



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

**Навчально-науковий інститут пожежної та техногенної безпеки
Кафедра права та менеджменту у сфері цивільного захисту**

ЛЕКЦІЯ № 12
з дисципліни «ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА»
для студентів 2-го курсу спеціальності 073 «Менеджмент»
на тему:
«Документообіг суб'єкта економіки та його
організація»

ЛЬВІВ
2022-2023 н/р

к.е.н., доцент Стеців І.І.

Тема 12. Документообіг суб'єкта економіки та його організація

План

1. Суть документообігу, його види та нормативно-правове забезпечення
2. Організація руху носіїв інформації щодо господарських операцій
3. Графік документообігу бюджетної установи

1. Суть документообігу, його види та нормативно-правове забезпечення

В процесі здійснення будь-якої діяльності установи, організації та підприємства створюють документи різного характеру які передаються від одного виконавця до іншого, цей процес має назву документообіг. Це сукупність інформації, яка створюється та циркулює на суб'єкті економіки чи поступає ззовні або створюється для надання за межі.

Документообіг в установі – рух службових документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення на архівне зберігання.

Документообіг поділяється на такі види:

1. звичайний (традиційний – паперові документи);
2. електронний (сучасний – електронні документи).

Обсяг документообігу визначається кількістю вхідних, вихідних, внутрішніх документів за рік. Залежно від структури установи й обсягу документообігу система ведення діловодства може бути:

- **централізованою** – застосовується в установах з документообігом до 10 000 документів на рік, з невеликою кількістю структурних підрозділів;
- **децентралізованою** – в установах з територіально відокремленими структурними підрозділами й документообігом понад 10 000 документів на рік.

Організація документообігу передбачає:

- проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Питання електронного документообігу та його впровадження на підприємствах та установах України можна назвати питанням загальнодержавного значення. Важливість електронного документообігу в Україні підкреслено на законодавчому рівні з 2003 року Законом «Про електронні документи та електронний документообіг».

Згодом було впроваджено ще низку правових засад. Зокрема, Закон України «Про електронні довірчі послуги» закріпив юридичну силу електронного документообігу, а постанова Кабінету Міністрів від 17 січня 2018 р. № 55 під назвою «Деякі питання документування управлінської діяльності» рекомендувала виконавчій владі перейти на електронний документообіг та зафіксувала формат електронного документообігу для державних установ.

Паралельно держава привчала до електронного документообігу й приватний бізнес. Зокрема, необхідністю подавати до податкових органів електронні звіти. В більшості випадків цим підприємства й обмежувались аж до початку пандемії коронавірусу. Карантин значно прискорив розвиток електронного документообігу і тепер все більше компаній обмінюються первинними документами в електронній формі між собою.

Тож, давайте визначимо й ми, що таке електронний документообіг, які він має ознаки та чим кращий за традиційний обмін документами.

Електронний документообіг також включає зовнішні та внутрішні документи. Відмінність лише в тому, що він передбачає створення електронних документів – документів, інформацію в яких зафіксовано у вигляді електронних даних. Тобто, ключовою ознакою електронного документообігу стає факт створення електронних документів замість паперових з метою накопичення, надання інформації, а також її швидшому передаванню чи обміну.

Етапи роботи з електронним документообігом передбачають такі дії з документами:

- створення;
- оброблення;
- відправлення / передавання;
- одержання /підтвердження факту одержання (при потребі);
- використання;
- зберігання;
- знищення.

Електронний документообіг в порівнянні з паперовим дозволяє вивести планування діяльності підприємства, облік та контроль на всіх етапах управління на новий рівень – комплексного підходу, системного аналізу та прогнозування внаслідок пришвидшення надходження інформації до її користувачів. А це, в свою чергу, підвищує стійкість підприємства в умовах частих криз, знижує ризики в умовах невизначеності та дозволяє вчасно прийняти відповідне управлінське рішення.

