

Порядок организации документооборота

1. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком.

2. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. График документооборота является приложением к приказу об учётной политике учреждения.

3. График должен устанавливаться в учреждении рациональный документооборот, т.е. предусматривать оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждым первичным документом, определять минимальный срок его нахождения в подразделении.

График документооборота должен способствовать улучшению всей учетной работы в учреждении, усилению контрольных функций бухгалтерского учета, повышению уровня автоматизации учетных работ.

4. График документооборота может быть оформлен в виде таблицы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением учреждения, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

5. Работники учреждения (табельщики, работники планово-экономического отдела, других отделов: снабжения, кладовщики, подотчетные лица, работники бухгалтерской службы и другие) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

6. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

В соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» (п. 3, ст. 9) требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех подразделений и служб учреждения.