

В. Кузнецов  
Я. Кавторева  
В. Петрушина

# ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗОВ на предприятии



В. Кузнецов  
Я. Кавторева  
В. Петрушина

# ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗОВ на предприятии

4-е издание,  
переработанное и дополненное

Харьков  
Издательский дом «ФАКТОР»  
2008

ББК 65.29(4Укр)-2  
К89

**Кузнєцов В., Кавторєва Я., Петрушина В.**

**К89** Оформлення наказів на підприємстві. — 4-те вид., перероб.  
і доп. — Х.: Фактор, 2008. — 144 с.  
ISBN 978-966-312-789-7.

Мета цього видання — надати читачу допомогу у вирішенні проблем, що виникають у процесі оформлення наказів на підприємстві. Порядок роботи з наказами розглянуто з моменту їх підготовки до моменту передачі до архіву. Матеріал книги проілюстровано прикладами оформлення наказів із зазначенням основних умов до порядку їх складання.

Для бухгалтерів, секретарів, економістів, працівників з діловодства, кадрових служб, а також керівників підприємств.

**ББК 65.29(4Укр)-2**

ISBN 978-966-312-789-7

© Видавничий будинок «Фактор». 2008

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	7
<b>1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	8
<b>2 СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗОВ</b> .....	13
2.1 Подготовка к составлению проекта приказа .....	13
2.2 Требования к тексту .....	14
2.3 Требования к оформлению .....	17
2.4 Требования к форме бланков приказов .....	21
<b>3 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРИКАЗОВ</b> .....	23
<b>4 ОТМЕТКИ НА ПРИКАЗЕ</b> .....	25
4.1 Отметки о прохождении и выполнении .....	25
4.2 Приложение к приказу .....	26
4.3 Отметка о согласовании .....	27
4.4 Отметка о заверении копии приказа .....	28
<b>5 ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ</b> .....	29
<b>6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПРИКАЗАМИ</b> .....	31
6.1 Регистрация и контроль исполнения приказов .....	31
6.2 Составление номенклатуры дел .....	33
6.3 Формирование дел .....	35
6.4 Оперативное хранение приказов .....	36
<b>7 СДАЧА ПРИКАЗОВ В АРХИВ</b> .....	37

<b>8 МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПРИКАЗОВ</b> .....	39
<b>9 ВИДЫ ПРИКАЗОВ</b> .....	42
9.1 Приказы по основной деятельности предприятия .....	43
9.1.1 <i>Приказ об учетной политике предприятия</i> .....	43
9.1.2 <i>Образцы формулировок констатирующей и распорядительной части текста приказов по основной деятельности</i> .....	70
<i>Командирование сотрудников</i> .....	70
<i>Предоставление отпуска</i> .....	70
<i>Утверждение графика документооборота</i> .....	70
<i>Утверждение Перечня лиц, которые имеют право подписывать первичные документы</i> .....	70
<i>Создание (назначение) комиссии</i> .....	71
<i>Административно-хозяйственные вопросы</i> .....	72
9.2 Приказы по личному составу предприятия .....	73
9.2.1 <i>Образцы формулировок распорядительной части текста приказов по личному составу</i> .....	78
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	96
Приложение А <i>Перечень типовых документов, образующихся в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения документов, утвержденный приказом Главного архивного управления при Кабинете Министров Украины от 20.07.98 г. № 41 (извлечение)</i> .....	96
Приложение Б <i>Корректирующие знаки, применяемые при работе над текстом</i> .....	104

Приложение В Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, других центральных органах исполнительной власти, Совете министров Автономной Республики Крым, местных органах исполнительной власти, утвержденная постановлением Кабинета Министров Украины от 17.10.97 г. № 1153 .....	107
Приложение Г Типовая форма № П-1 «Приказ (распоряжение) о приеме на работу» .....	110
Приложение Д Типовая форма № П-5 «Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу»..	113
Приложение Е Типовая форма № П-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска» .....	115
Приложение Ж Типовая форма № П-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта)» .....	118
Приложение И Приказ об учетной политике предприятия .....	121
Приложение К Приказ об установлении сроков выполнения документов .....	124
Приложение Л Приказ об обеспечении сохранности документов в электронной форме .....	126
Приложение М Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста .....	127
Приложение Н Приказ об утверждении итогов аттестации .....	128
Приложение П Приказ о поощрении .....	129
Приложение Р Приказ об утверждении Перечня рабочих мест, производств, профессий и должностей с льготным пенсионным обеспечением работников .....	130
Приложение С Приказ о создании примирительной комиссии .....	131

Приложение Т Приказ о внесении изменений в структуру и штатное расписание предприятия .....	133
Приложение У Приказ о структуре и численности предприятия .....	134
Приложение Ф Приказ о награждении Почетной грамотой предприятия .....	135
Приложение Х Приказ о принятии обязанностей директора предприятия .....	136
Приложение Ц Приказ о назначении директора предприятия .....	137
Приложение Ш Схемы размещения реквизитов документов .....	138
Состав реквизитов организационно- распорядительных документов .....	140
<b>ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>141</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Управленческая деятельность предприятий осуществляется путем издания распорядительных документов — приказов и распоряжений. Издание таких документов определяется актами законодательства и уставами предприятий.

Составлением и оформлением приказов занимаются все предприятия, ведь в приказах отражается и учитывается административно-хозяйственная деятельность предприятия. Поэтому составление, оформление, обработка и хранение приказов регламентируется нормативно-правовыми актами, знание и выполнение которых является обязательным для каждого работника, имеющего дело с приказами.

Почти каждому работнику управленческого аппарата хотя бы несколько раз в течение жизни приходится составлять приказы. Поэтому требования, предъявляемые к составлению и оформлению приказов, должен знать каждый работник аппарата управления (в том числе бухгалтер). От того, насколько юридически правильно будет составлен и оформлен приказ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность выполнения управленческого решения.

Целью данной книги является оказание помощи работникам, непосредственно занятым документированием (делопроизводством), которые по роду своей деятельности осуществляют составление и оформление приказов.

Сходство приказов — как распорядительных документов — позволяет сформулировать единые требования к составлению приказов и порядку их оформления. В связи с этим рекомендации, изложенные в данной книге, могут быть применены практически на любом предприятии или в организации.

Следует обратить внимание на приложения в конце книги. В них даны извлечения из нормативно-правовых актов и типовые формы приказов, которые могут использоваться в деятельности предприятия (организации).

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Документ является средством укрепления законности и контроля. Документ возник, прежде всего для того, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу. Латинское *documentum* — доказательство, свидетельство. Чтобы документ имел юридическую силу, процесс его создания регламентируется по установленным законодательством правилам и это подчеркнуто в определении термина «документ». Так, нормы *статьи 27 Закона Украины «Об информации» от 02.10.92 № 2657-XII [2]* установлено, что «документ — это предусмотренная законом материальная форма получения, хранения, использования и распространения информации путем фиксации ее на бумаге, магнитной, кино -, видео -, фото пленке или на другом носителе».

Приказы и распоряжения относятся к такому виду документов, как организационно-распорядительные. Кроме приказов и распоряжений, к организационно-распорядительным документам, в частности, относятся: уставы, положения, правила, инструкции, постановления, решения, протоколы, коллективные договоры и т. п. По теоретическим юридическим канонам такие документы называются **локальными нормативными актами**. Полномочия на их принятия от имени предприятия осуществляют соответствующие органы и представители. А целями издания локальных нормативных актов является организационно-правовое оформление принятых непосредственных управленческих решений, содействие их реализации в процессе деятельности предприятия.

Такие формы управленческой деятельности на предприятии как руководство и организация выражаются посредством соответствующих организационно-распорядительных документов — приказов и распоряжений. Однако следует отметить, что распоряжение — это вид распорядительного документа, издаваемый руководителем предприятия или руководителем подразделения, уполномоченным издавать такие документы в целях разрешения оперативных вопросов, который обычно имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга лиц.

Приказ (распоряжение) — это вид документа, который имеет свои особенности и свои правила работы с ним. Приказы относятся к тем видам документов, работа с которыми обязательна для любого предприятия независимо от его организационно-правовой формы. Приказы группируются по их характеру и хронологии. Все приказы, составляемые в настоящее время предприятиями в их административно-хозяйственной деятельности, можно распределить по двум основным группам, а именно:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу.

Существуют виды приказов, работа с которыми обязательна для любого предприятия, в частности:

- приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении, поощрении, совместительстве работников;
- приказы о предоставлении отпусков, об отзыве из ежегодного отпуска;
- приказы о направлении в командировку работника;
- приказы об оказании материальной помощи;
- приказы о наложении дисциплинарного взыскания на работника;
- приказы об оглашении благодарности;
- приказы об учетной политике, организации бухгалтерского учета;

— приказы об утверждении порядка приема граждан;

— приказы об утверждении перечня лиц, которые имеют право подписывать первичные документы на осуществление хозяйственной операции, связанной с отпуском (расходованием), товарно-материальных ценностей, нематериальных активов и другого имущества.

После издания приказа предстоит еще много работы: учесть, зарегистрировать, чтобы о нем можно было навести справку, передать исполнителю, проконтролировать его исполнение, обеспечить сохранность и т. д. По определению специалистов-документоведов, процесс документирования приказов условно делится на две части:

- организация и обеспечение своевременного и грамотного создания и оформления приказов;
- организация работы с приказами: получение-передача, обра-

ботка, учет, регистрация, контроль, хранение, подготовка в архив, уничтожение.