2. Організація руху носіїв інформації щодо господарських операцій

Рациональна організація руху носіїв облікової інформації передбачає мінімізацію часу на обробку на кожній операції, на кожному робочому місці та у цілому з обробки документа. Час на обробку визначають за типовими нормами часу, хронометражем, на підставі досвіду та іншими методами. Строки, послідовність руху та обробку документів доцільно планувати у структурних та індивідуальних графіках роботи виконавців.

Таким чином, на основі положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій, інших нормативних актів підприємства розробляють графіки документообігу.

Операції облікового процесу – це дії, спрямовані на: фіксацію, систематизацію та узагальнення господарських операцій в обліку, їх

бухгалтерський контроль; зберігання облікової інформації протягом визначеного терміну у поточному бухгалтерському архіві.

Облікова інформація має цінність за умови її своєчасності. Своєчасність – одна з найважливіших вимог до облікової інформації. З метою забезпечення виконання цієї вимоги необхідно впорядкувати облікові операції (рух носіїв облікової інформації), які відбуваються при виконанні облікового процесу (облікових операцій).

Вченими визначено два підходи до методики організації облікових операцій (руху носіїв інформації):

1. Перший підхід пропонує формування графіків і табелів виконання робіт по відношенню до кожної топологічної ділянки обліку та етапу облікового процесу. Такі графіки можуть мати форму таблиць, кривих, оперограм тощо (табл. 1).

На основі часткових графіків складають зведений по підприємству. Зведені графіки руху носіїв облікової інформації значно відрізняються від індивідуальних. У них планують тільки найважливіші шляхи пересування документів від оперативних працівників до бухгалтерії, до передавання в архів. У цих графіках не відображують порядок складання документа. Зведені графіки поділяють: за темами (надходження матеріалів, відпуск матеріалів тощо), за топологічною ознакою (облік праці та її оплати, облік основних засобів тощо), по господарству в цілому. Наприклад, зведені графіки з обліку матеріалів - це таблиці, де у підметі вказано назву всіх первинних документів, з яких визначають операції, а у присудку— служби, структурні підрозділи, осіб, які працюватимуть над документом, строки обробки (передавання), види процесів обробки. Такий підхід раціональний для великих підприємств (табл. 2).

2. Другий підхід доцільний для малих підприємств, який передбачає врахування того фактора, що малі підприємства мають обмежену кількість працівників як в цілому, так і в складі облікового підрозділу, що вимагає інтеграції функцій щодо здійснення облікового процесу. Для таких підприємств з метою організації облікових операцій запропоновано скласти графік документообігу інтегрованої форми (табл. 3).

Таблиця 1

Оперограма обліку операцій на поточному рахунку в банку

Операції облікового процесу	Виконавці та терміни виконання			
	касир	бухгалтер	головний бухгалтер	керівник підприємства
Прийняття рішення щодо перерахування коштів і перерахування для виконання			до 10-ї год. щоденно	
Виписка платіжного доручення		до 11-ї год. щоденно		
Отримання платіжного доручення касиром, його реєстрація і подання в банк	до 12-ї год. щоденно			
Отримання виписок в банку і подання бухгалтеру	до 14-ї год. щоденно			
Отримання виписок, їх перевірка, обробка та запис у регістрі аналітичного обліку		до 12-ї год. щоденно		
Формування регістру аналітичного обліку за місяць		на 2-й робочий день наступного за звітним місяця		
Запис інформації у головну книгу			на 5-й робочий день наступного за звітним місяця	
Формування документів у справу		до 25-го числа, наступного за звітним		
Запис справ у фактичну номенклатуру справ		до 30-го числа, наступного за звітним		

(підприємство)

Зведений графік документообігу

Топологіч на ділянка обліку	Етапи облікового процесу							
	первинний	поточний				підсум- ковий	формування архіву	
	складання первинних документів та подання в бухгалтерію	приймання первинних документів	бухгалтерська обробка	запис у реєстр	отримання закінченого реєстру		оформ- лення справ	запис у факти- чну номен- к- латуру справ
Облік операцій на поточном у рахунку в банку і т.д.	Щоденно до 14-ї год.	Щоден- но 14- 16 год.	Щоденно до 16.30 год.	Щод- ен- но до 17.30 год.	На 3- й робо- чий день після звітн ого міся- ця	За окрем ими табеля ми і графік а-ми	До 25- го числа наступ- ного за звітни м місяця	До 30- го числа наступ- ного за звітни м місяця

Таблиця 3.

