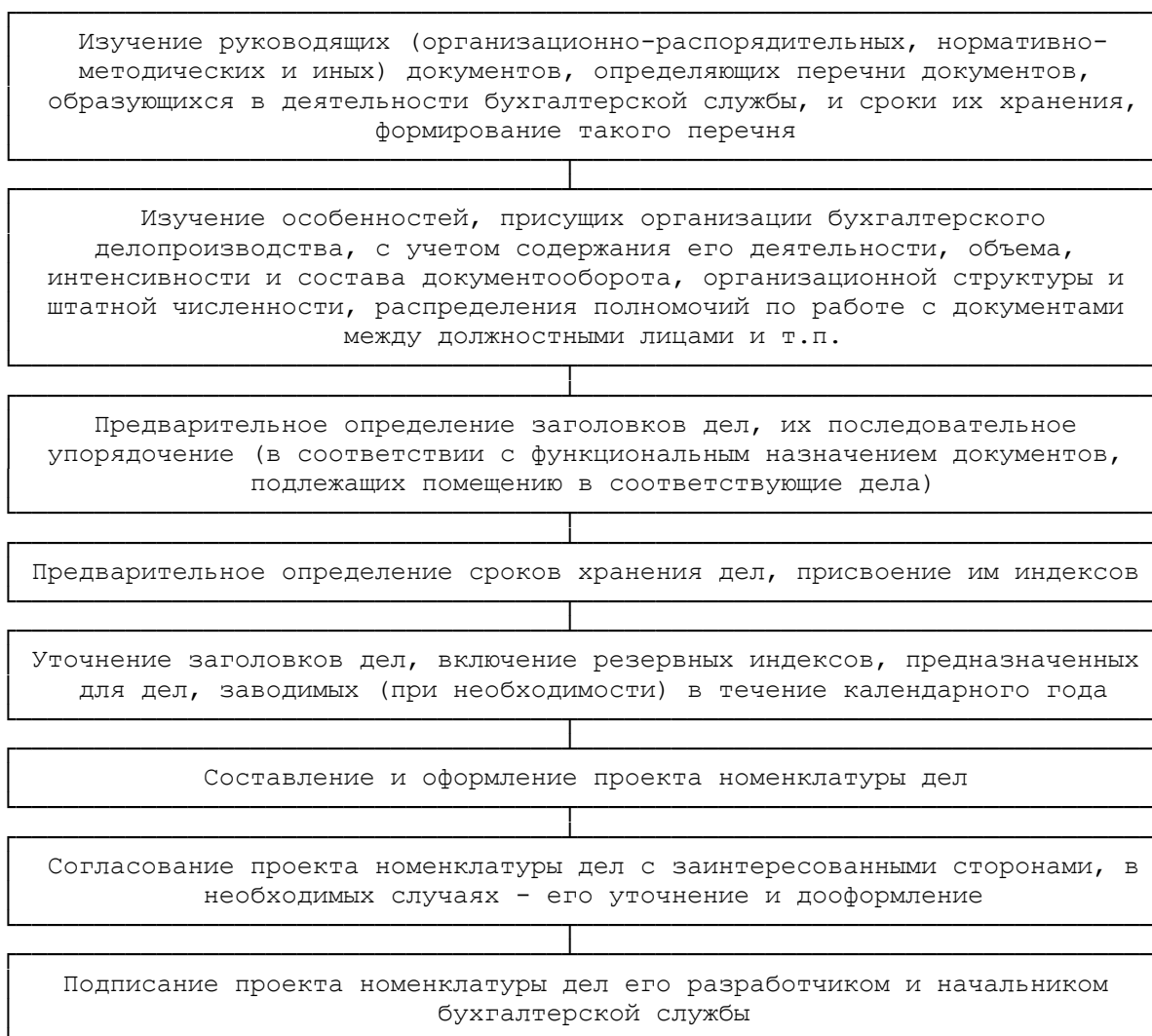


Рис. 2.3

Рассмотрим далее содержание основных этапов разработки номенклатуры дел бухгалтерской службы. Для предварительного определения перечня документов, образующихся в деятельности бухгалтерской службы предприятия, а также сроков их хранения следует руководствоваться:

- положением о бухгалтерской службе и ее структурных подразделениях;
- соответствующими разделами типовых и примерных перечней документов, образующихся в деятельности предприятий, с указанием сроков хранения (см. далее);
- номенклатурами дел бухгалтерской службы за предшествующие 3 - 5 лет <*>;
- описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
- документами по планированию деятельности и отчетности о ее результатах (см. ранее).

<*> В отсутствие таковых могут использоваться типовые (примерные) номенклатуры дел аналогичных подразделений, в том числе тех, на основе которых производится формирование бухгалтерской службы.

Сведения из перечисленных (и иных соответствующих) документов, необходимые для разработки проекта номенклатуры дел, фиксируются исполнителями в виде выписок, справок и т.п. Накопленные таким образом сведения подлежат систематизации. Итогом систематизации является примерный перечень документов бухгалтерской службы, который в дальнейшем уточняется с учетом особенностей документирования бухгалтерской деятельности в условиях

конкретного предприятия. В процессе изучения указанных особенностей принимаются во внимание:

содержание деятельности бухгалтерской службы, а также специфика ее документирования;
сведения об объеме, интенсивности и составе документооборота <*>;
сведения об организационной структуре и штатной численности бухгалтерской службы;
сведения о распределении полномочий по работе с документами между должностными лицами бухгалтерской службы.

<*> При разработке номенклатуры дел впервые соответствующие сведения определяются расчетным методом.

На основе полученных сведений производится:

уточнение перечня документов;
их предварительное распределение между делами;
предварительное определение заголовков дел;
распределение дел между разделами номенклатуры.

При предварительном определении заголовков дел необходимо помнить о следующем <*>:

1. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание дела, а также состав помещаемых в него документов, их функциональную, видовую хронологическую или иную принадлежность.

<*> См. в этой связи Методические рекомендации ВНИИДАД "Ведение делопроизводства в организации" (2003 г.).

2. Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности <*>:

название вида дела (документы, книга и т.д.) или разновидности документов (акты, распоряжения, справки, заявления и т.д.);

название предприятия или структурного подразделения (участка документирования в составе подразделения) (сведения об авторе (разработчике) документа);

название предприятия (организации, учреждения), которому будут адресованы или от которого будут получены документы, помещаемые в дело (адресат (получатель) или корреспондент (отправитель) документа);

краткое содержание документов, помещаемых в дело;

название местности (территории), с которой связано содержание документов, помещаемых в дело;

дата (период), к которой (которому) относятся документы, помещаемые в дело, сведения, указывающие на копийность документов.

<*> Состав элементов может изменяться в зависимости от функционального назначения, вида и других характеристик документов, помещаемых в соответствующие дела.

Предварительные варианты заголовков дел затем уточняются. При этом учитываются рекомендации, представленные на рис. 2.4.

Рекомендации по уточнению заголовков дел

1. В заголовки дел, содержащих документы по одному вопросу, но при этом не связанные последовательностью исполнения, включается термин "документы", а в конце заголовка - в скобках - указываются основные разновидности документов, которые подлежат помещению в дело, как то: ордера, доверенности, накладные, карточки и т.д.

Например: "Документы о проведении инвентаризации (описи, ведомости, журналы и др.)". Термин "документы", кроме того, может применяться в заголовках дел, содержащих документы, являющиеся приложениями к какому-либо документу. Например: "Справки к акту инвентаризации расчетов (форма N ИНВ-17)".

2. В заголовки дел, содержащих переписку, включается термин "переписка", после которого указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. При этом в заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, наименования последних не перечисляются - вместо этого указывается их общеевидовое название. Например: "Переписка с

филиалами предприятия по вопросам обеспечения материальными средствами".

В свою очередь, в заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние также не перечисляются – вместо этого указывается только предмет переписки. Например: "Переписка по вопросам обеспечения материальными средствами".

Наименование конкретного корреспондента указывается в заголовке дела лишь в том случае, если переписка (документы, составляющие ее и помещаемые в данное дело) ведется только с ним. Например: "Переписка с ЗАО "Интеграция" по вопросам материального обеспечения".

3. В заголовки дел, содержащих документы, относящиеся к определенным административно-территориальным единицам (местностям, населенным пунктам и т.п.), включаются наименования соответствующих единиц (местностей). При этом:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, то в заголовке дела не перечисляются их конкретные названия – вместо этого указывается их общее видовое название. Например: "Документы по организации взаимодействия работы руководителей территориальных представительств предприятия";

если содержание дела касается только одной административно-территориальной единицы (местности, населенного пункта), то в заголовке дела указывается ее (его) название. Например: "Документы по учету труда и его оплаты работников Алексеевской овощной базы".

4. В заголовки дел, содержащих документы по планированию и (или) отчетности, включаются сведения о периоде (квартале, полугодии, годе), на (за) который составлены планы (отчеты). Например: "Годовые и квартальные отчеты о работе филиала N 1 ОАО "Дренаж".

5. В заголовки дел, предназначенных для однородных (по своему функциональному назначению, виду и др.) документов, наименование документов (группы документов) включается во множественном числе. Например: "Служебные записки работников предприятия по вопросам совершенствования организации бухгалтерского учета".

6. Если предполагается, что дело – например, в связи со значительным объемом документов, подлежащих помещению в него – будет состоять из нескольких томов (частей), то сначала составляется общий заголовок дела, а затем – при необходимости – заголовки каждого тома (части), тем или иным образом уточняющее содержание общего заголовка дела. Например: "Распоряжения главного бухгалтера за 2006 г." (общий заголовок). "Том 2. Распоряжения главного бухгалтера за II полугодие 2006 г." (заголовок тома).

Рис. 2.4

После того как сформулированы (в окончательном виде) заголовки для всех дел бухгалтерской службы, необходимо произвести их упорядочение (в составе разделов). Так, дела бухгалтерской службы, не имеющей в своем составе структурных подразделений, обычно распределяются по разделам в следующей примерной последовательности:

- документы по общим вопросам организации бухгалтерской деятельности;
- документы по организации бухгалтерского учета;
- документы по организации бухгалтерской отчетности;
- документы по организации расчетов предприятия с юридическими и физическими лицами;
- прочие документы, образующиеся в деятельности бухгалтерии.

Дела бухгалтерской службы, состоящей из нескольких структурных подразделений (участков документирования деятельности), обычно распределяются по разделам в соответствии со структурой службы. Заголовками разделов в этом случае выступают названия соответствующих структурных подразделений службы.

Предварительное определение сроков хранения дел бухгалтерской службы производится с целью обеспечения регулярного контроля за их соблюдением, а также для своевременного изменения режима хранения дел (документов) – например, с временного на постоянный. При определении сроков хранения используются сведения из соответствующего раздела типового (ведомственного) перечня документов, образующихся в ходе деятельности предприятий, а в отсутствие такового – из типовой (примерной) номенклатуры дел.

Присвоение делам индексов производится с целью обеспечения их безошибочной и оперативной идентификации, что, в свою очередь, способствует организации поиска документов в составе соответствующих дел. Поясним, что индекс дела - это его условное обозначение (как правило, состоящее из определенной комбинации буквенно-цифровых символов). Например, разделу учетных документов в составе номенклатуры дел бухгалтерской службы присвоен условный номер 02, а открывает этот раздел план счетов. Следовательно, делу с планом счетов будет присвоен индекс 02-01.

Отметим также, что дела по вопросам (направлениям) деятельности, не разрешенным в течение истекающего календарного года, относятся к категории т.н. переходящих дел. Такие дела включаются в состав номенклатуры дел предстоящего календарного года с прежним индексом.

Предварительный вариант номенклатуры дел подлежит проверке. Такая проверка, в частности, предусматривает:

уточнение состава дел в пределах каждого раздела и по номенклатуре в целом;

уточнение заголовков и индексов дел;

включение в номенклатуру резервных индексов, предназначенных для дел, необходимость в формировании которых по тем или иным причинам возникает в течение календарного года;

уточнение сроков хранения дел.

Оформление проекта номенклатуры дел целесообразно производить на основе бланка установленного образца. Пример такого бланка представлен на рис. 2.5 <1>.

<1> Соответствует Приложению 20 к Типовой инструкции по делопроизводству (2005 г.).

Примерная форма номенклатуры дел структурного подразделения

Рис. 2.5

В заголовочной части номенклатуры дел указываются (см. бланк) наименования предприятия и структурного подразделения, дата и номер документа, место его составления, а также период действия (календарный год). Графы в составе табличной части документа заполняются следующим образом <2>:

в графе 1 - указываются индексы каждого дела, в том числе дел временных органов предприятия, а также предусмотренные для дел, заводимых в течение календарного года (т.н. резервные индексы, см. ранее);

в графе 2 - указываются заголовки дел <3>;

в графе 3 ("Количество дел (единиц хранения)") при оформлении проекта номенклатуры дел никаких записей не делается. Соответствующие сведения в данной графе указываются по окончании календарного года <4>;

в графе 4 - указываются срок хранения дела, а также номера статей по соответствующему перечню, на основании которых установлен срок хранения <5>;

в графе 5 ("Примечание") при оформлении проекта номенклатуры дел никаких записей не делается. В дальнейшем - в течение всего срока действия номенклатуры дел - в данной графе указываются:

отметки ("в электронном виде") - о делах, состоящих из электронных документов и баз данных;

названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел;

отметки о заведении дел, о переходящих делах, а также о выделении дел к уничтожению;

сведения о лицах, ответственных за формирование дел;

отметки о передаче дел другим предприятиям (организациям, учреждениям) для продолжения.

<2> См. в этой связи Методические рекомендации ВНИИДАД "Ведение делопроизводства в организации" (2003 г.).

<3> Для многотомных дел - также заголовки соответствующих томов (частей).

<4> Кроме того, по окончании календарного года в нижней части номенклатуры дел оформляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно - постоянного и временного хранения.

<5> Отметка "ЭПК" (экспертно-проверочная комиссия) в отдельных статьях перечней документов со сроками хранения означает, что среди таких документов могут быть документы, имеющие народно-хозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение.

Полностью оформленный проект согласовывается со службой делопроизводства и архивом предприятия, после чего подписывается руководителем бухгалтерской службы. Номенклатура дел

бухгалтерской службы (вместе с номенклатурами дел других подразделений предприятия) используется для разработки сводной номенклатуры дел.

После утверждения сводной номенклатуры дел выписка из нее (раздел, включающий номенклатуру дел бухгалтерской службы) передается в группу бухгалтерского делопроизводства для применения в практической деятельности. Впоследствии номенклатура дел бухгалтерской службы подлежит регулярному уточнению (см. далее).

Глава 2.3. График документооборота бухгалтерии: назначение, порядок разработки и уточнения

Эффективное управление бухгалтерской документацией предприятия невозможно без установления и поддержания строго определенного порядка обработки документов. Решение этой важной задачи бухгалтерского делопроизводства обеспечивается посредством разработки особого документа - графика документооборота.

График документооборота - это документ, устанавливающий рациональный порядок (сроки и очередность) обработки бухгалтерских документов с учетом их количества и исходя из потребности бухгалтерской службы в документированной информации. Функциональное назначение графика заключается в минимизации материальных и временных затрат на обработку бухгалтерских документов, создании оптимальных условий для работы с указанными документами должностных лиц предприятия и, в конечном счете, в повышении эффективности деятельности бухгалтерской службы предприятия в целом.

В соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете <*> работу по подготовке проекта графика документооборота организует главный бухгалтер предприятия. Непосредственная подготовка проекта организуется в группе бухгалтерского делопроизводства во взаимодействии со службой делопроизводства предприятия. При необходимости к этой работе привлекаются и другие сотрудники бухгалтерской службы.

<*> Утверждено Решением Минфина СССР 29.07.1983 N 105 и сохраняет свою силу до настоящего времени в части, не противоречащей законодательству РФ.

Для составления проекта графика документооборота обычно используются следующие исходные данные:

- перечень документов, подлежащих исполнению (в целом по бухгалтерской службе и отдельно - по ее структурным подразделениям);
- перечень исполнителей, допущенных к подготовке соответствующих видов бухгалтерских документов;
- сроки исполнения документов;
- типовые технологии обработки документов.

График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по обработке бухгалтерских документов, с указанием их исполнителей, порядка взаимодействия, а также сроков выполнения соответствующих работ. Пример оформления графика документооборота представлен на рис. 2.6 <***>.

<***> См. в этой связи Приложение к Положению о документах и документообороте в бухгалтерском учете.

Пример оформления графика документооборота бухгалтерской службы предприятия

Рис. 2.6

Проект графика документооборота утверждается приказом руководителя предприятия. Выписки из графика документооборота передаются исполнителям (соответствующим подразделениям) для применения в практической деятельности.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное, полное и качественное исполнение бухгалтерских документов и достоверность содержащихся в них сведений несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Контроль за соблюдением графика документооборота организует главный бухгалтер (руководитель бухгалтерской службы).

Глава 2.4. Табель и альбом форм документов бухгалтерии: назначение, порядок разработки и уточнения

Важное место в обеспечении требуемой эффективности управления бухгалтерской документацией предприятия занимают табель форм и альбом форм документов бухгалтерской службы. И здесь нам вновь не обойтись без знакомства с соответствующими определениями.

Табель форм документов - это подготовленный в соответствии с действующими на предприятии правилами перечень унифицированных форм документов, разрешенных к применению структурными подразделениями и должностными лицами. Функциональное назначение табеля форм документов представлено на рис. 2.7.

Функциональное назначение табеля форм документов

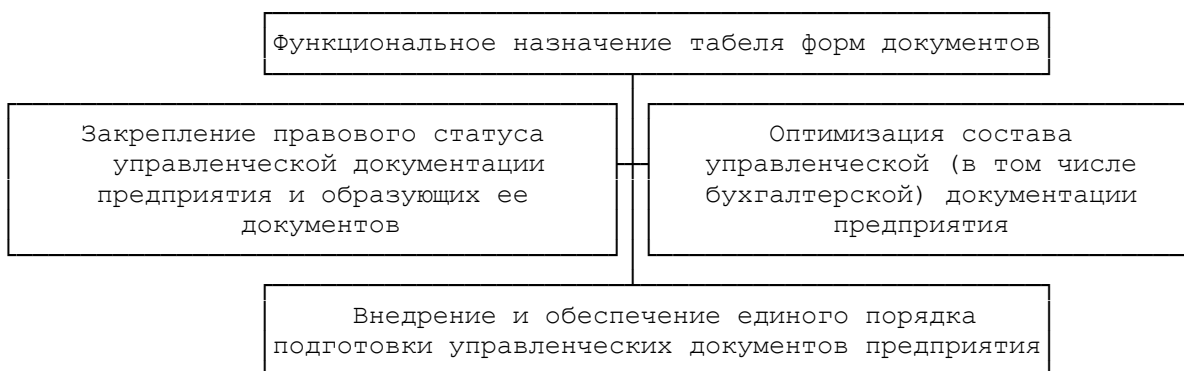


Рис. 2.7

Альбом унифицированных форм документов - это подготовленный в соответствии с действующими на предприятии правилами сборник унифицированных форм документов, разрешенных к применению структурными подразделениями и должностными лицами предприятия. Функциональное назначение альбома форм документов представлено на рис. 2.8.

Функциональное назначение альбома форм документов

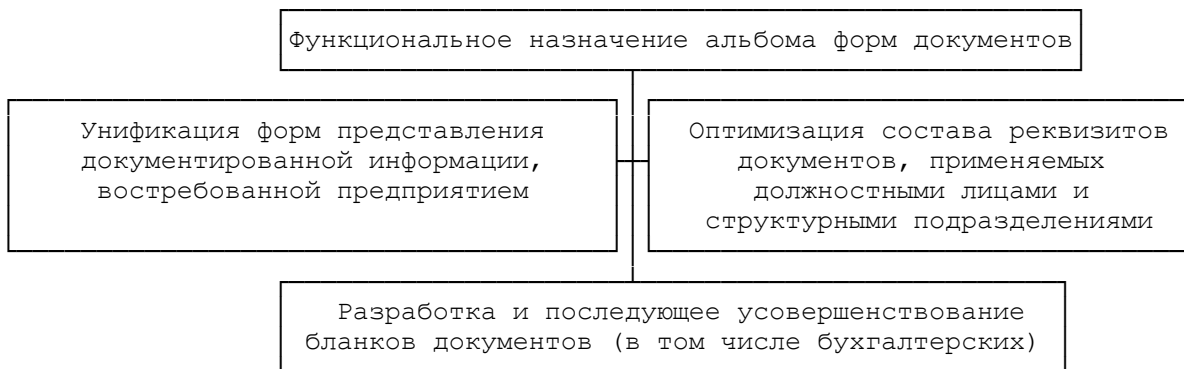


Рис. 2.8

Подготовку табеля и альбома форм документов бухгалтерской службы целесообразно производить одновременно <*>. Основные этапы разработки табеля форм и альбома форм представлены на рис. 2.9.

<*> На основе таблиц и альбомов структурных подразделений в дальнейшем формируются табель форм и альбом форм документов предприятия.

Основные этапы разработки табеля форм и альбома форм

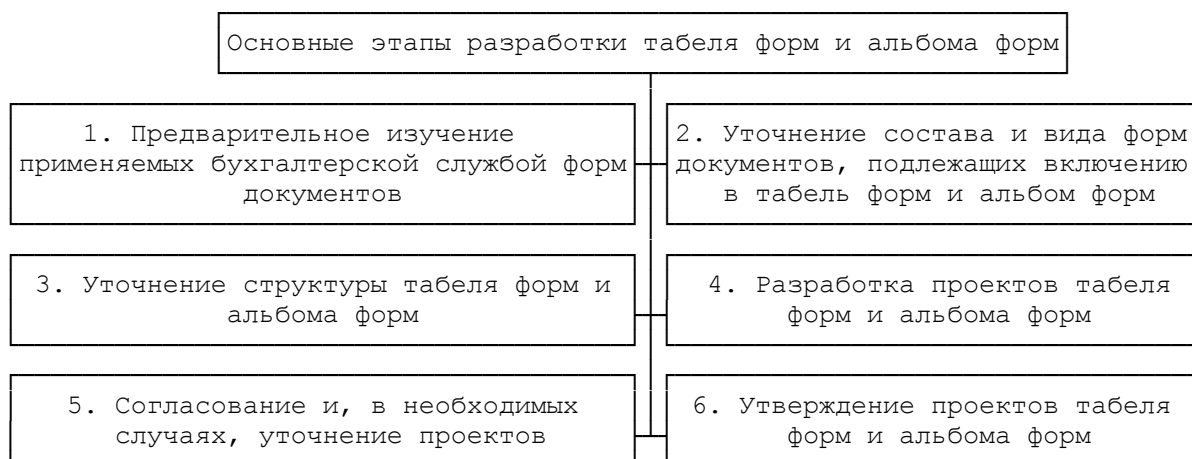


Рис. 2.9

Подготовку проектов табеля форм и альбома форм организует начальник группы бухгалтерского делопроизводства во взаимодействии со службой делопроизводства предприятия. При необходимости к этой работе могут привлекаться и другие сотрудники бухгалтерской службы.

Предварительное изучение применяемых в бухгалтерской службе форм документов позволяет разработчикам установить соответствие состава бухгалтерской документации задачам документационного обеспечения деятельности бухгалтерской службы, а также ее текущим и перспективным потребностям в различных видах документированной информации. В ходе предварительного изучения определяется (уточняется) состав и содержание задач документационного обеспечения деятельности бухгалтерской службы, а также степень соответствия состава и вида форм документов, применяемых бухгалтерской службой, этим задачам.

По итогам предварительного изучения разработчиками формулируются предложения по оптимизации состава документации бухгалтерской службы посредством его приведения в точное соответствие с требованиями законодательных и нормативно-правовых актов, организационно-распорядительных и нормативно-методических документов федеральных, территориальных, отраслевых (ведомственных) и местных органов управления (власти), а также локальных актов предприятия по вопросам бухгалтерского делопроизводства. При этом принимаются во внимание и специфические потребности бухгалтерской службы в отдельных видах документированной информации и (или) формах бухгалтерских документов.

На следующем этапе разработчиками производится уточнение состава и вида форм бухгалтерских документов, подлежащих включению в табель и альбом. В ходе этой работы:

выявляются формы бухгалтерских документов, не отвечающих действующим на предприятии требованиям (в т.ч. устаревшие, несовершенные с точки зрения автоматизированной обработки и т.п.);

определяются формы бухгалтерских документов, нуждающихся в корректировке;

устанавливаются формы бухгалтерских документов, подлежащих разработке "с нуля" в связи с изменениями в нормативно-правовой базе делопроизводства, а также в составе и содержании задач по документационному обеспечению деятельности бухгалтерской службы;

в предварительные перечни, на основе которых в дальнейшем будут разрабатываться проекты табеля и альбома, включаются новые формы бухгалтерских документов.

Перечисленные мероприятия обычно выполняются на основе анализа документации бухгалтерской службы, образовавшейся в предшествующие два-три года ее деятельности. В итоге разрабатывается уточненный перечень форм документов и карты на каждый документ, подлежащий включению в табель (альбом). В картах указываются сведения о полном наименовании формы документа, ее функциональной (структурной) принадлежности, а также об основных этапах подготовки документа: структурном подразделении (должностном лице) бухгалтерской службы - разработчике проекта, необходимости внешнего и внутреннего согласования, порядке удостоверения документа (подписание, утверждение, проставление оттиска печати и т.п.), адресате (адресатах) документа, особенностях регистрации документа, обеспечении контроля за его подготовкой, месте хранения подлинника документа (или копии, если

первый экземпляр документа отсылается за пределы предприятия). На основе последующего изучения совокупности карт:

устанавливается окончательный состав бухгалтерских документов, подлежащих включению в табель (альбом);

производится предварительный отбор образцовых (эталонных) форм соответствующих документов в бумажном и (или) электронном представлении.

Уточнение структуры табеля и альбома производится с целью определения способа их структуризации, а также для предварительного распределения форм бухгалтерских документов в соответствии с предполагаемой структурой табеля (альбома). Поясним, что в большинстве случаев такая структуризация производится либо по функциональному принципу, либо по принципу прямой связи <*>.

<*> См. в этой связи Методические рекомендации ВНИИДАД "Комплекс нормативно-методических документов по документированию кадровой работы" (2002 г.).

Функциональный принцип предусматривает структуризацию табеля (альбома) в соответствии с реальными функциями управления деятельностью предприятия и решаемыми в рамках соответствующих функций задач документационного обеспечения деятельности бухгалтерской службы. В свою очередь, принцип прямой связи предусматривает структуризацию табеля (альбома) в соответствии с фактической организационной структурой бухгалтерской службы. Возможен и комбинированный способ структуризации, основанный на взаимном сочетании названных принципов. В этом случае структура табеля (альбома) может быть организована по управленческим функциям, а "внутри" этих функций - по подразделениям, участвующим в их реализации.

В итоге формируется предварительный перечень разделов (частей) табеля (альбома). Уточним, что для структуры, организованной по функциональному принципу, в качестве рабочих названий заголовков разделов (частей) обычно принимаются наименования соответствующих управленческих функций (комплексов управленческих задач), а для структуры, организованной по принципу прямой связи, - наименования соответствующих подразделений.

На следующем этапе разработчики приступают непосредственно к подготовке проектов табеля и альбома, используя для этого соответствующие бланки. Примерные формы бланков представлены на рис. 2.10 и 2.11.

Примерная форма табеля форм документов

Наименование формы	Код формы		Имя файла формы	Кто готовит	Согласование	Подпись	Утверждение	Оттиск печати	Место регистрации
	ОКУД	ЛК							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рис. 2.10

Пример титульного листа альбома форм документов

Закрытое акционерное общество "Сириус"	
Бухгалтерская служба	
Утверждаю	
Генеральный директор	
личная подпись	
Д.Е. Жуков	
00.00.0000	
Альбом форм документов	
г. Новосибирск, 2009 г.	

Рис. 2.11

В общем случае разработка проектов табеля и альбома включает:
выбор способа представления информации о формах бухгалтерских документов;
определение состава данных о формах бухгалтерских документов, порядка их оформления;
определение способа оформления титульных страниц табеля (альбома), их служебных разделов (частей).

Как правило, табель форм документов составляется в табличной форме. В таблице указываются:
номер по порядку;
наименование формы документа;
код формы документа в соответствии с ОКУД или локальным классификатором управленческой документации (ЛКУД);
наименование структурного подразделения (должностного лица), ответственного за исполнение проекта документа;
особенности подготовки проекта документа (необходимость его согласования, порядок представления на подпись или утверждение, обязательность его удостоверения посредством отиска печати и др.).

При необходимости в соответствующих графах таблицы могут указываться сведения о месте регистрации документа, обеспечении контроля за его исполнением, сроке исполнения документа, месте хранения его подлинника и копий, адресатах документа, сроках хранения и т.п. Расположение документов в пределах разделов (частей) табеля производится либо в логической последовательности (основной документ и приложения к нему), либо в соответствии с нумерацией документов по ОКУД (ЛКУД) (по возрастанию номеров).

Составление альбома форм документов обычно производится во вторую очередь и, по сути, сводится к последовательному расположению форм бухгалтерских документов в точном соответствии с окончательной структурой табеля. При этом подразумевается, что формы документов предварительно выбраны из числа соответствующих образцов (примеров) либо разработаны в соответствии с действующим на предприятии порядком <*>.

<*> Формы одних и тех же бухгалтерских документов в бумажном и электронном видах должны быть идентичны друг другу.

Выбор окончательных вариантов проектов табеля и альбома производится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению бухгалтерской документации, а также с учетом состава и содержания задач документационного обеспечения деятельности бухгалтерской службы. Разработчиками должен также приниматься во внимание порядок применения табеля (альбома) структурными подразделениями (должностными лицами) в повседневной работе.

Согласование и, в необходимых случаях, уточнение проектов табеля и альбома производится со всеми заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами, уполномоченными производить подготовку и (или) обработку бухгалтерских документов. В процессе согласования

заинтересованные стороны вправе вносить мотивированные предложения, направленные на совершенствование как проекта табеля (альбома) в целом, так и форм отдельных документов. Окончательно уточненные по содержанию и структуре проекты надлежащим образом оформляются, после чего представляются на рассмотрение главного бухгалтера (руководителя бухгалтерской службы). Подписанный проект передается в службу делопроизводства предприятия, которая на основе документов структурных подразделений формирует таблицу форм и альбом форм документов предприятия.

После утверждения табеля и альбома форм документов предприятия соответствующие выписки передаются в бухгалтерскую службу для применения в практической деятельности. При необходимости выписки тиражируются в необходимом количестве экземпляров - например, по числу структурных подразделений в составе бухгалтерской службы <*>.

<*> Допускается применение в практической работе как бумажных, так и электронных версий указанных документов.

Отметим в заключение, что в процессе деятельности бухгалтерской службы в таблицу (альбом) форм документов могут вноситься необходимые уточнения. Как правило, это допускается в следующих основных случаях:

при изменениях в законодательстве;

при введении в действие нормативно-правовых актов, организационно-распорядительных и нормативно-методических документов по вопросам бухгалтерского делопроизводства федеральных, территориальных, отраслевых (ведомственных) и местных органов управления (власти), а также соответствующих локальных актов предприятия;

при изменениях в системе управления деятельностью бухгалтерской службой и (или) ее организационной структуре.

При наличии соответствующих оснований в таблицу (альбом) могут включаться формы документов, необходимость в применении которых бухгалтерской службой обусловлена соображениями практической целесообразности. Кроме того, из состава табеля (альбома) должны регулярно исключаться формы документов, не отвечающих требованиям нормативно-правовой базы делопроизводства, либо не удовлетворяющих потребностям бухгалтерской службы в обеспечении документированной информацией соответствующего вида <*>.

<*> Все изменения и дополнения в таблицу (альбом) вступают в силу после утверждения руководителем предприятия по представлению службы делопроизводства, рассматривающей соответствующие обращения руководителей структурных подразделений.

Глава 2.5. Организация контроля исполнения бухгалтерских документов

Контроль исполнения бухгалтерских документов - это комплекс мероприятий, направленных на обеспечение своевременного, полного и качественного их исполнения. Объекты контроля исполнения документов и его основные направления представлены на рис. 2.12 <*>.

<*> Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. СПб.: Питер, 2006.

Объекты и основные направления контроля исполнения документов

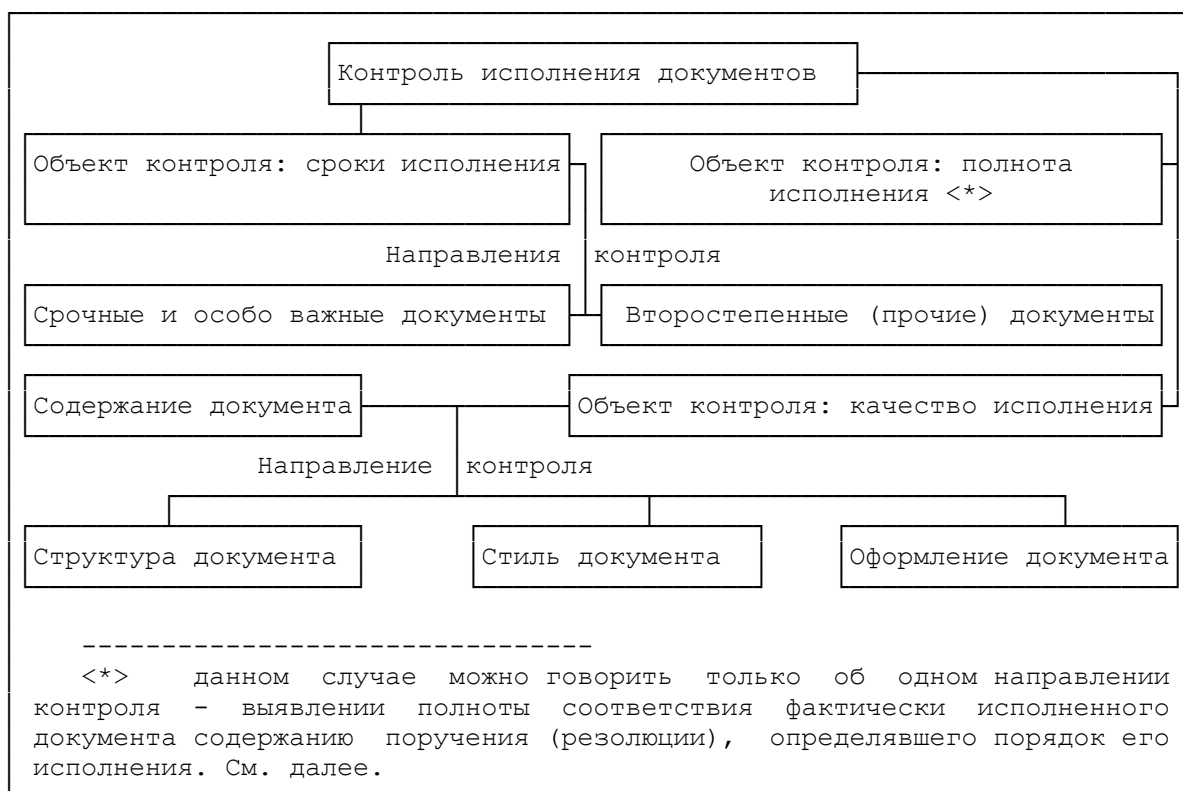


Рис. 2.12

Общее содержание контрольных мероприятий представлено на рис. 2.13 <*>. Как отмечалось ранее, общее руководство организацией контроля исполнения бухгалтерских документов возлагается на главного бухгалтера (руководителя бухгалтерской службы). Непосредственная организация этой работы находится в ведении начальника группы бухгалтерского делопроизводства, который осуществляет контроль лично и через своих подчиненных, в частности через инспектора по контролю за исполнением поручений.

<*> См. в этой связи Типовую инструкцию по делопроизводству (2005 г.).

Основное содержание мероприятий по контролю за исполнением документов

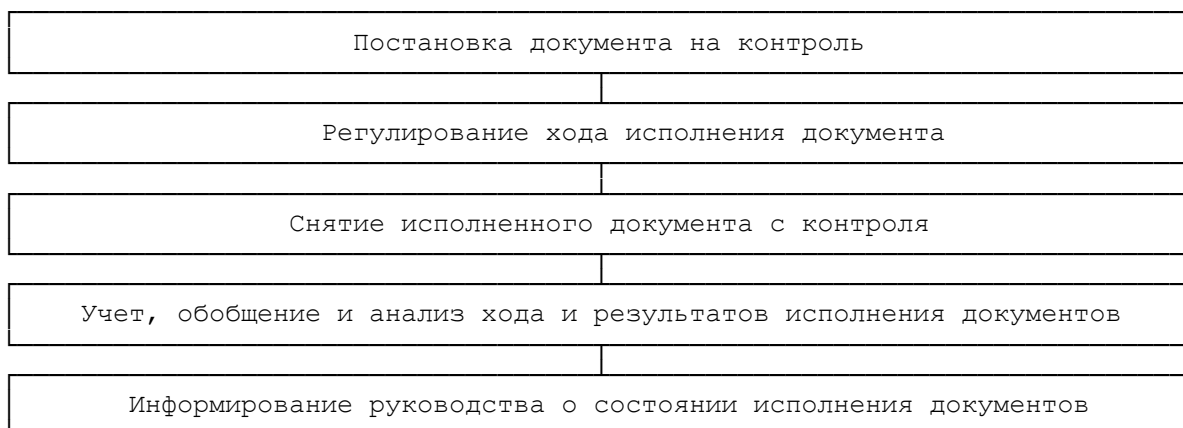


Рис. 2.13

Кроме того, в осуществлении контроля за исполнением документов принимают участие их исполнители (ответственные исполнители), а также непосредственные начальники исполнителей (руководители структурных подразделений в составе бухгалтерской службы). В своей совокупности должностные лица, участвующие в осуществлении контроля за исполнением документов, образуют систему контроля.

Схема организации системы контроля документов предприятия представлена на рис. 2.14 <*>. Более подробно содержание контрольных мероприятий рассматривается далее.

<*> Рогожин М.Ю. Организация делопроизводства предприятия. М.: Изд-во РДЛ, 2004.

Схема организации системы контроля за исполнением документов предприятия

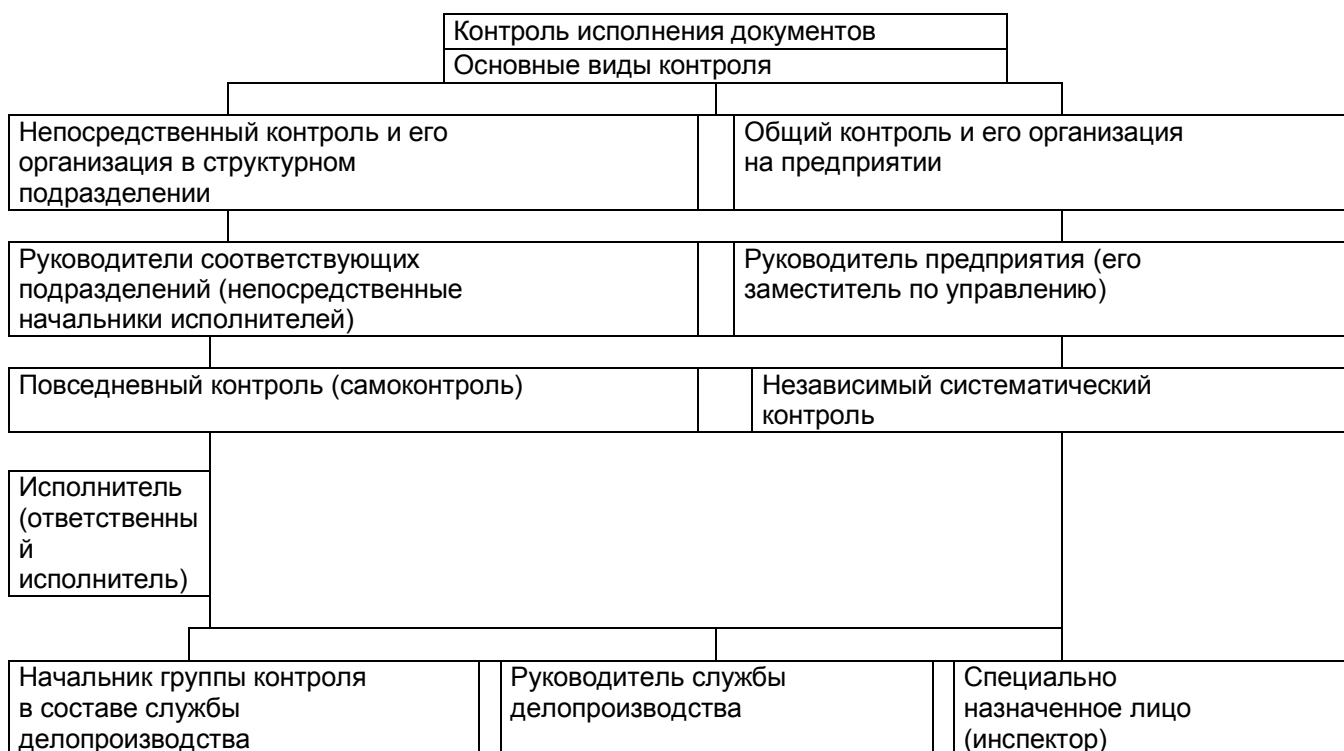


Рис. 2.14

Постановка документа на контроль исполнения производится, если последний в соответствии с действующими на предприятии правилами отнесен к числу документов, исполнение которых подлежит контролю. Соответствующие предписания могут, в частности, содержаться в положениях:

- законодательных и иных нормативно-правовых актов;
- организационно-распорядительных документов вышестоящего органа управления (власти);
- организационно-распорядительных и нормативно-методических документов предприятия.