При определении сроков хранения приказов как организационно-распорядительных документов следует руководствоваться приказом Главного архивного управления при Кабинете Министров Украины «Об утверждении Перечня типовых документов» от 20.07.98 № 41 [22], извлечение из которого приведено в приложении А данной книги.

При подготовке издания были учтены все нормативно-правовые акты, затрагивающие проблемы документирования приказов. К ним, прежде всего, относится Конституция — Основной Закон Украины. Нормами прямого действия *статьи 60 Конституции Украины [1]* установлено, что никто не обязан исполнять явно преступные приказы или распоряжения, а за отдачу и исполнение явно преступного приказа или распоряжения наступает юридическая ответственность. Поэтому все приказы (распоряжения) должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих нормативно-правовым актам.

Следует отметить, что должностные лица предприятия (в том числе руководитель предприятия, главный бухгалтер) обязаны действовать только на основании, в пределах полномочий и способом, которые предусмотрены законами Украины. Согласно постановлению Пленума Верховного Суда Украины «О судебной практике по делам о превышении власти или служебных полномочий» от 26.12.2003 № 15 (далее — постановление) [15] превышение служебных полномочий является опасным преступлением, совершаемым в сфере служебной деятельности и посягающим на охраняемые законом права и интересы отдельных граждан, интересы юридических лиц, государственные и общественные интересы. Следует обратить внимание, что исполнителем (соисполнителем) преступления, ответственность за которое предусмотрена *статьей 365 Уголовного кодекса Украины от 05.04.2001 № 2311-III* (далее — УК) [14], может быть только служебное лицо.

В соответствии с *частью 1 статьи 365 УК [14]* превышением служебных полномочий признается умышленное совершение служебным лицом действий, явно выходящих за пределы предоставленных ему прав или полномочий, если они причинили существен-

ный ущерб охраняемым законом правам и интересам отдельных граждан, либо интересам юридических лиц, либо государственным или общественным интересам. Необходимо иметь в виду, что согласно *пункту 6 постановления [15]* в случае причинения вреда с материальными убытками и **ущерба нематериального характера** общий ущерб от преступления может признаваться существенным даже в случае, когда указанные убытки не превышают 100 не облагаемых налогом минимумов доходов граждан. При этом отметим, что в соответствии с *пунктом 22.5 статьи 22 Закона Украины «О налоге с доходов физических лиц» от 22.05.2003 № 889-IV [6]* в 2008 году для этих целей существенным является ущерб, превышающий в 100 раз размер налоговой социальной льготы, т. е. более 25750 грн. (515 грн. x 50 % x 100).

Вопрос об ответственности служебного лица, которое превысило служебные полномочия, на основании приказа или распоряжения руководителя и это повлекло неблагоприятные последствия, решается с учетом требования *статьи 41 «Исполнение приказа или распоряжения» УК [14]*. Так, нормами указанной статьи установлено:

— не подлежит уголовной ответственности лицо, которое оказалось исполнять явно преступный приказ или распоряжение (*ч. 3 ст. 41 УК [14]*);

— лицо, исполнившее явно преступный приказ или распоряжение, за действия, совершенные с целью исполнения такого приказа или распоряжения, подлежит уголовной ответственности на общих основаниях (*ч. 4 ст. 41 УК [14]*).

В связи с этим необходимо напомнить, что при решении вопроса о том, является ли **лицо служебным**, суды исходят из положений, содержащихся в *пунктах 1 и 2 примечания к статье 364 «Злоупотребление властью или служебным положением» УК [11]*. А именно:

«1. Служебными лицами являются лица, которые постоянно или временно осуществляют функции представителей власти, а также занимают постоянно или временно на **предприятиях**, в учреждениях или организациях независимо от формы собственности должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей, либо **выполняют такие обязанности по специальным полномочиям**.

2. Служебными лицами также признаются иностранцы или лица без гражданства, которые **выполняют обязанности, указанные в пункте 1 данного примечания».**

Кроме этого, следует иметь в виду, что согласно п.п. 4.1.6 *Примерной инструкции по делопроизводству в министерствах, других центральных органах исполнительной власти, Совете министров Автономной Республики Крым, местных органах исполнительной власти, утвержденной постановлением Кабинета Министров Украины от 17.10.97 № 1153* (далее — *Примерная инструкция*) [17], **ответственность за содержание, уровень подготовки и надлежащее оформление документа, который визируется несколькими лицами, несут в одинаковой степени все эти должностные лица.**

Собственно говоря, указанная *Примерная инструкция* [17] определяет порядок общего деловодства, ее положения распространяются на всю служебную документацию, в том числе, создаваемую с помощью персональных компьютеров (далее — ПК). При этом компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документированной информации должны соответствовать требованиям *Примерной инструкции* [17].

## 2 СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗОВ

### 2.1 ПОДГОТОВКА К СОСТАВЛЕНИЮ ПРОЕКТА ПРИКАЗА

Составление приказов занимает значительную часть рабочего времени сотрудников управленческого аппарата и требует определенных усилий. Чтобы составить полноценный приказ, прежде всего надо хорошо знать освещаемый в приказе вопрос и владеть достаточной информацией.

Приступая к составлению приказа, руководствуются следующими правилами:

— **во-первых**, уточняется цель приказа и круг вопросов, подлежащих разрешению. Это позволяет правильно выбрать для фиксации управленческого решения вид приказа, его форму, во многом определяющие стиль и характер изложения текста;

— **во-вторых**, необходимо изучить нормативно-правовые акты, регулирующие порядок решения вопросов такого типа. Это самый главный этап, показывающий профессиональные знания готовящего приказ, особенно если подобный вопрос решается составителем впервые. Знание нормативно-правовых актов обеспечит соответствие содержания приказа законам Украины и грамотное его составление, следовательно, приказ не будет содержать положений, противоречащих законам и другим нормативно-правовым актам.

Сегодня, при наличии соответствующих электронных баз данных, содержащих полнотекстовый набор законов и других нормативно-правовых актов по направлению деятельности предприятия, провести такую предварительную подготовку несложно.

Кроме того, при составлении приказов следует изучить ранее издаваемые приказы (распоряжения), чтобы избежать противоречий с ними и дублирования, что позволит заострить внимание на нерешенных сторонах проблемы. Этот этап подготовки приказа также легче провести, имея в памяти компьютера тексты приказов (распоряжений).

Зная, на основании нормативно-правовых актов, как решаются подобные вопросы, и собрав всю необходимую информацию, составляют проект приказа. При этом, как правило, используют трафаретные тексты, набор стандартных фраз и выражений. Важнейшими являются требования достоверности и объективности, максимальной краткости приказа при полноте информации, точности, исключающей возможность двоякого понимания текста.

Завершающим этапом составления и оформления приказов является их подписание. Полностью подготовленные проекты приказов предоставляются на подпись. Подписывается обычно первый экземпляр приказа. Никакие исправления в приказ после подписания не вносятся.

Приказы вступают в силу с момента их подписания или доведения до сведения. В ряде случаев срок вступления в силу и срок действия указываются в самом приказе.

## 2.2 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТУ

Точность, правильность понимания информации, изложенной в приказе, предопределяются краткостью и ясностью изложения. Неточно истолкованный приказ может привести к нежелательным последствиям.

Краткость изложения достигается прежде всего отбором необходимой и достаточной информации, исключением повторений и излишних подробностей. Каждое слово в тексте приказа должно нести смысловую нагрузку.

Достичь ясности в изложении помогают тщательный подбор слов, правильная композиционная структура текста и продуманность формулировок.

Большое внимание нужно уделять отбору слов. Следует избегать использования в одном предложении однокоренных слов, тавтологии. *Например:* адресовать в адрес; следует отменить следующее; апрель месяц; пять человек детей; памятный сувенир и т. п.

Недопустимо употребление в приказах разговорных и устаревших слов — архаизмов. *Например:* канцелярист, учрежденец, управленец и т. д.

Поскольку приказы (распоряжения) являются распорядительными документами, которые издаются по принципу единоначалия,

поэтому в них используется форма изложения текста от первого лица (приказываю, обязываю и т. д.).

Широкое распространение в распорядительных документах получило применение сокращенных слов и словосочетаний, что уменьшает объемы приказов и ускоряет восприятие информации. **Например:** Министерство финансов Украины — МФУ; отдел труда и заработной платы — ОТЗ; страница — с.; экземпляр — экз.; смотри — см.; г. — год и т. д.

Сокращения должны быть понятны каждому, поэтому применяются только общепринятые сокращения. Кроме того, рекомендуется при первом употреблении сокращения в тексте в скобках давать его расшифровку. **Например:** организационно-распорядительная документация (ОРД).

Приказы делятся в зависимости от количества затронутых в них вопросов на простые и сложные. **Простые**, т. е. содержащие один вопрос, приказы значительно легче в обработке (регистрация, постановка на контроль, формирование в дела), направлены на исполнение. **Сложные** приказы касаются нескольких самостоятельных вопросов и исполнителей или разных структурных подразделений предприятия. С них приходится снимать копии, а в некоторых случаях даже устанавливать очередность исполнения. Их обработка вызывает дополнительные трудности (при регистрации вносятся несколько вопросов, при постановке на контроль выделяется каждый вопрос отдельно, сложно решить вопрос о помещении такого приказа в дело и т. д.). Поэтому при составлении наиболее многочисленных видов приказов рекомендуется включать в них по одному вопросу. В противном случае, сложные по содержанию распорядительные документы формируются в отдельные дела, на обложках которых содержание не раскрывается, а указываются лишь их вид (приказ, распоряжение) и даты.