"Затверджую"

« » 20 р.
керівник

(підприємство)

Графік документообігу на 20 рік

Первинний облік					Поточний облік					Підсумковий облік				Формування поточного архіву бухгалтерії				Передача справ бухгалтерії	
1 топологічна діяльність обліку, назва операції	2 назва документа, який оформляється	3 термін складання	4 відповідальний за складання	5 порядок і терміни подання документа в бухгалтерію	6 відповідальний за термін подання	7 відповідальний за приймання, перевірку, обробку документа та запис в реєстр бухгалтерського обліку	термін				12 отримання закінчених реєстрів (назва реєстрів)	13 За окремими таблицями і графіками	14 Бухгалтерський за формування та оформлення справ	15 термін оформлення	16 відповідальний за запис справ у фактичну номенклатуру	17 термін запису в номенклатуру справ	18 відповідальний за передачу справ в архів суб'єкта господарювання	19 термін передачі	
							8 перевірки	9 3-5 хв.	10 5 хв.	11 1 хв.									
																			при ручному способі
1.1. Надійшли товари від постачальника	Рахунок-фактура, податкова накладна	Під час або безпосередньо під час закінчення операції	Зав. складом	Щодня	Зав. складом, головний бухгалтер Павлик М. М.	Бухгалтер Бурдейна О. Г. гол. бухгалтер Павлик М. М.	3 хв.	3-5 хв.	5 хв.	1 хв.	До 5 числа нас. місяця	За окремими таблицями і графіками	Бухгалтерський за формування та оформлення справ	У міру формування справ, до кінця року	Гол. бух. Павлик М. М. / заст. гол. бух. Бродик О. Й.	Під час передачі справи в архів суб'єкта господарювання	Гол. бух. Павлик М. М. / заст. гол. бух. Бродик О. Й.	До закінчення терміну подання звітності, березень наступного за звітним роком	
1.2. Відпущено товари покупцям	Податкова накладна	Під час або безпосередньо під час закінчення операції	Зав. складом	Щодня	Зав. складом, головний бухгалтер Павлик М. М.	Бухгалтер Бурдейна О. Г. гол. бухгалтер Павлик М. М.	5 хв.	5-7 хв.	5 хв.	1 хв.	До 5 числа нас. місяця	За окремими таблицями і графіками	Бухгалтерський за формування та оформлення справ, до кінця року	Гол. бух. Павлик М. М. / заст. гол. бух. Бродик О. Й.	Під час передачі справи в архів суб'єкта господарювання	Гол. бух. Павлик М. М. / заст. гол. бух. Бродик О. Й.	До закінчення терміну подання звітності, березень наступного за звітним роком		

Склад головний бухгалтер

3. Графік документообігу бюджетної установи

Графік документообігу важливий у діяльності бюджетної установи та значно полегшує роботу бухгалтерської служби, через яку проходить більшість документів, пов'язаних із фінансово-господарською діяльністю. Адже за порушення деяких термінів законодавство передбачає відповідальність (зокрема, за порушення строків реєстрації зобов'язань, оформлення авансових звітів, граничних строків надання звітності) і саме за допомогою затвердженого графіка документообігу й дотримання строків, передбачених ним, можна уникнути порушень строків.

Загальні правила для організації діловодства в бюджетних установах, як правило, установлюють відомчі інструкції з діловодства. Проте є й загальні приписи законодавства, які вказують на обов'язковість організації ведення належним чином діловодства, яке зокрема включає й затвердження графіка документообігу.