Перечень таких документов может утверждаться приказом руководителя предприятия. Кроме того, контролю исполнения подлежат:

документы, в тексте которых содержится предписание об установлении контроля за их исполнением, например, в связи с особой значимостью надлежащего исполнения документа для обеспечения деятельности предприятия;

документы с соответствующими резолюциями, в частности, содержащие формулировки "Важно", "Обратить особое внимание", "Оперативно", "Срочно" и т.п.

В случае постановки документа на контроль в верхней части лицевой стороны его первого листа (у правого поля, на свободном от текста месте) делопроизводителем (иным уполномоченным работником группы бухгалтерского делопроизводства) оформляется соответствующая отметка: "К", "Контроль" и т.п. Кроме того, на документ оформляется регистрационно-контрольная форма (карточка) (далее - РКФ), в которой фиксируются <*>:

- содержание поручения (резолюции), определяющего порядок исполнения документа;
- основание для постановки документа на контроль исполнения (в виде ссылки на соответствующий документ или управленческое решение);
- сведения об исполнителе (ответственном исполнителе и соисполнителях) документа;

срок исполнения документа, а также иные сведения, являющиеся существенными для обеспечения эффективного контроля.

<*> См. в этой связи Методические рекомендации ВНИИДАД "Ведение делопроизводства в организации".

В процессе исполнения документа в РКФ фиксируются результаты контрольных проверок. Правила заполнения основных реквизитов РКФ представлены на рис. 2.15.

Правила заполнения основных реквизитов РКФ

Реквизиты	Комментарий по заполнению
1	2
Автор (корреспондент)	При регистрации поступающих документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица - автора документа. При регистрации обращений граждан вводятся его имя, отчество, фамилия и адрес. При регистрации отправляемых документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица - корреспондента. Допускается применение сокращенного наименования организации
Наименование вида документа	Заполняется в соответствии с наименованием вида документа
Дата документа	В РКФ переносится дата, присвоенная документу организацией - автором документа
Регистрационный номер документа	В РКФ переносится регистрационный номер документа, присвоенный организацией - автором документа
Дата поступления	Переносится в РКФ из регистрационного штампа
Индекс поступления	Переносится в РКФ из регистрационного штампа
Заголовок к тексту	Переносится заголовок к тексту документа. При его отсутствии составляется аннотация, содержащая ключевые слова
Резолюция	В РКФ переносятся с документа содержание поручения, исполнитель (исполнители), автор и дата резолюции
Срок исполнения	Проставляется дата, содержащаяся в резолюции. При регистрации отправляемого документа может записываться дата ожидаемого ответа
Отметка об исполнении документа	В РКФ переносятся регистрационный номер и дата созданного документа, ссылка на регистрационный индекс и дату поступившего документа или краткая запись решения вопроса по существу
Дело N	В РКФ переносится индекс дела в соответствии с номенклатурой структурного подразделения, в которое помещен исполненный документ

Рис. 2.15

На основе РКФ документов, подлежащих контролю исполнения, формируется контрольная картотека, которая обычно ведется в бумажном и электронном видах. РКФ и документы, исполнение которых подлежит контролю, в составе картотеки систематизируются по срокам исполнения документов, по исполнителям, а также по видам (функциональным группам) документов.

Проверка хода исполнения документа производится с целью оперативного получения достоверной информации о состоянии работы по исполнению соответствующего документа. Такие проверки носят предварительный и заключительный характер. Уточним, что предварительные проверки производятся:

в отношении документов, исполнение которых предусмотрено заданиями (поручениями) на предстоящий год - не реже одного раза в течение текущего года;

в отношении документов, исполнение которых предусмотрено заданиями (поручениями) на предстоящий месяц - не реже одного раза в течение текущего месяца;

в отношении документов, исполнение которых предусмотрено заданиями (поручениями) на текущий месяц - не реже одного раза в 10 дней, а также за 5 дней до истечения контрольного срока (см. далее).

Предварительные проверки документа осуществляются комплексно или выборочно. Комплексные проверки обычно проводятся однократно и охватывают все объекты контроля. Выборочные проверки проводятся два-три раза за период исполнения документа, причем каждая проверка нацелена на соответствующий объект (срок, полноту или качество исполнения документа).

Даты и общее содержание проведения проверок целесообразно определять заранее, исходя из сроков исполнения документов и с учетом общего количества документов, подлежащих исполнению в предстоящем периоде (например, в течение месяца). С этой целью лицами, ответственными за проведение контрольных мероприятий, может составляться график проверок.

График проверок утверждается начальником группы бухгалтерского делопроизводства. Пример оформления графика представлен на рис. 2.16.

Утверждаю
Начальник группы
Подпись
Расшифровка подписи
00.00.0000

График
проверок исполнения документов бухгалтерской службы
в _____ 20 ____ года
(наименование месяца)

№ п/п	Наименование документа	Сведения об исполнителе	Дата проверки	Объект проверки	Метод проверки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Наименование должности лица,
ответственного за контроль

подпись

Расшифровка подписи

00.00.0000

Рис. 2.16

Проведению начальной предварительной проверки обычно предшествует выяснение (уточнение) сведений об исполнителе документа - его фамилии, наименовании должности, месте работы (структурном подразделении), а также номера его рабочего телефона или адреса электронной почты. Проверка осуществляется методом изучения документа или иным методом, обеспечивающим должную эффективность контроля.

В ходе предварительной проверки исполнитель (его непосредственный руководитель - во временное отсутствие исполнителя по уважительной причине) предоставляет лицу, осуществляющему контроль, точную и достоверную информацию о ходе и результатах исполнения документа. При этом особое внимание обращается на соответствие достигнутых результатов содержанию поручения (резолюции).

Результаты проверки фиксируются в РКФ. В необходимых случаях исполнителю делается напоминание о порядке исполнения документа (с оформлением в РКФ соответствующей отметки).

Проверка сроков исполнения осуществляется на основе данных, отражающих процент готовности документа (с учетом времени, затраченного на работу с ним). Например, документ должен быть готов на 50%, если к моменту проверки наполовину истекло время, отведенное на работу с ним.

Уточним, что в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД "Ведение делопроизводства в организации" (2003 г.) различают типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Типовые сроки устанавливаются соответствующими решениями вышестоящих органов управления (власти), по отношению к которым предприятие занимает подчиненное положение. Сведения о типовых сроках исполнения некоторых наиболее распространенных видов документов представлены на рис. 2.17. Индивидуальные сроки исполнения документов устанавливаются в резолюции или непосредственно в содержании документа.

Сведения о типовых сроках исполнения документов

Документы подлежат исполнению в следующие типовые сроки <*>:

1. Без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте пометку "срочно" - в 3-дневный срок.
2. То же, имеющие пометку "оперативно", - в 10-дневный срок.
3. То же, не имеющие отметок "срочно" ("оперативно") или конкретных указаний о сроке исполнения, - в срок не более месяца (30 календарных дней).
4. Исполняемые по поручениям Правительства Российской Федерации, данным федеральным органам исполнительной власти по доработке проектов постановлений и распоряжений, рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации, а также по проектам постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поступившим от ответственного исполнителя на согласование - в срок до 10 дней.
5. Исполняемые по письмам Министерства иностранных дел без согласования с другими организациями - в течение 15 дней.
6. То же, с согласованием - в течение 30 дней.
7. Исполняемые по обращениям граждан, поступившим на предприятие и требующим дополнительного изучения и проверки, - в срок до одного месяца со дня их регистрации.
8. То же, не требующим дополнительного изучения и проверки, - в срок не более 15 дней.

<*> Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Рис. 2.17

Проверка качества исполнения производится на основе данных, отражающих соответствие документа действующим требованиям. Эти требования в общем случае распространяются на содержание, структуру, стиль изложения и оформление документа <*>.

<*> Подробнее об этих требованиях рассказывается в заключительном разделе пособия.

Проверка полноты исполнения производится на основе данных, отражающих то, насколько полно исполнен документ (выполнено соответствующее поручение). Документ считается полностью исполненным, если он отвечает сущности резолюции (поручения) и непосредственно после передачи документа по назначению не возникло необходимости в досылке (уточнении) той или иной информации.

Уточним, что контроль сроков исполнения, как правило, производится в ходе предварительных проверок, а контроль качества исполнения - в ходе заключительной проверки. Проект документа, не отвечающий действующим требованиям, подлежит доработке в сроки, установленные соответствующим поручением (резолюцией).

Контроль полноты исполнения документа производится непосредственно перед представлением его на подпись (утверждение) путем определения соответствия документа сущности резолюции (поручения). Документ признается полностью исполненным, если после его представления на подпись (утверждение) исполнителю не было дано каких-либо дополнительных поручений.

Окончательный вывод о том, насколько полно был исполнен тот или иной документ, делается по прошествии периода (после завершения работы по исполнению документа), в течение которого могут быть выявлены обстоятельства, указывающие на недостаточно полное исполнение документа - например, в форме поступившего на предприятие повторного запроса о предоставлении информации. Продолжительность такого периода, как правило, не превышает 30 календарных дней.

Снятие документа с контроля производится только после его надлежащего - своевременного и качественного - исполнения. Поясним, что в общем случае документ считается исполненным после того, как:

- его исполнителем было фактически и по существу выполнено соответствующее поручение (резолюция), в том числе подразумевающее подготовку проекта нового документа;
- получено документальное подтверждение исполнения (см. ниже);

результаты исполнения доведены до сведения заинтересованных органов (лиц).

Документальным подтверждением факта надлежащего исполнения документа служит отметка об исполнении документа и помещении его в дело. Такая отметка оформляется в нижней части лицевой стороны первого листа исполненного документа (у левого поля, на свободном от текста месте) исполнителем (или его непосредственным руководителем).

Отметка должна содержать слова "В дело" с указанием номера дела, в котором будет храниться соответствующий документ (см. далее), и подписи лица, оформившего отметку. О снятии документа с контроля в РКФ также делается соответствующая отметка. После этого документ может быть помещен в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Учет результатов контроля за исполнением бухгалтерских документов производится специалистами группы бухгалтерского делопроизводства по видам документов и за определенный период времени на основании сведений, полученных в процессе проверок хода и результатов исполнения, зафиксированных в РКФ, а также справок об исполнении документов в структурных подразделениях. Пример такой справки представлен на рис. 2.18. Обобщение и анализ указанных сведений производятся начальником группы в служебных записках, регулярно представляемых руководителям бухгалтерской службы и службы делопроизводства.

Пример справки о состоянии исполнения документов
структурного подразделения <*>

<*> Соответствует Приложению 12 к Методическим рекомендациям ВНИИДАД (2003 г.)

Справка
о состоянии исполнения документов на 00.00.0000
в _____
(наименование структурного подразделения)

N п/п	Название документа	Краткое содержание	Дата N	Срок исполнения	Фамилия исполнителя	Состояние исполнения	Причины невыполнения
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство

подпись

И.О. Фамилия

Рис. 2.18

На основании сведений, полученных в процессе учета, обобщения и анализа, производится периодическое информирование должностных лиц (структурных подразделений) предприятия о том, насколько своевременно, качественно и полно исполняются ими документы. Полученную информацию должностные лица (структурные подразделения) используют в целях совершенствования работы по исполнению документов.

Глава 2.6. Формирование и оформление дел бухгалтерии

Хранение бухгалтерских документов предприятия должно организовываться в соответствии с определенными правилами. Соблюдение этих правил позволяет прежде всего обеспечить сохранность бухгалтерских документов от утраты (хищения), порчи (повреждения), а также от несанкционированного доступа к содержащейся в них информации.

Так, в соответствии с Положением о документах и документообороте обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, должны комплектоваться в хронологическом порядке и переплетаться. В то же время отдельные виды бухгалтерских документов могут храниться непереpleтенными, но подшитыми в папках.

Иными словами, в целях обеспечения сохранности бухгалтерских документов их следует помещать в дела в соответствии с номенклатурой дел бухгалтерской службы (см. ранее). О том, каким образом следует производить формирование и оформление дел бухгалтерской службы, мы и поговорим в рамках очередной главы пособия.

Прежде всего обратим внимание уважаемых читателей на то, что формирование дел - это неотъемлемая составляющая работы по осуществлению текущего хранения документов, исполнение которых завершено. Формирование дел представляет собой процедуру группировки исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и с соблюдением предусмотренных на этот счет правил.

В свою очередь, дело - это упорядоченная совокупность документов определенного вида. Кроме того, термин "дело" применяется для обозначения единицы измерения отдельных видов работ по делопроизводству (см. ранее).

Формирование бухгалтерских документов в дела, как правило, производится по месту их обработки, т.е. в соответствующих структурных подразделениях бухгалтерской службы. Затем дела перемещаются в приспособленные для этой цели места хранения (см. далее).

Так, в соответствии с Положением Центробанка РФ от 05.12.2002 N 205-П "О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях" сформированные в установленном порядке и сброшюрованные бухгалтерские документы за рабочий день после составления ежедневного баланса и проведения сплошной проверки передаются на хранение в архив с ограничением к ним доступа. Соответствующего порядка обращения с бухгалтерскими документами при формировании их в дела следует придерживаться и на предприятиях (в организациях, учреждениях), вне зависимости от характера их деятельности и формы собственности.

Такой порядок, с учетом изложенного выше, должен предусматривать:

1. Формирование бухгалтерских документов в дела в точном соответствии с действующими на предприятии правилами.

2. Брошюровку или переплет бухгалтерских документов.

3. Предварительное проведение проверки бухгалтерских документов на предмет их готовности к формированию в дела.

4. Ограничение (разграничение) доступа к делам, документам и содержащимся в них сведениям.

Таким образом, при формировании бухгалтерских документов в дела следует придерживаться общих правил (см. рис. 2.19) <*>, одновременно принимая во внимание специфику документационного обеспечения бухгалтерской деятельности и особенности обработки отдельных видов документов (см. рис. 2.20) <***>.

<*> См. в этой связи Типовую инструкцию по делопроизводству (2005 г.).

<***> См. в этой связи Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях (2002 г.).

Общие правила формирования документов в дела:

1. В дела помещаются только исполненные документы, оформленные надлежащим образом.
2. Распределение документов между делами производится в точном соответствии с номенклатурой дел.
3. Группировка документов в составе дела производится в пределах календарного года, за исключением: переходящих дел; судебных дел; личных дел; документов выборных органов и их постоянных комиссий; документов учебных заведений, учреждений культуры; историй болезней; других специфических групп документов, период формирования которых по тем или иным объективным причинам не совпадает с календарным годом.
4. Группировка документов одного вида (одного и того же функционального назначения) с постоянными и временными сроками хранения обычно производится в разные дела.
5. В дело помещается только один (как правило, первый) экземпляр документа. Исходящие документы, а также документы, подлежащие возврату, помещаются в дела в копиях.
6. Факсограммы, телеграммы и иные аналогичные документы помещаются в соответствующие дела на общих основаниях.
7. Не допускается помещать в дела:
оригиналы документов, подлежащих возврату;
лишние (дублетные), а также черновые экземпляры документов (за исключением особо ценных);
сброшюрованные документы (последние хранятся отдельно);
некоторые виды документов в составе личных дел <*>.
8. Объем дела не должен превышать 250 листов, а его толщина, включая обложку (по корешку) - 4 см. В необходимых случаях допускается разделение дела на несколько томов (частей) с простановкой на каждом томе (части) отметок "т. 1", "ч. 2" и т.д.

<*> Такие документы вкладываются в дела, но не подшиваются (поскольку подлежат периодической замене на более новые и актуальные).

Рис. 2.19

Особенности формирования в дела отдельных видов бухгалтерских документов:

1. Бухгалтерские документы хранятся подшитыми за каждый рабочий день в возрастающем порядке номеров дебетованных балансовых счетов <*>.
2. Формирование мемориальных документов допускается по пачкам, формируемым для передачи информации на обработку, при этом документы помещаются в папку вместе с лентами их подсчета <***>.
3. Кассовые документы, документы по вкладам граждан, по кредитам индивидуальным заемщикам, по операциям с драгоценными металлами, иностранной валютой, по хозяйственным и другим операциям (с различными сроками хранения) помещаются в отдельные шивы (папки) (брошюруются).
4. Сброшюрованные документы подсчитываются, их сумма сверяется с итогом оборотов по оборотной ведомости <***>.
5. Мемориальные ордера и другие документы по внебалансовым счетам (кроме документов, учитываемых в книгах хранилища ценностей) подбираются в возрастающем порядке номеров, их суммы сверяются с оборотной ведомостью, после чего помещаются в документы дня после мемориальных документов по балансовым счетам и брошюруются вместе с ними.
6. Работники, на которых возложено формирование документов, должны тщательно проверять наличие в мемориальных ордерах, имеющих приложения, ссылки на количество приложенных листов и наличие самих приложений.
7. Документы за истекший день после проведения контроля должны быть

оформлены в указанном выше порядке и не позднее чем на следующий день переданы в архив. Несброшюрованные документы до утра следующего дня должны храниться в нестораемом шкафу.

8. Кассовые документы хранятся в порядке, предусмотренном нормативными актами ЦБ РФ.

9. Порядок хранения юридических и кредитных дел, договоров, контрактов, срочных обязательств и т.п. определяется руководителем организации и главным бухгалтером, с учетом требований к обеспечению сохранности указанных документов в процессе хранения.

<*> Подборка документов осуществляется работником, на которого возложено формирование документов дня.

<*> Документы, затрагивающие по дебету более одного счета, помещаются в конце папки, но впереди документов по внебалансовым счетам.

<***> Если общие итоги и итоги по пачкам не совпадают, то производится выверка документов и оборотов по отдельным балансовым счетам.

Рис. 2.20

Работу по формированию документов в дела обычно выполняют работники бухгалтерской службы, допущенные к обращению с соответствующими видами документов и имеющие достаточную профессиональную подготовку <***>. Указанным работникам в течение рабочего дня (иного периода времени) должно предоставляться (выделяться) время, достаточное для полного и качественного выполнения работ по формированию бухгалтерских документов в дела. За ними закрепляются определенные места (средства) обработки и хранения бухгалтерских документов - столы, ящики, полки, хранилища, шкафы, сейфы и т.п. Кроме того, с работниками проводятся регулярные инструктажи (инструктивные занятия), направленные на совершенствование имеющихся у них знаний, навыков и умений.

<***> К указанной категории относятся работники, занятые приемом, оформлением и контролем расчетных, кассовых и других документов, а также отражением операций по счетам бухгалтерского учета.

Контроль за своевременностью и правильностью формирования бухгалтерских документов в дела осуществляют начальники соответствующих структурных подразделений, а также работники группы бухгалтерского делопроизводства. Ответственность за надлежащее исполнение бухгалтерских документов, достоверность содержащихся в них сведений, а также за их своевременную передачу для формирования в дела несут исполнители соответствующих документов.

Остановимся далее на вопросах формирования в дела наиболее распространенных видов документов. Как правило, формирование документов в дела производится в соответствии с функционально-видовым принципом, согласно которому в пределах одного дела объединяются документы одного вида или функционального назначения. При объединении в составе дела документов различного вида (функционального назначения) применяется хронологический принцип, предусматривающий размещение документов в прямом хронологическом порядке, но в пределах календарного года. При этом, помимо прочего, учитывается вид носителя, используемого для фиксации соответствующей документированной информации, а также особенности обработки документа.

Например, регистры бухгалтерского учета могут вестись в специальных книгах или журналах, на отдельных листах и карточках, а также в виде электронных документов (баз данных, каталогов, файлов), сформированных с использованием средств вычислительной техники <*>. Поскольку производимые операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета, то и формирование регистровых документов в дела, за исключением предварительно сброшюрованных (книги, журналы и т.п.), должно осуществляться аналогичным образом.

<*> Под регистрами в данном случае понимаются документы, в которых систематизируется и накапливается информация, содержащаяся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета, а также в бухгалтерской отчетности.

В связи с упоминанием электронных документов (ЭД) поясним, что предприятие вправе организовать хранение бухгалтерских документов в виде баз данных (БД), каталогов или отдельных файлов, сформированных с использованием штатных сертифицированных программно-технических средств. В процессе обработки должна обеспечиваться возможность распечатывания бухгалтерских документов по установленным формам, а также идентичность содержания ЭД и бумажных копий <***>.

<***> О порядке формирования в дела ЭД см. далее.

Первичные документы, поступающие в бухгалтерскую службу, до формирования в дела подлежат проверке по форме (на предмет полноты и правильности оформления, включая заполнение реквизитов) и содержанию (на предмет законности документированных операций, логической увязки отдельных показателей). На первичных документах, прошедших обработку, оформляется отметка, исключающая возможность их повторного использования <***>.

<***> При ручной обработке - посредством простановки даты записи в соответствующем учетном регистре, а при автоматизированной обработке - посредством оттиска контрольного штампа.

Документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом "Получено" или "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года). Обработанные первичные документы текущего месяца (или за иной календарный период), относящиеся к определенному учетному регистру, формируются в дела (подшиваются в папки) в хронологическом порядке.

Бухгалтерская отчетность (балансы, отчеты о прибылях и убытках, пояснительные записки, аудиторские заключения) формируется в дела по отчетным периодам или (и) по адресатам. Приложения к отчетным документам помещаются в дела, как правило, вместе с этими документами.

Учетная политика предприятия обычно формируется в отдельное дело. Вместе с документом в дело помещаются (в установленной предприятием последовательности и с учетом предельно допустимого количества листов в деле) <*>:

рабочий план счетов бухгалтерского учета;

формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для оформления внутренней бухгалтерской отчетности;

порядок проведения инвентаризации активов и обязательств предприятия;

методы оценки активов и обязательств предприятия (описание);

правила документооборота и технология обработки учетной информации;

порядок контроля за хозяйственными операциями;

другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета предприятия <***>.

<*> См. в этой связи Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/98, утвержденное Приказом Минфина России от 09.12.1998 N 60н.

<***> Например, в случае внесения изменений в учетную политику предприятия в течение срока ее действия соответствующие материалы формируются в то же дело (его отдельный том (часть)).

Организационно-распорядительная документация бухгалтерской службы (положения, должностные инструкции, инструкции по видам деятельности и т.п.), утвержденная (введенная в действие) постановлениями, решениями, приказами и т.д. и являющаяся приложением к последним, формируется в дела вместе с соответствующими документами (непосредственно после них). Утвержденные в качестве самостоятельного документа положения, инструкции и пр., утвержденные в качестве самостоятельного документа, формируются в дела отдельно от соответствующих постановлений, приказов и т.п. <*>.

<*> Приложения к положениям, инструкциям и др. помещаются в дела непосредственно после этих документов.

Письменные управленческие решения по вопросам бухгалтерской деятельности - приказы, распоряжения, указания оперативного характера, директивные письма и т.п. - формируются в дела с учетом их общего количества и функционального назначения. Как правило, приказы

формируются в дела отдельно от распоряжений. В свою очередь, приказы и распоряжения по вопросам повседневной деятельности бухгалтерской службы могут формироваться в дела отдельно от приказов и распоряжений, регламентирующих отдельные вопросы (направления) бухгалтерской деятельности предприятия в целом (например, приказы по организации бухгалтерского учета и отчетности, распоряжения по вопросам документирования бухгалтерской деятельности и т.д.). При объединении различных видов приказов (распоряжений) в составе одного дела следует учитывать сроки хранения, установленные для каждого вида документа.

Решения, поручения и иные аналогичные акты, изданные вышестоящими органами управления (власти) по вопросам (направлениям) организации бухгалтерской деятельности, и направленные для исполнения предприятию, а также документы, отражающие ход и результаты их исполнения, формируются в дела сообразно тем направлениям (вопросам) деятельности, к которым относятся соответствующие поручения. При этом документы, отражающие ход и результаты исполнения, обычно располагаются в делах непосредственно после соответствующих решений (поручений и т.п.).

Утвержденные документы по планированию бухгалтерской деятельности (программы, планы, графики и т.п.) формируются в дела отдельно от соответствующих проектов. Приложения к документам по планированию помещаются в дела, как правило, вместе с этими документами.

Сметы, лимиты, списки, перечни, расчеты-обоснования и иные аналогичные документы, как правило, формируются в отдельные дела, а в том случае, если их количество в течение календарного года незначительно - объединяются в одном деле с учетом их функционально-логической взаимосвязи. Лицевые счета работников и другую подобную документацию (ведомости, таблицы, записки о предоставлении отпусков, записки-расчеты и т.д.) целесообразно группировать в прямом алфавитном порядке, помещая в отдельные дела политерно в зависимости от количества фамилий, начинающихся на одну и ту же букву, с учетом предельного объема каждого тома (части) дела <*>.

<*> Не более 250 листов.

Документы, составляющие переписку бухгалтерской службы, систематизируются в составе двух основных групп - внутренней и внешней переписки (в общем случае - служебные записки и письма) в пределах календарного года в прямой хронологической последовательности. Ответные письма (исходящие документы), как правило, формируются в дела вместе с письмами-запросами (входящими документами) - непосредственно после них. Письма (служебные записки), подготовленные в инициативном порядке, обычно формируются в дела вместе с документами, подтверждающими целесообразность их подготовки (в общем случае - документ-обоснование с соответствующей резолюцией). Отметим, что в необходимых случаях, например при возобновлении переписки по какому-либо направлению (вопросу) бухгалтерской деятельности, начавшейся в предыдущем календарном году, соответствующие документы включаются в состав дела текущего года с указанием индекса дела за предыдущий год.

Систематизация в составе дел письменных обращений, поступивших в адрес предприятия от имени юридических и физических лиц и затрагивающих вопросы бухгалтерской деятельности, производится исходя из содержания обращений. Просьбы, предложения, заявления и жалобы физических лиц (граждан), а также все документы по их рассмотрению и исполнению формируются в дела отдельно от письменных обращений юридических лиц (органов управления (власти), предприятий, учреждений, общественных организаций).

ЭД бухгалтерской службы в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД "Ведение делопроизводства в организации" формируются в дела (папки, директории и пр.) согласно номенклатуре дел. Для этой цели, как правило, выделяется необходимое место на жестком диске компьютера, специально предназначенного для хранения соответствующей информации <*>.

<*> В целях обеспечения сохранности от повреждений вследствие сбоев и т.п. информация должна дублироваться на автономные машинные носители, порядок хранения которых устанавливается главным бухгалтером.

ЭД формируются в отдельные дела, при этом наименование дела соответствует наименованию базы данных. Хранение бумажных копий ЭД организуется в составе соответствующих дел до минования надобности по вышеизложенным правилам.

Перейдем теперь к рассмотрению порядка оформления дел. Уточним, что под оформлением дел следует понимать процедуру их подготовки к хранению в соответствии с действующими на предприятии правилами. При этом следует различать первичное и последующее оформление дел.

Поясним, что первичное оформление дел производится при их заведении - т.е. непосредственно перед тем, как в них будет помещен первый документ, а последующее - по завершении календарного года (переходящих дел - при их закрытии) <*>.

<*> Кроме того, при подготовке дел к передаче на архивное хранение производится их дооформление, более подробно об этом - в гл. 2.8 настоящего пособия.

Рассмотрим содержание работ по первичному оформлению дела. В общем случае оно включает:

заполнение (за некоторым исключением, см. далее) реквизитов на лицевой стороне обложки (см. рис. 2.21);

нанесение на корешок обложки наклейки с указанием номера дела, а для дел, состоящих из нескольких томов (частей) - с указанием, кроме того, номера соответствующего тома (части) дела;

помещение в обложку бланков листа-заверителя и, в необходимых случаях, внутренней описи дела (см. соответственно рис. 2.22 и 2.23).

Пример обложки дела постоянного
и временного (свыше 10 лет) хранения

Рис. 2.21

Пример бланка листа-заверителя дела

Рис. 2.22

Внутренняя опись документов дела N

Рис. 2.23

Содержание работ по последующему (полному) оформлению дела представлено на рис. 2.24. Выполнение работ по последующему оформлению дел производится с соблюдением следующих особенностей.

Содержание работ по последующему (полному) оформлению дел

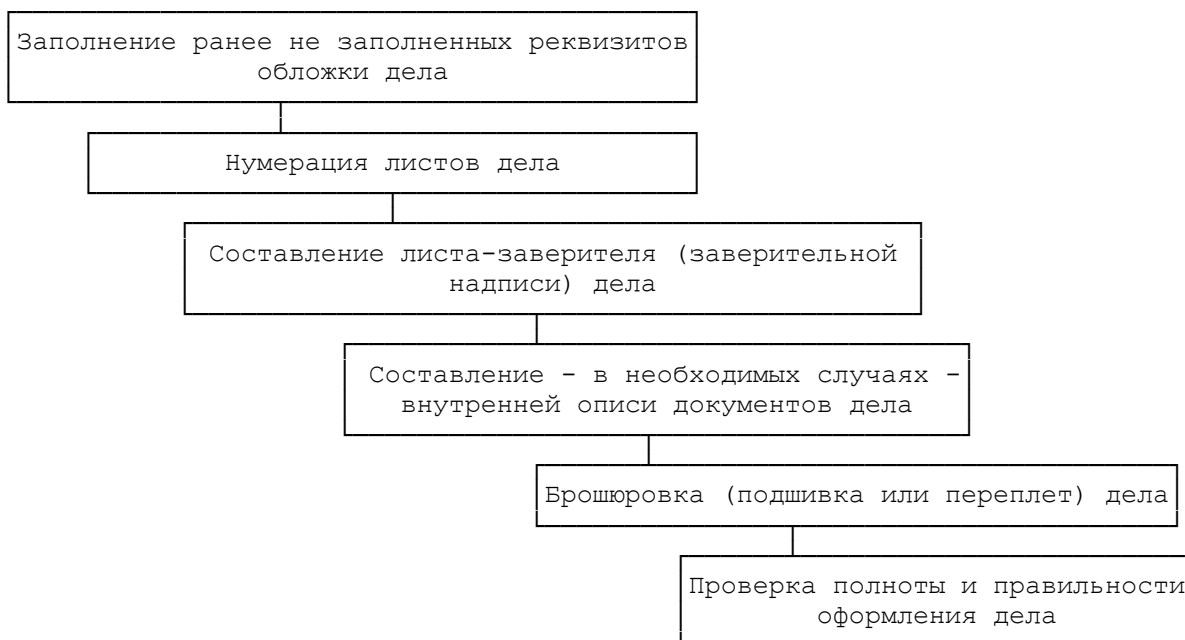


Рис. 2.24

Заполнение реквизитов обложки дела (ее лицевой стороны) производится, как отмечено ранее, в два этапа. Уточним, что при первичном оформлении сначала указываются наименование предприятия и структурного подразделения, в котором ведется данное дело.

Наименование предприятия указывается полностью в именительном падеже в соответствии с его официальным полным наименованием. Наименование структурного подразделения - в соответствии с утвержденной организационной структурой предприятия - например, "бухгалтерская служба".

Простановка индекса дела производится путем нанесения цифрового обозначения дела в соответствии с номенклатурой дел. Для дел, состоящих из нескольких томов (частей), кроме того, должен указываться и порядковый номер соответствующего тома (части).

Заголовок дела указывается в соответствии с номенклатурой дел <*>. Заполняемая при первичном оформлении дата дела (тома, части) - это дата заведения дела <*>.

<*> В необходимых случаях в первоначально указанный заголовок дела могут быть внесены уточнения.

<*> Число и год в составе даты обозначаются арабскими цифрами, а название месяца - словом.

При последующем оформлении дела на лицевой стороне обложки указываются сведения о дате окончания (закрытия) дела, сроке его хранения, архивный шифр дела, а также количество имеющихся в нем листов. Сведения о сроке хранения дела указываются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел только после сверки со сроком хранения, предусмотренным перечнем типовых документов (перечнем документов, образующихся в деятельности предприятия).

Даты дела могут не указываться в том случае, если соответствующие сведения уже отражены в его заголовке. На обложках дел постоянного хранения обычно делается отметка: "Хранить постоянно".

Сведения об архивном шифре дел постоянного хранения (номерах фонда, описи, дела в составе архива) предварительно проставляются на лицевой обложке дела карандашом. Простановка окончательных сведений об архивном шифре чернилами выполняется в ведомственном архиве только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК соответствующего архивного учреждения.

Сведения о количестве листов в деле указываются на основании результатов работы по их нумерации (в соответствии с заверительной надписью, см. далее). Уточним, что нумерация листов производится с целью закрепления порядка расположения документов в составе дела в процессе хранения. Нумерация выполняется простым карандашом - путем простановки цифр в правом верхнем углу каждого листа - с соблюдением определенных правил (см. в этой связи рис. 2.25).

<p>Основные правила выполнения нумерации листов дела:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Нумерация листов в составе дел выполняется в прямом (возрастающем) порядке.2. Листы дел в составе разных частей (томов) дела нумеруются в пределах соответствующей части (тома).3. Нумерация имеющихся в составе дела схем, диаграмм и иных иллюстративных материалов выполняется с оборотной стороны с простановкой цифр в левом верхнем углу.4. Нумерация имеющихся в составе дел конвертов с вложениями выполняется в последовательности "конверт - вложение", при этом каждому вложению присваивается собственный номер.5. Не нумеруются лист-заверитель и внутренняя опись дела.6. По окончании нумерации листов дела производится полистная проверка ее правильности. При обнаружении ошибок (в частности, пропусков или повторов номеров) производится перенумерация листов, пронумерованных неверно, а также всех последующих листов (посредством стирания ошибочных сведений и вписывания верных).

Рис. 2.25

Отметим также, что при оформлении дел с бухгалтерскими документами за истекший день лицевая сторона обложки соответствующей папки снабжается следующими сведениями <*>:
дата, к которой относятся сброшюрованные в папку документы;
номера балансовых и внебалансовых счетов;

перечень групп документов, сформированных в отдельные папки, относящихся к одной дате, но отличающихся сроками хранения <*>;

надпись, удостоверяющая факт брошюровки и подшивки документов (с указанием подписи соответствующего работника бухгалтерской службы) <***>.

Размещение перечисленных надписей производится на лицевой стороне обложки на свободных от других реквизитов и сведений местах.

<*> См. в этой связи Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях (2002 г.).

<***> На обложке основной папки, кроме того, делается заверенная начальником соответствующего подразделения бухгалтерской службы (главным бухгалтером) надпись: "С данными бухгалтерского учета сверено".

<***> В каждую папку вкладывается лента подсчета по балансовым и внебалансовым счетам.

После завершения нумерации листов производится оформление заверительной надписи. Лист с заверительной надписью (лист-заверитель дела) располагается в конце дела. В надписи - цифрами и прописью - указываются сведения о количестве листов в составе данного дела, а также особенности отдельных документов. Лист - заверитель дела подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Составление внутренней описи документов предусмотрено для учета документов определенных категорий в составе дел постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения. Подобные описи составляются, в частности, для дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания этих документов.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов, их индексах, датах и заголовках, а также о номерах листов дела, на которых расположены соответствующие документы. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись. В последней - цифрами и прописью - указывается количество включенных во внутреннюю опись документов, а также количество листов внутренней описи. Внутренняя опись документов дела подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи <*>.

<*> В переплетенное и подшитое дело (см. далее) внутренняя опись документов дела помещается путем подклеивания к внутренней стороне лицевой обложки.

Подшивка и переплет дела производятся для обеспечения более надежной защиты документов от механических повреждений в процессе дальнейшего хранения. При подготовке дел к подшивке (переплету) из документов должны быть предварительно удалены металлические скрепления (булавки, скрепки и пр.) <***>.

<***> Документы, составляющие дело, подшиваются в твердую обложку из картона на четыре прокола или переплетаются таким образом, чтобы обеспечить возможно более свободное чтение их текста.

После выполнения всех перечисленных процедур в обязательном порядке производится проверка полноты и правильности оформления дела, при этом особое внимание обращается на полноту и правильность заполнения реквизитов лицевой стороны обложки, а также на содержание заверительной надписи и внутренней описи (при наличии последней в деле). Оформленные дела подлежат текущему (оперативному) хранению по месту их заведения или в группе бухгалтерского делопроизводства в порядке, рассматриваемом далее.

Глава 2.7. Организация работы с делами (документами) бухгалтерии, состоящими на текущем хранении

Организация работы с делами (документами) бухгалтерской службы, состоящими на текущем хранении, представляет собой комплекс мероприятий по обеспечению их сохранности. Основное содержание мероприятий представлено на рис. 2.26 <*>.

<*> См. в этой связи Методические рекомендации ВНИИДАД "Ведение делопроизводства в организации" (2003 г.).

Основное содержание мероприятий по организации
текущего хранения дел (документов) бухгалтерской службы

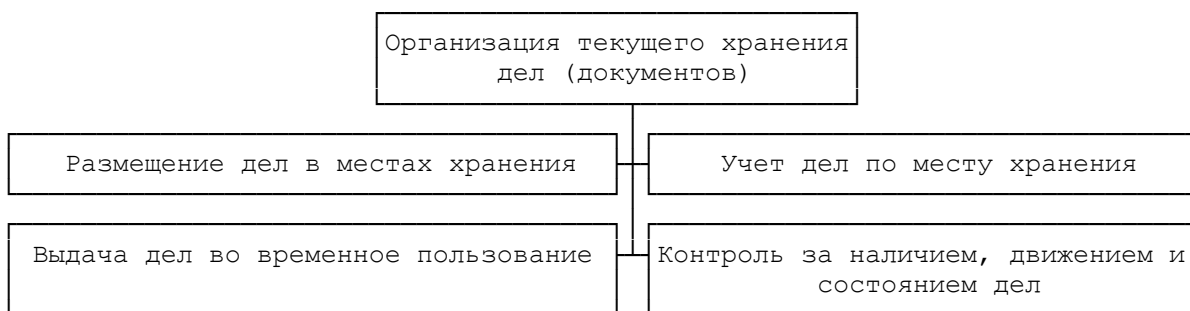


Рис. 2.26

Согласно Положению о документах и документообороте в бухгалтерском учете бухгалтерские документы (первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы) до передачи их в архив предприятия должны храниться в бухгалтерской службе (бухгалтерии) в специальных помещениях или закрывающихся шкафах <*>. С учетом изложенного оптимальным следует рассматривать вариант организации текущего хранения бухгалтерских документов в одном из пригодных для этой цели помещений (части помещения) группы бухгалтерского делопроизводства.

<*> При расположении в хранилищах, занимающих часть помещения, см. далее.

Отметим далее, что в соответствии с Федеральным законом от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" предприятия обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, а также бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. При этом рабочие планы счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) должны храниться не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Например, если документы учетной политики предприятия использовались в последний раз 10 января 2006 г., то минимально допустимый срок их хранения на предприятии истечет 1 января 2012 г. Ответственность за надлежащую организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности возлагается на руководителя предприятия и уполномоченных им должностных лиц (в общем случае - главного бухгалтера (начальника бухгалтерской службы), начальника службы делопроизводства).

Как отмечалось ранее, в процессе текущего хранения должна быть надежно обеспечена сохранность дел (документов) бухгалтерской службы от повреждения, хищения, утраты и уничтожения. С этой целью в распоряжение бухгалтерской службы предоставляются надлежащим образом оборудованные места хранения со средствами хранения, а также средствами обеспечения сохранности дел (документов).

Оборудование мест хранения (далее - хранилищ) осуществляется исходя из потребностей предприятия в обеспечении сохранности бухгалтерской документации и с учетом его организационных возможностей. Как правило, в качестве хранилищ используются пригодные для этой цели изолированные (непроходные) помещения (одно или несколько) либо обособленные части таких помещений.

Пригодность помещения для текущего хранения дел (документов) предварительно устанавливается в ходе экспертизы. Так, текущее хранение дел (документов) не допускается в помещениях:

- с неудовлетворительными эксплуатационными характеристиками (в т.ч. ветхих, сырых, неотапливаемых и пр.);
- не отвечающих санитарным требованиям;
- расположенных в зданиях, занятых учреждениями общественного питания, продовольственными складами, складами агрессивных и пожароопасных веществ, а также производственными подразделениями предприятия, применяющими опасные (в т.ч. химические) технологии.

Результаты экспертизы фиксируются в акте, содержащем заключение о пригодности (непригодности) помещения для текущего хранения дел (документов). Примерная структура акта представлена на рис. 2.27 <*>.

<*> Рогожин М.Ю. Делопроизводство. М.: Индекс-медиа, 2006.

<p>Примерная структура акта экспертизы помещения, предназначенного для текущего хранения дел (документов) предприятия</p> <ol style="list-style-type: none">1. Цель работы экспертной комиссии, краткое содержание произведенных ею действий.2. Объект экспертизы – группа помещений, помещение (часть помещения), его расположение в пределах территории предприятия (административного здания), основные технико-эксплуатационные характеристики.3. Огнестойкость объекта, состояние имеющейся системы пожарной безопасности, возможности для ее усовершенствования.4. Долговечность объекта (с учетом года постройки и режима эксплуатации, года проведения последнего текущего и капитального ремонта).5. Прочность конструкций объекта.6. Техническая укрепленность объекта.7. Наличие у объекта отопительных и вентиляционных систем, особенности их расположения и эксплуатации.8. Наличие у объекта систем электроснабжения и освещения, особенности их расположения и эксплуатации.9. Внутренняя отделка объекта, наличие и состояние окон и дверей (в том числе запасного выхода).10. Соответствие объекта действующим санитарно-гигиеническим требованиям.11. Краткая оценка состояния объекта в целом.12. Заключение о пригодности (непригодности) объекта для текущего хранения дел (документов) предприятия.