Для лучшего восприятия приказа, его текст делится на абзацы. Обычно абзац содержит не более трех предложений. Подобный прием помогает вдуматься в содержание приказа, сделать небольшие паузы при чтении.

Процесс управления состоит из выполнения ряда функций, решения определенного круга задач, нередко порождаемых однотипными ситуациями, которые вызывают появление однотипных приказов. Это явилось основанием для унификации уже самих

текстов приказов. Унифицированный текст приказа может быть представлен в виде трафарета, таблицы.

Под трафаретом понимают заранее отпечатанный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией, которая характеризует конкретную ситуацию, отражаемую данным приказом. В компьютерных программах, предназначенных для набора и оформления текстов (текстовых редакторах), типовые (трафаретные) формы называются «шаблон» (англ. *template*).

Трафаретные приказы значительно сокращают время на их составление, так как исполнитель сосредоточивает внимание не на том, как написать, а что вписать, т. е. лишь на переменной конкретной части информации, место которой заранее predetermined. Фактически исполнитель заполняет заранее составленный приказ. Поэтому исключается стадия черновика, а постоянное (фиксированное) расположение информации значительно облегчает и ускоряет ее восприятие.

Таблица — это перечень сведений или данных, приведенных в определенную систему и расположенных по графам и строкам. Таблица позволяет представить информацию в наиболее компактном и наглядном виде. Как известно, разделять заголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Однако часто встречающейся ошибкой при оформлении таблиц является диагональное деление строк и граф.

Закончив составлять текст приказа, к нему формулируют заголовок, являющийся обязательным элементом любых приказов. В нем кратко, четко и ясно отражается основное содержание приказа. Если приказ сложный и в нем отражено несколько вопросов, заголовок формируется обобщенно. *Например:* «Об инвентаризации кассы».

Заголовок составляется тем, кто готовит приказ. Он размещается в левом верхнем углу приказа над текстом. Заголовок помогает правильному включению приказа в дела и облегчает поиск нужного приказа в деле.

Отдельные приказы имеют приложения. К приказам в качестве приложения даются документы, которые ими или утверждены, или вводятся в действие. *Например:* инструкции, правила, штатные расписания и т. д.

Для оформления приказа техническому исполнителю (секретарю или оператору компьютерного набора) передается подписанный ответственным исполнителем окончательный вариант приказа (компьютерные файлы, черновая машинопись, распечатка или рукопись). Текст окончательного варианта приказа может содержать оговоренные исправления, которые должны читаться однозначно. Тем, кто составляет приказы, и тем, кто занимается их перепечаткой или вводом в компьютер, необходимо знать самые распространенные корректурные знаки, которые применяются при работе над текстом.

**Корректурные знаки** — это система условных обозначений, применяемых при правке вариантов текста приказа. Наиболее часто встречаемые корректурные знаки приведены в разделе «Приложения» данной книги (см. приложение Б).

Приказ, не содержащий ошибок, передается ответственным исполнителем секретарю для предоставления на подпись руководителю предприятия.

### 2.3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

Составив текст приказа, его надо правильно оформить, чтобы он имел юридическую силу. Приказ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами. Конкретный набор реквизитов зависит от вида приказа, этапов его подготовки и работы с ним. Так как приказы состоят из одних и тех же составных частей (реквизитов), изучив порядок составления и оформления этих реквизитов (написания дат, порядка согласования и подписания и т. д.), можно грамотно оформить любой приказ.

Приказ, составляемый на предприятии, должен иметь **обязательные реквизиты** и стабильный порядок их размещения: наименование предприятия — автора приказа, код формы приказа (при использовании ПК), название вида организационно-распорядительного документа (приказ, распоряжение), дата, индекс, заголовок к тексту приказа, текст приказа, подпись, визы, отметка об исполнении приказа и направлении его в дело. Во время подготовки и оформления приказа состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами (в частности, кодом предприятия по ЕГРПОУ), если этого требует его форма или обработка.

Наименование предприятия должно соответствовать наименованию, указанному в уставе. Сокращенное наименование употребляется только в случае, если оно официально зафиксировано в уставе предприятия.

Дата и регистрационный индекс (регистрационный номер) приказа — это важнейшие поисковые признаки приказа. Именно по этим реквизитам находят нужный приказ среди других аналогичных. Регистрация приказа — это фиксация факта создания приказа путем проставления на нем условного обозначения — регистрационного индекса с последующей записью в регистрационных формах необходимых сведений о приказе. Регистрация приказов осуществляется с целью обеспечения их учета, контроля за выполнением и оперативным использованием имеющейся в них информации.

Основным принципом регистрации приказов является однократность. Каждый приказ регистрируется на предприятии лишь один раз — в день подписания. В случае передачи зарегистрированного приказа из одного структурного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

Во время регистрации приказа проставляется условное обозначение — регистрационный индекс, который состоит из порядкового номера в пределах группы приказов, которые регистрируются, и дополняется индексами по номенклатуре дел. Журнальная форма регистрации приказов допускается на предприятиях с объемом документооборота до 500 — 600 приказов в год.

Поскольку регистрационный индекс приказа — это его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации, то для него отводится место в бланке приказа на одном уровне с датой и местом составления приказа справа. Регистрацию приказов обычно проводят децентрализованно по двум основным группам приказов. Приказы по основной деятельности — в канцелярии, приказы по личному составу — в отделе кадров.

Приказы по личному составу и основной деятельности имеют отдельную нумерацию в пределах своей группы. В приказах по личному составу к порядковому номеру обычно добавляются буквы К (кадры) или Л/С (личный состав). *Например:* приказ № 8к, приказ № 8-к или приказ № 9л/с, приказ № 9-л/с.

**Дата** — обязательный реквизит любого приказа. Дата оформляется без кавычек. Дата подписания проставляется в левой верхней части приказа на специально отведенном для этого месте на бланке. Согласно п.п. 4.3.3 *Примерной инструкции [17]* дата на документе проставляется лицом, которое его подписывает или утверждает, в момент подписания или утверждения. Поэтому при подготовке приказа к подписанию заранее печатают месяц и год, а число проставляется руководителем, подписывающим приказ.

Даты подписания и утверждения приказа, а также имеющиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся тремя парами арабских цифр в одну строку в последовательности: число, месяц, год. **Например:** 13 января 2008 года нужно писать: 13.01.2008 или 13.01.08.

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ней проставляется 0. **Например:** 3 апреля 2008 года нужно писать: 03.04.08 или 03.04.2008. В текстах приказов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 30 мая 2008 г. или 30 мая 2008 года.

Обязательному датированию и подписанию подлежат все служебные отметки на приказах, связанные с их прохождением и исполнением (согласования, визы, отметки об исполнении приказа и направлении его в дело).

Дата подписания приказа проставляется вместе с регистрационным индексом на специально отведенном для этого месте на бланке. А именно, дату документа ставят ниже названия документа рядом с регистрационным индексом на специально отведенном месте на бланке.

**Заголовок** к тексту приказа должен содержать краткое изложение содержания приказа. Он должен быть максимально коротким и емким, точно передавать содержание текста. Заголовок должен грамотно согласовываться с названием организационно-распорядительного документа, формироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже и отвечать на вопрос «о чем?». **Например,** «О создании примирительной комиссии». В случае составления приказа на основании упрощенной формы постоянная часть заголовка, входящая в название формы, дополняется переменной информацией, которая конкретизирует его содержание.



на документе подпись ответственного лица. Перечень документов, на которые ставят оттиск печати, определяет организация на основании нормативно-правовых актов. Его приводят в инструкции по делопроизводству организации».

Порядок оформления приказов предполагает соответствие установленным требованиям. Приказы оформляются на бумаге формата А4 (210 x 297 мм). Составление приказов на бумаге произвольного формата не допускается. Если приказ печатается в текстовом редакторе Word, то используется шрифт с размером кегля 12 — 14. При печатании таблиц допускается использование шрифта меньших размеров.

Для выделения части текста приказа могут использоваться *курсив*, *полужирное начертание*, а также смещение отдельных элементов текста относительно границ основного текста.

Как правило, приказы должны оформляться на бланках предприятия. Однако изготовление бланков конкретных видов приказов целесообразно, если их количество в год превышает 200 единиц.

Каждый напечатанный лист приказа (на бланке или без) должен иметь следующие размеры полей, мм:

- 30 — левое;
- 10 — правое;
- 20 — верхнее и нижнее;

При оформлении текста приказа на двух и более листах, второй и последующие листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами, посередине верхнего поля, без точки или тире, а также без слова «страница» (стр. или с.). Если приказ оформляется на обеих сторонах листа, то нечетные номера проставляются на лицевой стороне, а четные на обороте листа.

Следует иметь в виду, что приказы длительного и постоянного сроков хранения печатают с одной стороны листа.

## 2.4 ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ БЛАНКОВ ПРИКАЗОВ

Для решения организационно-распорядительных задач управления используется унифицированная система документации. Унифицированная форма документа (УФД) — совокупность реквизитов, установленных согласно задачам, подлежащим решению в определенной сфере деятельности и расположенным в определенном порядке на носителе информации.

Бланки приказов изготавливаются согласно требованиям государственных стандартов. При изготовлении общих бланков для приказов и других видов организационно-распорядительных документов обязательно соблюдают следующие стандарты:

– ДСТУ 4163-2003 «Требования к оформлению документов» [29];

– ДК 010-98 «Государственный классификатор управленческой документации» [30];

– ДСТУ 2732:2004 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [31];

– ДСТУ 1.5:2003 «Правила построения, изложения, оформления и требования к содержанию нормативных документов» [32].