Так, бюджетна установа повинна затвердити правила документообігу й технологію обробки облікової інформації (абз. 5 ч. 5 ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» від 16.07.1999 р. № 996-XIV). Виконання цієї норми мають забезпечувати відділи діловодства (документального забезпечення, загальні відділи, канцелярії).

Основний документ, який може зорієнтувати в питаннях із діловодства, - Типова інструкція з діловодства у центральних виконавчих органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади, затверджена постановою КМУ від 30.11.2011 р. № 1242 (далі - Типова інструкція). У згаданому документі наведено чіткі вимоги до оформлення всього розмаїття документації, закріплено обов'язкові реквізити та роз'яснено, як їх розміщувати на бланках, а в додатках 6 і 7 до Типової інструкції наведено примірні переліки документів, на яких проставляються грифи затвердження, підписи, гербова печатка.

Саме керівник установи повинен створити необхідні умови для правильного ведення бухобліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами,

службами, працівниками правомірних вимог головного бухгалтера стосовно дотримання порядку оформлення та обліку подання первинних документів.

Відповідно до п. 7 п. 13 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 р. № 59, головний бухгалтер має надати керівникові пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, у т.ч. форм і систем внутрішньогосподарського (управлінського) обліку;
- правил документообігу;
- додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності й контролю за господарськими операціями.

На розсуд керівника та головного бухгалтера можна затвердити окремо порядок, правила та Графік документообігу.

У графіку документообігу чітко прописують, який документ хто створює, у які терміни, хто перевіряє та його подальше проходження крок за кроком.

Усім структурним підрозділам варто взяти до керівництва пп. 174-186 Типової інструкції. Так, для забезпечення ритмічності роботи й своєчасного виконання документів служба діловодства розроблює графіки передання кореспонденції керівництву установи та структурним підрозділам, а в зазначених пунктах прописано послідовність дій для виконавців і відповідальних осіб. Проте графіки документообігу для кожного структурного підрозділу служба діловодства може розробити тільки в разі тісної взаємодії з безпосереднім керівником структурного підрозділу.

Примірний графік документообігу наведено в табл.4. Це універсальний графік, який ураховує рух основних документів, котрі створюються під час діяльності бюджетної установи. Ним охоплені не всі документи, і він не враховує специфіки діяльності та галузевої приналежності бюджетної установи, зате може стати основою для розробки власного графіка документообігу. Графік документообігу має включати окремо кожен структурний підрозділ бюджетної установи.

Таблиця 4

Погоджено:
головний бухгалтер
посада

Соколова
підпис

керівник
посада

Затверджую:
Сидоров Сидоров В.І.
підпис прізвище ініціали

Графік документообігу бюджетної установи

№ з/п	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		кількість	відповідальний за виконання**	термін***	відповідальний за перевірку**	термін***	передача документа	наступний крок	граничний строк*** виконання
		I. Організаційно-кадровий відділ							
1	Кадрові документи								
1. 1	Графік відпусток	1	спеціаліст по кадровій роботі	до 1 січня поточного року	начальник відділу	до 4 січня поточного року	на затвердження керівнику	ознайомлення працівників з графіком	протягом 2 р. дн. після затвердження
1. 2	Проекти наказів	1	спеціаліст по кадровій роботі	не пізніше ніж наступного дня після виникнення підстави	начальник відділ	в день виготовлення проекту наказу	на погодження з керівника ми підрозділів , яких він стосується	оригінал - на підпис керівнику установи	в день отримання наказу
1. 3	Наказ (розпорядження) керівника	1*	спеціаліст із кадрової роботи виготовляє копії	наступного дня після візування керівником	оригінал наказу підшивають до відповідної справи номенклатури	не пізніше двох робочих днів після видання	копії - до бухгалтерії , інших структурних підрозділів	ознайомлення працівників , яких наказ стосується	не пізніше наступного після дня видання
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
		II. Господарський відділ (відділ матеріально-технічного забезпечення)							
2	Документи, пов'язані з матеріальним забезпеченням установи								
2. 1	Аналітична записка щодо попиту на ринку з метою проведення закупівель	1	спеціаліст госпвідділу	не пізніше ніж за 7 р. дн. до строків установлених планом закупівель	вивчення пропозицій, начальником госпвідділу	не більше 2 р. дн. з дати отримання	комітету конкурсних торгів (якщо необхідна процедура закупівлі) чи спеціалісту госпвідділу	проведення процедури закупівель або підготовка проекту договору (якщо процедура	в строки, передбачені процедурою закупівель, чи встановлені планом закупівель