Рис. 2.27

Для размещения дел (документов), подлежащих текущему хранению, в хранилище устанавливаются соответствующие средства хранения. Уточним, что в качестве основных средств хранения обычно применяются металлические шкафы или сейфы, а в качестве вспомогательных средств хранения – столы с выдвижными ящиками, шкафы-стеллажи и др.

Установка средств хранения в хранилище производится в соответствии с нормами и с учетом конфигурации помещения, а также его конструктивных особенностей. При этом часть помещения, предназначенную для использования в качестве хранилища, целесообразно изолировать от других его частей перегородкой (барьером), исключающей беспрепятственный доступ к средствам хранения посторонних лиц.

Отметим также, что в процессе эксплуатации в хранилище должны поддерживаться соответствующие режимы хранения дел (документов): световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный. Поддержание нормативных параметров перечисленных режимов хранения обеспечивается:

применением необходимых технических средств (освещения, отопления и вентиляции, пожаротушения и т.п.);

проведением регулярных санитарно-гигиенических мероприятий (уборка, проветривание и др.);

производством в хранилище текущего и среднего ремонта (в том числе ремонт неисправных средств хранения и средств обеспечения сохранности).

Размещение дел (документов) бухгалтерской службы в средствах хранения организуется в соответствии с общими правилами, перечисленными на рис. 2.28, при этом для хранения дел, относящихся к одному и тому же календарному году, выделяются отдельные средства хранения (одно или несколько). Хранение ЭД бухгалтерской службы организуется с учетом особенностей, содержание которых представлено на рис. 2.29 <*>.

<*> См. в этой связи Методические рекомендации ВНИИДАД "Ведение делопроизводства в организации" (2003 г.).

Общие правила размещения дел (документов)
в средствах хранения <*>

<*> См. в этой связи Основные правила работы архивов организаций (2002 г.).

1. Дела, состоящие на текущем хранении, должны располагаться на полках шкафов (сейфов) в вертикальном положении корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел и с учетом внешних особенностей документов.
2. В целях предохранения дел (документов) от ненормированного воздействия естественного освещения, а также пыли могут использоваться т.н. первичные защитные средства хранения, в том числе коробки для укладки дел, а также папки, футляры, кассеты и пакеты, предназначенные для размещения отдельных документов.
3. Для обеспечения безошибочного и оперативного поиска дел (документов) на внутренних сторонах дверец средств хранения (в иных аналогичных местах) должна располагаться номенклатура дел или выписка из нее, а сами средства – последовательно нумероваться (в пределах хранилища) по ходу часовой стрелки. В необходимых случаях, кроме того, может производиться – в направлении сверху вниз – последовательная нумерация полок шкафов (сейфов).
4. На корешках обложек дел указываются индексы в соответствии с номенклатурой дел.
5. При значительном количестве в хранилище средств хранения на каждое из них могут составляться карточки-указатели.

Рис. 2.28

Особенности текущего хранения электронных документов
бухгалтерской службы

1. Состоящие на текущем хранении электронные документы (базы данных) (далее – ЭД (БД)) по решению главного бухгалтера (руководителя бухгалтерской службы) могут располагаться вместе с бумажными документами (в выделенных для этой цели средствах хранения) либо отдельно от них в соответствующем структурном подразделении предприятия (вычислительном центре, информационном отделе и др.).
2. Текущее хранение ЭД (БД) следует осуществлять на жестком диске специально выделенного для этой цели персонального компьютера в папке (директории), структура которой соответствует номенклатуре дел бухгалтерской службы.
3. Название каждой папки (директории) должно включать индекс дела согласно номенклатуре дел и год создания, например: "04-202.2009". В свою очередь, название состоящего на текущем хранении ЭД в составе папки (директории) должно включать наименование вида документа, дату документа, регистрационный номер и краткий заголовок, например: Письмо от 31.01.2009 N 90 "Об особенностях предоставления сводной бухгалтерской отчетности в 2009 году".
4. Защита размещенных на жестком диске персонального компьютера ЭД (БД) обеспечивается посредством формирования страхового фонда – периодическим копированием информации на автономные машинные носители: CD, CD-RW, дискеты Zip, карты флеш-памяти и т.п.
5. Частота копирования устанавливается из соображений минимизации среднего времени на копирование и времени на восстановление информации после последнего копирования на случай возникновения дефектов (сбоев в работе). Срок хранения копий ЭД (БД) в составе страхового фонда

принимается равным сроку хранения оригинальных ЭД (БД) .

Рис. 2.29

Рассмотрим далее основные вопросы организации учета дел (документов) бухгалтерской службы, состоящих на текущем хранении. Такой учет организуется с целью определения количества дел (документов) и их состава в установленных единицах учета, а также фиксации соответствующих данных в учетных документах. Напомним, что основными документами учета дел, состоящих на текущем хранении, являются номенклатура дел и листы-заверители дел (см. ранее). Основными документами учета документов в составе указанных дел являются внутренние описи соответствующих дел (см. ранее).

Для учета ЭД бухгалтерской службы могут применяться дополнительные учетные формы, в частности карточки, предназначенные для поединичного учета ЭД. Пример бланка такой карточки представлен на рис. 2.30.

Пример бланка учетной карточки ЭД <*>

<*> Соответствует Приложению 31 к Основным правилам работы архивов организаций (2002 г.).

Рис. 2.30

За единицу учета ЭД (БД) принимается единица хранения или комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, образующих единый программно-информационный объект, и сопроводительная документация к ним (в традиционном или электронном виде). За единицу хранения ЭД (БД) принимается физически обособленный (автономный) носитель - жесткий диск (т.н. винчестер), дискета, компакт-диск и пр. - и сопроводительная документация к нему.

Определение (и последующее уточнение) количества и состава дел (документов), а также документирование учетных данных организуется группой бухгалтерского делопроизводства в ходе специальных проверок. Такие проверки носят плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки, как правило, производятся не реже одного раза в шесть месяцев. Внеплановые проверки производятся в следующих случаях:

1. При перемещении дел - например, из структурных подразделений (мест формирования) бухгалтерской службы в группу бухгалтерского делопроизводства (место текущего хранения).
2. При подготовке дел к передаче в архив предприятия.
3. При смене руководителя структурного подразделения (в том числе группы бухгалтерского делопроизводства).
4. При реорганизации и (или) ликвидации структурного подразделения либо предприятия в целом.

В ходе проверок устанавливается сохранность учетных данных (носителей учетной информации), их соответствие фактическому положению вещей, а также полнота и достоверность учета. Проверки производятся методом сверки статей номенклатуры дел бухгалтерской службы с описанием дел, состоящих на текущем хранении (на лицевой стороне их обложек).

Особое внимание при этом обращается на установление фактического наличия дел и его соответствие учетным данным, отраженным в номенклатуре дел и других учетных документах. По результатам проверок в необходимых случаях производится корректировка учетных данных (с отражением в соответствующих учетных документах).

Выдача дел (документов) бухгалтерской службы, состоящих на текущем хранении, во временное пользование, также организуется в соответствии с определенным порядком. Такой порядок, в частности, предусматривает:

предварительное документальное обоснование выдачи дел (документов);

выдачу дел (документов) строго определенным категориям лиц и только на время, которое действительно необходимо для работы с делами (документами), но (в общем случае) не более чем на 30 дней - работникам предприятия, и не более чем на 90 дней - юридическим лицам;

документирование факта выдачи дела (документа) и его возвращения в место хранения;

контроль за состоянием дел (документов).

В качестве документального обоснования для выдачи во временное пользование состоящих на текущем хранении дел (документов) бухгалтерской службы следует рассматривать:

утвержденный руководителем предприятия (главным бухгалтером) список работников предприятия (бухгалтерской службы), допущенных к работе с соответствующими делами (документами);

разрешение руководителя предприятия (главного бухгалтера) - в форме резолюции на письменном заявлении работника, не включенного в вышеуказанный список;

разрешение руководителя предприятия (главного бухгалтера) - в форме резолюции на запросе юридического лица (иного предприятия, организации, учреждения).

Перед выдачей в обязательном порядке проверяется состояние дела <*>. Каждая выдача регистрируется в книге (журнале) выдачи дел (документов).

<*> Такая же проверка производится и при возвращении дела в место хранения.

Кроме того, факт выдачи дела во временное пользование работнику предприятия удостоверяется росписью последнего в листе использования документов (в составе дела, см. рис. 2.31). При выдаче дела на его место помещается карта-заместитель, которая по возвращении дела изымается.

Пример листа использования документов

Рис. 2.31

Факт выдачи дела во временное пользование юридическому лицу (его полномочному представителю) удостоверяется соответствующим актом, один экземпляр которого выдается предприятию-пользователю, а второй - остается в делах предприятия-владельца. Подписи лиц, подписавших акт, заверяются оттисками гербовых печатей соответствующих предприятий.

По истечении установленного актом срока временного пользования дело подлежит возвращению в место хранения. Примерная форма акта о выдаче дел во временное пользование представлен на рис. 2.32.

Примерная форма акта о выдаче дел во временное пользование

Рис. 2.32

В качестве особого случая выдачи дел (документов) во временное пользование следует рассматривать их изъятие. Отметим в этой связи, что законодательством РФ допускается изъятие бухгалтерских документов органами прокуратуры, предварительного дознания, судом, а также иными органами, наделенными соответствующими полномочиями <*>.

<*> Документальные доказательства таких полномочий должны быть предъявлены представителями указанных органов руководителю предприятия.

Факт изъятия подлинных документов (отдельных или в составе дел удостоверяется актом или протоколом изъятия в порядке, установленном законодательством РФ. Акт (протокол) подписывается руководителем предприятия (главным бухгалтером) и представителем органа, проводящего изъятие.

В акте (протоколе) указывается, по чьему требованию и разрешению производится изъятие документов (с перечислением последних). Главный бухгалтер или - по его поручению - другое уполномоченное лицо предприятия вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять копии с изымаемых документов с указанием на них основания и даты изъятия <***>.

<***> Органам суда и прокуратуры дела во временное пользование должны выдаваться с соблюдением вышеописанных правил на срок до прекращения дела либо до вынесения судебного решения.

На место изъятого подлинного документа помещается заверенная главным бухгалтером копия документа, первый экземпляр акта (протокола) и требование на изъятие документа с распиской представителя органа, проводящего изъятие, о получении подлинного документа. Кроме того, главный бухгалтер делает на обложке соответствующей папки с документами (за своей подписью) надпись об изъятии документов.

Контроль наличия, движения и состояния дел (документов) бухгалтерской службы, состоящих на текущем хранении, организуется для установления соответствия фактического наличия дел (документов) учетным данным, а также для определения реального физического

состояния дел (документов). Эти задачи решаются в ходе плановых и внеплановых контрольных проверок. В ходе проверок наличие дел (документов) сверяется с данными учета (номенклатурой дел, описями и т.п.), а их состояние определяется путем внешнего осмотра <*>. Результаты проверок отражаются в соответствующих актах.

<*> В процессе проверки следует, по возможности, сохранять установленный порядок расположения дел в средствах хранения.

При проверке сохранности ЭД бухгалтерской службы устанавливается, кроме того, соответствие документов на жестком диске компьютера и автономных машинных носителях. В необходимых случаях производится контрольное чтение (просмотр) ЭД на экране компьютера.

В случае пропажи или гибели документов руководитель предприятия назначает приказом комиссию по расследованию причин случившегося <***>. Результаты работы комиссии оформляются актом.

<***> В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов (органов охраны, государственного пожарного надзора и т.п.).

По окончании срока текущего хранения дела подлежат передаче в архив предприятия. Этому должна предшествовать соответствующая подготовительная процедура, о содержании и особенностях которой мы и поговорим в рамках очередной главы пособия.

Глава 2.8. Организация подготовки дел (документов) бухгалтерии к передаче в архив предприятия

По истечении сроков текущего хранения дела бухгалтерской службы передаются на хранение в архив предприятия <***>. Передаче дел в архив предшествует экспертиза ценности - комплекс мероприятий по изучению дел (документов) на основании соответствующих критериев с целью отбора на архивное хранение в течение определенных сроков.

<***> В отсутствие архива предприятия - в объединенный или ведомственный архив.

Поясним, что работа по экспертизе ценности дел бухгалтерской службы проводится в рамках ежегодной экспертизы ценности дел предприятия, подлежащих переводу на архивное хранение. Обычно экспертиза ценности приурочивается к периоду окончания сроков текущего хранения большей части дел (в данном календарном году) <*>.

<*> Экспертиза ценности дел, состоящих на хранении в архиве предприятия, организуется при передаче их на постоянное хранение (в государственный (муниципальный, ведомственный) архив).

Общее руководство организацией экспертизы ценности возлагается на экспертную комиссию (ЭК). Такая комиссия формируется в соответствии с приказом руководителя предприятия и в дальнейшем функционирует на основании положения об ЭК <***>.

<***> Обычно утверждается этим же приказом.

Отметим, что в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций для экспертизы ценности научно-технической и другой специальной документации на предприятии (в соответствующем структурном подразделении) может быть создана экспертная комиссия, состоящая из специалистов по этой документации. На практике это означает возможность создания ЭК непосредственно в бухгалтерской службе.

Непосредственная работа по экспертизе ценности дел возлагается на лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях предприятия, в том числе на работников группы бухгалтерского делопроизводства. Основное содержание работ по экспертизе ценности дел представлено на рис. 2.33.

Основное содержание работ по экспертизе ценности дел

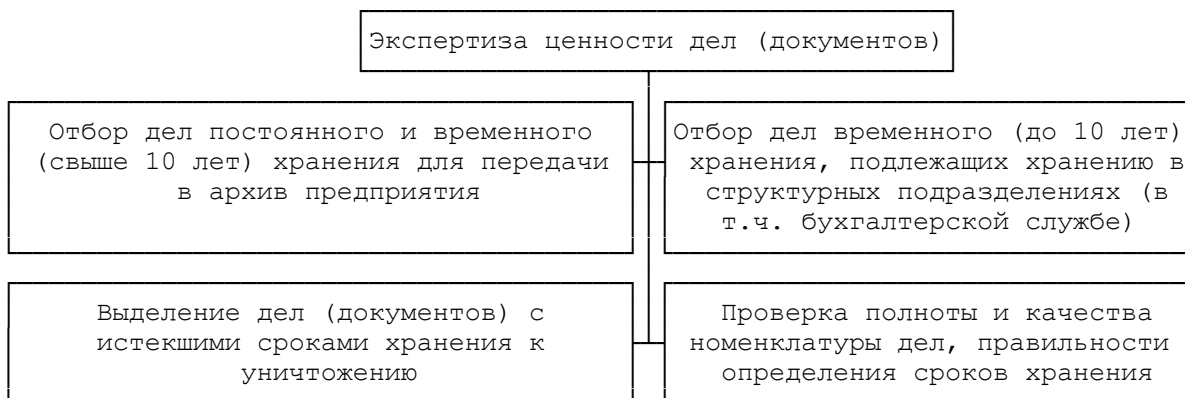


Рис. 2.33

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения производится методом полистного просмотра дел. Применение данного метода позволяет удостовериться в том, что в составе дела действительно сформированы документы, подлежащие постоянному или долговременному хранению <1>.

<1> В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел не допускается.

Дела с отметкой "ЭПК" также просматриваются полистно с целью выделения из их состава документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению. Выделенные из состава указанных дел документы формируются в однородные дела <2>.

<2> Сроки хранения документов временного хранения в составе расформированных дел определяются по номенклатуре дел либо по соответствующему перечню, см. в этой связи Приложение 7 к настоящему пособию.

На дела, подлежащие хранению, составляются описи. Пример описи дел временного (свыше 10 лет) хранения представлен на рис. 2.34 <3>.

<3> Описи дел постоянного хранения утверждаются ЭПК архивного учреждения, которому в дальнейшем указанные дела будут переданы.

Опись

Рис. 2.34

Одновременно осуществляется отбор дел (документов), не подлежащих хранению. Указанные дела (документы) включаются в акт, пример которого представлен на рис. 2.35 <4>.

<4> Включение дел (документов) в акт допускается, если срок хранения истек к 1 января календарного года, в котором составляется акт - например, законченные в 2003 г. дела бухгалтерской службы с пятилетним сроком хранения могут быть включены в акт не ранее 1 января 2009 г.

Пример акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Рис. 2.35

Экспертиза ценности ЭД производится одновременно с экспертизой ценности бумажных документов и во взаимосвязи с последними. При принятии решения о переводе ЭД в архив, помимо обычных критериев, учитываются:

ограничения на прием ЭД, обусловленные, в частности, возможностями архива, а также соответствующими положениями законодательства РФ;

завершенность ЭД;
стоимость перевода ЭД в формат архивного хранения, а также стоимость обеспечения надлежащих условий их хранения в архиве;
наличие у ЭД сопроводительной документации.

Кроме того, проводится организационно-техническая подготовка ЭД к передаче в архив. Такая подготовка обычно включает <5>:

проверку физического состояния машинных носителей, предназначенных для записи ЭД;
запись ЭД на машинные носители (в соответствии с установленными требованиями);
проверку полноты и качества записи;
документальное описание ЭД <*>.

<5> См. в этой связи Основные правила работы архивов организаций (2002 г.).
<*> Подготовка комплекта сопроводительной документации.

Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК (с отражением в протоколе). Рассмотренные (и, при необходимости, уточненные) описи и акты утверждаются руководителем предприятия <***>.

<***> Описи дел постоянного хранения - только после их утверждения ЭПК архивного учреждения, см. выше.

После этого дела, подлежащие хранению, передаются в архив (за исключением дел, подлежащих хранению в структурных подразделениях, см. выше), а дела, не подлежащие хранению, могут быть уничтожены. Последние с этой целью обычно передаются на переработку (утилизацию) специализированным предприятиям <***>.

<***> Факт передачи оформляется приемо-сдаточной накладной с указанием количества дел и их веса.

Что касается процедуры передачи дел бухгалтерской службы в архив предприятия, то она обычно организуется следующим образом. В день передачи дела, увязанные в связки - с таким расчетом, чтобы после переноса их можно было быстро развязать для проверки наличия - к заранее назначенному времени доставляются в помещение архива работниками бухгалтерской службы <*>.

<*> Непосредственно перед передачей дел ответственным за делопроизводство в структурном подразделении производится заключительная проверка правильности формирования и оформления дел, подлежащих передаче на временное хранение.

Передачу дел производит работник группы бухгалтерского делопроизводства, ответственный за хранение дел в структурном подразделении, а их прием - уполномоченный работник архива предприятия. Факт приема-передачи фиксируется в обоих экземплярах соответствующей описи (см. выше) посредством простановки в графе "Примечание" напротив каждого дела условного знака - например, знака "+" - свидетельствующего о наличии дела. Вместе с делами в архив предприятия передается соответствующая учетная документация.

Глава 2.9. Организация работы с бланками, печатями и штампами, хранящимися в бухгалтерии

Отдельного рассмотрения в рамках настоящего пособия заслуживает, на наш взгляд, организация работы с бланками, печатями и штампами бухгалтерской службы. Перечисленные "атрибуты власти" играют важную роль в обеспечении нормальных условий функционирования бухгалтерской службы, выполнения ею своих задач по предназначению.

Напомним, что в соответствии с ГОСТом 51141-98 под бланком понимается набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. Однако в контексте данной главы будет более верным рассматривать бланк в качестве информационного носителя с зафиксированной на его поверхности совокупностью реквизитов и постоянной (трафаретной) частью текста, применяемого предприятием в целях документирования управленческой деятельности <*>.

<*> Бумажные бланки делятся на листовые (например, бланк доверенности) и сброшюрованные (например, бланк трудовой книжки).

Печати и штампы представляют собой простейшие механические приспособления, предназначенные для воспроизведения на документах оттисков информации служебного (делового) характера, необходимость в которой обусловлена задачами деятельности предприятия. Так, Положение о правилах ведения бухгалтерского учета (2002 г.) квалифицирует штамп как устройство, содержащее прямоугольное клише, в котором в зависимости от назначения указываются:

- наименование организации;
- адрес организации;
- телефоны организации;
- название структурного подразделения организации <*>;
- текстовое воспроизведение термина, обозначающего совершаемую операцию ("Принято", "Проведено" и др.) <***>.

<*> В штампах соответствующих подразделений, например: "Бухгалтерская служба".

<***> Кроме того, в штамп могут включаться фамилия и инициалы работника организации, подписывающего документы, календарная дата и другая необходимая информация.

Что касается печатей, то, как следует из Методических рекомендаций ВНИИДАД "ОРД. Требования к оформлению документов" (2003 г.), они имеют круглую или треугольную форму. Печать, помимо наименования предприятия, может нести на себе изображение эмблемы (символа), а также иные реквизиты, установленные нормативными правовыми актами и локальными актами предприятия <***>.

<***> Так, требования к гербовой печати установлены ГОСТом Р 51511-2001.

На практике предприятие (его структурные подразделения и должностные лица) использует в повседневной деятельности различные виды бланков, печатей и штампов (см. ниже). Порядок обращения с бланками, печатями и штампами целесообразно зафиксировать в специальной инструкции (ином аналогичном документе).

Отметим далее, что в соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете бухгалтерские документы должны создаваться на бланках типовых (типовых межведомственных) форм, разрабатываемых централизованно, а также на бланках специализированных форм, разрабатываемых и утверждаемых соответствующими министерствами (ведомствами) в интересах обеспечения деятельности подведомственных предприятий, организаций и учреждений. Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается.

В случаях, предусмотренных законодательством, бланки форм бухгалтерских документов могут относиться к бланкам строгой отчетности. Последние в обязательном порядке нумеруются. Кроме того, для бланков строгой отчетности устанавливается особый порядок обращения. Такой порядок, в частности, должен регламентировать:

- полномочия структурных подразделений (должностных лиц) по обращению с бланками;
- организацию обеспечения предприятия бланками;
- организацию изготовления бланков;
- организацию хранения бланков;
- организацию учета бланков;
- организацию выдачи бланков;
- организацию использования бланков в соответствии с назначением;
- организацию списания бланков;
- меры по обеспечению сохранности бланков;
- ответственность работников, допущенных к обращению с бланками.

Полномочия структурных подразделений (должностных лиц) по обращению с бланками подлежат разграничению. С этой целью приказом руководителя предприятия (распоряжением главного бухгалтера) определяются должностные лица (по категориям и персонально), допущенных к обращению с конкретными видами бланков.

Обеспечение предприятия бланками организуется либо по заявкам, направляемым полиграфическим предприятиям, имеющим лицензию на изготовление бланковой продукции и соответствующие технологические возможности, либо силами предприятия. Изготовление бланков может осуществляться на средствах компьютерной техники либо типографским способом <*>.

<*> Последнее обязательно в отношении гербовых бланков.

Хранение бланков строгой отчетности в соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете должно осуществляться в сейфах (металлических

шкафах), установленных в специальных помещениях, позволяющих обеспечить их надежную сохранность. Учет бланков организуется на основе учетных данных о количестве и номерах бланков в соответствующих учетных формах (журналах, книгах) <*>.

<*> При выявлении расхождений между учетными и фактическими данными о наличии бланков выясняются причины этого, после чего в учетные данные вносятся необходимые уточнения.

Выдача бланков производится работникам, допущенным к обращению с ними, под роспись в книге (журнале) учета (см. рис. 2.36). В соответствии с Положением о правилах ведения бухгалтерского учета (2002 г.) при выдаче бланков следует производить их полистный пересчет, проверку правильности их нумерации, а также качество бланков <*>.

<*> Последнее должно обеспечивать использование бланков по назначению.

Форма приходно-расходной книги по учету бланков
трудоустройной книжки и вкладыша в нее <*>

<*> Соответствует Приложению N 2 к Постановлению Минтруда России от 10.10.2003 N 69.

Рис. 2.36

Использование бланков должно осуществляться в строгом соответствии с их назначением. В целях экономии бланков рекомендуется предварительно выполнить оформление пробного варианта документа в электронной форме либо на листе бумаги соответствующего формата <***>.

<***> В тех случаях, когда это возможно и оправданно.

Списание бланков, не пригодных к дальнейшему использованию (испорченных, устаревшего образца, с ошибочной нумерацией и т.п.), а также утраченных в процессе обращения, производится на основании акта. Пример акта представлен на рис. 2.37.

Примерная форма акта о списании бланков

	Утверждаю <*> Наименование должности руководителя предприятия Подпись И.О. Фамилия 00.00.0000
0 Акт N ---	
00 месяца 0000 года	(наименование нас. пункта)
о списании трудовых книжек	
Комиссией в составе: председатель - _____ члены: _____	
составлен настоящий акт в том, что за период с 00.00.0000 по 00.00.0000 при оформлении оказалось испорчено _____ (цифрами и прописью)	
бланков трудовых книжек и _____ (цифрами и прописью)	
бланков вкладышей в трудовую книжку, в том числе: а) бланки трудовой книжки: серия, номер - испорчен в результате _____	

_____ ;		
серия, номер - испорчен в результате _____ ;		
_____ ;		
(И т.д.)		
б) бланки вкладыша в трудовую книжку:		
серия, номер - испорчен в результате _____ ;		
_____ ;		
серия, номер - испорчен в результате _____ ;		
_____ ;		
(И т.д.)		
Комиссия подтверждает непригодность перечисленных выше бланков к дальнейшему использованию по назначению и предлагает уничтожить их путем сожжения.		
Председатель комиссии:	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

<*> После утверждения акта руководителем предприятия бланки уничтожаются и списываются с книг учета, о чем в нижней части акта делается соответствующая отметка		

Рис. 2.37

С целью обеспечения сохранности бланков должностными лицами бухгалтерской службы вырабатываются и реализуются соответствующие меры. К числу таких мер следует, в частности, отнести:

осуществление контроля за бланками на всех этапах обращения с ними;
достоверное, своевременное и полное отражение сведений о бланках в соответствующих учетных формах.

Особое внимание следует обратить на контроль за наличием бланков при их приеме на хранение и в процессе хранения. С этой целью согласно Положению о правилах ведения бухгалтерского учета (2002 г.) поступающие из мест изготовления пачки (посылки) с бланками проверяются полистно. При обнаружении в упаковках недостатков (излишков), а также испорченных бланков составляется акт.

Работники, нарушившие правила обращения с бланками, несут за это ответственность, предусмотренную законодательством и локальными актами предприятия. Так, в соответствии со ст. 19.11 Кодекса РФ об административных правонарушениях нарушение порядка изготовления, использования, хранения или уничтожения бланков - носителей герба Российской Федерации влечет наложение административного штрафа в размере от пяти до десяти МРОТ <*>.

<*> То же - в отношении нарушения порядка обращения с печатями и штампами.

Полномочия структурных подразделений (должностных лиц) по применению печатей (штампов) также подлежат разграничению. С этой целью приказом руководителя предприятия (распоряжением главного бухгалтера) определяются виды печатей и штампов, предназначенных для обеспечения деятельности структурных подразделений и должностных лиц (по категориям и персонально), а также полномочия подразделений (лиц) по применению печатей (штампов).

Такие полномочия могут быть зафиксированы в положении о структурном подразделении или должностной инструкции работника. Необходимость удостоверения документа оттиском печати (применения штампа) определяется нормативно-правовыми актами и локальными актами предприятия <***>.

<***> См. в этой связи Приложение 8 к настоящему пособию.

Обеспечение предприятия печатями (штампами) организуется либо по заявкам, направляемым специализированным предприятиям, имеющим лицензию на изготовление соответствующей продукции и соответствующие технологические возможности, либо силами предприятия. Изготовление печатей (за исключением печатей предприятия) и штампов может осуществляться непосредственно на предприятии.

Хранение печатей и штампов должно осуществляться в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц и обеспечивающих их надежную сохранность от случайного повреждения (утраты). Так, Методические рекомендации ВНИИДАД "ОРД. Требования к оформлению документов" (2003 г.) предписывают хранить печати в надежно запирающихся шкафах.

Учет печатей и штампов в соответствии с Положением о правилах ведения бухгалтерского учета (2002 г.) ведется в специальной книге (перечне) (см. рис. 2.38) <*>.

<*> Листы книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя предприятия (главного бухгалтера), а также скреплены сургучной печатью (опломбированы). Хранение книги организуется в несгораемом шкафу у руководителя предприятия (главного бухгалтера).

Примерная форма перечня печатей предприятия

№ п/п	Название печати	Кол-во экз.	Наименование подразделения	Наименование должности	Фамилия, инициалы	Место хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Рис. 2.38

Использование печатей (штампов) разрешается только уполномоченным структурным подразделениям (должностным лицам). Право пользования гербовой печатью (печатью предприятия) предоставляется ограниченному кругу лиц - руководителю предприятия, его первому заместителю, главному бухгалтеру, руководителю службы делопроизводства.

Списание печатей, штампов производится в следующих основных случаях:

утрата;

износ;

прекращение деятельности предприятия (структурного подразделения) в связи с ликвидацией или реорганизацией (присоединение, слияние);

преобразование предприятия в связи с изменением формы собственности;

переименование предприятия (структурного подразделения);

несоответствие печати (штампа) установленному образцу либо определенным требованиям.

Списание печати (штампа) производится на основании акта.

Глава 2.10. Особенности обеспечения сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну, в составе документов бухгалтерии

Подытоживая данный раздел пособия, остановимся на вопросах обеспечения сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну, в составе документов бухгалтерской службы. Прежде всего уточним, что сведения, составляющие коммерческую тайну, - это информация (в том числе документированная), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации <*> введен режим коммерческой тайны <***>. К числу таких сведений относится и финансово-экономическая информация. В то же время ст. 5 Федерального закона "О коммерческой тайне" не разрешает устанавливать режим коммерческой тайны в отношении некоторых сведений, относящихся к финансово-экономической информации, а именно:

сведений о составе имущества государственного (муниципального) унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;

сведений о численности и составе работников, системе оплаты и условиях труда (в том числе об охране труда и показателях производственного травматизма (профессиональной заболеваемости)), а также о наличии на предприятии свободных рабочих мест;

сведений о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;

сведений об условиях конкурсов (аукционов) по приватизации объектов государственной (муниципальной) собственности;

сведений о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, а также об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;

сведений о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени предприятия.

<*> В общем случае - предприятием (организацией, учреждением).

<***> Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне".

С другой стороны, Федеральным законом от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" определенные виды сведений в составе финансово-экономической информации отнесены к числу составляющих коммерческую тайну. Так, согласно ст. 10 указанного Закона, содержание регистров бухгалтерского учета, а также внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной соответствующего предприятия (организации, учреждения). Следовательно, руководством предприятия и бухгалтерской службы должны быть предприняты правовые, организационные, технические и иные меры, направленные на обеспечение режима коммерческой тайны в отношении указанных сведений. Примерный перечень таких мер предусматривает <1>:

1. Определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну <2>.

2. Ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка.

3. Учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена (передана).

4. Регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками (на основании трудовых договоров) и контрагентами (на основании гражданско-правовых договоров) <3>.

5. Нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, грифа "Коммерческая тайна" (КТ) с указанием обладателя этой информации <4>.

<1> См. в этой связи ст. 10 Федерального закона "О коммерческой тайне".

<2> В отношении финансово-экономической информации - с учетом изложенного ранее.

<3> Контрагент - сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию.

<4> Для юридических лиц указываются полное наименование и место нахождения.

Кроме того, обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, вправе применять при необходимости другие не противоречащие законодательству РФ меры. С этой целью могут, в частности, применяться меры, основанные на использовании средств и методов технической защиты конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.

Работу по установлению режима коммерческой тайны в отношении финансово-экономической информации, применяемой в интересах осуществления бухгалтерской деятельности, целесообразно начать с подготовки соответствующего перечня. Разработку проекта указанного документа организует главный бухгалтер.

На основе видовых перечней сведений формируется сводный перечень, утверждаемый руководителем предприятия. Перечень может иметь следующую форму:

номер по порядку;

краткая характеристика сведений;

основание для включения сведений в перечень;

категория важности сведений, например, ЧВ - чрезвычайной важности, ОВ - особой важности, ОД - ограниченного доступа, ВВ - второстепенной важности и т.п.

Перечень подлежит ежегодному уточнению. Работники бухгалтерской службы, допущенные к обращению со сведениями, составляющими коммерческую тайну, должны регулярно знакомиться с перечнем (в части, касающейся).

Необходимость этого вытекает из положения Федерального закона "О бухгалтерском учете", в соответствии с которым лица, получившие доступ (см. ниже) к информации, составляющей коммерческую тайну - в частности, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета, а также во внутренней бухгалтерской отчетности - обязаны не разглашать ее (см. ниже). Уточним, что обязанность работника не разглашать доверенные ему в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей сведения, составляющие коммерческую тайну, может быть закреплена:

в соответствующем пункте трудового договора (при заключении такого с работником);

в дополнительном соглашении к трудовому договору;

в специальном обязательстве, пример которого представлен на рис. 2.39.

Примерный текст обязательства работника об обеспечении сохранности доверенных ему в связи с исполнением порученной трудовой функции (работы) сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия

Эмблема предприятия
00.00.0000 N 000

Обязательство
об обеспечении сохранности доверенных работнику сведений,
отнесенных к коммерческой тайне предприятия

Я, нижеподписавшийся, _____
в связи с исполнением работы (трудовой функции), порученной мне на основании трудового договора от 00.00.0000 N 000, требующей доступа к информации, составляющей коммерческую тайну предприятия, настоящим подтверждаю свое согласие на ознакомление с указанной информацией в объеме, необходимом для эффективного исполнения возложенных на меня служебно-деловых полномочий.

В целях обеспечения сохранности указанной информации обязуюсь:

составляющей коммерческую тайну, исходя из содержания возложенных на них служебно-деловых полномочий, а также определять порядок и условия доступа подчиненных к этой информации;

г) использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, в процессе повседневной служебно-деловой коммуникации (в т.ч. переписке) только после уведомления абонента о необходимости охраны конфиденциальности этой информации;

д) требовать от юридических и физических лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, которым предоставлена информация, составляющая коммерческую тайну, соблюдения обязанностей по охране ее конфиденциальности;

е) требовать от подчиненных, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, в результате действий, осуществленных случайно или по ошибке, охраны конфиденциальности этой информации;

ж) защищать в установленном законом порядке свои права в случае разглашения, незаконного получения или незаконного использования третьими лицами информации, составляющей коммерческую тайну, в том числе требовать возмещения убытков, причиненных в связи с нарушением его прав.

В целях охраны конфиденциальности информации руководитель структурного подразделения предприятия обязан:

а) ознакомить под расписку каждого подчиненного, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются предприятие и его деловые партнеры;

б) ознакомить под расписку каждого подчиненного с установленным на предприятии и в подразделении режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение;

в) создать каждому подчиненному необходимые условия для соблюдения им установленного на предприятии и в подразделении режима коммерческой тайны.

Руководитель службы

конфиденциальной информации

00.00.0000

подпись

И.О. Фамилия

Рис. 2.40

Общее руководство работой по обеспечению сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну, в бухгалтерской службе возлагается на ее руководителя (главного бухгалтера). Соответствующие полномочия закрепляются в должностной инструкции (положении).

Передача сведений, составляющих коммерческую тайну (в том числе в составе финансово-экономической информации), осуществляется предприятием другим лицам (контрагентам) на основании гражданско-правового договора - как правило, на возмездной (платной) основе. Исключение в этом смысле составляют обстоятельства:

допускающие в соответствии с законодательством изъятие такой информации (в том числе в составе бухгалтерской документации, см. ранее);

допускающие в соответствии с законодательством передачу такой информации на безвозмездной основе по мотивированному требованию органа государственной власти, иного государственного органа либо органа местного самоуправления <*>.

<*> См. в этой связи ст. 6 Федерального закона "О коммерческой тайне".

Раздел III. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

Глава 3.1. Требования к содержанию документов бухгалтерии

Заключительный раздел пособия мы посвятим рассмотрению второй составляющей документационного обеспечения бухгалтерской деятельности - ее документированию. Напомним,

что в общем случае документирование подразумевает фиксацию информации на различных носителях в соответствии с установленными правилами <*>.

<*> ГОСТ 51141-98.

В свою очередь, правила документирования следует рассматривать как упорядоченную совокупность требований и норм, устанавливающих порядок документирования <*>. Таким образом, рассмотрение вопросов документирования деятельности бухгалтерии представляется целесообразным начать именно с рассмотрения общих требований к подготовке документов и, в первую очередь, с требований к содержанию бухгалтерских документов.

<*> Там же.

Уточним, что под содержанием в данном случае следует понимать всю включенную в бухгалтерский документ информацию. При этом основным содержательным компонентом документа выступает текст - выраженная средствами служебно-делового языка информация, как правило, характеризующая сущность управленческой ситуации или управленческого решения.

Помимо текста, бухгалтерские документы содержат также и служебную информацию. Такая информация обычно представлена в обозначении (написании) реквизитов документа <*>.

<*> Состав реквизитов может изменяться в зависимости от функционального назначения документа и рассматривается в гл. 3.4 настоящего пособия.

Служебная информация, в частности, включает:
сведения об авторе и получателе (адресате) документа;
сведения, обеспечивающие идентификацию документа;
сведения, придающие документу надлежащую юридическую силу;
сведения вспомогательного характера.

Учитывая, что бухгалтерские документы представляют собой разновидность управленческих документов, следует сначала упомянуть о наиболее общих требованиях, предъявляемых к их содержанию. Такие требования установлены ГСДОУ и иными нормативно-методическими документами по вопросам делопроизводства (см. в этой связи рис. 3.1).

Общие требования к содержанию управленческих документов	
1.	Соответствие действующему законодательству, нормативно-правовым актам, организационно-распорядительным документам, регламентирующим вопросы (направления) деятельности, освещаемые в содержании.
2.	Обоснованность (соответствие фактам) констатирующей части документа (при наличии таковой в документе).
3.	Конкретность и реальность распорядительной части документа (при наличии таковой в документе).
4.	Оригинальность содержания: документ не должен дублировать требования, содержащиеся в ранее изданных документах, но при необходимости иметь конкретные ссылки на них.
5.	Соответствие грамматике и орфографии письменного языка.

Рис. 3.1

Текст документа должен излагаться на русском языке либо на национальном языке субъекта Российской Федерации, используемом в качестве государственного наряду с русским <*>. Документы, направляемые в другие государства (международные организации и учреждения), могут излагаться как на русском языке, так и на официальных языках соответствующих государств, либо на английском языке.

<*> См. Методические рекомендации ВНИИДАД "Ведение делопроизводства в организации" (2003 г.).

Текст бухгалтерского документа наиболее часто представлен в виде т.н. связного (сплошного) текста, таблицы или их комбинации <*>.

<*> Анкетный способ представления текста в отношении бухгалтерских документов практически не применяется.

Уточним, что связный текст образует упорядоченная последовательность предложений, как правило, объединенных в абзацы. Подобный способ представления текста применяется в организационно-распорядительных документах, а также письмах, служебных записках, актах, справках. Заметим, что содержание, представленные в виде связного текста, должно формулироваться исполнителем документа по возможности кратко, четко и ясно <*>.

<*> Конкретные рекомендации на этот счет представлены в заключительной главе пособия.

Что касается формализованных бухгалтерских документов (прежде всего первичных учетных документов), то их текст в большинстве случаев представлен в табличной или комбинированной форме. Основные требования к табличным текстам представлены на рис. 3.2 <*>.

<*> См. Методические рекомендации ВНИИДАД "ОРД. Требования к оформлению документов".

Основные требования к табличным текстам:				
Таблица – форма представления текста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков. Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и др.).				
Слева над таблицей размещают слово "Таблица", выделенное разрядкой, после него приводят номер таблицы (если таблица не одна). Точку после номера таблицы не ставят.				
Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименования объектов – заголовок и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).				
Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах заголовочная часть таблицы и номера граф продолжают. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.				
Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф употребляются только общепринятые условные обозначения. (Например, в отношении денежных единиц.)				

Головка таблицы				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк	Строка	Строка	Строка	Строка
-"	-"	-"	-"	-"
Боковик (графа для заголовков)	Графы (колонки)			

Рис. 3.2

Вторым обстоятельством, обеспечивающим достоверность содержания бухгалтерских документов, является исключительно жесткая регламентация порядка исправления в указанных документах ошибок. Указанный порядок, в частности, допускает:

исправление ошибок в бухгалтерских документах (за исключением кассовых и банковских, см. ниже) зачеркиванием неправильного текста (суммы и др.) с последующим надписыванием (над зачеркнутым фрагментом) исправленного текста (суммы) <*>;

исправление ошибки в первичном учетном документе с оформлением надписи "Исправлено" за подписью лиц, подписавших документ, и с указанием даты исправления;

построчный "прямой" перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках.

<*> Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

Внесение исправлений в содержание кассовых и банковских документов в соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете" не допускается. Кроме того, в тексте (включая цифровые данные) учетных регистров и первичных учетных документов не допускаются подчистки и неоговоренные исправления (см. выше) <***>.

<***> См. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете.

В качестве специфических требований к содержанию бухгалтерских документов следует также рассматривать ведение учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) в валюте Российской Федерации (российских рублях); соответствие содержания сводных учетных документов содержанию первичных документов; формирование содержания учетных регистров в хронологической последовательности с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета <*>. Соответствующие дополнительные требования установлены и в отношении содержания некоторых других видов учетных бухгалтерских документов.

<*> См. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н.