Согласно п. 6.5 ДСТУ 4163-2003 «Требования к оформлению документов» [29] можно использовать два варианта расположения реквизитов – угловой и продольный. Это означает, что бланки организационно-распорядительных документов могут изготавливаться на основании как продольного размещения реквизитов, так и углового размещения реквизитов. При этом заметим, что бланки приказов предприятий, как правило, изготавливаются на основании именно продольного размещения реквизитов.

Реквизиты заголовка (название организации вышестоящего уровня; название организации; название структурного подразделения организации; название вида документа) обычно размещаются **центрированным способом** (т. е. начало и конец каждой строки реквизита равно отдалены от границ зоны расположения реквизитов), а не **флаговым способом** (т. е. каждая строка реквизита начинается с левой границы зоны расположения реквизитов). Схемы расположения реквизитов и границ зон на формате А4 углового и продольного бланка приведены в *приложении А к ДСТУ 4163-2003 «Требования к оформлению документов»* [29] (см. приложение III – рисунки III.1 и III.2 соответственно).

Бланки приказов изготавливают на белой бумаге высокого качества, печатают красками насыщенных цветов. Согласно п. 6.3 ДСТУ 4163-2003 «Требования к оформлению документов» [29] разрешено изготавливать бланки с помощью компьютерной техники.

### 3 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРИКАЗОВ

Проекты подготовленных приказов перед подписанием в ряде случаев согласовывают с заинтересованными структурными подразделениями, отдельными должностными лицами. Согласование является, по существу, оценкой проекта приказа.

Внутреннее согласование проводится с теми подразделениями, участие которых предусмотрено при исполнении данного приказа. На предприятиях, имеющих юридическую службу, приказы до подписания согласовывают с юристом. Если выполнение приказа связано с финансовыми затратами, требуется согласование с главным бухгалтером (финансовой службой). Приказ также согласовывают с заместителем руководителя предприятия, курирующим вопросы, отраженные в приказе.

Внутреннее согласование приказа оформляется визой, состоящей из указания должности визирующего, его подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты. *Например:*

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Л. П. Иванова  
(подпись)

23.12.2008

или

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ Е. М. Петров  
(подпись)

25.06.2008

В случае несогласия с приказом, наличия замечаний и дополнений к проекту они излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к проекту приказа. В таком случае виза оформляется так:

Замечания прилагаются ...  
Зав. бюро договоров

М. М. Сидоров

\_\_\_\_\_ (подпись)

27.09.2008

Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра приказа. На предприятии может быть перечень лиц, визы которых необходимы при оформлении приказов. Такой перечень целесообразно дать в приложении к инструкции по делопроизводству. Секретарь, работники канцелярии и отдела кадров должны хорошо знать, без чьих виз приказ не может быть предоставлен на подпись руководителю.

В случае необходимости в оценке целесообразности приказа, его обоснованности и установлении соответствия законодательству осуществляется также и внешнее согласование проекта приказа.

Внешнее согласование проектов приказов оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования проставляется ниже реквизита «подпись» на лицевой стороне последнего листа проекта приказа и включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО».

**Например:**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома

09.08.2008 № 25

## 4 ОТМЕТКИ НА ПРИКАЗЕ

### 4.1 ОТМЕТКИ О ПРОХОЖДЕНИИ И ВЫПОЛНЕНИИ

Все этапы обработки, прохождения и исполнения приказа фиксируются отметками о прохождении и выполнении приказа, помогающими определить, где он находится в данный момент, какова стадия его исполнения.

Во время прохождения приказа на предприятии, как правило, делаются следующие отметки:

— о поступлении (регистрации) приказа — на нижнем правом поле первого листа приказа (сокращенное наименование обособленного подразделения предприятия, дата поступления приказа, индекс);

— о конфиденциальности информации (см. раздел 8 «Меры по обеспечению сохранности конфиденциальной информации приказов»);

— о взятии приказа на контроль на левом поле первого листа приказа (на уровне заголовка к тексту) проставляется штамп «Контроль» или буква «К», после чего приказ передается исполнителю. Эта отметка может быть написана от руки красным (синим, зеленым) карандашом или авторучкой. Цель отметки о контроле — напоминание исполнителю, что приказ контролируется. Контроль за исполнением приказов осуществляется на регистрационно-контрольных карточках (РКК). На предприятии с большим объемом документооборота контроль за исполнением приказов может проводиться с помощью ПК;

— об исполнении приказа и направлении его в дело — на нижнем левом поле первого листа приказа (краткая справка об исполнении, если нет документа об исполнении, слова «В дело» и номер дела, в котором приказ будет храниться, дата направления приказа в дело, должность и подпись исполнителя), *например:*

В дело № 13-31

Инвентаризация кассы проведена.

Акт инвентаризации от 12.08.2008

И. Иванов. 19.08.2008

или

В дело № 06/24

Вопрос решен положительно

в телефонном разговоре 05.03.2008

(Должность, инициалы, фамилия)

Отметка «В дело» свидетельствует о том, что работа над приказом закончена;

— о перенесении данных на машинный носитель — в центре нижнего поля лицевой стороны первого листа приказа слова «Перенесено на машинный носитель», дата перенесения, номер массива, подпись лица, ответственного за перенесение данных).

## 4.2 ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРИКАЗУ

Приложения к распорядительным документам могут быть двух видов:

— приложения, которые утверждаются или вводятся в действие приказами (приложения к приказам);

— приложения, которые объясняют или дополняют содержание основного документа.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для приказа реквизиты.

В приказе сведения о наличии приложений указываются в тексте, *например*: «Разработать и представить на утверждение график комплексного плана научной организации труда (НОТ) на предприятии по форме, указанной в приложении А».

В случае наличия нескольких приложений, на них указываются порядковые номера, *например*: Приложение А, Приложение Б, Приложение 1, Приложение 2 и т. п. При этом знак «№» перед буквенным или цифровым обозначением не ставится. Заметим, что допускается указывать приложения арабскими цифрами в случае полного использования букв кириллицы или латинской азбуки.

Приложения к приказам должны подписываться руководителем структурных подразделений предприятия на лицевой стороне последнего листа приложения.

Приказы могут иметь приложения, указания на которые даются в соответствующих пунктах текста. *Например:* утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству; утвердить график документооборота (прилагается).

Реквизит «Приложение» (в отличие от писем, претензий, исковых заявлений и т. д.) после текста приказа, как правило, самостоятельно не оформляется.

Сами приложения (документы) к приказам имеют в правом углу отметку с указанием, приложением к какому приказу они являются. *Например:*

Приложение  
к приказу  
от 22.06.2008 № 38

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

или

Приложение А  
к приказу  
от 22.06.2008 № 45

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

### 4.3 ОТМЕТКА О СОГЛАСОВАНИИ

Согласование приказа осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования (см. раздел 3 «Порядок согласования приказов»). Проект приказа визируется составителем проекта и руководителем структурного подразделения, вносящего проект, всеми указанными в проекте должностными лицами, ответственными за исполнение приказа, юрискомсультантом.

Визы или гриф согласования проставляются на первом экземпляре проекта приказа. Если в процессе доработки в проект

внесены значительные поправки, приказ подлежит повторному согласованию.

Виза включает в себя дату ознакомления с приказом и подпись лица производящего согласование. Отказ от согласования не допускается. Полностью согласованный проект приказа передается на корректировку.

#### 4.4 ОТМЕТКА О ЗАВЕРЕНИИ КОПИИ ПРИКАЗА

Копия приказа изготавливается рукописным, машинописным способами или средствами оперативной полиграфии. Во время изготовления копии рукописным и машинописным способами текст приказа воспроизводится полностью, включая элементы бланка, и удостоверяется подписью должностного лица, которое подтверждает соответствие копии оригиналу.

Отметка «Копия» проставляется в верхней правой части лицевой стороны первого листа приказа.

Как правило, секретарю приходится заверять соответствие копии приказа подлиннику. Отметка о заверке копии располагается ниже реквизита «Подпись». Она состоит из слов «Згідно з оригіналом», «Верно», наименования должности лица, заверившего копию, его личной подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и дату заверки. *Например:*

Верно

Секретарь

\_\_\_\_\_

(подпись)

Т. В. Романова

14.07.2008

Если копия приказа представляется нотариусу, пересылается в другое учреждение либо выдается на руки, заверительную отметку удостоверяют печатью.

## 5 ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ

В необходимых случаях могут делаться выписки из приказов. Выписка из приказа представляет собой оформленное в соответствии с действующими правилами точное воспроизведение фрагмента содержания конкретного приказа на бумаге.

Выписка оформляется в том случае, когда нет необходимости в копировании всего содержания приказа, либо по соображениям конфиденциальности.

Собственно говоря, выписка из приказа — это заверенная копия части текста приказа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Далее из распорядительной части приказа дословно выписывается нужный текст. Образец оформления выписки из приказа в соответствии с ДСТУ 4163-2003 [29] дан в разделе «Приложения» книги (см. приложение 21).

Иначе говоря, выписка из приказа включает в себя: заголовок приказа; название документа-источника (приказ, распоряжение); основной текст, дословно повторяющий содержание оригинала; заверительную надпись, скрепленную печатью предприятия. Выписка оформляется главным образом на бланках предприятия или листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). *Например:*

**ЗАО «Бератор»**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

16.05.2008

Киев

№ 20

**О награждении и поощрении  
сотрудников редакции**

За инициативу, проявленную при исполнении своих служебных обязанностей в ходе работы над проектом «Литера», главного редактора И. П. Кушнареву поощрить денежной премией в размере 2000,00 грн.