								а не проводить ся)	
2. 2	Документи, що підтверджують проведення процедур закупівель	2*	члени комітету конкурсних торгів	строки, установлені законодавством про закупівлі	секретар комітету з конкурсних торгів	не пізніше наступного дня після їх створення	документи підписуються головою, секретарем та членами комітету	1 примірник - до бухгалтерської служби	не пізніше ніж наступного дня після готовності
2. 3	Договір на придбання товарів (надання послуг, виконання робіт)	2	спеціаліст госпвідділу, який відповідає за договірну роботу	не пізніше ніж через 3 р. дн. після попередніх переговорів або в строки, передбачені процедурою закупівель	юрист (за наявності), начальник госпвідділу	не пізніше ніж наступного після отримання	на підпис керівнику і постачальнику	передача до бухгалтерії після реєстрації у книзі реєстрації господарських договорів і	не пізніше ніж наступного дня після реєстрації договору в книзі
2. 4	Акт звірки з контрагентом	2	спеціаліст господарського відділу	щокварталу (за потреби - частіше)	бухгалтер, який веде розрахунки з постачальниками	не пізніше ніж наступного після отримання	на підпис головному бухгалтеру і керівнику установи	передають контрагенту для звірки	не пізніше останнього робочого дня кварталу
		III. Бухгалтерсько-економічна служба							
3	Планові документи								
3. 1	Тимчасовий кошторис	2	економіст (бухгалтер), до обов'язків якого входить його складання	не пізніше ніж за три робочі дні до початку року	начальник планово-економічного відділу (сектора), заступник головного бухгалтера	не пізніше ніж наступного дня після їх надходження	на підпис головної бухгалтерської служби керівнику	повертають до бухгалтерської служби (планово-економічного відділу)	не пізніше 5 січня поточного року
3. 2	Кошторис на рік та інші планові документи	2	економіст (бухгалтер), до обов'язків якого входить його складання	у перший робочий день після отримання лімітної довідки	начальник планово-економічного відділу	не пізніше ніж наступного дня після їх надходження	на підпис головної бухгалтерської служби керівнику	направляють на затвердження до установи вищого рівня	не пізніше 30 к. дн. із дня затвердження розпису відповідного бюджету
3. 3	Штатний розпис та зміни до нього	2		не пізніше ніж за місяць до					не пізніше дня введення