К примеру, требования к содержанию документов по оценке имущества, обязательств и иных фактов хозяйственной деятельности определены упоминавшимся выше Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Эти требования представлены на рис. 3.3.

Требования к содержанию документов по оценке имущества,
обязательств и иных фактов хозяйственной деятельности

Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении. Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования:

фактически произведенных затрат на его покупку;
имущества, полученного безвозмездно, - по рыночной стоимости (на дату оприходования);
имущества, произведенного в самой организации, - по стоимости его изготовления (фактические затраты, связанные с производством объекта имущества).

В состав фактически произведенных затрат включаются:
затраты на приобретение самого объекта имущества;
уплачиваемые проценты по предоставленному при приобретении коммерческому кредиту;
наценки (надбавки);
комиссионные вознаграждения (стоимость услуг), уплачиваемые снабженческим, внешнеэкономическим и иным организациям;
таможенные пошлины и иные (аналогичные) платежи;
затраты на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций.

Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально или экспертным путем. (О чем в

содержании документа должна иметься соответствующая ссылка.)

Под стоимостью изготовления признаются фактически произведенные затраты, связанные с использованием в процессе изготовления имущества основных средств, сырья, материалов, топлива, энергии, трудовых ресурсов и других затрат на изготовление объекта имущества.

Применение других методов оценки, в том числе путем резервирования, допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета.

Записи в бухгалтерском учете по валютным счетам организации, а также по операциям в иностранной валюте производятся в рублях, в суммах, определяемых путем пересчета иностранной валюты по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату совершения операции. Одновременно указанные записи производятся в валюте расчетов и платежей.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций допускается вести в суммах, округленных до целых рублей. Возникающие при этом суммовые разницы относятся на финансовые результаты у коммерческой организации или увеличение доходов (уменьшение расходов) – у некоммерческой организации.

Рис. 3.3

Основными требованиями к содержанию бухгалтерской отчетности следует полагать достоверность и полноту. На практике это означает, что содержание итоговой (годовой) бухгалтерской отчетности должно соответствовать содержанию промежуточной (месячной, квартальной) бухгалтерской отчетности, содержание сводной бухгалтерской отчетности - бухгалтерской отчетности структурных подразделений и т.п.

Применение содержания отчетов и приложений к ним должно осуществляться последовательно (от одного отчетного периода к другому) и строго в пределах отчетного периода. Содержание отчетных документов (данных) за период, предшествовавший отчетному году, несопоставимое с содержанием данных за отчетный период, подлежит корректировке в соответствии с правилами, действующими на предприятии. Каждая существенная корректировка должна быть раскрыта (обоснована) в пояснительной записке. Изменения в содержании бухгалтерской отчетности, относящиеся к отчетному году (предшествовавшим периодам) (после ее утверждения), отражаются в отчетности за отчетный период, в котором были обнаружены искажения ее данных.

Глава 3.2. Требования к структуре документов бухгалтерии

Перейдем к рассмотрению требований к структуре бухгалтерских документов. Напомним, что под структурой управленческого документа следует понимать последовательность логически взаимосвязанных смысловых частей его текста, объединенных единством излагаемого в документе вопроса (направления) деятельности.

Сказанное в полной мере справедливо в отношении бухгалтерских документов, содержание которых представляет связный текст (см. выше). Сравнительная характеристика структур некоторых таких документов представлена на рис. 3.4 <*>.

<*> См. Методические рекомендации ВНИИДАД "Унификация текстов управленческих документов" (1998 г.).

Сведения о структуре некоторых видов управленческих документов, содержание которых представлено связным текстом

N п/п	Вид документа	Примерная структура документа
1.	Положение о предприятии (структурном подразделении)	Общие положения; задачи; функции; права; ответственность; взаимоотношения

2.	Инструкция по виду деятельности (по ДОУ)	Общие положения; правила подготовки и оформления документов; организация документооборота; информационно-поисковая система по документам; контроль исполнения документов; составление номенклатуры дел; формирование дел и подготовка документов к передаче на архивное хранение; организация работы службы документационного обеспечения
3.	Должностная инструкция	Общие положения; функции; права; ответственность; взаимоотношения
4.	Приказ (распоряжение)	Констатирующая часть; приказная (распорядительная) часть
5.	Протокол	Вводная часть; основная часть
6.	Акт	Вводная часть; констатирующая часть
7.	Договор	Стороны договора; предмет договора; права и обязательства сторон; особые условия; реквизиты сторон
8.	Письмо	Вводная часть; основная часть; заключительная часть; приложения

Рис. 3.4

Что касается бухгалтерских документов, содержание которых представлено в табличной или комбинированной форме, то их структура в значительной мере определяется способом расположения информации в таблице и за ее пределами. При этом особое внимание следует обратить на согласованность структуры текстовой и табличной частей в составе комбинированных документов.

Так, структуризация текстовой части документа обычно организуется в соответствии со схемой, представленной на рис. 3.5 <*>. Структуризация табличной части документа организуется в соответствии со структурой соответствующей таблицы.

<*> Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. М.: Проспект, 2005.

Пример структуризации текста управленческого документа

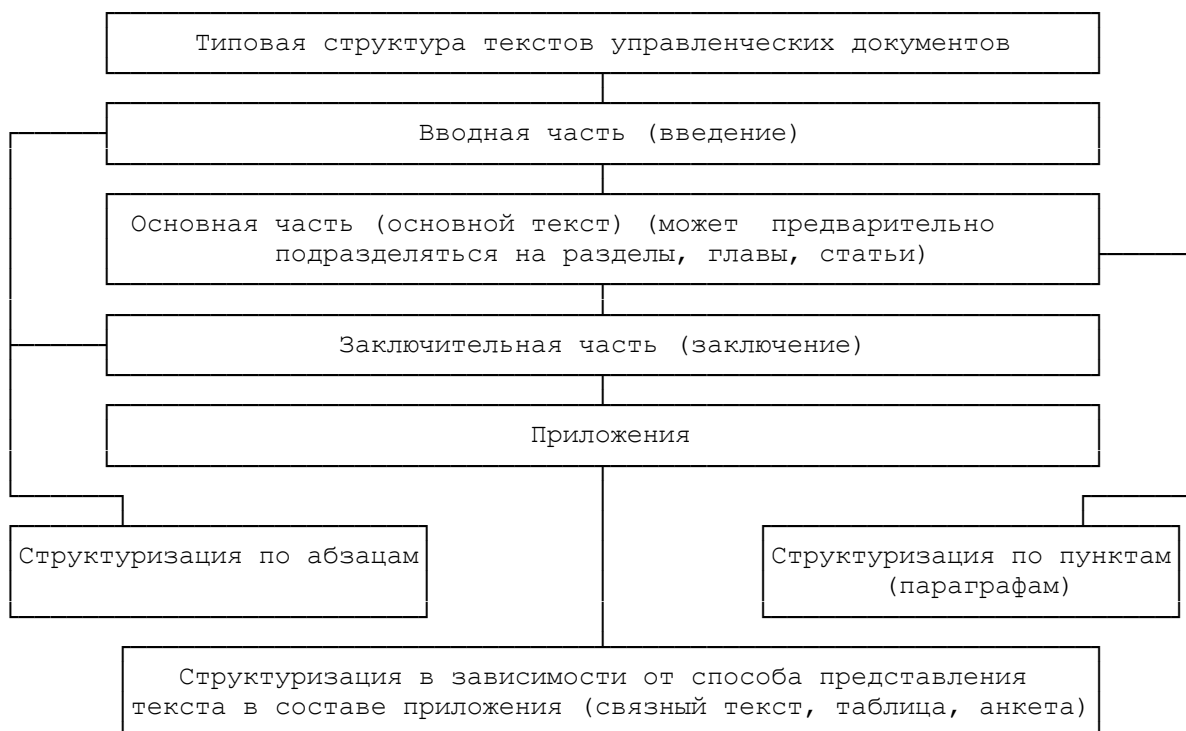


Рис. 3.5

Глава 3.3. Требования к стилю изложения документов бухгалтерии

Стиль изложения - это разновидность способа письменного изложения, а также совокупность присущих ему черт лексики, грамматики, фонетики, отличающих один стиль от других. В соответствии с действующими правилами делопроизводства содержание управленческих документов излагается служебно-деловым (официально-деловым) стилем. Отметим, что данный стиль изложения на практике применим в отношении бухгалтерских документов, представленных в виде сплошного текста или комбинации сплошного текста с табличным. Отличительные черты служебно-делового стиля представлены на рис. 3.6.

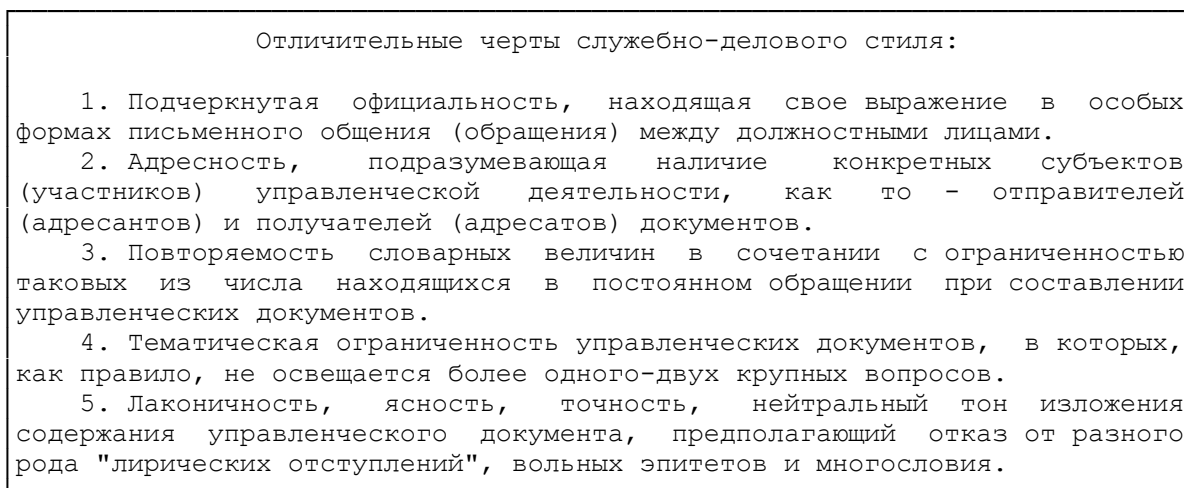


Рис. 3.6

Служебно-деловой стиль предполагает изложение содержания документов с активным применением соответствующей (в нашем случае - бухгалтерской) терминологии и общепринятых сокращений. Кроме того, в содержании отдельных документов, представленных сплошным текстом, достаточно часто фигурируют устойчивые обороты письменной речи (идиомы), а также вводные слова и словосочетания <*>.

<*> Примеры документов рассматриваются в заключительной главе пособия.

Глава 3.4. Требования к оформлению документов бухгалтерии

Оформление документа - это процедура воспроизведения его реквизитов на материальном носителе в соответствии с правилами документирования с целью придания документам юридической силы. В свою очередь, под реквизитом следует понимать обязательный элемент оформления документа <***>.

<***> ГОСТ 51141-98.

Состав реквизитов управленческих документов установлен ГОСТом Р6-30.2003 <***>. Положения Стандарта носят рекомендательный характер, однако на практике их придерживаются при оформлении документов, относящихся не только к УСОПД, но и к другим унифицированным системам документации.

<***> Унифицированные системы документации (УСД). Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). Требования к оформлению документов. Утвержден Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст.

Состав реквизитов и общие требования к их применению в целях надлежащего оформления документов представлены в Приложении 9 к настоящему пособию. При оформлении бухгалтерских документов, кроме того, следует учитывать специфические требования, обусловленные функциональным назначением соответствующих документов.

Так, состав реквизитов первичных учетных документов установлен Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете и включает:

наименование вида документа <1>;
код формы документа;
дату документа;
содержание хозяйственной операции, фиксируемой в документе <2>;
измерители хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении) <3>;
подписи должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и
правильность ее оформления (с указанием наименования должности и расшифровки подписи).

<1> Реквизит 10 по ГОСТу Р6.30-2003, далее номер реквизита указывается в скобках,
например, (10).

<2> Текст документа, реквизит 20 по ГОСТу Р6-30.2003.

<3> То же.

В необходимых случаях для оформления первичного учетного документа могут быть
применены дополнительные реквизиты, в том числе:

номер документа;

наименование предприятия - разработчика документа;

справочные данные (сведения) о предприятии - разработчике документа <1>;

основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом или <2>;

другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых
хозяйственных операций, например, оттиск печати и т.п.

<1> Состав справочных данных определяется локальными актами предприятия с учетом
функционального назначения документа.

<2> В зависимости от вида обоснования.

Особые требования предъявляются и к средствам (способам) оформления содержания
первичных учетных документов. Уточним, что для оформления содержания указанных документов
могут применяться рукописный, машинописный или автоматизированный способы, либо
комбинация этих способов <1>.

<1> Например, форма документа создается автоматическим способом (с применением
компьютерной техники), а оформление содержания документа - рукописным и т.д.

Так, рукописные записи в первичных учетных документах должны производиться чернилами,
химическим карандашом или пастой шариковых ручек <1>. Машинописные записи оформляются
при помощи пишущих машин и иных средств механизации (в частности, штампов),
обеспечивающих сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в
архиве.

<1> Использовать для записи простой карандаш запрещается.

Свободные строки в первичных учетных документах подлежат обязательному
прочеркиванию <*>. Напомним также, что право подписи бухгалтерских документов
предоставляется ограниченному числу должностных лиц предприятия, перечень которых ежегодно
утверждается руководителем предприятия по представлению главного бухгалтера.

<*> Это позволяет защитить документы от несанкционированного внесения записей в
процессе их последующей обработки.

При этом документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными
средствами, в обязательном порядке подписываются руководителем организации и главным
бухгалтером (уполномоченными ими на то лицами, в том числе временно их замещающими).
Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов
несут лица, составившие и подписавшие эти документы <***>.

<***> См. в этой связи п. 15 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской
отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 N
34н.

Дополнительные требования к оформлению первичных учетных документов, фиксирующих
факты совершения кассовых операций, операций с товарно-материальными ценностями,
кредитных и расчетных обязательств, определяются положениями о главных бухгалтерах (о

бухгалтериях), о ведении кассовых операций, правилами ЦБ РФ и другими нормативными актами, а также локальными актами предприятия. При этом состав реквизитов, применяемых с целью надлежащего оформления бухгалтерских документов, может быть расширен (по сравнению с составом, предусмотренным ГОСТом Р6-30.2003).

К числу таких реквизитов следует отнести, в частности, отметки, оформляемые на первичных учетных документах, прошедших обработку, в форме оттиска контрольного штампа <***>. На документах, приложенных к приходным (расходным) кассовым ордерам, а также документах, послуживших основанием для начисления заработной платы, может оформляться отметка о гашении - в форме оттиска штампа ("Получено", "Оплачено" и пр.) с указанием даты (числа, месяца, года).

<***> С целью исключения повторного использования документов.

В отношении отдельных видов бухгалтерских документов (документов, используемых для организации (обеспечения) повседневной деятельности бухгалтерской службы), для которых не предусмотрено применение унифицированных форм, могут устанавливаться вариативные требования к оформлению (способу представления информации). Например, график документооборота бухгалтерской службы может быть оформлен не только в виде графика (см. ранее), но и в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке соответствующих документов, выполняемых каждым подразделением предприятия, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Оформление регистров бухгалтерского учета допускается в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, в том числе в электронном виде <*>. Правильность оформления хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета (в том числе соблюдение их хронологии) обеспечивают лица, составившие и подписавшие соответствующие документы.

<*> Форма книг (журналов), листов (карточек) определяется в соответствии с действующими на предприятии правилами и фиксируется в альбоме форм документов (см. ранее).

Оформление документов бухгалтерской отчетности также производится с учетом ряда специальных требований. В соответствии с одним из них оформление указанных документов производится таким образом, чтобы в них надлежащим образом были отражены числовые показатели не менее чем за два года (отчетный и предшествовавший отчетному) - т.е. (в общем случае) в форме таблицы.

Формы бухгалтерской отчетности утверждаются Министерством финансов РФ <***>. Документы бухгалтерской отчетности должны подписываться руководителем и главным бухгалтером предприятия.

<***> В настоящее время - в соответствии с Приказом Минфина России от 22.07.2003 N 67н "О формах бухгалтерской отчетности организаций", см. далее.

Оформление документов кредитных организаций регламентируется в соответствии с предписаниями Положения о правилах ведения бухгалтерского учета (2002 г.). В указанном Положении обращается особое внимание на соответствие реквизитов одноименных бухгалтерских документов вне зависимости от вида их представления (бумажный, электронный) <***>.

<***> Это касается в первую очередь платежных документов.

Правила оформления наиболее распространенных документов изложены в Положении подробно. Так, в выдаваемых кредитной организацией квитанциях, сумма прописью должна заполняться в начале строки.

Свободные места в реквизитах "сумма цифрами" и "сумма прописью" подлежат прочеркиванию двумя линиями. Оформление текста квитанции в приеме наличных денег (ее заполнение) допускается только от руки при помощи ручки с пастой или чернилами.

В соответствии с Положением для оформления некоторых видов документов допускается, как и вышеописанных случаях, применение дополнительных реквизитов. Например, на денежных чеках, расходных кассовых и мемориальных ордерах, на основании которых выдаются деньги и другие ценности, в дополнение к обычным (для данного вида документов) реквизитов оформляется расписка получателя (ручками с пастой или чернилами).

Кроме того, на этих документах должны оформляться отметки о предъявлении паспорта (заменяющего его документа) получателя. Правильность отметки заверяется подписью бухгалтерского работника.

Документы, на основании которых совершаются бухгалтерские записи, должны содержать в качестве дополнительных реквизитов обозначение номеров счетов по дебету и кредиту, по которым должна быть проведена эта запись, а также дату проводки. Оформление документов, являющихся основанием для совершения операций по начислению и перечислению налогов, производится с учетом требований Минфина России и МНС России.

Глава 3.5. Особенности подготовки проекта учетной политики предприятия

В продолжение разговора о порядке документирования бухгалтерской деятельности рассмотрим особенности подготовки наиболее важных документов бухгалтерской службы. К их числу, безусловно, относится и учетная политика предприятия. Поясним, что учетная политика - это документ, устанавливающий принятую предприятием совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов его хозяйственной деятельности. Функциональное назначение учетной политики предприятия представлено на рис. 3.7.

Функциональное назначение учетной политики предприятия



Рис. 3.7

Общий порядок подготовки учетной политики предприятия, а также ее пересмотра регламентируется Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/98) <*>. Проект учетной политики предприятия разрабатывается бухгалтерской службой, подписывается ее руководителем (главным бухгалтером) и утверждается приказом руководителя предприятия. Вместе с учетной политикой предприятия, как правило, утверждаются <*>:

рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета предприятия в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;

формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности предприятия, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

порядок (регламент) проведения инвентаризации активов и обязательств предприятия;

методы оценки активов и обязательств предприятия;

правила документооборота и технология обработки учетной информации предприятия;

порядок контроля за производимыми на предприятии хозяйственными операциями;

другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета предприятия.

<*> Утверждено Приказом Минфина России от 09.12.1998 N 60н.
<***> В качестве приложений или самостоятельных документов.

Оформление документа рекомендуется производить с применением следующих реквизитов:
эмблема предприятия;
наименование предприятия;
наименование вида документа;
место составления или издания документа;
гриф утверждения документа;
заголовок к тексту;
текст документа;
отметка о наличии приложения;
подпись;
оттиск печати;
отметка об исполнителе;
идентификатор электронной копии документа.

Глава 3.6. Особенности подготовки первичных учетных документов

Рассмотрим далее особенности подготовки первичных учетных документов. Напомним, что на основании первичных учетных документов подтверждаются факты совершения предприятием хозяйственных операций.

Одно из важнейших требований, предъявляемых к подготовке первичных учетных документов, состоит в необходимости обеспечения их соответствия установленной форме - в противном случае первичные документы не могут быть приняты к учету. Форма первичных учетных документов, как правило, устанавливается решениями вышестоящих органов управления (власти), а также альбомом унифицированных форм первичной учетной документации предприятия (см. ранее).

В качестве основных особенностей подготовки первичных учетных документов следует рассматривать:

строго определенный период времени, отводимый на их подготовку <*>;
разграничение полномочий должностных лиц предприятия по вопросам подготовки первичных учетных документов <***>;
особый порядок внесения исправлений в первичные учетные документы <***>.

<*> Первичные учетные документы должны составляться в момент совершения хозяйственной операции, а если это по тем или иным причинам не представляется возможным, то непосредственно после ее совершения.

<***> Включая право их подписи.

<***> При этом внесение исправлений в банковские и кассовые документы не допускается.

Прочие особенности обусловлены принадлежностью первичных учетных документов к той или иной функциональной группе. Примерная классификация первичных учетных документов (в зависимости от функционального назначения) представлена на рис. 3.8 <1>. Поскольку в деятельности практически любого предприятия применяются первичные документы по учету труда и его оплаты, а также по учету результатов инвентаризации, остановимся на их подготовке более подробно.

<1> См. в этой связи Постановление Госкомстата России от 29.05.1998 N 57а и Минфина России от 18.06.1998 N 27н.

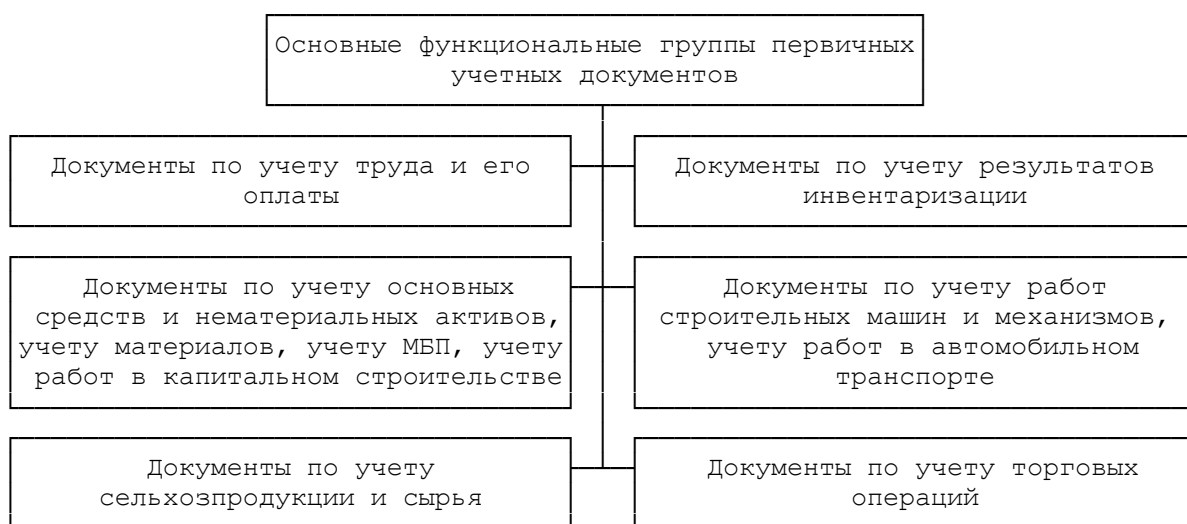
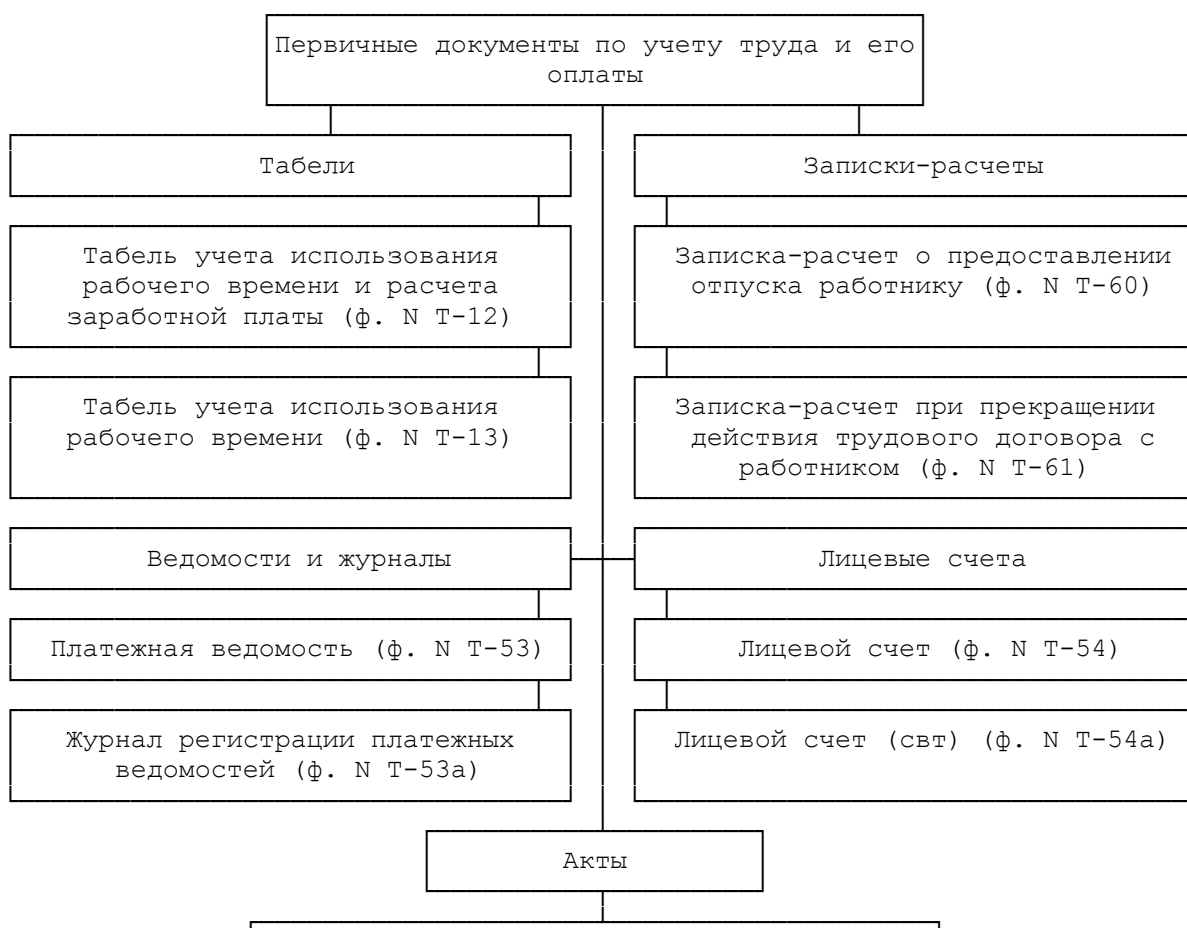


Рис. 3.8

Глава 3.7. Особенности подготовки документов по учету труда и его оплаты

Состав и формы документации по учету труда и его оплаты регламентируются Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Этим же Постановлением утверждены и Указания по применению и заполнению соответствующих форм - таблиц, записок-расчетов, журналов, ведомостей, лицевых счетов, актов.

Сведения об основных первичных документах по учету труда и его оплаты представлены на рис. 3.9. Рассмотрим функциональное назначение каждого из этих документов, а также особенности обращения с ними.



Акт о приемке работ, выполненных по
трудовому договору, заключенному на время
выполнения определенной работы (ф. N Т-73)

Рис. 3.9 <*>

<*> См. в этой связи Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

Функциональное назначение табеля учета рабочего времени и расчета заработной платы (ф. N Т-12) заключается в <*>:

- обеспечении учета использования работниками предприятия рабочего времени;
- осуществлении контроля за соблюдением работниками предприятия установленного режима рабочего времени;
- документировании данных об отработанном работниками предприятия времени;
- выполнении расчета заработной платы работников предприятия;
- подготовке данных для составления статистической отчетности по труду по установленной форме.

<*> Для раздельного учета использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда допускается использование разд. 1 "Учет использования рабочего времени" ф. N Т-12 в качестве самостоятельного документа.

Функциональное назначение табеля учета использования рабочего времени (ф. N Т-13) аналогично указанному выше. Данный документ применяется в условиях автоматизированной обработки бухгалтерской информации.

Учет использования рабочего времени осуществляется в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу либо путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий и т.п.) от соблюдения работниками предприятия установленного режима рабочего времени. Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании надлежащим образом оформленных документов, как то - листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных обязанностей и т.п.

Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы (учета использования рабочего времени) составляется в одном экземпляре уполномоченным должностным лицом, подписывается руководителем структурного подразделения и работником службы персонала, после чего передается в бухгалтерию.

Функциональное назначение платежной ведомости (ф. N Т-53) заключается в документировании выплаты заработной платы работникам предприятия <*>. Начисление заработной платы по указанным ведомостям производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов. В графах "начислено" проставляются суммы по видам оплат из фонда оплаты труда, а также другие доходы, например стоимость различных социальных и материальных благ, предоставленных работнику, оплаченных за счет прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу. Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая к выплате <*>.

<*> Помимо указанной ведомости, для документирования начисления и (или) расчета заработной платы работникам предприятия могут использоваться расчетно-платежная ведомость (ф. N Т-49) или расчетная ведомость (ф. N Т-51).

<*>> В случае использования ф. N Т-49 какие-либо другие расчетные и платежные документы не составляются.

Ведомость составляется в одном экземпляре в бухгалтерии. На титульном листе платежной ведомости указывается общая сумма, предназначенная к выплате.

Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем предприятия или иным уполномоченным на то лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы.

По истечении срока выплаты против фамилий работников, у которых заработная плата (выплата) не получена, в соответствующих графах делается отметка "Депонировано". Кроме того, при необходимости в графе "Примечание" указывается номер предъявленного документа.

В конце платежной ведомости после последней записи проводится итоговая строчка по общей сумме ведомости. На выданную сумму заработной платы составляется расходный кассовый ордер (по ф. N КО-2), номер и дата которого указываются на последней странице ведомости <***>.

<***> Состав реквизитов ведомостей, подготовленных с использованием средств автоматизации, и их расположение определяются в зависимости от принятой на предприятии технологии обработки бухгалтерской информации, при этом форма документа должна содержать все реквизиты унифицированной формы.

Функциональное назначение журнала регистрации платежных ведомостей (ф. N Т-53а) заключается в обеспечении учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным работникам предприятия выплатам. Указанный журнал ведется работником бухгалтерии.

Функциональное назначение лицевого счета (ф. N Т-54) заключается в документировании сведений о заработной плате, выплаченной работнику предприятия за определенный период работы, а также о произведенных в отношении данного работника на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды выплат (удержаний из заработной платы). Функциональное назначение лицевого счета (свт) (ф. N Т-54а) аналогично указанному выше <*>.

<*> Форма N Т-54 содержит только условно-постоянные реквизиты о работнике, при этом данные по расчету заработной платы, полученные на бумажных носителях, ежемесячно переносятся в электронную форму.

Вторая страница лицевого счета используется для печатания кодов видов оплат и удержаний. Документ ведется работником бухгалтерии.

Функциональное назначение записки-расчета о предоставлении отпуска работнику (ф. N Т-60) заключается в обеспечении расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого (иного) отпуска. При расчете среднего заработка для оплаты отпуска в соответствующих графах документа показываются <***>:

- общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период, согласно правилам исчисления среднего заработка;

- количество рабочих (календарных) дней, часов, приходящихся на отработанное время в расчетном периоде <***>.

<***> Документ составляется работником службы персонала, после чего передается в бухгалтерию.

<***> Графа "Количество часов расчетного периода" заполняется при расчете оплаты отпуска работнику, которому установлен суммированный учет рабочего времени.

Функциональное назначение записки-расчета при прекращении действия трудового договора с работником (ф. N Т-61) заключается в обеспечении учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора. При расчете среднего заработка для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск, а также удержания за использованный авансом отпуск в соответствующей графе показывается общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период согласно правилам исчисления среднего заработка.

Кроме того, в документе указывается количество (календарных) рабочих дней, часов, приходящихся на отработанное время в расчетном периоде <*>. Записка-расчет по ф. N Т-61 составляется работником службы персонала (иным уполномоченным на то лицом), при этом расчет причитающейся заработной платы и других выплат производится работником бухгалтерии.

<*> Графа "Количество часов расчетного периода" заполняется при расчете выплаты компенсации за неиспользованный отпуск работнику, которому установлен суммированный учет рабочего времени.

Функциональное назначение акта о приемке работ, выполненных по трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (ф. N Т-73) заключается в оформлении и учете приемки-сдачи работ, выполненных работником по трудовому договору, заключенному с ним на время выполнения определенной работы. На основании акта с работником производится окончательный или поэтапный расчет сумм для оплаты выполненных им работ.

Акт о приемке работ составляется работником, ответственным за приемку, и утверждается руководителем предприятия (иным уполномоченным на то лицом). Затем документ передается в бухгалтерию.

Глава 3.8. Особенности подготовки документов по учету результатов инвентаризации

Состав и формы документации по учету результатов инвентаризации регламентируются Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации". Этим же Постановлением утвержден Перечень форм документов.

Сведения об основных первичных документах по учету результатов инвентаризации представлены на рис. 3.10. Рассмотрим функциональное назначение каждого из этих документов, а также особенности обращения с ними.

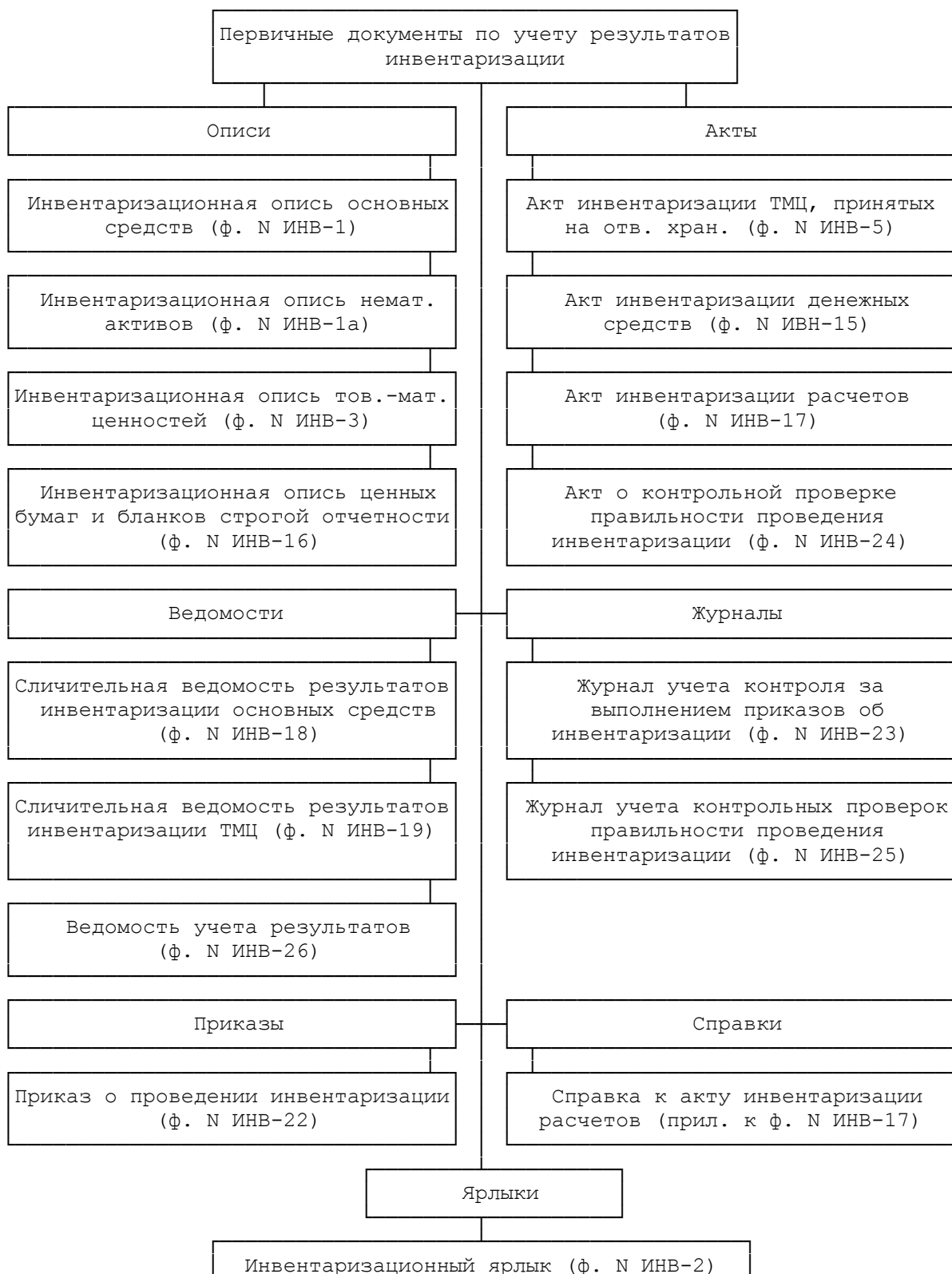


Рис. 3.10

Функциональное назначение инвентаризационной описи основных средств (ф. N ИНВ-1) заключается в фиксации данных об инвентаризации основных средств предприятия (зданий, сооружений, передаточных устройств машин и оборудования, транспортных средств, инструмента, вычислительной техники, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.). Документ составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии отдельно по каждому месту хранения ценностей, а также лицом, ответственным за сохранность основных средств.

Описи составляются отдельно по группам основных средств (производственного и непромышленного назначения). Один экземпляр документа передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости (см. далее), а второй - остается у материально ответственного должностного лица.

В графе 10 документа фиксируется фактическое наличие объектов. При выявлении объектов, которые не отражены в учете, а также объектов, по которым отсутствуют данные, характеризующие их, ответственные лица комиссии должны включить в инвентаризационную опись недостающие сведения и технические показатели по этим объектам.

По решению инвентаризационной комиссии эти объекты должны быть оприходованы. В этом случае их первоначальную стоимость определяют с учетом рыночных цен, а сумму износа определяют по техническому состоянию объектов с обязательным оформлением соответствующих актов <*>.

<*> Графа 9 документа заполняется только на основные средства, содержащие драгоценные металлы и камни.

На основные средства, принятые в аренду, опись составляется в трех экземплярах отдельно по каждому арендодателю с указанием срока аренды. Один экземпляр инвентаризационной описи высылается в адрес арендодателя.

Функциональное назначение инвентаризационной описи нематериальных активов (ф. N ИНВ-1а) заключается в документировании данных об инвентаризации нематериальных активов, поступивших на предприятие для применения по назначению в соответствии с порядком, предусмотренным законодательством и нормативно-правовыми актами. В ходе инвентаризации нематериальных активов проверке подлежат:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его применение;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При выявлении нематериальных активов, не отраженных в бухгалтерском учете, комиссия должна включить их в инвентаризационную опись. Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии, а также лицом, ответственным за сохранность документов, удостоверяющих право предприятия на нематериальные активы, при этом один экземпляр инвентаризационной описи передается в бухгалтерию, а второй - остается у ответственного за сохранность документов лица.

Функциональное назначение инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей (ф. N ИНВ-3) заключается в документировании данных фактического наличия товарно-материальных ценностей (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы и др.) предприятия в местах хранения и на всех этапах их движения. Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии на основании результатов пересчета (взвешивания, перемеривания и т.п.) товарно-материальных ценностей отдельно по каждому месту нахождения и материально ответственному лицу, на ответственном хранении которого находятся соответствующие ценности.

На выявленные при инвентаризации негодные или испорченные материалы и готовые изделия составляются соответствующие акты <*>. Один экземпляр инвентаризационной описи передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, а второй - остается у материально ответственного лица <***>.

<*> При выявлении материальных ценностей, не отраженных в учете, комиссия должна включить их в инвентаризационную опись.

<***> Графа 9 "Номер паспорта" заполняется только на материальные ценности, содержащие драгоценные металлы и камни.

Функциональное назначение инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение (ф. N ИНВ-5), заключается в документировании данных фактического наличия товарно-материальных ценностей, принятых предприятием на

ответственное хранение. При инвентаризации товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, записи в инвентаризационную опись производятся членами инвентаризационной комиссии на основании результатов проверки фактического наличия и пересчета товарно-материальных ценностей в натуре.

Документ составляется в двух экземплярах на основании данных о фактическом наличии, подписывается членами комиссии и материально ответственным лицом. Один экземпляр инвентаризационной описи передается в бухгалтерию, а второй - материально ответственному лицу.

Функциональное назначение инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (ф. N ИНВ-16) заключается в документировании результатов инвентаризации фактического наличия, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности, а также для фиксации выявленных в ходе инвентаризации количественных расхождений между фактическим наличием и учетными данными. На последней странице формы перед подписью председателя комиссии оставляются две свободные строки для записи последних номеров документов в случае движения ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности во время инвентаризации.

При наличии бланков документов строгой отчетности, нумеруемых одним номером, составляется комплект с указанием количества документов в нем. Опись составляется в двух экземплярах, подписывается членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом. Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица <*>.

<*> При смене материально ответственных лиц опись составляется в трех экземплярах. В этом случае один экземпляр передается материально ответственному лицу, принявшему ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, второй - материально ответственному лицу, сдавшему ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, а третий - бухгалтерии.

Функциональное назначение акта инвентаризации отгруженных товарно-материальных ценностей (ф. N ИНВ-4) заключается в документировании факта инвентаризации стоимости отгруженных предприятием товарно-материальных ценностей. При этом на отгруженные товарно-материальные ценности, срок оплаты которых не наступил, а также на отгруженные товарно-материальные ценности, не оплаченные покупателями в срок, составляются отдельные акты <***>.