Подлинник подписал  
Директор Л. Б. Доровский

Верно

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПРИКАЗАМИ

### 6.1 РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРИКАЗОВ

От четкости и оперативности обработки и движения приказов зависит скорость получения информации, необходимой для обеспечения оперативного решения. Несвоевременная обработка приказов может привести к отрицательным экономическим последствиям. Поэтому рациональной организации процесса документирования приказов, быстроте и четкости обработки и передачи приказов для исполнения всегда уделяется большое внимание.

Движение приказов и других документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления называется документооборотом. Количество всех документов за год составит объем документооборота предприятия. Величина документооборота нужна для расчета необходимой численности персонала аппарата управления, расчета эффективности применения средств механизации и автоматизации делопроизводства. В целом же количество приказов по предприятию, которое обычно определяется из реестра приказов, показывает загруженность всего управленческого аппарата, так как всем его работникам (в том числе бухгалтерам) приходится иметь дело с приказами.

Напомним, что реестр приказов (далее — Реестр) — это автоматизированная информационная система, которая создается с целью накопления и учета приказов, или обычный журнал регистрации приказов. Реестр ведет уполномоченное должностное лицо. Все приказы вносятся в Реестр и каждому приказу, который вносится в Реестр, дается регистрационный индекс. По письменным запросам центральных и местных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и юридических лиц предприятие бесплатно предоставляет им информацию из Реестра о наличии приказов по предприятию.

Контроль исполнения приказа является одной из функций управления. В контроле исполнения приказа можно выделить контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения приказа. Контроль по существу решения вопроса осуществляет руководитель предприятия или специально уполномоченные лица. Контроль за сроками исполнения приказов ведет служба документационного обеспечения управления или на небольших предприятиях — секретарь.

Форма контроля выбирается исходя из возможностей предприятия. Это может быть ручная сроковая картотека или автоматизированная система контроля исполнения приказов.

Наиболее рациональным является автоматизированный контроль за исполнением приказов, который ведется с помощью ПК. Автоматизированный контроль за исполнением приказов может выполняться с использованием специализированных программ либо как составная часть комплексной программы автоматизации документооборота.

Специальные программы позволяют просмотреть все приказы не только по срокам, но и по исполнителям и таким образом видеть загрузку каждого. При использовании локальных сетей на предприятии ПК в любой момент может выдать списки неисполненных приказов, с истекшим сроком исполнения, еще не просмотренных исполнителем, отсортированных по срокам и по видам приказов. Соответствующие аналитические справки могут автоматически составляться и поступать на ПК руководителя предприятия.

Одной из главных задач регистрации приказов является создание банка данных о приказах предприятия. Служба документационного обеспечения управления или секретарь (на небольших предприятиях) на основании этого банка данных обязаны за две — три минуты ответить на вопросы:

- у кого, где, на какой стадии работы находится любой приказ;
- в каких приказах можно найти информацию по конкретному вопросу?

Для поиска приказа или группы приказов задаются соответствующие реквизиты. При поиске сведений по конкретному приказу задается номер и дата приказа. Поиск приказов осуществляется по неисполненным и исполненным приказам (имеющим дату исполнения и отметку о помещении в дело), по всей оперативной базе данных (приказы текущего делопроизводственного года),

а также при необходимости — по архивной базе данных (приказы предшествующих лет).

В процессе деятельности предприятия создаются приказы, содержащие информацию, ценность которой различна. Значительная часть приказов несет информацию, имеющую разовое значение, после использования которой к приказу больше не возвращаются. Другие приказы содержат информацию, которая может потребоваться в течение 50 и более лет.

В случае поиска неисполненного приказа результатом поиска является информация: у какого исполнителя приказ находится в данный момент. Если приказ уже исполнен, то результатом такого поиска будет информация: в каком деле находится данный приказ.

Быстрый поиск таких приказов возможен лишь при четкой их классификации. Простейшей классификацией приказов является группировка их в дела. Специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения приказов в дела, служит номенклатура дел.

## 6.2 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Номенклатура дел — это систематизированный перечень наименований дел, создаваемых в делопроизводстве предприятия, оформленный в соответствующем порядке с указанием сроков хранения дел.

Номенклатура дел является обязательным для каждого предприятия документом, который составляет для создания на предприятии единственной системы формирования дел, обеспечения их учета, быстрого нахождения документа по его содержанию и виду, отбора документов на государственное хранение в процессе делопроизводства. Иначе говоря, номенклатура дел — это простейший классификатор, позволяющий быстро разложить приказы по папкам (делам) для оперативного поиска в случае надобности.

Есть три вида номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются хозяйственными объединениями для сети предприятий, которые принадлежат к сфере управления объединения, и используются ими как методические пособия во время составления индивидуальных номенклатур дел.

Типовая номенклатура дел устанавливает типовой состав дел для предприятий, однородных по характеру деятельности, с единой системой индексации и является нормативным актом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для предприятий, однородных по характеру деятельности, но различных по структуре, и имеет рекомендательный характер.

Независимо от наличия типовой или примерной номенклатуры дел каждое предприятие должно иметь индивидуальную номенклатуру дел. Как правило, индивидуальная номенклатура дел предприятия состоит из номенклатур дел отдельных структурных подразделений.

Каждое дело, включенное в номенклатуру дел, должно иметь условное обозначение (арабскими цифрами) — индекс. Индекс дела структурного подразделения состоит из индекса структурного подразделения (по штатному расписанию или классификатору структурных подразделений) и порядкового номера в пределах подразделения. В случае наличия по делу томов (частей) индекс ставится на каждом томе с указанием: т. 1, т. 2 и т. д.

В конце года номенклатура дел структурного подразделения обязательно закрывается итоговой записью, в которой отмечается количество и категории фактически заведенных за год дел. Номенклатуры дел структурных подразделений после их рассмотрения и анализа сводятся канцелярией (секретарем на небольшом предприятии) в единую (сводную) номенклатуру дел предприятия. Во время составления сводной номенклатуры дел может использоваться структурный или функциональный принцип ее внутреннего построения.

**Структурный принцип** используется в случае четко установленной на предприятии структуры. Подзаголовком в такой номенклатуре дел является наименование структурного подразделения. При этом первым разделом номенклатуры желательно указывать канцелярию. *Например:* канцелярия, организационный отдел, плановый отдел, отдел реализации, отдел снабжения и т. д.

**Функциональный принцип**, т. е. по направлениям деятельности, используется в случае распределения основных направлений деятельности между структурными подразделениями, службами и отдельными исполнителями. Разделы и подразделы номенклатур дел предприятия, построенной по такому принципу, отражают управленческие функции и размещаются в ней по степени важности. *На-*

*пример:* планирование, финансирование, прогнозирование и т. д.

Как в номенклатуру дел структурного подразделения, так и в сводную номенклатуру дел предприятия включаются наименования дел, которые отражают все документируемые участки работы предприятия.

### 6.3 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

**Формирование дел** — это группировка выполненных приказов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Во время формирования дел следует придерживаться таких правил:

- группировать в дела только оригиналы (в случае их отсутствия — заверенные в установленном порядке копии) правильно оформленных и выполненных приказов;

- группировать в дела отдельно приказы постоянного и временного сроков хранения.

В виде исключения, когда этого требует специфика работы предприятия, приказы постоянного и временного сроков хранения, связанные с решением одного вопроса, могут группироваться на протяжении года в одно дело. Приказы внутри дела группируются в хронологическом или логическом порядке или в их сочетании. По окончании года или перед передачей дела в архив предприятия приказы должны быть разложены по отдельным делам в соответствии с номенклатурой:

- в одном деле приказы постоянного, в другом — приказы временного срока хранения;

- включать в дело приказы только по одному вопросу или группе родственных вопросов, которые составляют единственный тематический комплекс, сначала инициативный документ, а затем все другие в логической последовательности;

- если документы по своему содержанию и сроку хранения не могут быть сгруппированы в дела, предусмотренные номенклатурой, заводится новое дело с обязательным внесением его наименования и срока хранения в действующую номенклатуру дел;

- приказы, созданные с помощью ПК, группируются в дела на общих основаниях;

- делу не должно превышать 250 листов (30 — 40 мм толщиной). Приказы вместе с приложениями группируются в дела по их характеру и хронологии. Уставы, положения, инструкции и другие

документы, утвержденные приказами, являются приложениями к ним и размещаются вместе с приказами. Если они утверждены как самостоятельные документы, то их группируют в отдельные дела.

Приказы и по основной деятельности и по личному составу группируются в разные дела (*например*: о приеме на работу, переводе на другую работу, прекращении трудового договора, совместительстве работников, о предоставлении отпусков, о наложении взыскания на работника, командировании работников, по административно-хозяйственным вопросам, поощрении и т. д.).

#### 6.4 ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ПРИКАЗОВ

Приказы с момента их создания и до передачи их в архив предприятия хранятся по месту их формирования в делах. С целью обеспечения сохранности приказов дела должны храниться в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, в шкафах и столах, которые **закрываются**. На небольших предприятиях целесообразно хранить дела в канцелярии.

Приказы, уже включенные в дело, могут в течение года потребоваться работнику предприятия. В таких случаях приказы могут быть вынуты из дела ответственным за формирование и хранение дел, но на их место закладывается лист-заместитель, в котором указывается: когда, кому и на какой срок выдан приказ. Изъятие приказа из дела постоянного срока хранения в исключительных случаях допускается лишь с разрешения руководителя предприятия с обязательным оставлением в деле заверенной копии приказа.