				введення в дію					я в дію
3. 4	Тарифікаційні списки		тарифікаційна комісія	не пізніше ніж за тиждень до дати готовності			на підпис головному й керівнику (за потреби погодити з профспілкою)	повертають до бухгалтерської служби (планово - економічного відділу)	не пізніше 1 січня поточного року (навчальні заклади - до 5 вересня щороку)
4	Документи, пов'язані з реєстрацією зобов'язань								
4. 1	Договір на придбання товарів (надання послуг, виконання робіт)	1	спеціаліст бухгалтерської служби, який здійснює реєстрацію зобов'язань	не пізніше ніж наступного дня після реєстрації договору	заступник головного бухгалтера	не пізніше ніж наступного дня після отримання	передача на зберігання відповідно до номенклатури справ бухгалтерської служби	оригінал договору чи його копія подається разом з реєстром бюджетних зобов'язань	у день реєстрації зобов'язань (не пізніше 7 р. дн. з дня укладення договору)
4. 2	Документи, що підтверджують проведення процедур закупівель:	1	спеціаліст бухгалтерської служби, який здійснює реєстрацію зобов'язань	не пізніше ніж наступного дня після реєстрації договору	заступник бухгалтерської служби	не пізніше ніж наступного дня після отримання	передача на зберігання відповідно до номенклатури справ бухгалтерської служби	оригінал договору чи його копія подається разом з реєстром бюджетних зобов'язань	у день реєстрації зобов'язань
4. 3	Реєстри бюджетних зобов'язань	2	бухгалтер, до обов'язків якого належить	не пізніше ніж наступного дня після отримання необхідних документів	заступник головного бухгалтера	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру й керівнику	до органів ДКСУ (разом з підтвердними документами) для реєстрації зобов'язань	протягом 7 р. дн. із дати їх взяття
4. 4	Реєстри бюджетних фінансових зобов'язань	2							упродовж 7 р. дн. з дати їх прийняття
5	Банкірські документи								
5. 1	Платіжні доручення	2	бухгалтер, до обов'язків якого належить	не пізніше ніж наступного дня після отримання необхідних	заступник головного бухгалтера	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру й керівнику	до органів ДКСУ (разом з підтвердними документами) та реєстрами	не пізніше ніж через 30 к. дн. з дати його виписки

				документів					
5.2	Заявка на видачу	2		у день, що передує видачі готівки				до органів ДКСУ	у день, що передує отримання готівки
5.3	Касовий чек	1					бухгалтер, відповідальний за оформлення	на підпис до органів ДКСУ	день отримання готівки
6	Касові документи								
6.1	Прибутковий та видатковий касовий ордер	1	бухгалтер, до обов'язків якого це належить	під час оформлення касової операції	заступник головного бухгалтера	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру (видатковий і керівнику)	долучити до М/о № 1 (після внесення запису до касової книги)	день видачі готівки
6.2	Видаткова відомість	1		у день, що передує видачі готівки			на підпис головному бухгалтеру й керівнику	долучити до М/о № 1	протягом 3 р. дн., включаючи день видачі готівки
7	Документи, пов'язані з відрядження								
7.1	Розрахунок витрат (кошторис)	1	бухгалтер, відповідальний за облік розрахунків за відрядженнями	не пізніше ніж за 3 р. дн. до початку відрядження	заступник головного бухгалтера	у день їх оформлення	на підпис головному бухгалтеру й керівнику	ознайомити працівника під розпис	не пізніше ніж за 3 р. дн. до початку відрядження
7.2	Авансовий звіт	1	працівник, який повернувся з відрядження	до закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем завершення відрядження (3-го, - якщо готівку отримано через платіжну картку)	бухгалтер, який веде розрахунки за відрядженнями	у день оформлення	на затвердження керівнику установи	долучити до М/о № 8	у день отримання затвердженого авансового звіту
7.	Письмовий дозвіл	1		у день			-		

3	керівника на відшкодування витрат понад граничні суми			оформлення авансового звіту					
7.4	Звіт про роботу у відрядженні	1	працівник, який повернувся 3 відрядження	у триденний строк після повернення відрядження	керівник структурного підрозділу	не пізніше наступного дня після отримання	-	-	-
8	Первинні документи								
8.1	Накладні на придбання товарів	1	завгосп чи інша матеріально відповідальна особа	у день надходження	заступник головного бухгалтера (бухгалтер, відповідальний за ведення М/о № 4, 6, 7)	не пізніше наступного їх отримання	бухгалтер, який веде М/о № 4, 6, 7	долучити документ до відповідного М/о	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
8.2	Акти наданих послуг, виконаних робіт	1-2	завгосп чи інший працівник						не пізніше 26 числа поточного місяця
8.3	Довідка про надходження в натуральній формі	2	бухгалтер, відповідальний за її складання	не пізніше наступного дня після отримання таких надходжень	заступник головного бухгалтера		на підпис головному бухгалтеру та керівнику	до органів ДКСУ	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
9	Документи з обліку необоротних активів								
9.1	Типова форма № ОЗ-1 (бюджет)	2	комісія, утворена керівником установи	у день прийняття-передачі	заступник головного бухгалтера (бухгалтер, відповідальний за ведення М/о № 4, 6)	не пізніше наступного дня після складання	на підпис головному бухгалтеру та затвердження керівнику	долучити документ до М/о № 6, 4, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження
9.2	Типова форма № ОЗ-2 (бюджет)	2	комісія, утворена керівником установи	у день прийняття-здання після ремонту	заступник головного бухгалтера	не пізніше наступного дня після складання		внести запис до інвентарної картки і до відомості	наступного дня після оформлення й затвердження