<***> В графе "Примечание" на отгруженные товарно-материальные ценности, не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводится наименование покупателя.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается членами инвентаризационной комиссии. Один экземпляр документа передается в бухгалтерию, а второй - остается у материально ответственного лица <*>.

<*> В случае перехода права собственности на отгруженные товарно-материальные ценности в особом порядке - например при использовании балансового счета "товары отгруженные" - данные для заполнения графы 13 пересчитываются в договорные цены.

Функциональное назначение акта инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути (ф. N ИНВ-6), заключается в документировании факта инвентаризации количества и стоимости товарно-материальных ценностей, которые в момент инвентаризации находятся в пути. Акт составляется в двух экземплярах на основании документов, подтверждающих нахождение товарно-материальных ценностей в пути и подписывается членами инвентаризационной комиссии, один экземпляр документа передается в бухгалтерию, а второй - остается у комиссии.

Функциональное назначение акта инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств (ф. N ИНВ-10) заключается в документировании результатов инвентаризации незаконченных ремонтов зданий, сооружений, машин, оборудования, энергетических установок и других объектов основных средств. Акт составляется в двух экземплярах на основании проверки состояния работ в натуре и подписывается членами инвентаризационной комиссии.

Один экземпляр документа передается в бухгалтерию, а второй - материально ответственному лицу <***>.

<***> Данные граф 10, 11 применяются для выявления внутренних резервов и в системном бухгалтерском учете не отражаются. В случае выявления необоснованного перерасхода (графа 11) выявляются его причины, после чего в данных бухгалтерского учета производятся соответствующие исправления.

Функциональное назначение акта инвентаризации расходов будущих периодов (ф. N ИНВ-11) заключается в документировании результатов инвентаризации расходов будущих периодов. Акт составляется в двух экземплярах на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующем счете, и подписывается членами инвентаризационной комиссии.

Один экземпляр документа передается в бухгалтерию, а второй - остается у комиссии. При оформлении акта в графе 4 указывается общая величина затрат (расходов), произведенных в данном отчетном периоде или не списанных до конца в предыдущих периодах, но относящихся к будущим отчетным периодам, а в графе 5 - дата фактического произведения расходов, в случае если они являются единовременными (разовыми), или дата окончания работ, если они связаны с работами по освоению новой техники, производственными и другими работами, осуществляемыми в течение определенного периода времени.

Функциональное назначение акта инвентаризации наличных денежных средств (ф. N ИНВ-15) заключается в документировании результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе предприятия. Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводится комиссией, назначаемой приказом руководителя предприятия.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе предприятия, путем их полного пересчета. Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов не производятся.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии, а также лицами, ответственными за сохранность ценностей, после чего доводится для сведения руководителя предприятия. Один экземпляр документа передается в бухгалтерию, а второй - остается у материально ответственного лица <*>.

<*> В необходимых случаях другим ответственным лицам выдаются копии акта.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, а третий - в бухгалтерию.

Функциональное назначение акта инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф. N ИНВ-17) заключается в оформлении результатов инвентаризации расчетов предприятия с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами. Акт составляется в двух экземплярах на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, и подписывается членами инвентаризационной комиссии.

Один экземпляр документа передается в бухгалтерию, а второй - остается у комиссии. По указанным видам задолженности к акту инвентаризации расчетов должна быть приложена справка (Приложение к ф. N ИНВ-17), которая является основанием для заполнения данных в соответствующих разделах документа.

Функциональное назначение акта о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (ф. N ИНВ-24) заключается в документировании результатов контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций. Сводные данные о контрольных проверках регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (ф. N ИНВ-25, см. далее).

Функциональное назначение сличительных ведомостей (ф. N N ИНВ-18, ИНВ-19) заключается в фиксации результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, готовой продукции и прочих материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от данных учета <*>. Сличительная ведомость составляется в двух экземплярах бухгалтером, один из которых хранится в бухгалтерии, а второй - передается материально ответственному лицу.

<*> На ценности, не принадлежащие, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные, полученные для переработки) составляются отдельные сличительные ведомости.

Функциональное назначение ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией (ф. N ИНВ-26) заключается в фиксации сводных результатов инвентаризаций, проведенных в отчетном году. В ней отражаются обобщенные показатели инвентаризации.

Функциональное назначение приказа о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-22) заключается в документировании соответствующего управленческого решения руководителя предприятия и письменным заданием, конкретизирующим содержание, объем, порядок и сроки

проведения инвентаризации проверяемого объекта, а также персональный состав инвентаризационной комиссии <*>. Функциональное назначение журнала учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-23) и журнала учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации (ф. N ИНВ-25) заключается, соответственно, в фиксации результатов контроля за выполнением приказов и правильностью проведения инвентаризаций.

<*> Приказ (постановление, распоряжение) подписывается руководителем организации и вручается председателю инвентаризационной комиссии.

Функциональное назначение инвентаризационного ярлыка (ф. N ИНВ-2) заключается в документировании фактического наличия сырья, готовой продукции, товаров и прочих материальных ценностей на складах в период проведения инвентаризации в тех случаях, когда по условиям предприятия деятельности (производства) инвентаризационная комиссия не имеет возможности в течение одного дня произвести подсчет материальных ценностей и записать их в инвентаризационную опись. Ярлык заполняется в одном экземпляре ответственными лицами инвентаризационной комиссии и хранится вместе с пересчитанными товарно-материальными ценностями по месту их нахождения <*>.

<*> Данные инвентаризационного ярлыка используются для заполнения инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей.

Глава 3.9. Особенности подготовки документов бухгалтерской отчетности

Общий порядок подготовки бухгалтерской отчетности предприятия регламентируется в соответствии с Приказом Минфина России от 22.07.2003 N 67н "О формах бухгалтерской отчетности организаций". Этим Приказом утверждены формы бухгалтерской отчетности, а также Указания о порядке ее подготовки (составления и представления).

Центральное место в составе отчетности занимает бухгалтерский баланс. Форма документа представлена в Приложении 10 к настоящему пособию.

Кроме того, в состав бухгалтерской отчетности входят <1>:

отчет о прибылях и убытках;

отчет об изменениях капитала;

отчет о движении денежных средств;

приложение к бухгалтерскому балансу;

отчет о целевом использовании полученных средств;

пояснительная записка;

аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности предприятия <2>.

<1> См. также Федеральный закон от 29.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете".

<2> В случае если в соответствии с федеральными законами бухгалтерская отчетность предприятия подлежит обязательному предварительному аудированию, см. далее.

Уточним, что состав бухгалтерской отчетности варьируется в зависимости от формы собственности и характера деятельности предприятия.

Основными требованиями к документам бухгалтерской отчетности являются полнота, существенность, нейтральность, а также соответствие установленным формам.

Основу содержания документов бухгалтерской отчетности составляют показатели, необходимые для формирования достоверного и полного представления о финансовом положении предприятия, финансовых результатах его деятельности и изменениях в его финансовом положении, имевших место в отчетном периоде. Наиболее значимые показатели отражаются в бухгалтерском балансе, менее значимые - в других отчетных документах, а также в приложениях к балансу.

При подготовке содержания документов бухгалтерской отчетности должны быть исполнены требования соответствующих нормативно-правовых актов и локальных актов предприятия по раскрытию следующей информации:

об изменениях учетной политики, оказавших или способных оказать существенное влияние на финансовое положение предприятия;

о движении денежных средств;

о финансовых результатах деятельности;

об операциях в иностранной валюте;

- о материально-производственных запасах;
- об основных средствах;
- о доходах и расходах;
- о последствиях событий после отчетной даты;
- о последствиях условных фактов хозяйственной деятельности предприятия.

В документы бухгалтерской отчетности может быть включена и дополнительная информация. В ней обычно раскрываются:

- динамика важнейших экономических и финансовых показателей деятельности предприятия за ряд лет;
- планируемое развитие предприятия;
- предполагаемые капитальные и долгосрочные финансовые вложения;
- политика предприятия в отношении заемных средств, управления рисками;
- деятельность предприятия в области научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- природоохранные мероприятия.

Наглядность раскрытия в бухгалтерской отчетности той или иной информации может быть достигнута путем включения представления показателей в таблицах непосредственно в формах бухгалтерской отчетности, а также при помощи комментариев (расшифровок) в пояснительной записке. Отдельные показатели, подлежащие включению в приложение к бухгалтерскому балансу, могут представляться в виде самостоятельных форм бухгалтерской отчетности или включаться в пояснительную записку.

Подытоживая, коротко остановимся на общих требованиях к оформлению документов бухгалтерской отчетности. Суть этих требований представлена на рис. 3.11.

Общие требования к оформлению документов бухгалтерской отчетности
<p>1. В отчетных документах предприятия не должно быть никаких подчисток и помарок.</p> <p>2. Представление цифровых данных в составе показателей бухгалтерской отчетности производится без десятичных знаков в тысячах или миллионах рублей <*>.</p> <p>3. На формах бухгалтерской отчетности, представляемых в соответствующие адреса, обязательно наличие следующих данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> наименование составляющей части бухгалтерской отчетности; указание отчетной даты, по состоянию на которую составлена бухгалтерская отчетность, или отчетного периода, за который составлена бухгалтерская отчетность; полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами, зарегистрированными в установленном порядке); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (указывается присвоенный налоговым органом в установленном порядке идентификационный номер налогоплательщика); вид деятельности (указывается вид деятельности, который признается основным в соответствии с требованиями нормативных документов, утверждаемых Государственным комитетом Российской Федерации по статистике); организационно-правовая форма/форма собственности (указывается организационно-правовая форма организации согласно Классификатору организационно-правовых форм хозяйствующих субъектов (ОКОПФ) и код собственности по Классификатору форм собственности (ОКФС)); единица измерения (указывается формат представления числовых показателей: тыс. руб. – код по ОКЕИ 384; млн руб. – код по ОКЕИ 385); местонахождение (адрес) (указывается на форме Бухгалтерского баланса); дата утверждения (указывается установленная дата для годовой бухгалтерской отчетности); дата отправки/принятия (указывается конкретная дата почтового, электронного и иного отправления бухгалтерской отчетности или дата ее фактической передачи по принадлежности). <p>4. Представляемая годовая бухгалтерская отчетность должна быть утверждена в порядке, установленном учредительными документами</p>

предприятия. Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем предприятия и главным бухгалтером (бухгалтером).

<*> При наличии движения денежных средств в иностранной валюте соответствующая информация группируется по каждому виду валюты в пересчете по курсу ЦБ РФ на дату составления бухгалтерской отчетности.

Рис. 3.11

Глава 3.10. Особенности документирования проверок и ревизий деятельности бухгалтерии

В заключительной главе пособия рассмотрим особенности документирования проверок и ревизий деятельности бухгалтерии. Обратимся в этой связи к Регламенту исполнения контроля и надзора за соблюдением законодательства РФ при использовании средств федерального бюджета <*>, сосредоточившись преимущественно на организации документирования соответствующих мероприятий.

<*> Утв. Приказом Минфина России от 4 сентября 2007 г. N 75н.

Уточним, что ревизия - это упорядоченная совокупность обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных ревизуемым предприятием (в ревизуемом периоде) хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами установлена ответственность за их осуществление. Цель ревизии (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности. В свою очередь, проверка - это обособленное (единичное, разовое) контрольное действие по изучению и оценке состояния дел на определенном участке деятельности проверяемого предприятия (его структурного подразделения). Ревизии и проверки производятся уполномоченными органами (должностными лицами) с целью контроля за:

соблюдением на предприятии законодательства РФ при осуществлении хозяйственных и финансовых операций;

обоснованностью указанных операций;

наличием и движением имущества предприятия;

своевременным и полным выполнением предприятием своих обязательств;

использованием предприятием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

соответствия деятельности учредительным документам;

расчетов сметных назначений;

исполнения смет доходов и расходов;

использования средств федерального бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для государственных нужд;

использования средств федерального бюджета, полученных в виде трансфертов (субвенций и субсидий, включая субвенции и субсидии, выделенные из федерального бюджета организациям любых форм собственности, бюджетных кредитов и инвестиций);

исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению налоговых и неналоговых доходов бюджета субъекта Российской Федерации, а также контроля за их исполнением;

соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств федерального бюджета, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, ссуд и инвестиций, предоставляемых из федерального бюджета, гарантий Правительства Российской Федерации;

использования средств государственных внебюджетных фондов;

поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности;

использования федерального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в федеральный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности;

ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Аналогичные цели имеют внутренние проверочно-ревизионные мероприятия, организуемые руководством предприятия <*>.

<*> Порядок документирования указанных мероприятий в целом соответствует нижеописанному, см. далее.

Организация ревизии (проверки) и ее последующее документирование осуществляются в соответствии с программой ревизии (проверки). В программе отражаются (по направлениям) наименования ревизионных (проверочных) мероприятий. Мероприятия, относящиеся к одному и тому же направлению, отражаются в хронологической (логической) последовательности в самостоятельном разделе документа. Примерная структура программы ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности предприятия представлена на рис. 3.12.

<p>Примерная структура программы ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности предприятия:</p>
<p>1. Соответствие осуществляемой деятельности предприятия учредительным документам.</p>
<p>2. Обоснованность расчетов сметных назначений.</p>
<p>3. Исполнение смет расходов.</p>
<p>4. Использование бюджетных средств по целевому назначению.</p>
<p>5. Обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей.</p>
<p>6. Обоснованность образования и расходования государственных внебюджетных средств.</p>
<p>7. Соблюдение финансовой дисциплины и правильность ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.</p>
<p>8. Обоснованность операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчетных и кредитных операций.</p>
<p>9. Полнота и своевременность расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
<p>10. Операции с основными средствами и нематериальными активами.</p>
<p>11. Операции, связанные с инвестициями.</p>
<p>12. Расчеты по оплате труда и прочие расчеты с физическими лицами.</p>
<p>13. Обоснованность произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера.</p>
<p>14. Формирование финансовых результатов и их распределение.</p>

Рис. 3.12

Результаты ревизии (проверки) оформляются актом, который подписывается руководителями ревизионной группы (контролером-ревизором), а при необходимости - и членами ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) соответствующего предприятия. Акт состоит из вводной и описательной частей. Во вводной части акта отражаются следующие сведения <*>:

наименование темы ревизии (проверки);

дата и место составления акта;

кем и на каком основании проведена ревизия (проверка): номер и дата удостоверения, а также указание на плановый характер мероприятия или ссылку на задание;

проверяемый период и сроки проведения ревизии (проверки);

полное наименование и реквизиты предприятия, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа управления (власти), по отношению к которому предприятие занимает подчиненное положение;

сведения об учредителях;

основные цели и виды деятельности предприятия;
имеющиеся у предприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также
лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства;
кто в проверяемый период имел право первой подписи на предприятии, а также кто являлся
главным бухгалтером (бухгалтером);
кем и когда проводилась предыдущая ревизия, что сделано в предприятии за прошедший
период по устранению выявленных ею недостатков и нарушений.

<*> Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к
предмету ревизии (проверки).

Описательная часть акта обычно состоит из разделов, соответствующих разделам
программы ревизии (проверки, см. выше). Содержание данной части акта должно излагаться
объективно, обоснованно, четко и лаконично.

Содержание акта строится на строго документальной основе. Такую основу, в частности,
образуют:

проверенные данные и факты, подтвержденные имеющимися в распоряжении членов
комиссии документами;

зафиксированные в документах результаты произведенных встречных проверок и процедур
фактического контроля;

подтвержденные документально другие ревизионные действия;

письменные заключения специалистов и экспертов;

письменные объяснения должностных и материально ответственных лиц.

При описании фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии, в обязательном порядке
указывается:

какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения
нарушены;

кем, за какой период, когда допущены нарушения и в чем они выразились;

размер документально подтвержденного ущерба;

иные последствия этих нарушений.

В то же время не допускается включение в акт различного рода выводов, предположений и
фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов
правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. Кроме того, в
акте не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и
материально ответственных лиц ревизуемого предприятия.

Объем акта ревизии не ограничивается, но ревизующие должны стремиться к разумной
краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы
программы ревизии. В необходимых случаях акт снабжается приложениями. Один экземпляр
оформленного акта ревизии, подписанного руководителем ревизионной группы (контролером-
ревизором), вручается руководителю ревизуемой организации или лицу, им уполномоченному, под
роспись в получение с указанием даты получения.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Примерное положение о группе бухгалтерского делопроизводства в составе службы главного бухгалтера предприятия <*>

<*> Соответствует Приложению к Методическим рекомендациям ВНИИДАД "Ведение делопроизводства в организации".

1. Общие положения

1.1. Группа бухгалтерского делопроизводства (далее - группа) действует на правах структурного подразделения службы главного бухгалтера.

1.2. Группа предназначена для своевременного, полного и качественного документационного обеспечения деятельности службы главного бухгалтера.

1.3. Деятельность группы организуется в соответствии с ... (указать конкретно).

1.4. Структуру группы образуют:

1.4.1. Сектор методического руководства и контроля за организацией документационного обеспечения.

1.4.2. Сектор текущего хранения документов.

1.4.3. Сектор технической подготовки документов.

1.4.4. ... (указать иное в соответствии с фактической структурой).

1.5. Квалификационный и численный состав группы определяется в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Полномочия работников группы регламентируются должностными инструкциями. При изменении функций и задач службы должностные инструкции пересматриваются.

1.7. Группу возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя предприятия по представлению главного бухгалтера.

1.8. ... (Иное - указать конкретно).

2. Функции и задачи группы

2.1. В процессе своей деятельности группа реализует следующие основные функции:

2.1.1. Организационную.

2.1.2. Контрольную.

2.1.3. Методическую.

2.1.4. ... (Иное - указать конкретно).

2.2. Группа выполняет следующие основные задачи по документационному обеспечению деятельности службы главного бухгалтера:

2.2.1. Формирует и совершенствует локальную подсистему документационного обеспечения в деятельности службы главного бухгалтера как составляющей единой системы ДОУ предприятия.

2.2.2. Разрабатывает, внедряет и совершенствует нормативно-методическую базу, регулирующую деятельность группы и персонала службы главного бухгалтера по вопросам документационного обеспечения.

2.2.3. Упорядочивает документальную базу службы главного бухгалтера, унифицирует формы бухгалтерских документов, устанавливает правила их подготовки, определяет эстетические и эргономические требования к оформлению бухгалтерских документов и средствам работы с ними.

2.2.4. Определяет порядок прохождения и обработки бухгалтерских документов в соответствии с графиком документооборота, внедряет новые технологические приемы работы с указанными документами, направленные на сокращение сроков и повышение качества подготовки документов.

2.2.5. Разрабатывает информационно-поисковые системы по бухгалтерским документам (автоматизированные или традиционные картотеки, справочники, классификаторы и кодификаторы документной информации и т.п.).

2.2.6. Осуществляет контроль за своевременным, полным и качественным исполнением бухгалтерских документов, обобщает сведения о ходе и результатах их исполнения.

2.2.7. Организует работу по обеспечению сохранности бухгалтерских документов, состоящих на текущем хранении, в точном соответствии с законодательством по архивному делу Российской

Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми учреждениями Федерального архивного агентства России.

2.2.8. Осуществляет организационно-методическое руководство документационным обеспечением в подразделениях службы главного бухгалтера, организует обучение персонала службы рациональным методам и приемам обращения с бухгалтерскими документами, участвует в разработке учебно-методических пособий по делопроизводству.

2.2.9. Разрабатывает инструкции и стандарты по документационному обеспечению для структурных подразделений организации.

2.2.10. Разрабатывает, внедряет и ведет Табель и альбомы унифицированных форм документов, согласовывает изменения, дополнения и вновь разработанные формы и бланки документов и представляет их на утверждение руководителю организации. Периодически оповещает абонентов Табеля об изменениях и проводит консультации по запросам абонентов.

2.2.11. Осуществляет прием, учет, регистрацию, оформление документов, их экспедиционную обработку, хранение, а также информационно-справочную работу по документам.

2.2.12. Организует своевременное рассмотрение и подготовку доклада руководству о поступающих документах, осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

2.2.13. Обеспечивает контроль за прохождением и исполнением документов в подразделениях организации (и подведомственной сети). Контролирует исполнение документов в установленные сроки, обобщает и анализирует сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует руководство по этим вопросам.

2.2.14. Организует работы по составлению графика документооборота и представляет его на утверждение руководителю организации. Контролирует соблюдение исполнителями графика документооборота в целом.

2.2.15. Организует по поручению руководства подготовку проектов документов, обеспечивает их оформление и выпуск.

2.2.16. Создает и поддерживает в качественном состоянии справочно-информационный аппарат к документообороту организации.

2.2.17. Организует машинописное изготовление, копирование и оперативное размножение документов.

2.2.18. Разрабатывает и проектирует бланки документов.

2.2.19. Разрабатывает сводную номенклатуру дел организации, обеспечивает подготовку номенклатур дел структурными подразделениями, обеспечивает хранение дел и ведение архива традиционных и машиночитаемых документов, а также оперативное использование документной информации. Осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования подразделениями дел и подготовке их к сдаче в архив организации.

2.2.20. Обеспечивает единый порядок отбора, учета, сохранности, качества обработки и использования документов, образующихся в деятельности организации (и подведомственной сети), для передачи на государственное хранение

2.2.21. Организует работы по исполнению обращений граждан.

2.2.22. Разрабатывает совместно с подразделениями организации мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

2.2.23. Осуществляет работу по формированию, ведению, пополнению информационной базы (ИБ) и банка данных (БД) для обеспечения контроля исполнения документов и поручений.

2.2.24. Администрирует ИБ и БД. Организует защиту информации и документации, санкционирует допуск к информации.

2.2.25. Корректирует по согласованию со структурными подразделениями организации соответствующие части Табеля форм документов организации, Альбома форм документации.

2.2.26. Разрабатывает нормативную базу по организации работ с информационным фондом организации.

2.2.27. Изучает и внедряет передовой зарубежный и отечественный опыт работы с документами.

2.2.28. Осуществляет планирование работ подразделений службы ДОУ, подготовку и представление отчетов о проделанной работе.

2.2.29. Изучает отечественный и зарубежный опыт работы с бухгалтерскими документами.

2.2.30. ... (Иное - указать конкретно).

3. Полномочия

3.1. Группа имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений службы главного бухгалтера информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.1.2. Принимать участие в созываемых руководством службы главного бухгалтера совещаниях представителей структурных подразделений для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию службы и связанных с выполнением ее задач и функций.

3.1.3. Участвовать в научно-практических мероприятиях по направлениям деятельности группы и документационного обеспечения управления в целом.

3.1.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности группы.

3.1.5. Привлекать персонал других структурных подразделений службы главного бухгалтера к выполнению работ, вытекающих из содержания задач и функций группы (с ведома руководства службы).

3.1.6. Пользоваться относящимися к компетенции группы информационными фондами службы главного бухгалтера в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации.

3.1.7. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников группы, их поощрении и наложении на них взысканий.

3.1.8. Проводить проверки состояния документационного обеспечения в структурных подразделениях службы главного бухгалтера и доводить итоги проверок до руководителей подразделений для принятия соответствующих мер.

3.1.9. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений службы главного бухгалтера выполнения установленных правил работы с документами.

3.1.10. ... (Иное - указать конкретно).

4. Ответственность

4.1. Группа в лице начальника группы несет ответственность за:

4.1.1. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

4.1.2. Необеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации.

4.1.3. Несвоевременное и качественное выполнение функций и задач, изложенных в настоящем положении.

4.1.4. Нерациональное распределение обязанностей между работниками группы.

4.1.5. Необеспечение условий труда работников группы в соответствии с санитарными нормами.

4.1.6. ... (Иное - указать конкретно).

5. Взаимоотношения и связи

5.1. В процессе осуществления своей деятельности группа взаимодействует со следующими структурными подразделениями и должностными лицами:

5.1.1. ... (указать конкретно).

Примерный текст
Инструкции по документационному обеспечению
управления предприятия (организации, учреждения)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по документационному обеспечению управления (далее - Инструкция) ... (указать полное наименование предприятия, организации, учреждения) (далее - предприятие) разработана в соответствии с требованиями Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. N 536 и ГОСТом Р6.30-2003 "УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов", утвержденному Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст.

1.2. Инструкция устанавливает:

- общие требования к документированию управленческой деятельности предприятия;
- единые правила ведения делопроизводства;
- единый порядок унификации состава и форм управленческих документов;
- требования к ведению служебной переписки;
- порядок и правила подготовки и исполнения документов;
- требования к обеспечению контроля исполнения документов предприятия.

1.3. Требования, установленные настоящей Инструкцией, распространяются на все управленческие документы предприятия, а также на организацию работы с ними независимо от вида носителя. Требования Инструкции являются обязательными для исполнения всеми его должностными лицами и структурными подразделениями.

1.4. Документационное обеспечение управления, методическое руководство, практическая помощь по вопросам подготовки документов и контроль за соблюдением установленных сроков исполнения документов осуществляются службой документационного обеспечения управления (далее - служба ДОУ) предприятия.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях предприятия, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, их качественную подготовку и своевременное исполнение возлагается на начальников соответствующих подразделений. Ответственность за подготовку и исполнение документов в соответствии с резолюциями (поручениями, указаниями и решениями) руководителя предприятия несут исполнители (ответственные исполнители) указанных документов.

1.6. Работники предприятия, допущенные к работе с документами, несут ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них в работе документов и содержащейся в них информации.

2. Особенности подготовки и оформления
отдельных видов документов

2.1. Приказ, распоряжение.

2.1.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней деятельности предприятия. Приказы подписываются руководителем предприятия или должностным лицом, его замещающим. Право подписи распоряжений имеют заместители и помощники руководителя предприятия.

2.1.2. Подготовка проектов приказов и распоряжений по основной деятельности осуществляют, как правило, структурные подразделения и должностные лица предприятия в соответствии со своими служебными полномочиями. Подготовка приказов и распоряжений по персоналу производится службой персонала предприятия.

2.1.3. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений (должностных лиц) предприятия, ответственных за их подготовку.

2.1.4. Обеспечение оформления проектов приказов (распоряжений) в соответствии с установленными требованиями возлагается на службу ДОУ предприятия.

2.1.5. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и начальником структурного подразделения (должностным лицом), внесшим проект, а также начальниками структурных подразделений (должностными лицами), которым в проекте предусматриваются задания и поручения. Приложения к приказам подписываются разработчиками и их непосредственными начальниками.

2.1.6. Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей. В необходимых случаях проекты документов, кроме того, визируются руководителями кадровой, финансовой службы и службы ДОУ.

2.1.7. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие в процессе их согласования, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

2.1.8. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланках предприятия установленной формы и, как правило, докладываются для подписи со справкой, которая должна содержать:

- краткое изложение сути приказа (распоряжения);
- обоснование необходимости подписания проекта;
- сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

2.1.9. Проекты приказов (распоряжений), подготовленных совместно с другими предприятиями, издаются на стандартных листах писчей бумаги с указанием названий всех его издателей.

2.1.10. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

2.1.11. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по персоналу и распоряжения нумеруются отдельно.

2.1.12. Регистрация приказов (распоряжений) после их подписания ведется в службе ДОУ предприятия.

2.1.13. Размноженные экземпляры приказов (распоряжений), при необходимости заверенные печатью, направляются адресатам в соответствии со списком рассылки, который составляется и подписывается исполнителем документа и утверждается должностным лицом, подписавшим приказ (распоряжение). Контрольные копии приказа (распоряжения) подлежат помещению в дело.

2.1.14. Проект приказа (распоряжения) должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

2.1.15. Приказ (распоряжение) печатается на бланке предприятия установленной формы шрифтом размера N 13 и имеет следующие реквизиты:

- полное наименование предприятия в соответствии с учредительными документами;
- наименование вида документа - приказ;
- дата и номер;
- заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Распоряжения, как правило, заголовка не имеют;
- текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размера N 13 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля с абзацным отступом 1,25 см от левой границы текстового поля;
- визы включают личные подписи визирующих, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются в нижней части обратной стороны последнего листа приказа (распоряжения);
- подпись - состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

2.1.16. Текст приказа, как правило, состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом "Приказываю", которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть приказа имеет повелительную форму изложения, должна быть четкой, содержать формулировки, не допускающие их двоякого толкования, содержать перечисление предписываемых действий и мероприятий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ (распоряжение), указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

2.2. Положения, правила, инструкции.

2.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции предприятия.

2.2.2. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

2.2.3. В инструкции излагается порядок и детализируются требования основных положений осуществления видов (направлений) деятельности предприятия или порядок применения положений законодательных и нормативных актов в процессе такой деятельности.

2.2.4. Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются (утверждаются) руководителем предприятия.

2.2.5. Текст проекта положения (правил, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

2.2.6. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции по виду деятельности) отвечает на вопрос "О чем?". Заголовок к должностной инструкции отвечает на вопрос "Кому?".

2.2.7. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение и сфера их распространения, а также ответственность за нарушение установленных ими требований. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия и нумерацию римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

2.3. Протокол.

2.3.1. Протокол составляется на основании:

- записей, произведенных во время протокольного мероприятия;
- представленных тезисов докладов и выступлений;
- справок;
- проектов решений.

2.3.2. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями (должностными лицами) предприятия, на которых возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты проведения протокольного мероприятия. Материалы подписываются руководителями подразделений-исполнителей.

2.3.3. Подготовка протокола осуществляется работниками секретариата предприятия (иными назначенными для этой цели должностными лицами). Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня после проведения протокольного мероприятия. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются структурными подразделениями (должностными лицами) предприятия, ответственными за их подготовку.

2.3.4. Подлинники протоколов направляются на постоянное хранение в службу ДОУ предприятия. Выписки из протоколов (копии протоколов) направляются структурным подразделениям (должностным лицам) предприятия, ответственным за их подготовку.

2.3.5. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- председатель или председательствующий - Ф.И.О., должность;
- секретарь - Ф.И.О, должность;
- присутствовали - список присутствовавших или ссылка на соответствующий список;
- повестка дня;
- докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

Слушали - Выступили - Постановили (Решили).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему: в последнем случае делается в тексте сноска "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения). Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

2.3.6. Протокол подписывается председательствующим и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

2.3.7. Номера постановлений (решений) состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

2.3.8. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным структурным подразделениям (должностным лицам) предприятия в соответствии с утвержденным указателем рассылки. Копии заверяются печатью службы ДООУ предприятия.

2.3.9. Принятые постановления (решения) доводятся до сведения исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью службы ДООУ предприятия.

2.3.10. Протоколы печатаются на общем бланке предприятия формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование документа - слово "Протокол" - печатается 2 межстрочными интервалами ниже границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

- вид протокольного мероприятия - заседание, совещание и пр. - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру;

- место проведения - указывается в том случае, если протокольное мероприятие происходило не на обычном месте. Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид протокольного мероприятия", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

- дата протокола - оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита;

- номер протокола - оформляется аналогичным образом и печатается правее реквизита "дата протокола";

- основная часть протокола - печатается через 1,5 межстрочных интервала;

- подпись - отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности председательствовавшего лица, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Положение последней буквы в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

2.3.11. Каждый вопрос в составе основной части нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"); оно печатается центрованным способом меньшим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии и инициалы выступавших, а также краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

2.4. Письма.

2.4.1. Письма предприятия готовятся:

- как ответы о выполнении поручений;
- как ответы по обращениям граждан;
- как сопроводительные письма;
- как ответы на письма других предприятий (организаций, учреждений);
- как инициативные письма.

2.4.2. Сроки подготовки писем устанавливаются резолюцией руководителя предприятия и во всех случаях не могут превышать 30 дней. Предельный срок подготовки ответного письма на документ с пометкой "Срочно" не может превышать 3 дней, а с пометкой "Оперативно" - 10 дней.

2.4.3. Тексты писем составляются на русском языке и должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя предприятия.

2.4.4. Письма печатаются на бланках формата А4 (А5). При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

2.4.5. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

2.4.6. Датой письма является дата его подписания.

3. Правила оформления документов

3.1. Бланки документов.

3.1.1. Документы предприятия, как правило, оформляются на бланках формата А4 (А5) и должны иметь установленный ГОСТом Р6.30-2003 состав реквизитов.

3.1.2. Предприятием используются следующие основные виды бланков:

- общий бланк предприятия;
- продольный бланк письма;
- угловой бланк письма;
- бланк руководителя предприятия;
- бланки заместителей руководителя предприятия;
- бланк аппарата управления предприятия;
- бланки структурных подразделений предприятия;
- бланки конкретных видов документов предприятия (приказов, распоряжений и т.д.).

3.1.3. Каждый лист документа, оформленный на бланке и без него, должен иметь поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

3.1.4. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

3.1.5. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

3.2. Реквизиты документов.

3.2.1. При подготовке и оформлении документов предприятия используются следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

3.2.2. Реквизит 01 - государственный герб Российской Федерации - помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации".

3.2.3. Реквизит 02 - герб субъекта Российской Федерации - помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.4. Реквизит 03 - эмблема (товарный знак (знак обслуживания)) предприятия - помещают на бланках в соответствии с уставом предприятия (положением о предприятии).

3.2.5. Реквизит 04 - код предприятия - проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

3.2.6. Реквизит 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица - проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.2.7. Реквизит 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) - проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.2.8. Реквизит 07 - код формы документа - проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

3.2.9. Реквизит 08 - наименование предприятия, являющегося автором документа - должен соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах. Над полным наименованием указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при наличии последней). Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках. Наименование предприятия (организации) на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращенное наименование предприятия приводят в тех случаях, когда оно закреплено в его учредительных документах. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним. Наименование филиала (территориального отделения, представительства) предприятия указывают в том случае, если именно он является автором документа, и располагают ниже наименования предприятия.

3.2.10. Реквизит 09 - справочные данные о предприятии - включает в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению предприятия (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

3.2.11. Реквизит 10 - наименование вида документа, составленного или изданного предприятием - должен быть определен уставом (положением) и соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

3.2.12. Реквизит 11 - дата документа - как правило, дата подписания или утверждения документа, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более предприятиями, должны иметь одну (единую) дату. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2009. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2009 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.09.

3.2.13. Реквизит 12 - регистрационный номер документа - состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению предприятия индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более предприятиями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из них, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.2.14. Реквизит 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа - включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.2.15. Реквизит 14 - место составления или издания документа - указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления. Он включает в себя только общепринятые сокращения.

3.2.16. Реквизит 15 - адресат. В качестве адресата могут быть предприятия (организации, учреждения), их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименования предприятия и его структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например:

Минюст России;

Департамент информатизации и научно-технического обеспечения.

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору ОАО "Северные регионы" В.А. Лагунину

или

АО "Электроцентромонтаж", главному бухгалтеру В.М. Кочетову.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например: Администрации районов Московской области.

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма предприятию указывают его наименование, а затем - почтовый адрес, например:

Государственное учреждение "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела", Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, а затем - почтовый адрес, например:

Образцову О.П., ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Липки, Киреевский р-н, Тульская обл., 301264.

3.2.17. Реквизит 16 - гриф утверждения документа. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова Утверждаю (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова Утвержден (Утверждена, Утверждены или Утверждено), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.2.18. Реквизит 17 - резолюция (написанная на документе соответствующим должностным лицом) - включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н.В., Федосеевой Н.А. Прошу подготовить проект договора с консалтинговой группой "Термика" к 05.10.2009. Личная подпись, дата. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

3.2.19. Реквизит 18 - заголовок к тексту - включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа и может отвечать на вопросы:

- о чем (о ком), например: приказ о создании аттестационной комиссии;
- чего (кого), например: должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

3.2.20. Реквизит 19 - отметка о контроле (за исполнением документа) - обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

3.2.21. Реквизит 20 - текст документа - составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту. Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу"). В документах

коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили"). Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения: от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение"); от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить"); от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

3.2.22. Реквизит 21 - отметка о наличии приложения - оформляют следующим образом:
Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз. (И т.д.).

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Письмо Росархива от 05.06.2003 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение N" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение N 2 к Приказу Росархива от 05.06.2003 N 319.

Допускается выражение "Приложение N" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

3.2.23. Реквизит 22 - подпись. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Вице-президент Ассоциации
региональных предприятий

Личная подпись

А.А. Борисов

или (на бланке):

Вице-президент

Личная подпись

А.А. Борисов

Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор института

Личная подпись

М.В. Ларин

Главный бухгалтер

Личная подпись

З.В. Марьин

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель директора

Личная подпись

Ю.Г. Демидов

по научной работе

Заместитель директора
по научной работе

Личная подпись

К.И. Игнатьев

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии

Личная подпись

В.Д. Банасюкевич

Члены комиссии

Личная подпись

А.Н. Соколова

Личная подпись

А.С. Красавин

Личная подпись

О.И. Рысков

3.2.24. Реквизит 23 - гриф согласования документа - состоит из слова **Согласовано**, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

Согласовано

Ректор Финансовой академии
при Правительстве Российской Федерации

Личная подпись А.Г. Грязнова
Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

Согласовано
Письмо Российской академии
медицинских наук
от 05.06.2003 N 430-162

или

Согласовано
Протокол заседания Правления
Российской государственной
страховой компании "Росгосстрах"
от 05.06.2003 N 10

3.2.25. Реквизит 24 - виза согласования документа. Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела
Личная подпись А.С. Орлов
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Руководитель юридического отдела
Личная подпись А.С. Орлов
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом. Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник

которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

3.2.26. Реквизит 25 - оттиск печати - заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью предприятия.

3.2.27. Реквизит 26 - отметка о заверении копии. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор службы кадров

Личная подпись

Т.С. Левченко

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению предприятия.

3.2.28. Реквизит 27 - отметка об исполнителе - включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.А. Жуков
924 45 67

3.2.29. Реквизит 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело - включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.2.20. Реквизит 29 - отметка о поступлении документа - содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

3.2.31. Реквизит 30 - идентификатор электронной копии документа - отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые предприятием.

4. Организация документооборота и исполнения документов

4.1. Организация документооборота.

4.1.1. Движение документов предприятия с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.2. Организация работы с входящими документами.

4.2.2. Доставка документов на предприятие осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электрической связи поступают телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, сообщения E-mail. Посредством фельдъегерской связи на предприятие доставляются отдельные виды корреспонденции, представляющие собой особую ценность или содержащие особо важную (в том числе конфиденциальную) информацию.

4.2.3. Документы, поступающие на предприятие на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

4.2.4. Прием и первичная обработка документов осуществляется службой ДОУ предприятия. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "Лично"), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

4.2.5. Поступающая и создаваемая предприятием корреспонденция и документация регистрируется отдельно по видам. Документы регистрируются один раз: входящие документы - в день их поступления, а исходящие и подготовленные предприятием - в день их подписания или утверждения. При передаче документа из одного структурного подразделения предприятия в другое он повторно не регистрируется.

4.2.6. Документы, адресованные руководству предприятия, а также без указания конкретного должностного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в службе ДОУ предприятия, после чего направляются руководству предприятия или соответствующим структурным подразделениям (должностным лицам).

4.2.7. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно структурным подразделениям и должностным лицам. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания документов и с учетом служебной компетенции структурных подразделений (должностных лиц) предприятия.

4.2.8. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам предприятия.

Рассмотренные руководителем предприятия документы возвращаются в службу ДОУ, где в регистрационно-контрольную форму (далее - РКФ) документа вносится содержание резолюции, после чего документ передается на исполнение соответствующему структурному подразделению (должностному лицу). Подлинник документа, который адресован нескольким исполнителям, получает ответственный исполнитель (соисполнителям передаются копии документа).

4.2.9. Входящие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству предприятия и исполнение.

4.2.10. Текст входящих телефонограмм записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале, после чего оперативно передается руководителю предприятия или тому должностному лицу, которому она адресована.

4.2.11. Оригиналы входящих электронных документов должны присылаться с сопроводительным письмом к магнитному носителю (файлу).

4.3. Организация работы с исходящими документами.

4.3.1. Документы, отправляемые предприятием, передаются почтовой связью. Обработка документов для отправки фельдъегерской и почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221.

4.3.2. Документы, подлежащие отправке фельдъегерской или почтовой связью, передаются их исполнителями в службу ДОУ полностью оформленными и с указанием почтового адреса или со списком рассылки.

4.3.3. Посредством электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, сообщений E-mail.

4.3.4. Документы, подлежащие отправке посредством электрической связи, передаются их исполнителями в службу ДОУ завизированными (с указанием личной подписи, ее расшифровки и даты).

4.3.5. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

4.3.6. Телеграммы (телетайпограммы) направляются только по срочным вопросам. Их текст должен быть максимально кратким и четким, без союзов и предлогов (кроме случаев, когда отсутствие союзов и предлогов искажает содержание), с сокращенными обозначениями знаков препинания (тчк, зпт, квч). Текст печатается на чистом листе бумаги заглавными буквами через полтора межстрочных интервала без переноса слов. В состав адреса входит полный или условный телеграфный (телетайпный) адрес организации и фамилия адресата.

4.3.7. Проекты телеграмм (телетайпограмм) до их представления на подпись руководителю предприятия визируются на втором экземпляре исполнителями и их непосредственными начальниками, а на первом экземпляре - руководителем службы ДОУ.

4.3.8. Передача исходящих телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи.