Дело может быть выдано сотруднику структурного подразделения предприятия на срок не более одного месяца. Выдача дел во временное пользование сторонним организациям осуществляется только с разрешения руководителя предприятия.

Во всех случаях на выданное дело заводится карта-заместитель дела, в которой указывается структурное подразделение, номер дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возврата. В карте-заместителе дела предусматриваются также графы для подписей в получении и приеме дела. Карта-заместитель помещается на месте выданного дела.

## 7 СДАЧА ПРИКАЗОВ В АРХИВ

Согласно п.п. 8.31 *Примерной инструкции [17]* сохранность приказов на предприятии обеспечивается наличием архива (подразделения предприятия) в соответствии с *Законом Украины «О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях» от 24.12.93 № 3814-XII [3]*.

При определении сроков хранения приказов необходимо руководствоваться положениями *приказа Главного архивного управления при Кабинете Министров Украины «Об утверждении Перечня типовых документов» от 20.07.98 № 41 [22]* (см. приложение А).

Законченные делопроизводством дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) сроков хранения должны сдаваться в архив предприятия для следующего хранения и использования. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) могут передаваться в архив предприятия по согласованию с его руководителем.

Подготовка приказов к передаче в архив предприятия включает:

- экспертизу ценности приказов;
- оформление дел;
- составление описи дел;
- передачу дел в архив предприятия и обеспечение сохранности документов.

Экспертиза ценности приказов заключается в определении их ценности с целью установления сроков хранения приказов. Для организации и проведения экспертизы ценности приказов на предприятиях создаются постоянно действующие экспертные комиссии. Экспертная комиссия (далее — ЭК) является коллегиальным органом, его решения принимаются большинством голосов, заседания протоколируются. Протоколы подписывает председатель и секретарь ЭК.

Экспертиза ценности приказов проводится на основании номенклатуры дел и *Перечня типовых документов, утвержденного приказом Главного архивного управления при Кабинете Министров Украины от 20.07.98 № 41 [22]*, с указанием сроков хране-

ния. По результатам экспертизы ценности приказов составляются описи приказов постоянного и длительного сроков хранения и акт о выделении для уничтожения документов, не подлежащих хранению (см. приложение В).

Выделение приказов для уничтожения и составления об этом акта осуществляется после подготовки описей дел постоянного и длительного сроков хранения за этот же период. Акты о выделении документов для уничтожения, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседаниях ЭК одновременно с описями дел. После утверждения акта о выделении документов для уничтожения указанные в акте приказы сдаются работниками архива специализированному предприятию по заготовке вторсырья.

Приказы временного срока хранения, сформированные в дела, не прошиваются, листы не нумеруются, уточнение элементов оформления обложки не осуществляется. Дела временного срока хранения могут передаваться в архив предприятия по номенклатуре дел.

Надписи на обложках дел постоянного и длительного сроков хранения делаются четко, черными светостойкими чернилами или тушью.

По результатам экспертизы ценности приказов составляются описи дел постоянного и длительного сроков хранения. При этом номер описи дел структурного подразделения должен состоять из буквенно-цифрового обозначения структурного подразделения и последних двух цифр года, в котором заведены включенные в описи дела. *Например*, описи дел постоянного, длительного сроков хранения структурного подразделения № 5, заведенные в 2004 году, будут иметь номера: 5 П-04; 5 Д-04.

Кроме того, каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под отдельным номером.

Дела передаются в архив предприятия должным образом, т. е. свершенные с описью дела подбираются и увязываются в связки толщиной до 20 см.

## 8 МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПРИКАЗОВ

К конфиденциальным приказам причисляют те из них, которые содержат конфиденциальную информацию. Согласно нормам *статьи 30 Закона Украины «Об информации» от 02.10.92 № 2657-XII [2]* конфиденциальная информация — это сведения, которые находятся во владении, использовании или распоряжении отдельных физических или юридических лиц и распространяются по их желанию в соответствии с предусмотренными ими условиями.

Конфиденциальная информация по своему правовому режиму является информацией с ограниченным доступом. Однако информация с ограниченным доступом может быть распространена без согласия ее собственника, если эта информация является общественно значимой, т. е. если она является предметом общественного интереса и если право общественности знать эту информацию перевешивает право ее собственника на ее защиту.

Кстати, в *постановлении Кабинета Министров Украины «О перечне сведений, не представляющих коммерческую тайну» от 09.08.93 № 611 [19]* перечислены сведения, которые предприятия обязаны предоставлять органам государственной исполнительной власти, контролирующим и правоохранительным органам, другим юридическим лицам в соответствии с действующим законодательством, по их требованию.

Обращаем внимание, что именно в случае необходимости на предприятиях, в учреждениях и организациях с учетом особенностей их деятельности разрабатываются и вводятся в действие перечни сведений, содержащих конфиденциальную информацию, которая является собственностью предприятия (учреждения, организации). Перечни сведений, которые содержат конфиденциальную информацию, являющуюся собственностью предприятия (учреждения, организации), и которым предоставляется гриф ограничения доступа «Для служебного пользования» (ДСП),

разрабатываются теми структурными подразделениями, в которых образуются или во владении, пользовании или распоряжении которых находятся эти сведения. Гриф ограничения доступа к документу проставляют без кавычек справа в верхнем углу на первой странице приказа.

На приказы, содержащие конфиденциальную информацию, наносится соответствующая отметка в виде штампа «Для служебного пользования». При этом к регистрационному номеру приказа с грифом «Для служебного пользования» добавляется пометка «ДСП».

Категории работников, которые допускаются к работе с приказами с грифом «Для служебного пользования», определяются руководителями предприятий. Такие работники в обязательном порядке подлежат ознакомлению под расписку с инструкциями о порядке учета, хранения и использования документов, дел, изданий и других материальных носителей информации, содержащих конфиденциальную информацию, являющуюся собственностью предприятия, которые утверждаются руководителями предприятий.

В случае смены работников, ответственных за учет и хранение приказов с грифом «Для служебного пользования», составляется в произвольной форме акт приема-передачи этих приказов, который утверждается руководителем предприятия.

Проверка наличия приказов с грифом «Для служебного пользования» осуществляется ежегодно комиссиями, назначаемыми приказами руководителей предприятий. В состав этих комиссий обязательно включаются лица, которым поручен учет и хранение этих приказов, а также работники отдела кадров. Работникам, допущенным к работе с приказами с грифом «Для служебного пользования», запрещается сообщать устно или письменно кому-либо сведения, содержащиеся в этих приказах.

Работа сотрудников предприятия с конфиденциальной информацией осуществляется в рамках комплекса специальных мер, предполагающих:

- а) установление порядка отнесения той или иной информации к конфиденциальной;
- б) разработку и периодическое уточнение приказа, регламентирующего порядок использования сотрудниками предприятия конфиденциальной информации;

- в) ограничение и разграничение доступа различных категорий сотрудников предприятия к конфиденциальной информации;
- г) обеспечение соответствующих условий для учета, хранения, обращения приказов, содержащих конфиденциальную информацию.
- д) применение и постоянное совершенствование средств защиты конфиденциальной информации;
- е) осуществление постоянного контроля за системой защиты конфиденциальной информации и полнотой осуществления соответствующих мероприятий;
- ж) периодическое ознакомление сотрудников предприятия с требованиями инструкции о сохранении в тайне конфиденциальной информации.

Ответственность за организацию и осуществление работы по обеспечению сохранности приказов с конфиденциальной информацией несет должностное лицо, уполномоченное приказом руководителя предприятия.

В своей деятельности сотрудники предприятия руководствуются инструкциями, регламентирующими порядок обеспечения сохранности приказов с конфиденциальной информацией, а также соответствующими положениями должностных инструкций.

Кроме того, вновь принятые на предприятие сотрудники подписывают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

## 9 ВИДЫ ПРИКАЗОВ

Текст приказа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей — констатирующей и распорядительной.

**Констатирующая часть** является введением в суть рассматриваемого вопроса. Она призвана объяснить, чем вызвана необходимость приказа (распоряжения). В ней могут быть перечислены факты, события, дана им оценка. Обычно в констатирующей части указывается нормативно-правовой акт, во исполнение которого или в соответствии с которым издается данный приказ. Констатирующая часть не является обязательной, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Основную нагрузку в приказах несет **распорядительная часть**, которая излагается в повелительном наклонении. Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия или несколько однотипных действий, она делится на пункты. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. *Например*: подготовить, зачислить, организовать, обеспечить, возложить, разработать и т. д.

Для ряда типовых управленческих ситуаций, требующих издания приказа (о приеме на работу, о переводе на другую работу, о создании, ликвидации филиалов и подразделений, о распределении обязанностей между руководством, о внесении изменений в штатное расписание аппарата управления, в должностные инструкции, о переводе на новый режим работы и т. д.), могут быть разработаны унифицированные формы приказов, в которых предопределен не только состав, но и порядок расположения информации.

Что же касается текущего хранения, то следует иметь в виду, что приказы о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении обычно формируются в отдельное дело. Внутри дела приказы располагаются по номерам (хронологии). Приказы формируются за один календарный год. В дело подшиваются только первые экземпляры приказов, подписанные руководителем предприятия.

Одельно формируется дело с приказами о предоставлении отпусков, взысканиях. Приказы о командировании работников целесообразно группировать в отдельное дело. Все приказы внутри дела располагаются по хронологии.