								обліку ремонтів	
9.3	Типова форма № ОЗ-3 (бюджет)	1*	комісія зі списання, утворена керівником установи	у день ліквідації (за потреби після погодження з суб'єктом управління)	заступник головного бухгалтера (бухгалтер, відповідальний за ведення М/о № 9)	не пізніше наступного дня після складання	на підпис головному бухгалтеру та затвердження керівнику	долучити документ до М/о № 9, внести запис до інвентарної картки	наступного дня після оформлення й затвердження
9.4	Типова форма № ОЗ-4 , № ОЗ-5 , № ОЗ-5 (бюджет)	1*							
9.5	Типова форма № ОЗ-6 (бюджет) № ОЗ-8 (бюджет), ОЗ-9 (бюджет)	1	бухгалтер, який веде облік необоротних активів	не пізніше наступного дня після отримання відповідних документів	заступник головного бухгалтера	не ніж пізніше наступного дня після отримання документів	-	-	-
9.6	Типова форма № ОЗ-10 (бюджет)	1		після відкриття інвентарної картки	заступник	в останній день звітного місяця	-	-	-
9.7	Типова форма № ОЗ-11 (бюджет)	1	матеріально відповідальні особи	у день видачі об'єкта (введення в експлуатацію)	головного бухгалтера	не ніж пізніше наступного дня	-	-	-
9.8	Типова форма № ОЗ-12 (бюджет)	1	бухгалтер, який нараховує знос на необоротні активи	для основних засобів - останній робочий день грудня для інших НА - у день видачі (введення) в експлуатацію	заступник головного бухгалтера	не пізніше останнього робочого дня місяця	бухгалтер, який веде М/о №17	долучити до М/о № 17	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
9.9	Оборотні відомості з руху НА	1	бухгалтер, який веде облік необоротних активів	у день надходження первинних документів		не пізніше останнього робочого дня місяця	-	звірити залишки з матеріальною відповідальною	не пізніше 1 числа наступного місяця

[illegible]