4.4. Организация работы с внутренними документами.

4.4.1. Проекты внутренних распорядительных документов после подготовки и согласования со структурными подразделениями и должностными лицами передаются в юридическую службу для проверки соответствия законодательству РФ, а затем визируются у руководителя службы ДОУ предприятия.

4.4.2. Оформленные проекты внутренних документов передаются на подпись, после чего регистрируются в службе ДОУ предприятия. Копии документов рассылаются структурным подразделениям (должностным лицам), в ведении которых находятся рассматриваемые в документах вопросы.

4.5. Особенности организации работы с документами, передаваемыми по каналам электронной почты и факсимильной связи.

4.5.1. Сообщения E-mail, подлежащие передаче, исполняются с соблюдением требований, установленных для документов на бумажных носителях.

4.5.2. Отправитель сообщения E-mail запускает программу электронной почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

4.5.3. Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

4.5.4. Передача документов по каналам факсимильной связи передается с письменного разрешения руководителя службы ДООУ предприятия. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и его непосредственного начальника.

4.5.5. Входящие сообщения E-mail и факсограммы учитываются в журнале, после чего оперативно передаются адресатам под роспись.

4.6. Учет количества документов.

4.6.1. Учет количества документов возлагается на службу ДООУ предприятия. Учет документов производится за определенный период времени (год, месяц) проводится на основании учетных данных по месту регистрации документов. Результаты учета количества документов регулярно представляются руководству службы и предприятия.

4.6.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при тиражировании. Дополнительные (тиражные) экземпляры подсчитываются отдельно по структурным подразделениям, в которых осуществляется тиражирование. Учет входящих, исходящих и внутренних документов ведется раздельно.

5. Организация работы структурных подразделений и должностных лиц с документами предприятия

5.1. Общие вопросы организации работы с документами.

5.1.1. Начальники структурных подразделений (должностные лица) предприятия обязаны обеспечивать оперативное и качественное рассмотрение документов в течение рабочего дня, осуществлять действенный контроль за надлежащим исполнением документов.

5.1.2. При рассмотрении документов начальники структурных подразделений (должностные лица) выделяют документы, требующие срочного и оперативного исполнения. Срочные документы исполняются в первую очередь, оперативные - во вторую. После рассмотрения и исполнения срочных и оперативных документов организуется рассмотрение и исполнение прочих документов.

5.1.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа;
- согласование проекта;
- оформление проекта;
- представление проекта документа на подпись (утверждение);
- подготовку к пересылке адресату.

5.1.4. При срочном (оперативном) решении вопросов исполнитель делает отметки на документе:

- о дате и времени поступления документа;
- о датах и времени завершения этапов работы с документом;
- о дате и времени окончательного исполнения документа. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

5.1.5. При наличии ответственного исполнителя соисполнители документа ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.). Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

5.2. Особенности работы с письменными запросами депутатов и письменными обращениями граждан.

5.2.1. Подготовка и направление ответов на запросы депутатов разных уровней осуществляется предприятием в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе депутата. В качестве запроса рассматривается письмо, оформленное на бланке депутата и имеющее подпись депутата.

5.2.2. При получении письменного запроса депутата должны предоставить депутату всю информацию, связанную с его депутатской деятельностью в срок, не превышающий 30 дней.

5.2.3. Сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну предприятия, предоставляются в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2.4. Должностное лицо, которому поручена подготовка ответа на письменный запрос депутата, в случае необходимости проведения в связи с запросом дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо обстоятельств (сведений), обязан сообщить об этом автору запроса в 3-дневный срок со дня его получения.

5.2.5. Поступившие в адрес предприятия письменные обращения граждан передаются на рассмотрение руководителю предприятия, после чего, в соответствии с резолюцией руководителя предприятия - на исполнение соответствующим структурным подразделениям (должностным лицам).

5.2.6. Письменные обращения граждан рассматриваются в срок не более 15 дней со дня регистрации, а письма, требующие дополнительного изучения, запросов и проверки - в срок не более 30 дней. В отдельных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем предприятия не более чем на один месяц.

5.2.7. В ответ на письменные обращения граждан о выдаче архивных справок о периодах и стаже работы им высылаются требуемые справки.

5.2.8. Ответы на письменные запросы и обращения подготавливаются с указанием фамилии и инициалов адресата и его полного почтового адреса.

5.2.9. Письменные запросы и обращения считаются исполненными, если по ним даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы в письменной форме и не получены новые запросы (обращения) по тем же вопросам.

5.2.10. Письменные запросы и обращения, а также документы по их рассмотрению (ответы на них) формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел предприятия.

6. Поисковая система по документам предприятия

6.1. Основой поисковой системы по документам предприятия является совокупность записей о регистрационных данных документа, выполненных по установленной форме.

6.2. Регистрации, независимо от способа их доставки, передачи или создания, подлежат все документы предприятия, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

6.3. Документы регистрируются один раз: входящие - в день поступления, исходящие - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного структурного подразделения предприятия в другое он повторно не регистрируется.

6.4. Регистрационные номера документов предприятия состоят из:

- входящих документов - из порядковых номеров нарастающим итогом в течение года раздельно по группам документов;

- исходящих документов - из порядковых номеров нарастающим итогом в течение года.

Номера состоят из индекса структурного подразделения, номера дела, в которое будет направлена копия документа, и порядкового исходящего номера;

- внутренних документов - из порядкового учетного номера документа нарастающим итогом в течение года раздельно по видам документов.

6.5. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных в поисковой системе предприятия установлен следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование адресата или адресанта;

- наименование вида документа;

- дата и регистрационный номер документа;

- дата и индекс поступления;

- количество листов в документе;

- наличие и количество листов приложений к документу;

- гриф ограничения доступа к документу;

- краткое содержание документа;

- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

- срок исполнения документа;

- информация о перемещении документа внутри предприятия и за его пределами (об отправке);

- код по тематическому классификатору;

- промежуточные сроки исполнения;

- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

7. Контроль исполнения документов предприятия

7.1. Контроль исполнения документов включает:

- постановку документа на контроль;

- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документа;

- снятие документа с контроля;

- направление исполненного документа в дело;
- учет и анализ результатов исполнения документов;
- информирование руководства службы и предприятия о результатах работы с документами и эффективности контрольных мероприятий.

7.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы предприятия, имеющие установленные сроки исполнения.

7.3. При постановке документа на контроль в верхнем левом углу первого листа документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" с установленным сроком исполнения.

7.4. Общий контроль исполнения документов возлагается на службу ДОУ и инспекторов по контролю исполнения документов (поручений). Непосредственный контроль за исполнением документов осуществляют начальники структурных подразделений (должностные лица), ответственные за работу с документами.

7.5. Сроки исполнения документов предприятия исчисляются в календарных днях: исходящих и внутренних - с даты подписания (утверждения) документа; входящих, включая письменные запросы и обращения - с даты их поступления.

7.6. Документы предприятия подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- поручения и документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно" - в 3-дневный срок;
- имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок;
- документы, не имеющие указанных пометок, - в 30-дневный срок;
- поступившие на согласование проекты нормативно-правовых актов - в 7-дневный срок;
- депутатские запросы - в 30-дневный срок;
- телеграммы с пометкой "срочно" - в 2-дневный срок, остальные телеграммы - в течение 10 дней;

- обращения граждан, требующие дополнительного изучения и проверки, - в 30-дневный срок, не требующие - в 15-дневный срок.

7.7. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее, чем за 3 дня до истечения этого срока представляет на имя руководителя предприятия мотивированную письменную просьбу. Повторное изменение сроков исполнения документов не допускается.

7.8. Проверка хода исполнения документа осуществляется до истечения сроков их исполнения (предварительный контроль):

- заданий последующих лет - не реже одного раза в год;
- заданий последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
- заданий текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока исполнения.

7.9. Снятие документа с контроля осуществляет руководитель службы ДОУ на основании документального подтверждения исполнения документа (завершения работы с ним). Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело.

7.10. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным лицам, если по результатам рассмотрения представленных материалов о выполнении не дано дополнительных поручений, а сами материалы не были возвращены на доработку.

7.11. Служба ДОУ ежеквартально готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины и представляет их для сведения руководителю предприятия.

8. Организация документов предприятия

8.1. Организация документов предприятия в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих учет, систематизацию и сохранность документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, и нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству предприятия.

8.2. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

8.3. Составление номенклатуры дел.

8.3.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых предприятием (структурным подразделением предприятия) с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

8.3.2. Номенклатура дел предназначена для:

- организации группировки исполненных документов в дела;
- систематизации и учета дел;
- определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;

- учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

8.3.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:

- положением о предприятии и его структурных подразделениях;
- штатным расписанием;
- перечнями документов с указанием сроков их хранения;
- планами и отчетами о работе с документами;
- номенклатурами дел за предшествующие годы.

8.3.4. Предприятием составляется сводная номенклатура дел, состоящая из дел, образующихся в ходе деятельности структурных подразделений.

8.3.5. Сводная номенклатура дел предприятия составляется службой ДОО с учетом предложений структурных подразделений (должностных лиц), ответственных за работу с документами, при методическом руководстве со стороны ведомственного архива.

8.3.6. Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок представить в службу ДОО предложения по внесению дополнений в сводную номенклатуру дел с учетом документооборота этого подразделения.

8.3.7. Сводная номенклатура дел предприятия подписывается руководителем службы ДОО, визируется руководителями структурных подразделений, согласовывается с экспертной комиссией (далее -ЭК), экспертной проверочной комиссией (далее -ЭПК) ведомственного архива, в который документы передаются на государственное хранение, и утверждается руководителем предприятия.

8.3.8. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения предприятия получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

8.3.9. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел службы ДОО. Второй используется службой ДОО в качестве рабочего. Третий - применяется в ведомственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел.

8.3.10. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры предприятия.

8.3.11. Названиями разделов номенклатуры дел предприятия являются наименования структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой предприятия.

8.3.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы предприятия. В номенклатуру дел не включаются периодические издания, получаемые предприятием.

8.3.13. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами: 10-05, где 10 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

8.3.14. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- наименование структурного подразделения (автора документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которым относятся документы дела. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка (в скобках) указываются

основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.): "Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название: "Переписка с предприятиями, учреждениями и организациями о комплектовании документационного фонда".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются: "Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам разработки и создания систем контроля качества продукции".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним: "Переписка с НИИ Труда по вопросам научно-технической информации".

Если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название: "Переписка с главами администраций областей по вопросам топографо-геодезического обеспечения территорий".

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела: "Переписка с НИИ ПМК по вопросам создания приборной продукции".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты): "Годовые отчеты по капитальному строительству".

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.3.15. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

8.3.16. В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - срок хранения по типовой или примерной номенклатуре дел.

8.3.17. В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2003 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел другому предприятию и т.п.

8.3.18. Если в течение года на предприятии возникают новые документированные участки работы, т.е. не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

8.3.19. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

8.4. Формирование дел.

8.4.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

8.4.2. Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения формируются в службе ДОУ, остальные - непосредственно в структурных подразделениях предприятия.

8.4.3. Исполненные документы должны незамедлительно сдаваться исполнителем в службу ДОУ или подшиваться в дела структурных подразделений. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет начальник структурного подразделения (должностное лицо) в соответствии с номенклатурой дел.

8.4.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется управлением делами (центральный архивом).

8.4.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телетайпограммы, телефонограммы на общих основаниях.

8.4.6. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. По объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких

томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

8.4.7. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

8.4.8. Документы органов коллегиального управления группируются в два дела: протоколы и решения; документы к заседаниям (совещаниям).

8.4.9. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

8.4.10. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по персоналу.

8.4.11. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

8.4.12. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

8.4.13. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

8.4.14. Переписка (письма) группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.5. Оформление дел.

8.5.1. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - это комплекс работ по подготовке дела к хранению, включающий:

- описание дела на обложке;
- брошюровку;
- нумерацию листов;
- составление заверительной надписи.

8.5.2. Оформление дел проводится должностными лицами, в ведении которых находится заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем ведомственного архива, в который впоследствии будут передаваться дела.

8.5.3. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

8.5.4. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа - заверителя дела;
- составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

8.5.5. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по персоналу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются следующие реквизиты:

- наименование предприятия - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

- наименование структурного подразделения - указывается в соответствии с утвержденной структурой;

- индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по сводной номенклатуре дел;

- заголовок дела - переносится из номенклатуры дел;

- дата дела (тома, части) - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в это дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами;

- количество листов в деле - с учетом того что все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа; фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем - очередным номером - каждое вложение в конверте;

- срок хранения дела - в соответствии со сроками, установленными руководящими документами. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно";

- архивный шифр дела - в соответствии с принятой на предприятии системой.

8.5.6. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

8.5.7. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения. При несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

8.5.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется настоящей инструкцией.

8.5.9. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись документов дела подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

8.5.10. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможно свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические крепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

8.6. Организация оперативного хранения документов предприятия.

8.6.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и должностные лица, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

8.6.2. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

8.6.3. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

8.6.4. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив.

8.6.5. Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения руководителя службы ДОУ. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку.

8.6.6. На выданное дело заводится карточка-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

8.6.7. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного дня. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

8.6.8. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя предприятия с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

9. Порядок передачи документов предприятия в архив

9.1. Общие положения.

- 9.1.1. Документы предприятия после проведения экспертизы их ценности в установленном порядке подлежат обязательной передаче на хранение в архив.
- 9.1.2. Для хранения документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по персоналу в службе ДОО предприятия сформирован участок (отдел) архивного хранения.
- 9.1.3. Подготовка документов к передаче на хранение включает:
- проведение экспертизы ценности документов;
 - формирование и оформление дел;
 - составление описей дел и актов о выделении документов и дел к уничтожению.
- 9.2. Экспертиза ценности документов.
- 9.2.1. Экспертиза ценности документов предприятия - процедура отбора документов на хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.
- 9.2.2. Экспертиза ценности документов предприятия на стадии делопроизводства проводится:
- при составлении номенклатуры дел;
 - в процессе формирования дел;
 - при проверке правильности отнесения документов к делам;
 - при подготовке дел к передаче в архив.
- 9.2.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов на предприятии функционирует экспертная комиссия (ЭК).
- 9.2.4. Организация работы ЭК осуществляется в соответствии с положением, утвержденным руководителем предприятия.
- 9.2.5. Экспертиза ценности документов предприятия постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях должностными лицами, непосредственно ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под методическим руководством службы ДОО.
- 9.2.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:
- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;
 - отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
 - выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.
- 9.2.7. Отбор документов предприятия для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел (документов). Из дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.
- 9.2.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются отдельно описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.
- 9.2.9. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекций и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.
- 9.2.10. Описи составляются отдельно на:
- дела постоянного хранения;
 - дела временного (свыше 10 лет) хранения;
 - дела по личному составу.
- На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.
- 9.2.11. В каждом структурном подразделении предприятия описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством службы ДОО.
- По этим описям документы впоследствии сдаются в архив. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив через два года после завершения дел в делопроизводстве.
- 9.2.12. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел предприятия, которую готовят службы ДОО и по которой дела сдаются на государственное хранение в соответствующий ведомственный архив (по принадлежности предприятия).
- 9.2.13. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером);
 - порядок нумерации дел в описи - сквозной;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

9.2.14. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

9.2.15. Опись дел структурного подразделения подписывается ее составителем с указанием должности, фамилии и инициалов, согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем служб ДОУ.

9.2.16. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается (в качестве контрольного) в структурном подразделении.

9.2.17. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные ЭК акты утверждаются руководителем предприятия только после утверждения ЭПК соответствующего ведомственного архива описей дел постоянного хранения. После этого предприятие имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты.

9.2.18. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего предприятия. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого из них указывается перед группой заголовков соответствующих дел.

9.3. Подготовка и передача документов в ведомственный архив.

9.3.1. В ведомственный архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

9.3.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в ведомственный архив после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

9.3.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в центральный архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.3.4. Передача дел в ведомственный архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем службы ДОУ.

9.3.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в ведомственный архив предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел предприятия. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

9.3.6. Прием каждого дела производится заведующим ведомственным архивом в присутствии должностного лица структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего ведомственным архивом и должностного лица, передавшего дела.

9.3.7. Вместе с делами в ведомственный архив передаются учетные журналы, регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждого журнала, картотеки или базы данных включается в опись.

9.3.8. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения предприятия должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет и передает их в ведомственный архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения в настоящую инструкцию вносятся изданием соответствующего распоряжения за подписью руководителя службы ДОУ предприятия.

10.2. Настоящая инструкция подлежит переработке при существенных изменениях в организации работы с документами предприятия, обусловленных:

- изменениями в организационной структуре предприятия;
- изменениями в содержании деятельности предприятия;
- изменениями требований руководящих документов по вопросам ДОУ.

Переработанная инструкция подлежит переутверждению не реже 1 раза в 3 года.

Примерный перечень вопросов, изучаемых
при приемке-сдаче дел главными бухгалтерами предприятий
(организаций, учреждений)

I. Аппарат и организация работы бухгалтерии

Штат бухгалтерии, его укомплектованность. Распределение обязанностей между сотрудниками, должностные инструкции. Работа по повышению деловой квалификации сотрудников бухгалтерии. Имеется ли утвержденное положение о бухгалтерии. Наличие планов работы бухгалтерии. Наличие основных инструктивных материалов по бухгалтерскому учету и отчетности. Обеспеченность бухгалтерскими книгами и бланками учета и отчетности. Какая работа проводится со счетными кадрами подчиненных учреждений, предприятий и организаций (курсовые мероприятия, семинары, совещания и пр.). Общая характеристика этих кадров. Укомплектованность штатов счетных работников на местах.

II. Общая характеристика бухгалтерского учета

По какой системе и форме ведется бухгалтерский учет (мемориально-ордерная, журнально-ордерная). Состояние всех регистров синтетического и аналитического учета: отсталость (если имеется) по отдельным балансовым счетам (указать по каким). Состояние первичной документации, применение утвержденных типовых и специализированных форм бланков. Общая характеристика учета в подчиненных учреждениях, организациях и предприятиях.

III. Состояние кассы и учета денежных средств

Имеется ли в учреждении должность кассира и помещение для него, или денежные операции производятся подотчетным лицом. Обеспечены ли надлежащие условия для хранения денежной наличности. Состояние записей в кассовой книге и остаток наличных денег в кассе (составить отдельный акт). Какие другие ценности хранятся в кассе учреждения (организации, предприятия) и соответствие их бухгалтерским записям. Перечень всех счетов денежных средств учреждения (организации, предприятия), с указанием их номеров и отделений банков. Остатки средств по каждому счету, согласно выпискам банка, сверенным с данными учета. Наличие чековых книжек, номера неиспользованных чеков.

IV. Состояние учета расчетных операций

Реальность дебиторской и кредиторской задолженности. Наличие просроченной и безнадежной дебиторской задолженности, с указанием виновных в этом лиц. Наличие не перечисленных своевременно в бюджет сумм: по налогам с рабочих и служащих, просроченной кредиторской задолженности, от реализации основных средств и материальных ценностей и др. сумм. Наличие актов сверки взаимных расчетов, на какую дату урегулированы расхождения.

V. Состояние учета основных средств

Когда последний раз была проведена инвентаризация имущества. Полнота и качество инвентаризации. Инвентарные описи, в каком виде и у кого они хранятся. Ответственные хранители ценностей, имеется ли приказ об их назначении.

VI. Состояние материального учета

Наличие актов выверки бухгалтерских записей с записями материально ответственных лиц, дата последней выверки. Когда инвентаризовались материальные ценности, результаты проведенных инвентаризаций. Полнота и качество инвентаризаций. Состояние аналитического учета материалов.

VII. Отчетность

Соблюдение отчетной дисциплины: установленные и фактические сроки представления отчетности в текущем году. Качество представляемой отчетности, рекламации вышестоящей организации по отчетности. Решение вышестоящей организации по годовому отчету и проведенные мероприятия по выполнению предложений. Для учреждений и организаций,

имеющих подведомственную сеть: перечень отчитывающихся учреждений, предприятий и организаций. Состояние отчетной дисциплины: сроки и фактическое представление отчетов, их качество, порядок и сроки рассмотрения и утверждения отчетов. Своевременность доведения решений до мест и контроль за выполнением решений.

VIII. Финансовое состояние хозяйства, штаты и фонды заработной платы

Годовые сметы: на содержание бюджетного учреждения и по специальным средствам, их исполнение. Финансирование, открытое в счет сметы, и его использование (кассовый расход). Наличие у организации (предприятия) годовых смет административно-управленческих, цеховых и других расходов, утвержденных в надлежащем порядке: фактическое их исполнение. Наличие собственных и приравненных к ним оборотных средств по последнему балансу хозяйственной организации (предприятия). Обеспеченность организации (предприятия) оборотными средствами в сопоставлении с планом. Сравнение установленных нормативов с фактическими остатками нормируемых средств по последнему балансу. Ссуды банка, состояние задолженности по срокам погашения.

Наличие утвержденных штатных расписаний. Отклонения фактических данных по должностям и окладам от утвержденного штатного расписания. Фонд заработной платы штатного и нештатного персонала и его использование.

IX. Ревизия и инспектирование

Когда последний раз было образовано учреждение, организация, предприятие и за какой период. Как выполнены указания по результатам ревизии.

Для имеющих подчиненные учреждения, организации и предприятия: штат ревизоров, его укомплектованность. Имеются ли утвержденные планы ревизионной работы. Перечень объектов, не обревизованных более года, двух лет. Результаты ревизий (основные нарушения и недочеты). Решения по ревизиям и контроль за выполнением решений. Акты, по которым не приняты решения. Проведение тематических проверок в подчиненных учреждениях, организациях и предприятиях. Наличие случаев недостатков и хищений, какие приняты меры по их взысканию и привлечению виновных лиц к ответственности.

X. Хранение документов

Обеспеченность надлежащего хранения и учета бланков строгой отчетности. Обеспеченность хранения архива бухгалтерских документов, имеются ли описи дел, подшиты и пронумерованы ли документы. Правильно ли произведено изъятие документов по причине истечения предельного срока хранения.

А. Примерная должностная инструкция главного бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом директора предприятия от 00.00.0000 N 000 (либо иным соответствующим решением - указать конкретно).

1.2. Главный бухгалтер относится к категории главных специалистов.

1.3. Квалификационные требования: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по представлению аттестационной комиссии предприятия.

1.5. В своей работе главный бухгалтер должен руководствоваться:

1.5.1. Уставом (учредительным договором) предприятия.

1.5.2. Коллективным договором.

1.5.3. Настоящей должностной инструкцией.

1.5.4. Учетной политикой предприятия.

1.5.5. Инструкцией об организации бухгалтерского учета на предприятии.

1.5.6. ... (иное - указать конкретно).

1.6. Главный бухгалтер должен знать:

1.6.1. Законодательные и нормативные правовые акты, постановления, указы и решения федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, а также нормативно-методические документы других органов управления (власти) и локальные акты, регламентирующие организацию бухгалтерского учета на предприятии.

1.6.2. Цели, стратегию развития и бизнес-план предприятия.

1.6.3. Профиль, специализацию и особенности структуры предприятия.

1.6.4. Современные теории бухгалтерского учета, принципы и методы их осуществления.

1.6.5. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

1.6.6. Организацию бухгалтерского учета.

1.6.7. Формы и порядок финансовых расчетов с дебиторами и кредиторами.

1.6.8. Методику планирования и прогнозирования потребностей предприятия в основных видах ресурсов.

1.6.9. Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования предприятием денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

1.6.10. Порядок разработки бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия, бухгалтерских балансов и отчетов.

1.6.11. Правила проведения проверок, документальных ревизий и инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

1.6.12. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

1.6.13. Стандарты и унифицированные формы бухгалтерской документации, порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета.

1.6.14. Основы технологии, экономику и организацию производства.

1.6.15. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, применяемые в целях организации бухгалтерского учета на предприятии.

1.6.16. Перспективы технического, экономического и социального развития отрасли (региона) и предприятия.

1.6.17. Правила и нормы охраны труда.

1.6.18. ... (иное - указать конкретно).

1.7. Главный бухгалтер должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения должностных обязанностей, в том числе: ... (указать конкретно наиболее важные).

1.8. Главному бухгалтеру подчиняется директору.

1.9. Главному бухгалтеру подчиняются работники бухгалтерской службы предприятия. Распоряжения (указания, поручения) главного бухгалтера по вопросам организации бухучета обязательны для исполнения всеми должностными лицами предприятия.

1.10. На время отсутствия главного бухгалтера его замещает начальник финансового отдела.

2. Обязанности

2.1. Главный бухгалтер обязан:

2.1.1. Руководить в соответствии с действующим законодательством и локальными актами предприятия бухгалтерской службой предприятия, неся ответственность за последствия принимаемых решений.

2.1.2. Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений бухгалтерской службы, направлять их усилия на развитие и совершенствование организации бухгалтерского учета и деятельности предприятия в целом, повышение их эффективности.

2.1.3. Обеспечивать своевременное, полное и качественное выполнение бухгалтерской службой возложенных на нее задач.

2.1.4. Организовывать бухгалтерский учет на основе широкого использования новейших техники и технологии, наиболее прогрессивных методов и приемов, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, передового опыта в области бухучета.

2.1.5. Принимать участие в работе по разработке и последующему уточнению программы перспективного развития предприятия, а также по определению его учетной политики исходя при этом из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.1.6. Возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.1.7. Принимать участие в разработке проектов бизнес-планов предприятия, обеспечивать их согласование с бухгалтерской службой.

2.1.8. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.

2.1.9. Организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.1.10. Обеспечивать своевременное и правильное оформление документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

2.1.11. Осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в процессе организации бухгалтерского учета, за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установлением должностных окладов работникам предприятия, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, документальных ревизий в подразделениях предприятия, а также за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

2.1.12. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат, а также в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.1.13. Руководить разработкой комплекса мероприятий по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.1.14. Осуществлять взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения

высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

2.1.15. Направлять работу по совершенствованию применяемых на предприятии методов и средств организации бухгалтерского учета.

2.1.16. Принимать исчерпывающие меры, направленные на подготовку обоснованных решений в области организации бухгалтерского учета и их последующую надлежащую реализацию, прежде всего по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.

2.1.17. Самостоятельно, в пределах предоставленных ему директором полномочий решать вопросы организации бухгалтерского учета, делегировать соответствующие полномочия начальникам подразделений бухгалтерской службы.

2.1.18. Консультировать директора и начальников подчиненных подразделений по вопросам организации бухгалтерского учета, осуществлять методическое руководство организацией бухучета в подразделениях (на самостоятельных участках работы) предприятия.

2.1.19. Обеспечивать качественную подготовку и своевременное предоставление директору аналитических материалов по вопросам организации бухгалтерского учета, составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.1.20. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.1.21. ... (иное - указать конкретно).

3. Права

3.1. Главный бухгалтер имеет право:

3.1.1. Принимать обоснованные решения по вопросам организации бухгалтерского учета.

3.1.2. Давать должностным лицам бухгалтерской службы указания и поручения по вопросам организации бухгалтерского учета, требовать от соответствующих должностных лиц их своевременного, полного и качественного исполнения.

3.1.3. Издавать распоряжения по вопросам организации бухгалтерского учета, осуществлять лично и через соответствующих должностных лиц бухгалтерской службы контроль за их своевременным, полным и качественным исполнением.

3.1.4. Подписывать служебные (деловые) документы по вопросам руководства деятельностью бухгалтерской службы.

3.1.5. Обращаться к директору с предложениями, направленными на совершенствование организации бухгалтерского учета и деятельности бухгалтерской службы.

3.1.6. По распоряжению директора представлять предприятие в других предприятиях, организациях и учреждениях.

3.1.7. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы, а также вопросы деятельности бухгалтерской службы.

3.1.8. Требовать от должностных лиц бухгалтерской службы своевременного, полного и качественного предоставления достоверной информации, в том числе документированной, в интересах обеспечения надлежащей организации бухгалтерского учета.

3.1.9. Обеспечивать предоставление заинтересованным лицам (органам) информации о деятельности бухгалтерской службы, в том числе документированной, в порядке, предусмотренном законодательством и локальными актами предприятия.

3.1.10. Применять в отношении работников бухгалтерской службы меры поощрения и наказания, предусмотренные законодательством и локальными актами предприятия.

3.1.11. ... (иное - указать конкретно).

4. Взаимоотношения по должности

4.1. В интересах эффективной организации бухгалтерского учета главный бухгалтер осуществляет организационно-информационное взаимодействие:

4.1.1. С директором - по ключевым вопросам текущей и перспективной деятельности предприятия.

4.1.2. Со своими помощниками - по вопросам, отнесенным к их компетенции.

4.1.3. С начальниками подчиненных подразделений - по вопросам деятельности соответствующих подразделений, выполнения ими задач по организации бухгалтерского учета.

4.1.4. С должностными лицами (структурными подразделениями) других предприятий, организаций и учреждений - по вопросам, представляющим взаимный интерес для предприятия и сторонних предприятий (организаций, учреждений).

4.2. Главный бухгалтер обеспечивает согласование проектов документов, издаваемых в интересах эффективной организации бухгалтерского учета. Конкретный перечень лиц, с которыми производится согласование, определяется в зависимости от функционального назначения и содержания документа.

4.3. В необходимых случаях главный бухгалтер, руководствуясь предоставленными полномочиями, вправе издавать распоряжения совместно с другими уполномоченными на то должностными лицами предприятия.

4.4. ... (иное - указать конкретно).

5. Ответственность

5.1. Главный бухгалтер несет ответственность за:

5.1.1. Нарушение положений руководящих документов по вопросам организации бухгалтерского учета.

5.1.2. Невыполнение решений директора.

5.1.3. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.

5.1.4. Неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.1.5. ... (иное - указать конкретно).

Б. Примерная должностная инструкция инспектора по контролю за исполнением поручений (документов)

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом директора предприятия от 00.00.0000 N 000 (либо иным соответствующим решением - указать конкретно).

1.2. Инспектор по контролю за исполнением поручений (документов) (далее - инспектор) относится к категории специалистов.

1.3. Квалификационные требования: среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года.

1.4. Инспектор назначается на должность и освобождается от должности распоряжением заместителя директора по управлению по представлению аттестационной комиссии предприятия.

1.5. В своей работе инспектор должен руководствоваться:

1.5.1. Настоящей должностной инструкцией.

1.5.2. Инструкцией по обеспечению контроля за исполнением поручений (документов).

1.5.3. ... (иное - указать конкретно).

1.6. Инспектор должен знать:

1.6.1. Нормативно-методические документы, локальные акты предприятия, приказы директора и распоряжения заместителя директора по вопросам обеспечения контроля за исполнением поручений (документов).

1.6.2. Профиль, специализацию и организационную структуру предприятия.

1.6.3. Формы и методы контроля за исполнением поручений (документов).

1.6.4. Технологию контроля за исполнением поручений (документов).

1.6.5. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6.6. Стандарты и унифицированные формы управленческой документации.

1.6.7. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, применяемые в процессе контроля за исполнением поручений (документов).

1.6.8. Правила и нормы охраны труда.

1.6.9. ... (иное - указать конкретно).

1.7. Инспектор должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения должностных обязанностей, в том числе: ... (указать конкретно наиболее важные).

1.8. Инспектор подчиняется заместителю директора по управлению.

1.9. Распоряжения (указания, поручения) инспектора по вопросам контроля за исполнением поручений (документов) обязательны для исполнения всеми работниками офиса.

1.10. На время отсутствия инспектора его замещает документовед.

2. Обязанности

2.1. Инспектор обязан:

2.1.1. Выполнять (лично и с привлечением других работников офиса) работу по контролю за исполнением поручений (документов) на основе широкого использования новейших техники и технологии, прогрессивных методов и приемов ее осуществления, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат.

2.1.2. Осуществлять контроль за своевременным, полным и качественным исполнением приказов, распоряжений, поручений и указаний (в том числе в составе резолюций на рассмотренных документах) руководства предприятия.

2.1.3. Принимать участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности офиса (в части, относящейся к организации контроля за исполнением поручений (документов)).

2.1.4. Проверять соответствие подготавливаемых на предприятии проектов приказов и распоряжений документам вышестоящих организаций (органов управления (власти)), на основе которых они издаются.

2.1.5. Вести контрольно-регистрационную картотеку по поручениям (документам), подлежащим контролю, регулярно информировать заместителя директора по управлению о результатах контроля.

2.1.6. Вести оперативный учет прохождения поручений (документов), подлежащих контролю.

2.1.7. Выявлять причины несвоевременного (неполного, некачественного) исполнения поручений (документов), анализировать их и на основе результатов анализа разрабатывать меры по устранению выявленных причин.

2.1.8. Разрабатывать нормативно-методические документы по вопросам организации контроля за исполнением поручений (документов).

2.1.9. Ежедневно до 11 часов делать напоминания исполнителям (ответственным исполнителям) поручений (документов) о сроках исполнения, уточнять состояние поручения (документа), делать соответствующие отметки в контрольной картотеке.

2.1.10. Ежедневно до 17 часов информировать заместителя директора по управлению о состоянии поручений (документов), подлежащих исполнению к исходу следующего рабочего дня.

2.1.11. Поддерживать взаимодействие с коллегами по офису в интересах обеспечения максимальной эффективности его деятельности.

2.1.12. Постоянно повышать свой профессиональный уровень в системе корпоративного тренинга.

2.1.13. Выполнять другие поручения и указания заместителя директора по контролю за исполнением поручений (документов) либо (по согласованию с ним) делегировать выполнение таких поручений другим работникам офиса.

2.1.14. ... (иное - указать конкретно).

3. Права

3.1. Инспектор имеет право:

3.1.1. Принимать обоснованные решения по вопросам организации контроля за исполнением поручений (документов).

3.1.2. Давать работникам офиса указания и поручения по вопросам контроля за исполнением поручений (документов), требовать их своевременного, полного и качественного исполнения.

3.1.3. Давать исполнителям (ответственным исполнителям) рекомендации по организации исполнения поручений (документов).

3.1.4. Обращаться к заместителю директора по управлению с предложениями, направленными на совершенствование контроля за исполнением поручений (документов).

3.1.5. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы, а также вопросы контроля за исполнением поручений (документов).

3.1.6. Требовать от работников офиса своевременного, полного и качественного предоставления достоверной информации, в том числе документированной, о состоянии порученной им работы (в части, относящейся к организации контроля за исполнением поручений (документов)).

3.1.7. Обеспечивать предоставление заинтересованным лицам (органам) информации, в том числе документированной, в порядке, предусмотренном законодательством и локальными актами предприятия.

3.1.8. ... (иное - указать конкретно).

4. Взаимоотношения по должности

4.1. Инспектор осуществляет организационно-информационное взаимодействие:

4.1.1. С заместителем директора по управлению - по вопросам организации контроля за исполнением поручений (документов).

4.1.2. С работниками офиса - по вопросам организации контроля за исполнением поручений (документов).

4.1.3. С начальниками подразделений, исполнителями (ответственными исполнителями) - по вопросам исполнения соответствующих поручений (документов).

4.2. ... (иное - указать конкретно).

5. Ответственность

5.1. Инспектор несет ответственность за:

5.1.1. Нарушение положений руководящих документов по вопросам организации контроля за исполнением поручений (документов).

5.1.2. Невыполнение служебных поручений и указаний директора, решений заместителя директора по управлению.

5.1.3. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.

5.1.4. Неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.1.5. ... (иное - указать конкретно).

В. Примерная должностная инструкция документоведа

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом директора предприятия от 00.00.0000 N 000 (либо иным соответствующим решением - указать конкретно).

1.2. Документовед относится к категории специалистов.

1.3. Квалификационные требования:

1.3.1. Документовед I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа II категории не менее 3 лет.

1.3.2. Документовед II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет.

1.3.3. Документовед: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Документовед назначается на должность и освобождается от должности распоряжением заместителя директора по управлению по представлению аттестационной комиссии предприятия.

1.5. В своей работе документовед должен руководствоваться:

1.5.1. Настоящей должностной инструкцией.

1.5.2. Инструкцией по документационному обеспечению управления.

1.5.3. ... (иное - указать конкретно).

1.6. Документовед должен знать:

1.6.1. Нормативно-методические документы, локальные акты предприятия, приказы директора и распоряжения заместителя директора по вопросам организации документационного обеспечения управления.

1.6.2. Профиль, специализацию и организационную структуру предприятия.

1.6.3. Документационный менеджмент, документирование управленческой деятельности, архивное дело.

1.6.4. Схему документооборота предприятия.

1.6.5. Методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем.

1.6.6. Порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности управленческих документов.

1.6.7. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6.8. Стандарты и унифицированные формы управленческой документации.

1.6.9. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, применяемые в интересах организации документационного обеспечения управления.

1.6.10. Правила и нормы охраны труда.

1.6.11. ... (иное - указать конкретно).

1.7. Документовед должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения должностных обязанностей, в том числе: ... (указать конкретно наиболее важные).

1.8. Документовед подчиняется заместителю директора по управлению.

1.9. Распоряжения (указания, поручения) документоведа по вопросам организации документационного обеспечения управления обязательны для исполнения всеми работниками офиса.

1.10. На время отсутствия документоведа его замещает инспектор по контролю за исполнением поручений (документов).

2. Обязанности

2.1. Документовед обязан:

2.1.1. Выполнять (лично и с привлечением других работников офиса) работу по организации документационного обеспечения управления на основе широкого использования новейших техники и технологии, прогрессивных методов и приемов ее осуществления, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат.

2.1.2. Разрабатывать и внедрять прогрессивные технологические процессы работы с документами и документированной информацией на основе организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).

2.1.3. Принимать участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности офиса (в части, относящейся к документационному обеспечению управления).

2.1.4. Осуществлять контроль за состоянием документационного обеспечения управления в офисе и подразделениях предприятия, анализировать результаты контроля, на основе данных анализа готовить предложения по усовершенствованию документационного менеджмента и документирования управленческой деятельности.

2.1.5. Разрабатывать унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документированной информации.

2.1.6. Организовывать внедрение систем ведения документации, стандартов по вопросам документационного обеспечения управления.

2.1.7. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

2.1.8. Участвовать в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.

2.1.9. Принимать участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных).

2.1.10. Разрабатывать нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения управления.

2.1.11. Поддерживать взаимодействие с коллегами по офису в интересах обеспечения максимальной эффективности его деятельности.

2.1.12. Постоянно повышать свой профессиональный уровень в системе корпоративного тренинга.

2.1.13. Выполнять другие поручения и указания заместителя директора по организации документационного обеспечения управления либо (по согласованию с ним) делегировать выполнение таких поручений другим работникам офиса.

2.1.14. ... (иное - указать конкретно).

3. Права

3.1. Документовед имеет право:

3.1.1. Принимать обоснованные решения по вопросам организации документационного обеспечения управления.

3.1.2. Давать работникам офиса указания и поручения по вопросам организации документационного обеспечения управления, их своевременного, полного и качественного исполнения.

3.1.3. Обращаться к заместителю директора по управлению с предложениями, направленными на совершенствование организации документационного обеспечения управления.

3.1.4. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы, а также вопросы организации документационного обеспечения управления.

3.1.5. Требовать от работников офиса своевременного, полного и качественного предоставления достоверной информации, в том числе документированной, о состоянии порученной им работы (в части, относящейся к организации документационного обеспечения управления).

3.1.6. Обеспечивать предоставление заинтересованным лицам (органам) информации, в том числе документированной, в порядке, предусмотренном законодательством и локальными актами предприятия.

3.1.7. ... (иное - указать конкретно).

4. Взаимоотношения по должности

4.1. Документовед осуществляет организационно-информационное взаимодействие:

4.1.1. С заместителем директора по управлению - по вопросам организации документационного обеспечения управления.

4.1.2. С работниками офиса - по вопросам организации документационного обеспечения управления офисом.

4.1.3. С начальниками подразделений, исполнителями (ответственными исполнителями) - по вопросам организации документационного обеспечения управления соответствующими подразделениями.

4.2. ... (иное - указать конкретно).

5. Ответственность

5.1. Документовед несет ответственность за:

5.1.1. Нарушение положений руководящих документов по вопросам организации документационного обеспечения управления.

5.1.2. Невыполнение служебных поручений и указаний директора, решений заместителя директора по управлению.

5.1.3. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.

5.1.4. Неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.1.5. ... (иное - указать конкретно).

Г. Примерная должностная инструкция делопроизводителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом директора предприятия от 00.00.0000 N 000 (либо иным соответствующим решением - указать конкретно).

1.2. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.

1.3. Квалификационные требования: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от должности распоряжением заместителя директора по управлению по представлению администратора офиса.

1.5. В своей работе делопроизводитель должен руководствоваться:

1.5.1. Настоящей должностной инструкцией.

1.5.2. Инструкцией по документационному менеджменту (управлению документами) предприятия.

1.5.3. ... (иное - указать конкретно).

1.6. Делопроизводитель должен знать:

1.6.1. Нормативно-методические документы, локальные акты предприятия, приказы директора и распоряжения заместителя директора по вопросам документационного менеджмента.

1.6.2. Профиль, специализацию и организационную структуру предприятия.

1.6.3. Документационный менеджмент, архивное дело.

1.6.4. Схему документооборота предприятия.

1.6.5. Порядок оформления, хранения, экспертизы ценности управленческих документов.

1.6.6. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6.7. Сроки хранения документов, требования к организации их хранения.