## 9.1 ПРИКАЗЫ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Приказами по основной деятельности оформляются распоряжения руководителя, связанные с организацией работы, порядком деятельности предприятия или его структурных подразделений.

Приказами и распоряжениями, относящимися к основной деятельности, в частности, являются приказ об учетной политике, распоряжения о направлении работников в командировки и т. д.

### 9.1.1 ПРИКАЗ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

Одним из первоочередных распорядительных документов, определяющим направление учетной политики предприятия, который должен быть составлен и утвержден на предприятии, является приказ об учетной политике, примерный образец которого приведен в разделе «Приложения» (см. приложение И).

Определение учетной политики дано в *статье 1 Закона Украины «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» от 16.07.99 № 996-XIV* (далее — *Закон о бухгалтерском учете*) [4], и в *пункте 3 П(С)БУ 1 «Общие требования к финансовой отчетности», утвержденного приказом Министерства финансов Украины от 31.03.99 № 87* (далее — *П(С)БУ 1*) [33], в соответствии с которыми учетная политика — это совокупность принципов, методов и процедур, используемых предприятием для составления и представления финансовой отчетности.

Элементы, являющиеся составляющими учетной политики предприятия, а именно принципы и методы, связанные с оценкой или учетом статей финансовой отчетности, выбор которых предусмотрен национальными положениями (стандартами) бухгалтерского учета (далее — П(С)БУ) и варианты которых предприятию необходимо отразить в приказе об учетной политике, приведены в табл. 9.1.

Таблица 9.1

## Элементы учетной политики

Составляющие учетной политики	Допустимые варианты принципов и методов учета, предусмотренные национальными стандартами	Нормы П(С)БУ
1	2	3
<b>П(С)БУ 1 «Общие требования к финансовой отчетности»</b>		
Порог существенности в отношении отдельных объектов учета	Стандартами не регламентирован, устанавливается предприятием самостоятельно	п. 3 П(С)БУ 1
<p><i>Информация является <b>существенной</b>, если ее отсутствие может повлиять на решения пользователей финансовой отчетности. При этом существенность информации определяется соответствующими П(С)БУ и руководством предприятия.</i></p> <p><i>В качестве ориентира для определения соответствующего порога существенности (т. е. абсолютной или относительной величины, являющейся количественным признаком существенности учетной информации) можно использовать Методические рекомендации по применению существенности в бухгалтерском учете, доведенные письмом Минфина от 29.07.2003 г. № 04230-04108. Подробный комментарий к этим Методическим рекомендациям и предложенные Минфином количественные критерии отнесения информации к существенной, приведены выше по тексту этой статьи.</i></p> <p><i>Обратите внимание: Минфин в своем письме от 01.06.2006 г. № 31-34000-10-5/11601 рекомендовал при применении П(С)БУ 31 «Финансовые расходы» существенным временем для создания квалификационного актива считать срок, составляющий более трех месяцев.</i></p> <p><i>Простейшим примером применения порога существенности является составление финансовой отчетности в тысячах гривень (о единице измерения при заполнении финансовой отчетности Минфин высказался в письме от 14.04.2006 г. № 31-34000-20-25/7725). В данном случае суммы, которые меньше 500 грн. (с учетом правил округления), в финансовой отчетности отражены не будут.</i></p>		
<b>П(С)БУ 2 «Баланс»</b>		
Продолжительность операционного цикла	Стандартом не регламентирована, устанавливается предприятием самостоятельно	п. 4 П(С)БУ 2
<p><i>Продолжительность операционного цикла устанавливается предприятием исходя из промежутка времени между приобретением запасов для осуществления деятельности и получением средств (эквивалентов денежных средств) от реализации произведенной из них продукции или товаров и услуг.</i></p> <p><i>Продолжительность операционного цикла имеет значение, к примеру, при классификации оборотных и необоротных активов, долгосрочных и текущих обязательств и т. д.</i></p>		

1	2	3
<p>По этому показателю определяют, сколько дней в среднем требуется для производства, продажи и оплаты продукции предприятия. Рассчитать длительность операционного цикла можно, базируясь на данных прошлых периодов, как слагаемое длительности обращения запасов и длительности оборота дебиторской задолженности. В большинстве случаев предприятию нужно стремиться к уменьшению значения данного показателя.</p>		
<p><b>П(С)БУ 4 «Отчет о движении денежных средств»</b></p>		
<p>Критерий отнесения высоколиквидных активов к денежным средствам</p>	<p>Стандартом не регламентирован, устанавливается предприятием самостоятельно</p>	<p>п. 4 П(С)БУ 2, п. 4 П(С)БУ 4</p>
<p>Краткосрочные высоколиквидные финансовые инвестиции, которые свободно конвертируются в определенные суммы денежных средств и характеризуются незначительным риском изменения стоимости, рассматриваются в п. 4 П(С)БУ 2 «Баланс» в качестве <b>эквивалентов денежных средств</b>. Как видно из определения, финансовая инвестиция, чтобы квалифицироваться как эквивалент денежных средств, должна быть легко конвертируемой в определенную сумму денежных средств и подвергаться незначительному риску изменения стоимости. То есть такая инвестиция может расцениваться эквивалентом денежных средств, только когда она имеет короткий срок ее погашения. Обычно в мировой практике в качестве эквивалентов денежных средств рассматриваются финансовые вложения сроком до трех месяцев (три месяца или меньше с даты приобретения). Примером эквивалентов денежных средств могут служить такие высоколиквидные ценные бумаги, как депозитные сертификаты, в также дорожные чеки.</p>		
<p><b>П(С)БУ 7 «Основные средства»</b></p>		
<p>Срок полезного использования (эксплуатации) объектов основных средств</p>	<p>Диапазон сроков полезного использования (эксплуатации) объектов основных средств самостоятельно устанавливается предприятием</p>	<p>п. 4 и п. 36.2 П(С)БУ 7</p>
<p>Согласно п. 4 П(С)БУ 7 «Основные средства» <b>срок полезного использования (эксплуатации)</b> — это ожидаемый период времени, в течение которого необоротные активы будут использоваться предприятием или с их использованием будет изготовлен (выполнен) ожидаемый предприятием объем продукции (работ, услуг). При этом <b>ожидаемый срок</b> полезного использования (эксплуатации) объекта основных средств должен быть <b>более одного года (или операционного цикла, если он больше года)</b>. При определении срока полезного использования (эксплуатации) следует учитывать: — ожидаемое использование объекта предприятием с учетом его мощности или продуктивности; — предполагаемый физический и моральный износ;</p>		

1	2	3
<p>– правовые или другие ограничения по срокам использования объекта и другие факторы. Срок полезного использования (эксплуатации) объекта основных средств устанавливается компетентными специалистами предприятия, входящими в состав экспертно-технической комиссии, при признании этого объекта активом и зачислении его на баланс.</p>		
<p>Порядок определения ликвидационной стоимости основных средств</p>	<p>Стандартом не регламентирован, устанавливается предприятием самостоятельно</p>	<p>п. 4 и п. 17 П(С)БУ 7</p>
<p>Под <b>ликвидационной стоимостью</b> понимается сумма средств или стоимость прочих активов, которую предприятие ожидает получить от реализации (ликвидации) необоротных активов по истечении срока их полезного использования (эксплуатации), за вычетом расходов, связанных с продажей (ликвидацией). При первоначальном признании и зачислении объекта основных средств на баланс его ликвидационная стоимость может быть приравнена к нулю, если, конечно, предприятие не намеревается использовать метод начисления амортизации путем уменьшения остаточной стоимости. Вместе с тем <b>для объектов</b> основных средств <b>с нулевой остаточной стоимостью</b>, которые продолжают использоваться и которые подверглись переоценке (определена переоцененная остаточная стоимость таких объектов), п. 17 П(С)БУ 7 «Основные средства» обязывает <b>определять ликвидационную стоимость</b>.</p>		
<p>Стоимостные признаки предметов, входящих в состав малоценных необоротных материальных активов</p>	<p>Стандартом не регламентированы, но могут быть установлены предприятием самостоятельно</p>	<p>п.п. 5.2 П(С)БУ 7</p>
<p><b>Стоимостные признаки</b> предметов, входящих в состав малоценных необоротных материальных активов, <b>могут устанавливаться</b> предприятием самостоятельно в соответствии с п. 5 П(С)БУ 7 «Основные средства». Обратите внимание, что стоимостный критерий устанавливает исключительно для малоценных необоротных материальных активов, т. е. применяют к объектам, учитываемым на одноименном субсчете 112, и не используют в отношении библиотечных фондов, временных нетитульных сооружений, инвентарной тары, предметов проката и т. д. Стоимостный критерий для отнесения объектов необоротных активов к малоценным необоротным материальным активам целесообразно установить в сумме, не превышающей 1000 гривень по аналогии с применяемым в налоговом учете при классификации основных фондов. Причем плательщикам налога на добавленную стоимость стоит учитывать, что такая предельная величина (не более 1000 грн.) определяется без учета НДС (письмо ГНАУ от 15.11.2004 г. № 21546/7/11-1117).</p>		