11.1	Прибутково-видаткова накладна на бланки суворої звітності (форма № СЗ-1)	2	особа, відповідальна за видачу бланків	під час видачі бланків	заступник головного бухгалтера	під час оформлення	бухгалтеру, який веде прибутково-видаткову книгу (форма № СЗ-2)	вносять запис до форми № СЗ-2 та долучають до М/о № 16	наступного дня після оформлення й затвердження
11.2	Акт на списання використаних бланків суворої звітності (форма № СЗ-3)	2	комісія зі списання, створена керівником	у день перевірки й використання бланків	заступник головного бухгалтера	у день оформлення	на затвердження керівнику	долучають до М/о № 16	наступного дня після оформлення й затвердження
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
12	Документи, пов'язані з утриманням автотранспорту								
12.1	Подорожній лист	1	спеціаліст господарського відділу	з початку робочого дня	уповноважена керівником особа	під час допуску водія до роботи	бухгалтер, який веде облік подорожніх листів (пального)	долучають до зведення подорожніх листів	не пізніше ніж наступного дня після здачі до бухгалтерії
12.2	Зведення подорожніх листів	1	бухгалтер, який веде облік і списання запасів	в останній робочий день поточного місяця	заступник головного бухгалтера	у день оформлення	бухгалтер, який веде М/о № 13	долучають до М/о № 12	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
12.3	Відомості з обліку пробігу автомобіля. експлуатаційного пробігу шин, акумулятора	1	бухгалтер, який веде облік витрат на утримання автотранспорту	в останній робочий день місяця	заступник головного бухгалтера	у день оформлення	-	-	-
13	Документи з оплати праці								
13.1	Накази про прийняття на роботу, звільнення, надання щорічної відпустки, виплату матдопомоги, становлення доплат, надбавок, преміювання	(копія оригіналу)*	працівник кадрової служби	у день отримання розпорядження керівника	юрист (погоджують з відповідальними особами)	у день отримання	бухгалтеру, який веде розрахунки з оплати праці	проводять нарахування й долучають до М/о № 5	не пізніше 26 числа поточного місяця
13	Табель обліку	1	особа,	до 25	працівник	у день	бухгалтеру,	проводять	не

.2	використання робочого часу		відповідальна за ведення табеля	числа поточного місяця (якщо виплата 30 числа)	кадрової служби, керівники підрозділів	отримання	який веде розрахунки з по оплаті праці	нарахування й долучають до М/о № 5	пізніше 26 числа поточного місяця
13.3	Витяги з протоколів засідання комісій із соцстрахування (разом із листками непрацездатності)	1	комісія (особа із соцстрахування)		працівник кадрової служби	у день отримання	бухгалтеру, який веде розрахунки з по оплаті праці	проводять нарахування й долучають до М/о № 5	не пізніше 26 числа поточного місяця
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

14	Меморіальні ордери								
14.1	Меморіальні ордери № 1-18	1	бухгалтер, який відповідає за складання відповідного М/о	записи заносяться кожного дня	заступник головного бухгалтера	не пізніше ніж наступного дня після оформлення	на підпис головному бухгалтеру	суми оборотів за кожним М/о заносяться до Книги «Журнал - головна»	не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
14.2	Книга «Журнал-головна»	1	заступник головного бухгалтера	не пізніше ніж наступного дня після складання М/о	головний бухгалтер	не пізніше ніж наступного дня після оформлення Книги	заступник головного бухгалтера(бухгалтери, які ведуть М/о)	зв'язують суми оборотів за дебетом і кредитом кожного субрахунку	не пізніше ніж наступного дня після оформлення

15	Форми звітності								
15.1	Бюджетна, фінансова, податкова, пенсійна, статистична звітність і звітність до соціальних фондів	2*	бухгалтери, до обов'язків яких входить складання певної звітності	не пізніше ніж за 3-5 р. дн. до граничного терміну її надання	заступник головного бухгалтера	не пізніше ніж наступного дня після складання звіту	на підпис головному бухгалтеру і керівнику установи	заступник головного бухгалтера (інша уповноважена особа) здає до відповідного органу	не пізніше граничної дати, встановленої для надання відповідного звіту

* Бюджетна установа може встановити іншу кількість примірників документів (за потреби) або передбачити виготовлення певної кількості їх копій

** Відповідальними виконавцями визначають тих осіб, до обов'язків яких входять зазначені функції. У графіку документообігу наведено приблизний розподіл функцій між посадами, до яких можуть належати обов'язки з їх виконання та перевірки. Кожна бюджетна установа визначає їх індивідуально залежно від структури та найменування й кількості посад у штатному розписі

*** Бюджетна установа може передбачити інші терміни складання, оформлення, перевірки документів залежно від конкретних обставин, окрім випадків, коли це прямо передбачено нормативно-правовими актами

Графік документообігу склав:

<u>головний спеціаліст із діловодства</u>	<u>Кривцова</u>	<u>К.І. Кривцова</u>
(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Дякую за увагу!