1.6.8. Стандарты и унифицированные формы управленческой документации.

1.6.9. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, применяемые в документационном менеджменте.

1.6.10. Правила и нормы охраны труда.

1.6.11. ... (иное - указать конкретно).

1.7. Делопроизводитель должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения должностных обязанностей, в том числе: ... (указать конкретно наиболее важные).

- 1.8. Делопроизводитель подчиняется администратору.
- 1.9. На время отсутствия делопроизводителя его замещает архивариус.

2. Обязанности

2.1. Делопроизводитель обязан:

2.1.1. Выполнять работу по документационному менеджменту на основе широкого использования новейших техники и технологии, прогрессивных методов и приемов ее осуществления, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат.

2.1.2. Принимать, обрабатывать, учитывать и регистрировать входящую и внутреннюю деловую корреспонденцию, направлять ее на рассмотрение директора или соответствующим структурным подразделениям (исполнителям), исполненные документы помещать в дела предприятия в соответствии с номенклатурой дел.

2.1.3. Принимать, учитывать, регистрировать, готовить к отправке и отправлять в назначенные адреса исходящую деловую корреспонденцию, помещать контрольные экземпляры документов в дела предприятия в соответствии с номенклатурой дел.

2.1.4. Вести учет движения входящей, исходящей и внутренней деловой корреспонденции, отражать соответствующие сведения в регистрационно-контрольной документации (журналах, книгах, карточках и т.п.) и базе данных по документам.

2.1.5. Осуществлять систематизацию и текущее (оперативное) хранение документов в соответствии с номенклатурой дел, выдавать документы (дела) во временное пользование, контролировать их своевременное возвращение в места хранения, обеспечивать сохранность документов (дел) в процессе хранения.

2.1.6. Вести работу по созданию и последующему совершенствованию справочно-поисковой системы по документам, обеспечивать их удобный и быстрый поиск.

2.1.7. Подготавливать к передаче и передавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные базы данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.

2.1.8. Участвовать в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.

2.1.9. Поддерживать взаимодействие с коллегами по офису в интересах обеспечения максимальной эффективности его деятельности.

2.1.10. Постоянно повышать свой профессиональный уровень в системе корпоративного тренинга.

2.1.11. Выполнять другие поручения и указания администратора по организации документационного менеджмента.

2.1.12. ... (иное - указать конкретно).

3. Права

3.1. Делопроизводитель имеет право:

3.1.1. Принимать обоснованные решения по вопросам выполнения мероприятий документационного менеджмента предприятия.

3.1.2. Обращаться к администратору с предложениями, направленными на совершенствование организации документационного менеджмента предприятия.

3.1.3. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы, а также вопросы организации документационного менеджмента предприятия.

3.1.4. Требовать от исполнителей (ответственных исполнителей) своевременного возвращения в места хранения ранее выданных им во временное пользование документов, делать им при необходимости соответствующие напоминания.

3.1.5. Обеспечивать предоставление заинтересованным лицам (органам) информации, в том числе документированной, в порядке, предусмотренном законодательством и локальными актами предприятия.

3.1.6. ... (иное - указать конкретно).

4. Взаимоотношения по должности

4.1. Делопроизводитель осуществляет организационно-информационное взаимодействие:

4.1.1. С администратором - по вопросам организации документационного менеджмента предприятия.

4.1.2. С работниками офиса - по вопросам организации документационного менеджмента предприятия.

4.1.3. С начальниками подразделений, исполнителями (ответственными исполнителями) - по вопросам выполнения требований документационного менеджмента соответствующими подразделениями.

4.2. ... (иное - указать конкретно).

5. Ответственность

5.1. Делопроизводитель несет ответственность за:

5.1.1. Нарушение положений руководящих документов по вопросам организации документационного менеджмента.

5.1.2. Невыполнение служебных поручений и указаний заместителя директора по управлению, решений администратора.

5.1.3. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.

5.1.4. Неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.1.5. ... (иное - указать конкретно).

Д. Примерная должностная инструкция машинистки - оператора ПЭВМ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом директора предприятия от 00.00.0000 N 000 (либо иным соответствующим решением - указать конкретно).

1.2. Машинистка - оператор ПЭВМ относится к категории технических исполнителей.

1.3. Квалификационные требования:

1.3.1. Машинистка - оператор ПЭВМ I категории: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе, печатание со скоростью свыше 200 ударов в минуту.

1.3.2. Машинистка - оператор ПЭВМ II категории: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе, печатание со скоростью до 200 ударов в минуту.

1.4. Машинистка - оператор ПЭВМ назначается на должность и освобождается от должности распоряжением заместителя директора по управлению по представлению администратора офиса.

1.5. В своей работе машинистка - оператор ПЭВМ должна руководствоваться:

1.5.1. Настоящей должностной инструкцией.

1.5.2. Инструкцией по документированию управленческой деятельности предприятия.

1.5.3. ... (иное - указать конкретно).

1.6. Машинистка - оператор ПЭВМ должна знать:

1.6.1. Нормативно-методические документы, локальные акты предприятия, приказы директора и распоряжения заместителя директора по вопросам документирования управленческой деятельности предприятия.

1.6.2. Профиль, специализацию и организационную структуру предприятия.

1.6.3. Документирование управленческой деятельности, машинопись.

1.6.4. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6.5. Нормы (нормативы) времени на подготовку документов, требования к их содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению.

1.6.6. Правила орфографии и пунктуации.

1.6.7. Правила технической подготовки деловых документов с использованием типовых форм и электронных текстовых шаблонов.

1.6.8. Правила эксплуатации ПЭВМ и периферийных устройств (принтера, сканера, копира, автономных машинных носителей), а также диктофонов.

1.6.9. Программные средства, необходимые для технической подготовки деловых документов.

1.6.10. Стандарты и унифицированные формы управленческой документации.

1.6.11. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, применяемые в документировании управленческой деятельности.

1.6.12. Правила и нормы охраны труда.

1.6.13. ... (иное - указать конкретно).

1.7. Машинистка - оператор ПЭВМ должна иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения должностных обязанностей, в том числе: ... (указать конкретно наиболее важные).

1.8. Машинистка - оператор ПЭВМ подчиняется администратору.

1.9. На время отсутствия машинистки - оператора ПЭВМ ее замещает курьер.

2. Обязанности

2.1. Машинистка - оператор ПЭВМ обязана:

2.1.1. Выполнять работу по документированию управленческой деятельности на основе широкого использования новейших техники и технологии, прогрессивных методов и приемов ее осуществления, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат.

2.1.2. Производить техническую подготовку (набор, редактирование и корректирование) деловых документов с рукописных, машинописных, печатных и аудиооригиналов, а также под диктовку на ПЭВМ (пишущей машине).

2.1.3. Производить черновую распечатку подготовленных документов для уточнения их содержания и оформления, на основании внесенной в черновые распечатки правки уточнять содержание и оформление документа.

2.1.4. Выполнять самокорректуру подготовленных документов непосредственно перед их распечатыванием в окончательном виде.

2.1.5. Производить на основании заявки исполнителя (ответственного исполнителя) или указания администратора тиражирование подготовленных документов на принтере или копире.

2.1.6. Возвращать исходные оригиналы подготовленных документов исполнителям (ответственным исполнителям).

2.1.7. Сохранять до минования надобности электронные копии подготовленных документов на жестком диске ПЭВМ и автономном машинном носителе.

2.1.8. Следить за состоянием ПЭВМ (пишущей машины), обеспечивать ее правильную эксплуатацию.

2.1.9. Поддерживать взаимодействие с коллегами по офису в интересах обеспечения максимальной эффективности его деятельности.

2.1.10. Постоянно повышать свой профессиональный уровень в системе корпоративного тренинга.

2.1.11. Выполнять другие поручения и указания администратора по организации документирования управленческой деятельности предприятия.

2.1.12. ... (иное - указать конкретно).

3. Права

3.1. Машинистка - оператор ПЭВМ имеет право:

3.1.1. Принимать обоснованные решения по вопросам выполнения мероприятий документирования управленческой деятельности предприятия.

3.1.2. Обращаться к администратору с предложениями, направленными на совершенствование организации документирования управленческой деятельности предприятия.

3.1.3. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы ее работы, а также вопросы организации документирования управленческой деятельности предприятия.

3.1.4. Требовать от исполнителей (ответственных исполнителей) своевременного предоставления исходных оригиналов документов, подлежащих подготовке, делать им при необходимости соответствующие напоминания.

3.1.5. Обеспечивать предоставление заинтересованным лицам (органам) информации, в том числе документированной, в порядке, предусмотренном законодательством и локальными актами предприятия.

3.1.6. ... (иное - указать конкретно).

4. Взаимоотношения по должности

4.1. Машинистка - оператор ПЭВМ осуществляет организационно-информационное взаимодействие:

4.1.1. С администратором - по вопросам организации документирования управленческой деятельности предприятия.

4.1.2. С работниками офиса - по вопросам организации документирования управленческой деятельности предприятия.

4.1.3. С начальниками подразделений, исполнителями (ответственными исполнителями) - по вопросам выполнения требований документирования управленческой деятельности.

4.2. ... (иное - указать конкретно).

5. Ответственность

5.1. Машинистка - оператор ПЭВМ несет ответственность за:

5.1.1. Нарушение положений руководящих документов по вопросам организации документирования управленческой деятельности предприятия.

5.1.2. Невыполнение служебных поручений и указаний заместителя директора по управлению, решений администратора.

5.1.3. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.

5.1.4. Неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.1.5. ... (иное - указать конкретно).

Е. Примерная должностная инструкция архивариуса

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом директора предприятия от 00.00.0000 N 000 (либо иным соответствующим решением - указать конкретно).

1.2. Архивариус относится к категории технических исполнителей.

1.3. Квалификационные требования: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Архивариус назначается на должность и освобождается от должности распоряжением заместителя директора по управлению по представлению администратора офиса.

1.5. В своей работе архивариус должен руководствоваться:

1.5.1. Настоящей должностной инструкцией.

1.5.2. Инструкцией по организации архивного хранения документов предприятия.

1.5.3. ... (иное - указать конкретно).

1.6. Архивариус должен знать:

1.6.1. Нормативно-методические документы, локальные акты предприятия, приказы директора и распоряжения заместителя директора по вопросам организации архивного хранения документов предприятия.

1.6.2. Профиль, специализацию и организационную структуру предприятия.

1.6.3. Основные правила работы архивов организаций (предприятий, учреждений).

1.6.4. Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и пользования ими в процессе хранения.

1.6.5. Порядок составления описаний (описей) документов постоянного и временного хранения, актов об уничтожении документов, а также актов о выдаче документов во временное пользование.

1.6.6. Порядок оформления и дооформления дел при подготовке к передаче на хранение в государственный (ведомственный) архив.

1.6.7. Порядок ведения учета и составления отчетности по вопросам организации архивного хранения документов предприятия.

1.6.8. Правила эксплуатации средств хранения документов.

1.6.9. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6.10. Стандарты и унифицированные формы управленческой документации.

1.6.11. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, применяемые в процессе архивного хранения документов предприятия.

1.6.12. Правила и нормы охраны труда.

1.6.13. ... (иное - указать конкретно).

1.7. Архивариус должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения должностных обязанностей, в том числе: ... (указать конкретно наиболее важные).

1.8. Архивариус подчиняется администратору.

1.9. На время отсутствия архивариуса его замещает делопроизводитель.

2. Обязанности

2.1. Архивариус обязан:

2.1.1. Выполнять работу по архивному хранению документов предприятия на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных методов и приемов ее осуществления, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат.

2.1.2. Обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив предприятия.

2.1.3. Выдавать на основании заявок (запросов) и с разрешения руководства предприятия во временное пользование состоящие на хранении документы (дела), фиксируя факт выдачи и возвращения документа (дела) в соответствующей документации.

2.1.4. Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством, проверяя правильность их оформления и подготовки к хранению.

2.1.5. Участвовать в разработке и ежегодном уточнении номенклатуры дел предприятия.

2.1.6. Проверять правильность формирования и оформления документов (дел) при подготовке их к передаче в государственный (ведомственный) архив.

2.1.7. В соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, принятые на хранение, вести их учет.

2.1.8. Своевременно и качественно подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

2.1.9. Вести работу по созданию справочно-поисковой системы по документам, состоящим на хранении, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.

2.1.10. Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

2.1.11. Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

2.1.12. Регулярно контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

2.1.13. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.

2.1.14. Поддерживать взаимодействие с коллегами по офису в интересах обеспечения максимальной эффективности его деятельности.

2.1.15. Постоянно повышать свой профессиональный уровень в системе корпоративного тренинга.

2.1.16. Выполнять другие поручения и указания администратора по организации документирования управленческой деятельности предприятия.

2.1.17. ... (иное - указать конкретно).

3. Права

3.1. Архивариус имеет право:

3.1.1. Принимать обоснованные решения по вопросам выполнения мероприятий архивного хранения документов предприятия.

3.1.2. Обращаться к администратору с предложениями, направленными на совершенствование организации архивного хранения документов предприятия.

3.1.3. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы, а также вопросы организации архивного хранения документов предприятия.

3.1.4. Требовать от должностных лиц предприятия своевременного возвращения в места хранения ранее выданных им во временное пользование документов, делать им при необходимости соответствующие напоминания.

3.1.5. Обеспечивать предоставление заинтересованным лицам (органам) информации, в том числе документированной, в порядке, предусмотренном законодательством и локальными актами предприятия.

3.1.6. ... (иное - указать конкретно).

4. Взаимоотношения по должности

4.1. Архивариус осуществляет организационно-информационное взаимодействие:

4.1.1. С администратором - по вопросам организации архивного хранения документов предприятия.

4.1.2. С работниками офиса - по вопросам организации архивного хранения документов предприятия.

4.1.3. С начальниками подразделений, лицами, ответственными за ведение делопроизводства в подразделениях, - по вопросам выполнения требований архивного хранения документов предприятия.

4.2. ... (иное - указать конкретно).

5. Ответственность

5.1. Архивариус несет ответственность за:

5.1.1. Нарушение положений руководящих документов по вопросам организации архивного хранения документов предприятия.

5.1.2. Невыполнение служебных поручений и указаний заместителя директора по управлению, решений администратора.

5.1.3. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.

5.1.4. Неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.1.5. ... (иное - указать конкретно).

Ж. Примерная должностная инструкция начальника бухгалтерской группы - ведущего бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом директора предприятия от 00.00.0000 N 000 (либо иным соответствующим решением - указать конкретно).

1.2. Начальник бухгалтерской группы - ведущий бухгалтер (далее - начальник группы) относится к категории руководителей подразделений финансового отдела.

1.3. Квалификационные требования: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера I категории не менее 3 лет.

1.4. Начальник группы назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главного бухгалтера по представлению аттестационной комиссии предприятия.

1.5. В своей работе начальник группы должен руководствоваться:

1.5.1. Настоящей должностной инструкцией.

1.5.2. Инструкцией о финансовом обеспечении деятельности предприятия.

1.5.3. Положением о финансовом отделе.

1.5.4. Регламентом работы группы.

1.5.5. ... (иное - указать конкретно).

1.6. Начальник группы должен знать:

1.6.1. Законодательные и нормативные правовые акты, постановления, указы и решения федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, а также нормативно-методические документы других органов управления (власти), регламентирующие организацию финансовой работы на предприятии, осуществление им финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности (по направлению работы группы).

1.6.2. Цели, стратегию развития и бизнес-план предприятия.

1.6.3. Профиль, специализацию и организационную структуру предприятия.

1.6.4. Теоретические основы финансового менеджмента.

1.6.5. Финансовую политику предприятия и стратегии ее реализации.

1.6.6. Технологию управления финансовыми ресурсами, систему финансовых методов, обеспечивающих наиболее эффективное управление финансовыми потоками.

1.6.7. План и корреспонденцию счетов.

1.6.8. Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета.

1.6.9. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

1.6.10. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

1.6.11. Порядок составления финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств, планов реализации продукции (работ, услуг), планов по прибыли (по направлению группы).

1.6.12. Стандарты финансового учета и отчетности, бухгалтерский учет.

1.6.13. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, применяемые в финансовой работе.

1.6.14. Правила и нормы охраны труда.

1.6.15. ... (иное - указать конкретно).

- 1.7. Начальник группы должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения должностных обязанностей, в том числе: ... (указать конкретно наиболее важные).
- 1.8. Начальник группы подчиняется начальнику финансового отдела.
- 1.9. Начальнику группы подчиняются все работники данной группы.
- 1.10. На время отсутствия начальника группы его замещает бухгалтер.

2. Обязанности

2.1. Начальник группы обязан:

2.1.1. Руководить в соответствии с действующим законодательством и локальными актами предприятия работой группы, неся ответственность за последствия принимаемых решений.

2.1.2. Организовывать работу группы, направлять ее усилия на развитие и совершенствование финансовой работы (по соответствующему направлению), полное и качественное выполнение отделом задач по предназначению.

2.1.3. Обеспечивать действенный контроль за соблюдением работниками группы законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных актов предприятия, приказов директора и распоряжений главного бухгалтера по вопросам финансовой работы.

2.1.4. Организовывать работу группы на основе широкого использования новейших техники и технологии, прогрессивных методов и приемов ее осуществления, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, передового опыта в области финансового менеджмента.

2.1.5. По указанию начальника отдела принимать участие в подготовке материалов, необходимых для разработки и последующего уточнения программы перспективного развития предприятия, а также в разработке финансовой политики предприятия и определении (уточнении) его финансовой стратегии на предстоящий период.

2.1.6. Проводить ежемесячный анализ состояния работы группы, на основе результатов анализа готовить предложения по ее совершенствованию, представлять предложения на рассмотрение начальника отдела.

2.1.7. Принимать участие в разработке проектов планов работы отдела, руководить разработкой проекта плана работы группы, своевременно представлять его на рассмотрение начальника отдела.

2.1.8. Принимать исчерпывающие меры, направленные на подготовку обоснованных решений по вопросам работы группы.

2.1.9. Самостоятельно в пределах предоставленных ему главным бухгалтером полномочий и во взаимодействии с начальниками других подразделений отдела решать вопросы финансовой работы, возложенные на группу.

2.1.10. Руководить работой по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

2.1.11. Организовывать разработку и осуществление работниками группы мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.1.12. Осуществлять контроль за разработкой первичной документации (по направлению группы) и ее подготовкой к счетной обработке.

2.1.13. Обеспечивать надлежащее отражение на счетах бухгалтерского учета операций движения основных средств (товарно-материальных ценностей, денежных средств и др.).

2.1.14. Проверять отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявлять источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливать предложения по их предупреждению.

2.1.15. Обеспечивать своевременное и полное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

2.1.16. Принимать участие в разработке рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности, а также в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.1.17. Организовывать проведение работниками группы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и

мероприятий по совершенствованию документооборота, разработки и внедрения прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.

2.1.18. Подготавливать данные (по направлению группы) для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, обеспечивать их оформление в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.1.19. Осуществлять контроль за выполнением работниками группы работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации.

2.1.20. Поддерживать взаимодействие с коллегами по отделу в интересах обеспечения максимальной эффективности его деятельности.

2.1.21. Создавать подчиненным условия для высокоэффективной работы.

2.1.22. Постоянно повышать свой профессиональный уровень в системе корпоративного тренинга.

2.1.23. Консультировать начальника отдела по вопросам финансовой работы (по направлению работы группы).

2.1.24. Обеспечивать качественную подготовку и своевременное предоставление начальнику отдела справочных и отчетных материалов по вопросам работы группы.

2.1.25. ... (иное - указать конкретно).

3. Права

3.1. Начальник группы имеет право:

3.1.1. Принимать обоснованные решения по вопросам работы группы - в пределах компетенции, предоставленной в соответствии с распоряжением главного бухгалтера.

3.1.2. Давать работникам группы указания и поручения по вопросам финансовой работы, требовать их своевременного, полного и качественного исполнения.

3.1.3. Принимать участие в подготовке проектов распоряжений (приказов) по вопросам финансовой работы.

3.1.4. Подписывать служебные (деловые) документы по вопросам работы группы.

3.1.5. Обращаться к начальнику отдела с предложениями, направленными на совершенствование работы группы и деятельности финансового отдела.

3.1.6. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы, а также вопросы работы группы.

3.1.7. Требовать от работников группы своевременного, полного и качественного предоставления достоверной информации, в том числе документированной.

3.1.8. Обеспечивать предоставление заинтересованным лицам (органам) информации о состоянии работы группы, в том числе документированной, в порядке, предусмотренном законодательством и локальными актами предприятия.

3.1.9. Представлять начальнику отдела свои предложения по применению в отношении работников группы мер поощрения и наказания, предусмотренных законодательством и локальными актами предприятия, в связи с надлежащим (ненадлежащим) выполнением ими требований и правил финансовой работы.

3.1.10. ... (иное - указать конкретно).

4. Взаимоотношения по должности

4.1. Начальник группы осуществляет организационно-информационное взаимодействие:

4.1.1. С начальником отдела - по вопросам работы отдела.

4.1.2. С начальниками подразделений (групп) финансового отдела - по вопросам взаимодействия с соответствующими группами.

4.1.3. С должностными лицами (подразделениями) финансовых отделов (иных аналогичных структур) других предприятий, организаций и учреждений - по вопросам, представляющим взаимный интерес для предприятия и сторонних предприятий (организаций, учреждений).

4.2. ... (иное - указать конкретно).

5. Ответственность

5.1. Начальник группы несет ответственность за:

5.1.1. Нарушение положений руководящих документов по вопросам финансовой работы.

5.1.2. Невыполнение приказов директора, распоряжений главного бухгалтера, решений начальника финансового отдела.

5.1.3. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.

5.1.4. Неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.1.5. ... (иное - указать конкретно).

И. Примерная должностная инструкция бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом директора предприятия от 00.00.0000 N 000 (либо иным соответствующим решением - указать конкретно).

1.2. Бухгалтер относится к категории специалистов.

1.3. Квалификационные требования:

1.3.1. Бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

1.3.2. Бухгалтер II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.

1.3.3. Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.4. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главного бухгалтера по представлению аттестационной комиссии.

1.5. В своей работе бухгалтер должен руководствоваться:

1.5.1. Настоящей должностной инструкцией.

1.5.2. Инструкцией по виду (направлению) деятельности группы.

1.5.3. Положением о финансовом отделе.

1.5.4. Регламентом работы группы.

1.5.5. ... (иное - указать конкретно).

1.6. Бухгалтер должен знать:

1.6.1. Законодательные и нормативные правовые акты, постановления, указы и решения федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, а также нормативно-методические документы других органов управления (власти), регламентирующие финансовую работу (по направлению работы группы).

1.6.2. Цели, стратегию развития и бизнес-план предприятия.

1.6.3. Профиль, специализацию и организационную структуру предприятия.

1.6.4. Теоретические основы финансового менеджмента.

1.6.5. Финансовую политику предприятия и стратегию ее реализации.

1.6.6. Технологию управления финансовыми ресурсами, систему финансовых методов, обеспечивающих наиболее эффективное управление финансовыми потоками.

1.6.7. План и корреспонденцию счетов.

1.6.8. Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета.

1.6.9. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств (товарно-материальных ценностей, денежных средств и др.).

1.6.10. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

1.6.11. Правила обращения с бухгалтерской документацией.

1.6.12. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, применяемые в работе группы.

1.6.13. Правила и нормы охраны труда.

1.6.14. ... (иное - указать конкретно).

1.7. Бухгалтер должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения должностных обязанностей, в том числе: ... (указать конкретно наиболее важные).

1.8. Бухгалтер подчиняется начальнику группы финансового отдела.

1.9. На время отсутствия бухгалтера его замещает бухгалтер-кассир (младший бухгалтер).

2. Обязанности

2.1. Бухгалтер обязан:

2.1.1. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств (товарно-материальных ценностей, денежных средств и др.).

2.1.2. Составлять отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявлять источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливать предложения по их предупреждению.

2.1.3. Производить начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

2.1.4. Обеспечивать подготовку сопоставимой и достоверной бухгалтерской информации по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.1.5. Принимать участие в разработке рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

2.1.6. Участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.1.7. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.1.8. Подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности.

2.1.9. Обеспечивать сохранность выданных ему в работу бухгалтерских документов.

2.1.10. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.1.11. Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учету основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

2.1.12. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.1.13. Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке.

2.1.14. Поддерживать взаимодействие с коллегами по отделу в интересах обеспечения максимальной эффективности его деятельности.

2.1.15. Постоянно повышать свой профессиональный уровень в системе корпоративного тренинга.

2.1.16. Самостоятельно, в пределах предоставленных ему главным бухгалтером полномочий и во взаимодействии с другими работниками группы решать вопросы финансовой работы, возложенные на группу.

2.1.17. Консультировать начальника группы по вопросам финансовой работы (по своему направлению).

2.1.18. Обеспечивать качественную подготовку и своевременное предоставление начальнику группы справочных и отчетных материалов по вопросам финансовой работы (по своему направлению).

2.1.19. ... (иное - указать конкретно).

3. Права

3.1. Бухгалтер имеет право:

3.1.1. Принимать обоснованные решения по вопросам финансовой работы (по своему направлению) - в пределах компетенции, предоставленной в соответствии с распоряжением главного бухгалтера.

3.1.2. Подписывать служебные (деловые) документы по вопросам работы группы.

3.1.3. Обращаться к начальнику группы с предложениями, направленными на совершенствование работы группы.

3.1.4. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы, а также вопросы работы группы.

3.1.5. Требовать от работников группы своевременного, полного и качественного предоставления достоверной информации, в том числе документированной.

3.1.6. Обеспечивать предоставление заинтересованным лицам (органам) информации о состоянии работы группы, в том числе документированной, в порядке, предусмотренном законодательством и локальными актами предприятия.

3.1.7. ... (иное - указать конкретно).

4. Взаимоотношения по должности

- 4.1. Бухгалтер осуществляет организационно-информационное взаимодействие:
 - 4.1.1. С начальником группы - по вопросам текущей работы группы.
 - 4.1.2. С работниками группы - по вопросам, отнесенным к их компетенции в соответствии с положением о финансовом отделе.
 - 4.1.3. С начальниками структурных подразделений предприятия - по вопросам финансового обеспечения соответствующих подразделений.
 - 4.1.4. С должностными лицами (подразделениями) финансовых отделов (иных аналогичных структур) других предприятий, организаций и учреждений - по вопросам, представляющим взаимный интерес для предприятия и сторонних предприятий (организаций, учреждений).
- 4.2. ... (иное - указать конкретно).

5. Ответственность

- 5.1. Бухгалтер несет ответственность за:
 - 5.1.1. Нарушение положений руководящих документов по вопросам финансовой работы.
 - 5.1.2. Невыполнение приказов директора, распоряжений главного бухгалтера, решений начальника финансового отдела, поручений и указаний начальника группы.
 - 5.1.3. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.
 - 5.1.4. Неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях.
 - 5.1.5. ... (иное - указать конкретно).

К. Примерная должностная инструкция бухгалтера-ревизора

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом директора предприятия от 00.00.0000 N 000 (либо иным соответствующим решением - указать конкретно).
- 1.2. Бухгалтер-ревизор относится к категории специалистов.
- 1.3. Квалификационные требования:
 - 1.3.1. Бухгалтер-ревизор I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера-ревизора II категории не менее 3 лет.
 - 1.3.2. Бухгалтер-ревизор II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера-ревизора не менее 3 лет.
 - 1.3.3. Бухгалтер-ревизор: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.
- 1.4. Бухгалтер-ревизор назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главного бухгалтера по представлению аттестационной комиссии.
- 1.5. В своей работе бухгалтер-ревизор должен руководствоваться:
 - 1.5.1. Настоящей должностной инструкцией.
 - 1.5.2. Инструкцией по организации контрольно-ревизионной работы.
 - 1.5.3. Положением о финансовом отделе.
 - 1.5.4. Регламентом работы группы.
 - 1.5.5. ... (иное - указать конкретно).
- 1.6. Бухгалтер-ревизор должен знать:
 - 1.6.1. Законодательные и нормативные правовые акты, постановления, указы и решения федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, а также нормативно-методические документы других органов управления (власти), регламентирующие финансовую и контрольно-ревизионную работу.
 - 1.6.2. Цели, стратегию развития и бизнес-план предприятия.
 - 1.6.3. Профиль, специализацию и организационную структуру предприятия.
 - 1.6.4. Теоретические основы финансового менеджмента.
 - 1.6.5. Финансовую политику предприятия и стратегию ее реализации.
 - 1.6.6. Технологию управления финансовыми ресурсами, систему финансовых методов, обеспечивающих наиболее эффективное управление финансовыми потоками.
 - 1.6.7. План и корреспонденцию счетов.
 - 1.6.8. Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета.

1.6.9. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств (товарно-материальных ценностей, денежных средств и др.).

1.6.10. Порядок проведения документальных ревизий и проверок, правильности ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций.

1.6.11. Организацию документооборота и порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств (товарно-материальных ценностей, денежных средств и др.).

1.6.12. Правила обращения с бухгалтерской документацией.

1.6.13. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, применяемые в работе группы.

1.6.14. Правила и нормы охраны труда.

1.6.15. ... (иное - указать конкретно).

1.7. Бухгалтер-ревизор должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения должностных обязанностей, в том числе: ... (указать конкретно наиболее важные).

1.8. Бухгалтер подчиняется начальнику группы финансового отдела.

1.9. На время отсутствия бухгалтера-ревизора его замещает бухгалтер.

2. Обязанности

2.1. Бухгалтер-ревизор обязан:

2.1.1. Осуществлять документальные ревизии хозяйственно-финансовой деятельности подразделений предприятия по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций.

2.1.2. Своевременно оформлять результаты ревизии и представлять их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер.

2.1.3. Давать оперативные указания руководителям ревизуемого объекта (начальникам соответствующих подразделений) об устранении выявленных нарушений и недостатков, проведении контрольных проверок выполненных работ.

2.1.4. Контролировать достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдения смет расходов, порядок составления отчетности на основе первичных документов, организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях предприятия, а также соблюдение сроков перечисления налогов и сборов и выплаты заработной платы.

2.1.5. Участвовать в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, усиление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия и правильной организации бухгалтерского учета.

2.1.6. Обеспечивать сохранность выданных ему в работу бухгалтерских документов.

2.1.7. Поддерживать взаимодействие с коллегами по отделу в интересах обеспечения максимальной эффективности его деятельности.

2.1.8. Постоянно повышать свой профессиональный уровень в системе корпоративного тренинга.

2.1.9. Самостоятельно, в пределах предоставленных ему главным бухгалтером полномочий решать вопросы контрольно-ревизионной работы.

2.1.10. ... (иное - указать конкретно).

3. Права

3.1. Бухгалтер-ревизор имеет право:

3.1.1. Принимать обоснованные решения по вопросам контрольно-ревизионной работы (по своему направлению) - в пределах компетенции, предоставленной в соответствии с распоряжением главного бухгалтера.

3.1.2. Подписывать служебные (деловые) документы по вопросам контрольно-ревизионной работы.

3.1.3. Обращаться к начальнику группы с предложениями, направленными на совершенствование работы группы.

3.1.4. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы, а также вопросы работы группы.

3.1.5. Требовать от работников ревизуемых объектов своевременного, полного и качественного предоставления достоверной информации, в том числе документированной.

3.1.6. ... (иное - указать конкретно).

4. Взаимоотношения по должности

4.1. Бухгалтер-ревизор осуществляет организационно-информационное взаимодействие:

4.1.1. С начальником группы - по вопросам текущей работы группы, организации контрольно-ревизионных мероприятий.

4.1.2. С работниками группы - по вопросам, отнесенным к их компетенции в соответствии с положением о финансовом отделе.

4.1.3. С начальниками структурных подразделений предприятия - по вопросам организации контрольно-ревизионных проверок соответствующих подразделений.

4.2. ... (иное - указать конкретно).

5. Ответственность

5.1. Бухгалтер-ревизор несет ответственность за:

5.1.1. Нарушение положений руководящих документов по вопросам финансовой и контрольно-ревизионной работы.

5.1.2. Невыполнение приказов директора, распоряжений главного бухгалтера, решений начальника финансового отдела, поручений и указаний начальника группы.

5.1.3. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.

5.1.4. Неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.1.5. ... (иное - указать конкретно).

Л. Примерная должностная инструкция бухгалтера-кассира

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом директора предприятия от 00.00.0000 N 000 (либо иным соответствующим решением - указать конкретно).

1.2. Бухгалтер-кассир относится к категории специалистов.

1.3. Квалификационные требования: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.4. Бухгалтер-кассир назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главного бухгалтера по представлению аттестационной комиссии.

1.5. В своей работе бухгалтер должен руководствоваться:

1.5.1. Настоящей должностной инструкцией.

1.5.2. Инструкцией по виду (направлению) деятельности группы.

1.5.3. Положением о финансовом отделе.

1.5.4. Регламентом работы группы.

1.5.5. ... (иное - указать конкретно).

1.6. Бухгалтер-кассир должен знать:

1.6.1. Законодательные и нормативные правовые акты, постановления, указы и решения федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, а также нормативно-методические документы других органов управления (власти), регламентирующие финансовую работу (по направлению работы группы), включая ведение кассовых операций.

1.6.2. Цели, стратегию развития и бизнес-план предприятия.

1.6.3. Профиль, специализацию и организационную структуру предприятия.

1.6.4. Теоретические основы финансового менеджмента.

1.6.5. Финансовую политику предприятия и стратегию ее реализации.

1.6.6. Технологию управления финансовыми ресурсами, систему финансовых методов, обеспечивающих наиболее эффективное управление финансовыми потоками.

1.6.7. План и корреспонденцию счетов.

1.6.8. Правила обращения с бухгалтерской документацией.

1.6.9. Формы кассовых и банковских документов.

1.6.10. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.

1.6.11. Порядок оформления приходных и расходных документов, ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.

1.6.12. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности.

1.6.13. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, применяемые в работе группы.

1.6.14. Правила и нормы охраны труда.

1.6.15. ... (иное - указать конкретно).

1.7. Бухгалтер-кассир должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения должностных обязанностей, в том числе: ... (указать конкретно наиболее важные).

1.8. Бухгалтер-кассир подчиняется начальнику группы финансового отдела.

1.9. На время отсутствия бухгалтера-кассира его замещает бухгалтер.

2. Обязанности

2.1. Бухгалтер-кассир обязан:

2.1.1. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

2.1.2. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

2.1.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, регулярно сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

2.1.4. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

2.1.5. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

2.1.6. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением денежных средств, контролировать достоверность учета поступающих денежных средств, составлять кассовую отчетность, подготавливать данные для составления отчетности.

2.1.7. Обеспечивать сохранность выданных ему в работу документов.

2.1.8. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.1.9. Осуществлять прием и контроль первичной учетной документации, подготавливать их к счетной обработке.

2.1.10. Поддерживать взаимодействие с коллегами по отделу в интересах обеспечения максимальной эффективности его деятельности.

2.1.11. Постоянно повышать свой профессиональный уровень в системе корпоративного тренинга.

2.1.12. Самостоятельно, в пределах предоставленных ему главным бухгалтером полномочий и во взаимодействии с другими работниками группы решать вопросы финансовой работы, возложенные на группу.

2.1.13. Обеспечивать качественную подготовку и своевременное предоставление начальнику группы справочных и отчетных материалов.

2.1.14. ... (иное - указать конкретно).

3. Права

3.1. Бухгалтер-кассир имеет право:

3.1.1. Принимать обоснованные решения по вопросам финансовой работы (по своему направлению) - в пределах компетенции, предоставленной в соответствии с распоряжением главного бухгалтера.

3.1.2. Подписывать служебные (деловые) документы по вопросам работы группы.

3.1.3. Обращаться к начальнику группы с предложениями, направленными на совершенствование работы группы.

3.1.4. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы, а также вопросы работы группы.

3.1.5. Требовать от работников группы своевременного, полного и качественного предоставления достоверной информации, в том числе документированной.

3.1.6. Обеспечивать предоставление заинтересованным лицам (органам) информации о состоянии работы группы, в том числе документированной, в порядке, предусмотренном законодательством и локальными актами предприятия.

3.1.7. ... (иное - указать конкретно).

4. Взаимоотношения по должности

4.1. Бухгалтер осуществляет организационно-информационное взаимодействие:

- 4.1.1. С начальником группы - по вопросам текущей работы группы.
- 4.1.2. С работниками группы - по вопросам, отнесенным к их компетенции в соответствии с положением о финансовом отделе.
- 4.1.3. С начальниками структурных подразделений предприятия - по вопросам финансового обеспечения соответствующих подразделений.
- 4.2. ... (иное - указать конкретно).

5. Ответственность

- 5.1. Бухгалтер-кассир несет ответственность за:
 - 5.1.1. Нарушение положений руководящих документов по вопросам финансовой работы.
 - 5.1.2. Невыполнение приказов директора, распоряжений главного бухгалтера, решений начальника финансового отдела, поручений и указаний начальника группы.
 - 5.1.3. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.
 - 5.1.4. Неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях.
 - 5.1.5. ... (иное - указать конкретно).

Извлечение
из укрупненных Нормативов времени на работы по ДОУ
предприятия <*>

<*> Утверждены Постановлением Минтруда России от 25.11.1994 N 72.

Наименование работы	Содержание работы	Ед. измер.	Норма врем., ч
1	2	3	4
1. Обработка поступающих документов	Прием корреспонденции, проверка целостности упаковки и вложений, правильности адресования, вскрытие конверта, систематизация документов на регистрируемые и нерегистрируемые, составление регистрационных карточек (РК), простановка, заполнение регистрационных штампов, распределение документов на подлежащие передаче руководителю организации для рассмотрения и вынесения резолюции и на подлежащие передаче на исполнение в структурные подразделения, передача документов на исполнение	10 документов	0,65
2. Обработка документов, получаемых по факсу	Прием сигнала. Получение текста, деление на листы формата А4, составление регистрационных карточек (РК), простановка и заполнение регистрационных штампов, передача документов на исполнение. (В случае выполнения работ по подготовке к размножению РК и документов для исполнителей норматив увеличивается на 0,45 ч на каждые 10 документов)	1 лист	0,15
3. Обработка телеграмм	Получение текста от телетайпистки, составление РК, простановка и заполнение регистрационных штампов, передача телеграмм руководству на резолюцию, получение телеграммы, запись текста резолюции в РК, передача телеграммы и РК исполнителю	1 телеграмма	0,11
4. Обработка поступающих телефонограмм	Прием телефонограммы, регистрация, запись текста в журнале, информирование (по телефону) исполнителя о содержании полученной телефонограммы, контроль за соблюдением срока исполнения	1 телефонограмма	0,20

5. Обработка отправленных документов	Получение исполненных документов, проверка правильности оформления документов, наличия приложений, указанных в основном документе, регистрация документов в РКФ (номера дела, в который помещен исполненный документ), сортировка отправляемых документов по адресам и видам почтовых отправлений, проставление адреса на конверте, фальцовка и вложение документов в конверты, заклеивание конвертов, маркировка конвертов, составление реестра на заказанную почту, упаковка писем для отправки на почту	10 документов	0,80
6. Обработка документов, отправляемых по факсу	Получение исполненных документов, проверка правильности оформления документов, наличия приложений, указанных в основном документе; регистрация документов; включение факса, установление связи с адресатом, передача текста, отключение аппарата	1 лист	0,03
7. Обработка отправляемых телефонограмм	Передача текста, регистрация в журнале	1 телефонограмма	0,18
8. Оформление командировочных удостоверений	Оформление удостоверений по установленной форме, постановка и заверение отметки о прибытии (убытии) работника	1 коман. удостовер.	0,10
9. Автоматизированная регистрация поступающих документов	Включение компьютера, вызов на дисплей формата регистрационно-контрольной формы (РКФ), ввод информации о виде документа, его авторе, дате и индексе, присвоенных документу организацией-автором, о содержании документа (заголовке), приложениях, контрольных реквизитах, количестве листов документа, присвоение даты регистрации документа по дате заполнения РКФ, присвоение регистрационного номера документу; выключение компьютера	10 документов	0,40

10. Автоматизированная регистрация документов, создаваемых для внутреннего пользования	Включение компьютера, вызов на дисплей формата РКФ, ввод в РКФ информации о виде документа, его авторе, текста кратного содержания документа (заголовка) и приложений, о количестве листов документа; присвоение даты регистрации документу по дате заполнения РКФ; присвоение регистрационного номера документу; ввод в РКФ информации об авторах и содержании резолюций, выключение компьютера	10 документов	0,33
11. Автоматизированная регистрация отправляемых внутренних документов	Включение компьютера, вызов на дисплей формата РКФ, выбор кодов (наименований) адресатов, ввод информации о количестве экземпляров, отправляемых в каждый адрес, суммирование информации о количестве экземпляров, отправляемых во все адреса; выключение компьютера	10 документов	0,38
12. Автоматизированная регистрация отправляемых инициативных документов	Включение компьютера, вызов на дисплей формата РКФ, ввод в РКФ информации о документе, краткого содержания (заголовка) документа и приложений, вида документа, количества листов; присвоение даты регистрации по дате заполнения РКФ; присвоение регистрационного номера документу; выбор кодов (наименований) организаций-адресатов, ввод информации о количестве экземпляров, отправляемых каждому адресату, суммирование общего количества экземпляров, запись в РКФ, распечатка РК, выключение компьютера	10 документов	0,35
13. Автоматизированный учет количества документов, создаваемых для внутреннего пользования	Включение компьютера, формирование запроса на поиск РКФ по заданным реквизитам для получения искомой модификации выходной формы; сортировка РКФ по заданным значениям реквизитов, подсчет количества РКФ, выключение компьютера	100 документов	0,04
14. Автоматизированный учет количества отправляемых внутренних документов	Включение компьютера, формирование запроса на поиск РКФ по заданным реквизитам для получения искомой модификации выходной формы; сортировка РКФ по заданным значениям реквизитов, подсчет количества отправляемых экземпляров документов; выключение компьютера	100 документов	0,04

<p>15. Автоматизированный учет количества поступающих документов, документов-ответов на поступающие документы, отправляемых инициативных документов</p>	<p>Включение компьютера, формирование запроса на поиск РКФ по заданным реквизитам для получения необходимой модификации выходной формы; сортировка РКФ по заданным значениям реквизитов, подсчет количества РКФ, выключение компьютера</p>	<p>100 документов</p>	<p>0,05</p>
<p>16. Автоматизированный учет объема документооборота учреждения</p>	<p>Включение компьютера, формирование запроса по заданным значениям реквизитов, подсчет количества РКФ и отправленных экземпляров документов, распечатка, выключение компьютера</p>	<p>100 документов</p>	<p>0,09</p>

Основные виды документов, образующие бухгалтерскую документацию в соответствии с ОКУД 011-93

№ п/п	Код формы	Наименование подсистемы документации (формы, документа)
1	2	3
0503000		Отчетная бухгалтерская документация бюджетных учреждений и организаций
1.	0503001	Баланс исполнения сметы расходов со справкой о движении сумм финансирования из бюджета (годовой и квартальный)
2.	0503002	Отчет об исполнении сметы расходов учреждений, предприятий и организаций, финансируемых из федерального бюджета (месячный)
3.	0503006	Отчет об исполнении сметы доходов и расходов учреждения, переведенного на новые условия хозяйствования (годовой и квартальный)
4.	0503008	Отчет об исполнении сметы расходов учреждений (годовой и квартальный)
5.	0503009	Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по учреждениям подготовки и повышения квалификации кадров (годовой и квартальный)
6.	0503010	Отчет об исполнении сметы расходов по бюджету (месячный)
7.	0503011	Отчет о штатах и контингентах по органам государственной власти, управления, судов и прокуратуры, научно-исследовательским учреждениям (годовой и квартальный)
8.	0503014	Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по учреждениям здравоохранения и социального обеспечения (годовой)
9.	0503015	Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по учреждениям здравоохранения и социального обеспечения (квартальный)
10.	0503016	Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по начальным, неполным средним (девятилетним), средним школам, лицеям, вечерним (сменным) и заочным средним общеобразовательным школам, школам-интернатам, специальным школам, школам - детским садам, интернатам при школах (годовой)
11.	0503017	Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по начальным, неполным средним (девятилетним), средним школам, лицеям, вечерним (сменным) и заочным средним общеобразовательным школам, школам-интернатам, специальным школам, школам - детским садам, интернатам при школах (квартальный)
12.	0503022	Отчет о выполнении плана подготовки научных кадров в высших учебных заведениях и научно-исследовательских учреждениях (годовой)
13.	0503025	Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по детским домам и школам-интернатам с особым режимом (годовой)
14.	0503026	Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по детским домам и школам-интернатам с особым режимом (квартальный)
15.	0503027	Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам бюджетных учреждений системы органов внутренних дел (годовой)
16.	0503028	Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам бюджетных учреждений системы органов внутренних дел (квартальный)
17.	0503029	Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по бюджетным учреждениям сельского хозяйства (годовой)

18.	0503030	Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по бюджетным учреждениям сельского хозяйства кварталный)
19.	0503032	Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по прочим учреждениям и мероприятиям (годовой)
20.	0503033	Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам по прочим учреждениям и мероприятиям (квартальный)
21.	0503034	Отчет по содержанию детских дошкольных учреждений (годовой и кварталный)
22.	0503035	Отчет по содержанию санаторно-лесной и детской семилетней музыкальной школы (годовой и кварталный)
23.	0503041	Отчет об исполнении сметы по специальным средствам (годовой и кварталный)
24.	0503042	Отчет об исполнении сметы по специальным средствам (сводный, годовой и кварталный)
25.	0503046	Отчет о выполнении объема по научно-исследовательским работам (годовой и кварталный)
26.	0503051	Отчет о движении основных средств (годовой и кварталный)
27.	0503053	Отчет о движении материальных ценностей (годовой и кварталный)
28.	0503078	Отчет о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей в бюджетных учреждениях (годовой и кварталный)
0504000		Учетная бухгалтерская документация бюджетных учреждений и организаций
1.	0504100	Документация по учету основных средств
2.	0504101	Акт приемки-передачи на внутреннее перемещение основных средств
3.	0504103	Акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов
4.	0504104	Акт о списании основных средств
5.	0504106	Инвентарная карточка учета основных средств в бюджетных учреждениях (для зданий и сооружений, машин, оборудования, инструмента и инвентаря)
6.	0504108	Инвентарная карточка учета основных средств в бюджетных учреждениях (для животных и многолетних насаждений)
7.	0504109	Инвентарная карточка группового учета основных средств в бюджетных учреждениях
8.	0504110	Опись инвентарных карточек по учету основных средств в бюджетных учреждениях
9.	0504113	Инвентарный список основных средств (по месту их нахождения, эксплуатации)
10.	0504126	Оборотная ведомость по счетам 01 "Основные средства" и 07 "Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы" (обложка)
11.	0504138	Мемориальные ордера N N 9, 10. Накопительная ведомость по выбытию и перемещению основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов
12.	0504143	Акт на списание с баланса белья, постельных принадлежностей, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря, малоценных и быстроизнашивающихся предметов
13.	0504144	Акт на списание исключенной из библиотеки литературы в бюджетных учреждениях
14.	0504200	Документация по учету материальных запасов
15.	0504201	Меню-требование на выдачу продуктов питания
16.	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
17.	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
18.	0504204	Книга складского учета материалов
19.	0504205	Оборотная ведомость по товарно-материальным счетам (обложка)
20.	0504206	Книга количественно-суммового учета материальных ценностей

21.	0504207	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
22.	0504208	Книга учета животных
23.	0504210	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения
24.	0504211	Мемориальный ордер N 13. Накопительная ведомость по расходу материалов
25.	0504212	Мемориальный ордер N 11. Свод накопительных ведомостей по приходу продуктов питания
26.	0504213	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
27.	0504214	Мемориальный ордер N 12. Свод накопительных ведомостей по расходу продуктов питания
28.	0504220	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
29.	0504229	Акт приемки
30.	0504231	Заборная карта
31.	0504234	Накладная (требование)
32.	0504300	Документация по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов
33.	0504302	Движение ценностей по субсчету N 071
34.	0504312	Ведомость оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации
35.	0504325	Журнал регистрации боя посуды
36.	0504400	Документация по учету труда и заработной платы
37.	0504401	Расчетно-платежная ведомость
38.	0504402	Карточка-справка для машин ("Аскота")
39.	0504403	Платежная ведомость
40.	0504404	Расчетно-платежная ведомость (по указанию заказчика печатается с интерлиньяжем)
41.	0504405	Мемориальный ордер N 5. Свод расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям
42.	0504407	Реестр удержаний из заработной платы за товары, проданные в кредит
43.	0504408	Наряд
44.	0504410	Расчетная ведомость (обложка для табуляграмм)
45.	0504411	Книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий
46.	0504413	Контрольная карточка
47.	0504417	Карточка-справка
48.	0504420	Справка на изменение планового аванса
49.	0504421	Табель учета использования рабочего времени и подсчета заработка
50.	0504423	Карта учета выработки на работы
51.	0504425	Записка-расчет о предоставлении отпуска (увольнении)
52.	0504426	Ведомость прочих видов оплат или удержаний
53.	0504427	Платежная ведомость (обложка) на выдачу
54.	0504414	Реестр депонированных сумм
55.	0504500	Документация по учету денежных средств, ассигнований, кассовых и фактических расходов
56.	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
57.	0504504	Книга учета кредитов (ассигнований) и расходов
58.	0504505	Карточка аналитического учета открытых кредитов
59.	0504506	Карточка аналитического учета кассовых расходов
60.	0504507	Карточка аналитического учета кассовых расходов
61.	0504508	Книга учета ассигнований и фактических расходов
62.	0504510	Квитанция
63.	0504511	Мемориальный ордер N 4. Накопительная ведомость по расчетам чеками из лимитированных книжек
64.	0504512	Извещение-квитанция

65.	0504513	Мемориальные ордера N N 1, 2, 3. Накопительная ведомость по субсчету
66.	0504514	Кассовая книга
67.	0504515	Ведомость на выплату пособий на детей малообеспеченным семьям
68.	0504517	Лицевой счет N получателя пособия на детей малообеспеченным семьям
69.	0504520	Журнал учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы и стипендий
70.	0504523	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности
71.	0504600	Документация по учету расчетов
72.	0504601	Авансовый отчет
73.	0504602	Книга текущих счетов и расчетов
74.	0504604	Карточка текущих счетов и расчетов N
75.	0504605	Книга учета расчетов по финансированию подведомственных учреждений, состоящих на республиканских АССР и местных бюджетах
76.	0504607	Книга аналитического учета расчетов по финансированию подведомственных учреждений
77.	0504608	Табель учета посещаемости детей
78.	0504609	Ведомость по расчетам с родителями
79.	0504610	Мемориальный ордер N 8. Накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами
80.	0504611	Мемориальный ордер N 15. Свод ведомостей по расчетам с родителями за содержание детей
81.	0504613	Мемориальные ордера N N 6, 7. Накопительная ведомость по расчетам с разными учреждениями и организациями и в порядке плановых платежей
82.	0504700	Документация по учету внебюджетных средств
83.	0504701	Книга учета специальных средств
84.	0504702	Книга учета специальных средств (сокращенная)
85.	0504703	Мемориальный ордер N 14. Накопительная ведомость начисления доходов по специальным средствам
86.	0504800	Общесбухгалтерские формы
87.	0504801	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)
88.	0504802	Мемориальный ордер N 16 и т.д.
89.	0504804	Реестр карточек
90.	0504805	Извещение
91.	0504806	Многографная карточка
92.	0504807	Многографная карточка (сокращенная)
93.	0504808	Оборотная ведомость
94.	0504811	Книга "Журнал-главная"
95.	0504813	Книга учета исполнительных листов о взыскании алиментов
96.	0504814	Приходно-расходная книга учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним
97.	0504815	Журнал учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке за счет средств бюджета по забалансовому счету N 4
98.	0504816	Акт на списание бланков трудовых книжек и вкладышей к ним
99.	0504818	Справка о расходах
100.	0504819	Приходно-расходная книга по учету бланков строгой отчетности
101.	0504823	Бухгалтерская справка
102.	0504842	Реестр сдачи документов

**Перечень типовых документов, образующихся в деятельности
госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений,
организаций, предприятий, с указанием сроков хранения
(утв. Росархивом 06.10.2000)
(извлечение)**

4. Учет и отчетность

4.1. Бухгалтерский учет и отчетность

134	Альбомы унифицированных типовых форм первичной учетной документации: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
135	Бухгалтерские балансы и отчеты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные	Пост. Пост. 5 л. <1> 1 г. <2>	<1> При отсутствии годовых - пост. <2> При отсутствии годовых, квартальных - пост.
136	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы; приложения, пояснительные записки к ним	Пост.	
137	Аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к годовым балансам и отчетам	Пост.	
138	Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов	5 л.	
139	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов	Пост. <1>	<1> Квартальных - 5 л.
140	Отчеты об исполнении сметы расходов: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные	Пост. Пост. 5 л. <1>	<1> При отсутствии годовых - пост.
141	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета	5 л.	
142	План счетов бухгалтерского учета	5 л.	
143	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)	Пост.	

144	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности	1 г.	
145	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. <1>	<1> При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
146	Основные критерии (система показателей) деятельности экономических субъектов, по которым их бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежит обязательной ежегодной аудиторской проверке: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
147	Договоры с аудиторами (аудиторскими фирмами)	5 л. <1> ЭПК	<1> После истечения срока действия договора
148	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)	5 л. <1>	<1> При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
149	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До минования необходимости	
150	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции	5 л. <1>	<1> При условии завершения проверки

	и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.)		(ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
151	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л.	
152	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении взысканий, штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.)	5 л.	
153	Лицевые счета работников	75 л. ЭПК	
154	Положения о премировании работников	5 л. <1> ЭПК	<1> После замены новыми
155	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат <1>; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л <2>.	<1> При отсутствии лицевых счетов - 75 л. <2> При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
156	Переписка о выплате заработной платы	5 л.	
157	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов	5 л.	
158	Гарантийные письма	5 л.	
159	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств	5 л.	

	социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий		
160	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 л. <1>	<1> После по- гашения ссуды
161	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заклучения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности	5 л.	
162	Исполнительные листы	До минова- ния надоб- ности <1>	<1> Не менее 5 л.
163	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях	5 л. ЭПК	
164	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	До замены новым	
165	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минова- ния надоб- ности <1>	<1> Не менее 5 л.
166	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества организации	Пост.	
167	Документы (акты, выписки банков, ведомости, расчеты, переписка) об амортизационных отчислениях	5 л.	
168	Оборотные ведомости	5 л. <1>	<1> При усло- вии заверше- ния проверки (ревизии). В случае воз- никновения споров, раз- ногласий, следственных и судебных дел - сохра- няются до вы- несения окон- чательного решения
169	Сообщения (свидетельства) о постановке на учет в налоговых органах	5 л. <1>	<1> После снятия с уче- та
170	Отчеты по налогам: а) годовые б) квартальные	Пост. 5 л. <1>	<1> При от- сутствии го- довых - пост.

	в) месячные	1 г. <2>	<2> При от- сутствии квартальных - 5 л.
171	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней	5 л. ЭПК	
172	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов	5 л. ЭПК	
173	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от оплаты по налогам, предоставлении льгот, кредитов, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 л. ЭПК	
174	Документы (справки, сводки, сведения, сообщения, переписка) о зачислении налоговых поступлений в бюджеты разного уровня и во внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л.	
175	Переписка об образовании, распределении, накоплении оборотных средств и о расчетах по оборотным средствам	5 л.	
176	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 л.	
177	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг	5 л.	
178	Акты-справки о погашении налогов (задолженности) векселями	5 л. <1>	<1> После по- гашения нало- гов
179	Документы (заявления, распоряжения, справки-графики, акты) об оплате, размене, приеме-передаче векселей	5 л.	
180	Документы (заявки, акты, справки, переписка) по валютным вопросам	5 л. ЭПК	
181	Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами	Пост.	
182	Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей	Пост.	

183	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграникомандировки	5 л.	
184	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новым	
185	Лицевые счета акционеров	5 л. <1>	<1> После перехода права собственности на акции. При условии завершения проверки (ревизии)
186	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)	5 л. <1> ЭПК	<1> После истечения срока действия договора, соглашения
187	Паспорта сделок	Пост.	
188	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ	5 л. <1>	<1> При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
189	Договоры о материальной ответственности	5 л. <1>	<1> После увольнения материально ответственного лица
190	Образцы подписей материально ответственных лиц	До минования надобности	
191	Договоры имущественного страхования	5 л. <1>	<1> После истечения срока действия договора
192	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей	5 л. <1>	<1> При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного

193	Книги, журналы, карточки учета: а) ценных бумаг б) договоров, соглашений хозяйственных, операционных (кредитных, контрактов, (кредитных, соглашений)) в) основных средств (зданий, сооружений) г) расчетов с организациями д) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) е) погашенных векселей на уплату налогов ж) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость з) хозяйственного имущества и) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.) к) подотчетных лиц л) исполнительных листов м) сумм доходов и подоходного налога работников н) депонированной заработной платы о) депонентов по депозитным суммам п) доверенностей	Пост. 5 л. <1> ЭПК 5 л. <2> 5 л. <3> 5 л. <3> 5 л. <4> 5 л. <5> 5 л. <3> 5 л. <3> 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. <3> 5 л. 5 л. <3>	решения <1> После окончания срока действия последнего договора, контракта, соглашения <2> После ликвидации основных средств при условии завершения проверки (ревизии) <3> При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения <4> После погашения налога при условии завершения проверки (ревизии) <5> С даты последней записи при условии завершения проверки (ревизии)
194	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	Пост.	
195	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 л.	
196	Заказы на бланки учета и отчетности	1 г.	
197	Документы (счета, справки, переписка и др.) по финансовым вопросам благотворительной деятельности	5 л. ЭПК	

Примерный перечень документов предприятия,
подлежащих удостоверению оттиском печати <*>

<*> Соответствует Приложению 8 к Методическим рекомендациям ВНИИДАД "Ведение делопроизводства в организации (2003 г.)".

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);
доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);
договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);
задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.);
заклучения и отзывы на авторефераты;
заявки на получение билетов для проезда на транспорте;
заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);
исполнительные листы;
нормы расхода;
образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
переписка с иностранными представительствами;
представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.);
письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);
поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на получение ин. валюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т.д.));
положения об организациях;
реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк);
сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.);
соглашения;
справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);
спецификации (изделий, продукции и т.д.);
титульные списки;
удостоверения;
уставы;
штатные расписания.

Оформление стандартных реквизитов
управленческих документов <*>

<*> Извлечение из Методических рекомендаций ВНИИДАД "Ведение делопроизводства в организации (2003 г.)".

2.3.1. При оформлении стандартных реквизитов управленческих документов (Приложение 8) используются положения ГОСТа Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" и правила оформления документов, основанные на законодательных и иных нормативно-правовых актах.

2.3.2. При изготовлении бланков документов могут использоваться изображения Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба муниципального образования, эмблемы организации (товарного знака).

2.3.3. Государственный герб Российской Федерации является официальным государственным символом Российской Федерации.

Изображения гербов помещают на бланках управленческих документов организаций в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации".

2.3.4. Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Например:

Город Москва, как субъект Российской Федерации, имеет свой герб, использование которого регламентируется законодательством г. Москвы: Законом Города от 1 февраля 1995 г. N 4-12 "О гербе и флаге города Москвы", другими нормативными правовыми актами, в соответствии с которыми использование изображения герба г. Москвы допускается:

- органами исполнительной власти города, в том числе двойного подчинения;
- окружными управлениями (отделениями) органов исполнительной власти города;
- районными управлениями органов исполнительной власти города;
- власти района - районной управой;

- органов исполнительной власти города;

- представительствам органов исполнительной власти города;

- комиссиями, советами и другими рабочими органами, созданными Правительством Москвы или Премьером Правительства Москвы, а также комиссиями и иными рабочими органами, созданными мэром Москвы.

2.3.5. На бланках муниципальных образований (городского, сельского поселения, нескольких поселений, объединенных общей территорией, части поселения, иной населенной территории), в пределах которого осуществляется местное самоуправление, при наличии муниципальной собственности, местного бюджета и выборных органов местного самоуправления может изображаться герб (гербовая эмблема) этого образования.

Герб (гербовая эмблема муниципального образования) размещается на бланках документов органов представительной и исполнительной власти этих образований в соответствии с уставами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Требования к изображению символики муниципального образования (органов местного самоуправления) устанавливаются Федеральным законом "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", уставом муниципального образования и нормативными актами органов местного самоуправления.

Изображение герба или эмблемы размещают преимущественно на бланках нормативных правовых актов (устав, положение, постановление, приказ и др.), на фирменных бланках писем, иных особо важных документов по усмотрению организации.

2.3.6. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках документов организаций в соответствии с Законом Российской Федерации от 23 сентября 1992 г. N 3520-1 "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров".

Эмблема организации (товарный знак, знак обслуживания) - утвержденное при регистрации символическое графическое изображение, в определенной мере отражающее направление деятельности организации. Зарегистрированное согласно установленному порядку изображение эмблемы помещают на бланках организаций в соответствии с учредительными документами (уставом, положением об организации).

Эмблему и товарный знак не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации или герб муниципального образования.

2.3.7. Коды организации - автора документа служат для ускорения передачи документированной информации по каналам связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче длинных и сложно воспринимаемых названий организаций. Код является элементом идентификации документа.

Коды организации проставляются на бланках документов в составе справочных данных об организации.

В бланках проставляется код организации по ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций), по ОКОГУ (Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления), Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (на основании документов, выдаваемых налоговыми органами в соответствии со Свидетельством о государственной регистрации юридического лица).

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Коды организации проставляются преимущественно в бланках писем, в том числе направляемых в налоговые органы или органы статистики, при электронной передаче документов.

При необходимости коды организации могут быть проставлены и на иных управленческих документах.

2.3.8. Код формы документа служит для ускорения передачи документированной информации по каналам связи и сокращения возможных ошибок и является элементом идентификации документа и одним из средств достижения информационной совместимости документационных систем.

Код формы документа проставляется преимущественно при использовании в организации автоматизированных технологий документирования и документооборота, а также при использовании унифицированных форм документов, как входящих в состав Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), так и прошедших унификацию внутри отрасли, объединения, предприятия и включенных в локальный классификатор с присвоением унифицированной форме соответствующего локального (отраслевого) кода. В ОКУД представлены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в состав Унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

Код формы проставляется на бланках используемых унифицированных форм. На бланках писем, распорядительных документов, справок, заявлений и т.п., не прошедших унификацию, код формы не проставляется.

2.3.9. Наименование организации - автора документа является обязательным реквизитом каждого документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Организация имеет полное и сокращенное наименования на русском языке. Наименование включается в состав бланка документа или печатается, если документ оформлен не на бланке.

Организации субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный национальный язык субъекта Российской Федерации, могут печатать на бланках наименование организации - автора документа на русском языке или на двух языках - на государственном языке субъекта Российской Федерации и русском языке в соответствии с Законом РФ от 25.10.1991 N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (в ред. Федерального закона от 24.07.1998 N 126-ФЗ, с изм. на 11.12.2002 N 165-ФЗ).

2.3.10. Организация может иметь кроме полного сокращенное название, если оно закреплено в учредительных документах и зарегистрировано. Сокращенное наименование помещается на бланке документа ниже его полного наименования.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке рекомендуется располагать ниже или справа от наименования на русском языке (на одном уровне), если в нормативных актах субъектов Российской Федерации не установлен иной порядок.

2.3.11. Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, ниже наименования организации.

2.3.12. Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги по форме бланка; если совместные документы издаются организацией систематически, возможно изготовление соответствующих совместных бланков.

2.3.13. Справочные данные об организации содержат сведения, необходимые при информационных контактах и для определения в нужных случаях места составления документа. Наибольшее количество справочных реквизитов используется в письме, телеграмме, электронном письме.

Справочные данные могут содержать почтовый или юридический адрес; местонахождение (город, поселок, страну); номера телефонов для связи; коды организации и другие сведения по усмотрению организации (номера телефаксов, счетов в банке, ОГРН, идентификационный номер ИНН/КПП, адрес электронной почты и др.).

Для распорядительных документов, протоколов, актов и т.п. обязательным является указание населенного пункта, в котором находится организация. Место издания на бланке не указывается, если оно включено в название организации - Саратовский государственный университет имени П.А. Столыпина.

Справочные реквизиты располагаются на бланке документа.

Почтовый адрес проставляется в соответствии с действующими почтовыми правилами: название улицы, номер дома, название населенного пункта, название республики, края, области, почтовый индекс.

2.3.14. Установлены следующие обязательные реквизиты оформления документов:

наименование вида документа;

дата документа;

подпись документа;

регистрационный номер документа;

авторство документа (указывается в бланке).

2.3.15. Наименование вида является обязательным реквизитом документа.

Наименования распорядительных документов, издаваемых организацией, должно соответствовать ее компетенции, установленной положением (уставом) о ней. При подготовке унифицированных форм распорядительных документов, включенных в ОКУД или Табель унифицированных форм документов, должны использоваться соответствующие названия.

Наименования видов других документов, используемых в организации при решении определенных задач, устанавливаются в инструкции по ДОУ и Табеле унифицированных форм документов.

Наименование вида включается в состав бланка документа. В бланке письма наименование вида документа не указывается.

2.3.16. Дата документа - это дата принятия решения, зафиксированного в документе. Датой документа преимущественно является дата его подписания, а для утверждаемых документов - дата утверждения. Датой протокола является дата заседания (принятия решения), датой акта - дата события, датой постановления, приказа, письма - дата подписания.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ непосредственно при подписании. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется непосредственно при подписании.

Датой протокола, акта является дата проведения заседания, дата события печатается на документе при его подготовке.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, 25.06.2009.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется двумя цифрами, месяц - буквами, год - четырьмя цифрами.

Например, 05 января 2009 г. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру - обязательно.

При подготовке особо важных документов все элементы даты пишутся буквами.

В международных стандартах допускается цифровой способ датирования в следующей последовательности: год, месяц, число (2004.07.09 или 20040709). Действующий ГОСТ Р 6.30-2003 допускает датирование в соответствии с международными стандартами, не оговаривая конкретные случаи.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа.

Если на бланке предусмотрено место для даты, то она там и ставится. Если место для даты никак не отмечено, дата проставляется ниже подписи.

2.3.17. Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав подписи входит наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

на бланке организации:

Вице-президент

личная подпись

А.И. Шабанов

на бланке организации:

Вице-президент

личная подпись

А.И. Шабанов

При оформлении документа на должностном бланке должность в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением обязанностей или по алфавиту, например:

Председатель комиссии

Личная подпись

В.Д. Банасюкевич

Члены комиссии

Личная подпись

А.Н. Сокова

Личная подпись

А.С. Красавин

Личная подпись

О.И. Рысков

Документы коллегиального органа подписываются председателем (или председательствующим на заседании) этого органа и секретарем.

При отсутствии должностного лица, фамилия которого напечатана на проекте документа, он может быть подписан и.о. руководителя или его заместителем, на которого в установленном порядке возложено руководство соответствующей отраслевой службой. При этом должны быть указаны его фактическая должность и фамилия с указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица.

Использование факсимильной подписи определяется распорядительным документом организации, в котором устанавливается: чья факсимильная подпись в организации может использоваться как аналог собственноручной подписи; в каких случаях ставится факсимильная подпись и кто проставляет факсимильную подпись.

Как правило, рекомендуется проставлять факсимильную подпись руководителя на рассылаемых приглашениях, поздравлениях и т.п. документах. Подлинный экземпляр такого документа должен иметь личную подпись руководителя.

Удостоверение подлинности электронного документа (ЭД) осуществляется посредством электронной цифровой подписи (ЭЦП) или иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Для удостоверения подлинности ЭД посредством ЭЦП применяют процедуры выработки и проверки ЭЦП в соответствии с Федеральным законом "Об электронной цифровой подписи".

2.3.18. Регистрационный номер документа является обязательным реквизитом документа. Регистрационный номер состоит из его порядкового номера в соответствующем регистрационном массиве, который может быть дополнен по усмотрению организации буквенным обозначением названия документа, первой буквой фамилии лица, подписавшего документ, индексом дела по номенклатуре дел, условным обозначением корреспондента, способа доставки документа (эп - электронная почта, факс, тф - телефон и т.п.) или автора, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрации подлежат все создающиеся в организации и поступающие от других организаций и физических лиц документы. Документы регистрируются децентрализованно. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа.

Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационные формы, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации и находится под ее контролем.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых под соответствующими названиями организаций или через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Место проставления регистрационного номера зависит от используемого бланка и вида документа.

2.3.19. Ссылка на регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на номер используется преимущественно при оформлении писем-ответов, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и т.п.), или документов - отчетов о выполнении поступивших поручений. Сведения в реквизит переносятся с инициативного документа и соответствуют его регистрационному номеру и дате.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания индекса и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

2.3.20. Реквизит "Адресат" используется преимущественно в различных формах переписки. Управленческие документы адресуются организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

Наименование адресата - организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций и их справочных данных являются условными):

Корпорация "Квант"
Департамент информатизации
и научно-технического обеспечения

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже; его инициалы указываются перед фамилией, например:

Генеральному директору
ЗАО "Универсал"
К.Б. Головину

или

АО "НИКФ"
Главному бухгалтеру
А.С. Елашову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрациям районов
Ленинградской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке. Например:

Главному редактору
Издательского дома "Регионпресс"
М.Ю. Игнатьеву

Документ не должен содержать более четырех адресатов. На всех отправляемых экземплярах перечисляются все адресаты, если автор считает это необходимым. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Почтовый адрес может не проставляться на документах, направляемых постоянным корреспондентам: в этом случае в организации целесообразно применять списки рассылки, электронные адресные шаблоны или конверты с заранее напечатанными адресами.

В соответствии с Правилами устанавливается следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и других почтовых отправлениях:

наименование адресата (наименование организации - юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название области, края, автономного округа (области), республики;

страна (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Рысковой О.Ю.
Ул. Энгельса, д. 6, кв. 31, г. Химки,
Московская обл., 141400

2.3.21. Утверждение документа.

Документ утверждается руководителем организации или специально издаваемым распорядительным документом. Распорядительный документ рекомендуется издавать в случае, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных действий и предписаний.

Утверждаемый документ должен быть полностью оформлен (обязательно подписан).

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова Утверждаю (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

Утверждаю
Президент ЗАО "Мосхлебзакупка"
Личная подпись В.А. Степанов
Дата

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

Утверждаю
Генеральный директор
ОАО "Офисная мебель"
Личная подпись Л.В. Кузнецов
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова Утвержден (Утверждена, Утверждены или Утверждено), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

Утвержден
Решением общего собрания
акционеров от 15.11.2009 N 3

или

Утверждено
Приказом ВНИИДАД
от 05.10.2009 N 22

Перечень документов организации, подлежащих утверждению, определяется в Табеле унифицированных форм документов или в Инструкции по делопроизводству организации. Основанием для составления перечня являются законодательные и ведомственные нормативные акты, устанавливающие обязательную процедуру утверждения тех или иных документов.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, дан в Приложении 9.

2.3.22. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, может включать фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату. Срок исполнения указывается в форме даты; инициалы исполнителей могут проставляться перед фамилией, например:

О.М. Ковалеву
С.А. Шевцовой
Прошу подготовить проект договора

При наличии нескольких исполнителей основным исполнителем считается названный первым в резолюции.

Резолюция, как правило, пишется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

2.3.23. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например:

Приказ о переходе на упрощенную систему налогообложения;

чего (кого)?, например:

Должностная инструкция специалиста.

Заголовок может содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например: "О подготовке проекта договора".

Заголовок составляет исполнитель документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журнал, карточку, базу данных.

2.3.24. Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль за ходом его исполнения в установленные сроки.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Сроки исполнения определяются руководителем службы документационного обеспечения управления (делопроизводства) на основании сроков, установленных:

законодательством;

организацией, направившей документ;

распорядительным документом руководителя организации или указанных в резолюции.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль" на наиболее важных документах, требующих особого индивидуального контроля.

2.3.25. Отметка о наличии приложения к служебному письму оформляется следующим образом:

Если приложение названо в тексте, то отметка о наличии приложения имеет вид:

Приложение: на 6 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 8 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. В этом случае указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: Образец визитных карточек в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Письмо ЗАО "Универсал" от 05.06.2004 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Приложение к распорядительному документу (приказ, распоряжение, инструкция и др.) оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение N" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение N 2
к приказу Генерального директора
АО "Сигма"
от 05.06.2009 N 31

Если приложение одно - порядковый номер не указывается.

Допускается отметку о приложении печатать прописными буквами, а также центрировать относительно самой длинной строки, например:

Приложение N 2
к приказу директора ООО "Запад"
от 05.06.2009 N 37

Если приложение к распорядительному документу утверждается распорядительным документом и имеет самостоятельное значение, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Утверждено
Приказом Генерального
директора АО "Система"
от 12.07.2009 N 40

Утверждаемые приложения должны быть подписаны исполнителем - руководителем подразделения, подготовившего документ.

2.3.26. Согласование документа - реквизит документа, выражающий согласие другой организации с содержанием документа.

Гриф согласования состоит из слова Согласовано (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

Согласовано
Президент АО "Аргумент"

Личная подпись
Дата

А.В. Веденин

Если согласование может осуществляться письмом, протоколом, и др., гриф согласования оформляет исполнитель или служба ДООУ следующим образом:

Согласовано
Письмо ОАО "Каскад"
от 05.06.2009 N 512-11

или

Согласовано
Протокол заседания Правления
Российской государственной
страховой компании "Росгосстрах"
от 05.06.2009 N 10

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования, в этом случае в документе перед подписью делается отметка: Лист согласования прилагается.

Лист согласования может оформляться следующим образом:

2.3.28. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с получением или расходованием финансовых и материальных средств, а также на иных документах, предусматривающих в нормативном порядке заверение подлинной подписи.

Документы заверяют гербовой печатью организации, печатью с изображением зарегистрированного логотипа организации или печатями структурных подразделений.

Порядок изготовления, пользования, хранения и уничтожения печатей организации устанавливается соответствующим распорядительным документом организации.

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы легко прочитывался текст на оттиске и вся информация составных частей подписи.

В случаях, установленных законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации или соглашением сторон, электронная цифровая подпись (ЭЦП) в электронном документе, сертификат которой содержит необходимые при осуществлении данных отношений сведения о правомочиях его владельца, признается равнозначной собственноручной подписи лица в документе на бумажном носителе, заверенном печатью.

2.3.29. Отметка о заверении копии.

При заверении соответствия копии документа (включая ксерокопию) подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор службы кадров

Личная подпись

В.Н. Молчанов

Дата

При рассылке документов, имеющих нормативный правовой характер (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и т.д.), копии рассылаемых документов следует заверять печатью организации (в том числе печатью структурного подразделения, например печатью с наименованием службы документационного обеспечения управления (ДООУ) организации (канцелярии, общего отдела и т.п.)).

2.3.30. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона; для писем иногородним корреспондентам может быть добавлен код города автора документа.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

С.А. Каревский

924 45 67

2.3.31. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело содержит следующие данные: дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ. Например:

Отправлен факс от 12.03.2004 N 130

В дело N 01-15

Личная подпись

Дата

или

Издан приказ от 11.02.2004 N 21

"О создании экспертной комиссии"

В дело N 01-02

Личная подпись

Дата

2.3.32. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию на бумажном носителе проставлять в виде штампа или от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

При поступлении в организацию электронного документа отметка о поступлении проставляется в самом документе.

2.3.33. Идентификатор электронной версии документа представляет собой отметку (колонтитул), проставляемую в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащую наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Отметка для автоматического поиска и контроля информации проставляется в окончательной версии документа.

Форма бухгалтерского баланса
(Приложение к Приказу Минфина России от 22.07.2003 N 67н)

БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

на _____ 200_ г.

Форма N 1 по ОКУД

Дата (год, месяц, число)

Организация _____ по ОКПО

Идентификационный номер налогоплательщика _____ ИНН

Вид деятельности _____ по ОКВЭД

Организационно-правовая форма/форма собственности _____
_____ по ОКОПФ/ОКФС

Единица измерения: тыс. руб./млн. руб. _____ по ОКЕИ
(ненужное зачеркнуть)

Местонахождение (адрес) _____

КОДЫ		
0710001		
384/385		

Дата утверждения

Дата отправки (принятия)

АКТИВ	Код показателя	На начало отчетного года	На конец отчетного периода
1	2	3	4
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
Нематериальные активы	110		
Основные средства	120		
Незавершенное строительство	130		
Доходные вложения в материальные ценности	135		
Долгосрочные финансовые вложения	140		
Отложенные налоговые активы	145		
Прочие внеоборотные активы	150		
ИТОГО по разделу I	190		
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
Запасы	210		

в том числе: сырье, материалы и другие аналогичные ценности			
животные на выращивании и откорме			
затраты в незавершенном производстве			
готовая продукция и товары для перепродажи			
товары отгруженные			
расходы будущих периодов			
прочие запасы и затраты			
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	220		
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты)	230		
в том числе покупатели и заказчики			
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты)	240		
в том числе покупатели и заказчики			
Краткосрочные финансовые вложения	250		
Денежные средства	260		
Прочие оборотные активы	270		
ИТОГО по разделу II	290		
БАЛАНС	300		

ПАССИВ	Код пока- зателя	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
1	2	3	4
III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ			
Уставный капитал	410		
Собственные акции, выкупленные у акционеров		()	()
Добавочный капитал	420		
Резервный капитал	430		
в том числе: резервы, образованные в			

соответствии с законодательством			
резервы, образованные в соответствии с учредительными документами			
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	470		
ИТОГО по разделу III	490		
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Займы и кредиты	510		
Отложенные налоговые обязательства	515		
Прочие долгосрочные обязательства	520		
ИТОГО по разделу IV	590		
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Займы и кредиты	610		
Кредиторская задолженность	620		
в том числе: поставщики и подрядчики			
задолженность перед персоналом организации			
задолженность перед государственными внебюджетными фондами			
задолженность по налогам и сборам			
прочие кредиторы			
Задолженность перед участниками (учредителями) по выплате доходов	630		
Доходы будущих периодов	640		
Резервы предстоящих расходов	650		
Прочие краткосрочные обязательства	660		
ИТОГО по разделу V	690		
БАЛАНС	700		

СПРАВКА о наличии ценностей, учитываемых на забалансовых счетах			
Арендованные основные средства			
в том числе по лизингу			
Товарно-материальные ценности,			

принятые на ответственное хранение			
Товары, принятые на комиссию			
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов			
Обеспечения обязательств и платежей полученные			
Обеспечения обязательств и платежей выданные			
Износ жилищного фонда			
Износ объектов внешнего благоустройства и других аналогичных объектов			
Нематериальные активы, полученные в пользование			

Руководитель _____ Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка (подпись) (расшифровка
 подписи) подписи)

"__" _____ 200_ г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

- Раздел I. Общие вопросы организации делопроизводства бухгалтерии
- Глава 1.1. Роль делопроизводства в обеспечении управления деятельностью предприятия (организации, учреждения)
 - Глава 1.2. Основные способы организации делопроизводства бухгалтерии предприятия
 - Глава 1.3. Группа бухгалтерского делопроизводства: назначение, задачи, структура, состав
 - Глава 1.4. Штатное расписание группы бухгалтерского делопроизводства
 - Глава 1.5. Положение о группе бухгалтерского делопроизводства
 - Глава 1.6. Инструкция по делопроизводству
 - Глава 1.7. Инструкции по документированию отдельных видов (направлений) деятельности бухгалтерии
 - Глава 1.8. Должностные инструкции персонала группы бухгалтерского делопроизводства
 - Глава 1.9. Планирование и отчетность по вопросам документирования деятельности бухгалтерии
 - Глава 1.10. Нормы времени на выполнение работ по делопроизводству
- Раздел II. Управление бухгалтерской документацией
- Глава 2.1. Состав бухгалтерской документации предприятия
 - Глава 2.2. Номенклатура дел бухгалтерии: назначение, порядок разработки и уточнения
 - Глава 2.3. График документооборота бухгалтерии: назначение, порядок разработки и уточнения
 - Глава 2.4. Табель и альбом форм документов бухгалтерии: назначение, порядок разработки и уточнения
 - Глава 2.5. Организация контроля исполнения бухгалтерских документов
 - Глава 2.6. Формирование и оформление дел бухгалтерии
 - Глава 2.7. Организация работы с делами (документами) бухгалтерии, состоящими на текущем хранении
 - Глава 2.8. Организация подготовки дел (документов) бухгалтерии к передаче в архив предприятия
 - Глава 2.10. Особенности обеспечения сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну, в составе документов бухгалтерии
- Раздел III. Документирование деятельности бухгалтерии
- Глава 3.1. Требования к содержанию документов бухгалтерии
 - Глава 3.2. Требования к структуре документов бухгалтерии
 - Глава 3.3. Требования к стилю изложения документов бухгалтерии
 - Глава 3.4. Требования к оформлению документов бухгалтерии
 - Глава 3.5. Особенности подготовки проекта учетной политики предприятия
 - Глава 3.6. Особенности подготовки первичных учетных документов
 - Глава 3.7. Особенности подготовки документов по учету труда и его оплаты
 - Глава 3.8. Особенности подготовки документов по учету результатов инвентаризации
 - Глава 3.9. Особенности подготовки документов бухгалтерской отчетности
 - Глава 3.10. Особенности документирования проверок и ревизий деятельности бухгалтерии
- Приложения
- Приложение 1. Примерное положение о группе бухгалтерского делопроизводства в составе службы главного бухгалтера предприятия
 - Приложение 2. Примерный текст Инструкции по документационному обеспечению управления предприятия (организации, учреждения)
 - Приложение 3. Примерный перечень вопросов, изучаемых при приемке-сдаче дел главными бухгалтерами предприятий (организаций, учреждений)
 - Приложение 4. Примерные тексты должностных инструкций работников группы бухгалтерского делопроизводства
 - Приложение 5. Извлечение из укрупненных Нормативов времени на работы по ДОУ предприятия
 - Приложение 6. Основные виды документов, образующие бухгалтерскую документацию в соответствии с ОКУД 011-93
 - Приложение 7. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (извлечение)
 - Приложение 8. Примерный перечень документов предприятия, подлежащих удостоверению оттиском печати
 - Приложение 9. Оформление стандартных реквизитов управленческих документов
 - Приложение 10. Форма бухгалтерского баланса

THE BOOK IS MADE BY

AXL-ROSE

AXL-ROSE@YA.RU