1	2	3
<p>Методы амортизации основных средств</p>	<p>Амортизация основных средств начисляется с применением следующих методов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— прямолинейного;</li> <li>— уменьшения остаточной стоимости;</li> <li>— ускоренного уменьшения остаточной стоимости;</li> <li>— кумулятивного;</li> <li>— производственного;</li> <li>— предусмотренного налоговым законодательством</li> </ul>	<p>п. 26 П(С)БУ 7</p>
<p><i>В соответствии с п. 28 П(С)БУ 7 «Основные средства» метод амортизации объектов основных средств избирается предприятием самостоятельно с учетом ожидаемого способа получения экономических выгод от его использования. Предприятие может применить различные методы амортизации для каждого отдельного объекта основных средств либо же однородной группы объектов. Возможно также установить один метод амортизации для классификационной группы «Основные средства» в целом. Все это надо оговорить в приказе об учетной политике.</i></p> <p><i>При избрании пообъектного варианта установления метода амортизации экспертно-техническая комиссия, созданная на предприятии, определяет для него свой «индивидуальный» метод в момент ввода объекта основных средств в эксплуатацию.</i></p> <p><i>Если же в приказе об учетной политике (или приложении к нему) метод амортизации определен для однородной группы, тогда этот метод применяется ко всем объектам, ее составляющим. К примеру, приказом об учетной политике установлено применение следующих методов начисления амортизации для:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— зданий, сооружений и передаточных устройств — прямолинейный метод;</li> <li>— машин и оборудования — кумулятивный метод;</li> <li>— транспортных средств — производственный метод и т. п.</li> </ul>		
<p>Методы амортизации прочих необоротных материальных активов</p>	<p>Амортизация прочих необоротных материальных активов начисляется с применением таких методов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— прямолинейный;</li> <li>— производственный.</li> </ul> <p>Амортизация малоценных необоротных материальных активов и библиотечных фондов может начисляться в первом месяце использования объекта:</p>	<p>п. 27 П(С)БУ 7</p>

1	2	3
	<p>— в размере 50 % его амортизируемой стоимости, и остальных 50 % амортизируемой стоимости в месяце их изъятия из активов (списания с баланса) вследствие несоответствия критериям признания активом;</p> <p>— 100 % его стоимости</p>	
<p><i>Заметьте, так называемые методы амортизации «50 % x 50 %» и «100 %» применяются лишь в отношении малоценных необоротных материальных активов, учитываемых на одноименном субсчете 112, и библиотечных фондов, учет которых ведется на субсчете 111, наряду с прямолинейным и производственным методами амортизации. По всем другим объектам, входящим в состав классификационной группы основных средств «Прочие необоротные материальные активы», амортизация начисляется с использованием исключительно прямолинейного и производственного методов.</i></p> <p><i>При этом согласно п. 28 П(С)БУ 7 «Основные средства» метод амортизации выбирается предприятием самостоятельно (с учетом ожидаемого способа получения экономических выгод от его использования) и пересматривается в случае изменения ожидаемого способа получения экономических выгод от его использования.</i></p>		
<p>Переоценка основных средств</p>	<p>Проводится по самостоятельному решению предприятия</p>	<p>п. 16 П(С)БУ 7</p>
<p><i>Предприятие может переоценивать объект основных средств, если остаточная стоимость этого объекта существенно отличается от его справедливой стоимости на дату баланса. В случае переоценки объекта основных средств на ту же дату осуществляется переоценка всех объектов группы основных средств, к которой относится этот объект.</i></p> <p><i>Переоценка основных средств той группы, объекты которой уже подвергнуты переоценке, в дальнейшем должна проводиться с такой регулярностью, чтобы их остаточная стоимость на дату баланса существенно не отличалась от справедливой стоимости.</i></p> <p><i>Обратите внимание: не подлежат переоценке малоценные необоротные материальные активы и библиотечные фонды, если амортизация их стоимости осуществляется по методам, изложенным во втором предложении п. 27 П(С)БУ 7 «Основные средства», т. е. при применении методов «50 % x 50 %» или «100 %».</i></p>		
<p>Периодичность (период) зачисления сумм дооценки основных средств в состав нераспределенной прибыли</p>	<p>Превышение сумм предыдущих дооценок над суммой предыдущих уценок можно включать в состав нераспределенной прибыли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— ежемесячно;</li> <li>— ежеквартально;</li> <li>— раз в год;</li> <li>— при выбытии объекта</li> </ul>	<p>п. 21 П(С)БУ 7</p>

1	2	3
<p>Согласно положениям п. 21 П(С)БУ 7 «Основные средства» <b>превышение сумм предыдущих дооценок</b> объекта основных средств над суммой предыдущих уценок остаточной стоимости этого объекта основных средств ежемесячно (ежеквартально, раз в год) в сумме, пропорциональной начислению амортизации, может включаться в состав нераспределенной прибыли с одновременным уменьшением дополнительного капитала. При этом в состав нераспределенной прибыли <b>при аыбытии</b> этого объекта <b>включается</b> остаток превышения сумм предыдущих дооценок над суммой предыдущих уценок такого объекта, отраженный в составе дополнительного капитала.</p>		
<p><b>П(С)БУ 8 «Нематериальные активы»</b></p>		
<p>Срок полезного использования нематериальных активов</p>	<p>Диапазон сроков полезного использования нематериальных активов самостоятельно устанавливается предприятием</p>	<p>п. 4 и п. 36.2 П(С)БУ 8</p>
<p>Конкретные сроки полезного использования объектов нематериальных активов, как и в случае с основными средствами, должны устанавливаться специальной экспертно-технической комиссией, созданной на предприятии и наделенной соответствующими полномочиями.</p> <p>При этом надо отметить, что <b>ожидаемый срок полезного использования объекта нематериальных активов должен быть более одного года (или операционного цикла, если он превышает один год)</b>. В то же время срок полезного использования объекта нематериальных активов <b>не может превышать 20 лет</b> (п. 25 П(С)БУ 8 «Нематериальные активы»).</p> <p>При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов следует учитывать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сроки полезного использования подобных активов;</li> <li>– предполагаемый моральный износ;</li> <li>– правовые или другие подобные ограничения по срокам его использования и другие факторы.</li> </ul>		
<p>Порядок определения ликвидационной стоимости нематериальных активов</p>	<p>Стандартом не регламентирован, устанавливается предприятием самостоятельно</p>	<p>п. 28 П(С)БУ 8</p>
<p>Стоит обратить внимание, что согласно п. 25 П(С)БУ 8 «Нематериальные активы» при расчете амортизируемой стоимости <b>ликаидационная стоимость нематериальных активов приравняется к нулю, кроме случаев, когда:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– существует безотказное обязательство другого лица относительно приобретения этого объекта в конце срока его полезного использования;</li> <li>– ликвидационная стоимость может быть определена на основании информации существующего активного рынка и ожидается, что такой рынок будет существовать в конце срока полезного использования этого объекта.</li> </ul>		

1	2	3
Методы амортизации нематериальных активов	<p>Для амортизации нематериальных активов может быть выбран метод:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— прямолинейный;</li> <li>— уменьшения остаточной стоимости;</li> <li>— ускоренного уменьшения остаточной стоимости;</li> <li>— кумулятивный;</li> <li>— производственный.</li> </ul> <p>При невозможности определения условий получения будущих экономических выгод амортизация начисляется с применением прямолинейного метода</p>	п. 27 П(С)БУ 8
<p>Согласно п. 27 П(С)БУ 8 «Нематериальные активы» метод амортизации нематериального актива <b>выбирается предприятием самостоятельно</b> исходя из условий получения будущих экономических выгод. Если такие условия определить невозможно, то амортизация начисляется с применением прямолинейного метода.</p> <p>Расчет амортизации при применении соответствующих методов начисления осуществляется согласно П(С)БУ 7 «Основные средства».</p>		
Переоценка нематериальных активов	Проводится по самостоятельному решению предприятия переоценка тех нематериальных активов, по которым существует активный рынок	п. 19 П(С)БУ 8
<p>Предприятие <b>может осуществлять переоценку</b> по справедливой стоимости на дату баланса тех нематериальных активов, по которым существует активный рынок. В случае переоценки отдельного объекта нематериального актива следует переоценивать все другие активы группы, к которой принадлежит этот нематериальный актив (кроме тех, по которым не существует активного рынка).</p> <p>Если предприятием проведена переоценка объектов группы нематериальных активов, то в дальнейшем они подлежат ежегодной переоценке.</p>		
Периодичность (период) зачисления сумм дооценки нематериальных активов в состав нераспределенной прибыли	<p>Превышение сумм предыдущих дооценок над суммой предыдущих уценок можно включать в состав нераспределенной прибыли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— ежемесячно;</li> <li>— ежеквартально;</li> <li>— раз в год;</li> <li>— при выбытии объекта</li> </ul>	п. 24 П(С)БУ 8

1	2	3
<p>Пунктом 24 П(С)БУ 8 «Нематериальные активы» установлено, что <b>превышение</b> сумм предыдущих дооценок объекта нематериальных активов над суммой предыдущих уценок остаточной стоимости этого объекта нематериальных активов <b>может</b> ежемесячно (ежеквартально, раз в год) в сумме, пропорциональной начислению амортизации, включаться в состав нераспределенной прибыли с одновременным уменьшением дополнительного капитала. При этом при выбытии этого объекта в состав нераспределенной прибыли включается остаток превышения сумм предыдущих дооценок над суммой предыдущих уценок такого объекта, отраженный в составе дополнительного капитала.</p>		
<p><b>П(С)БУ 9 «Запасы»</b></p>		
<p>Единица учета запасов</p>	<p>Единицей бухгалтерского учета запасов является: — наименование; — однородная группа (вид)</p>	<p>п. 7 П(С)БУ 9</p>
<p>В учетной политике целесообразно приводить классификацию (перечень групп и подгрупп) производственных запасов и малоценных и быстроизнашивающихся предметов, используемых предприятием, а в приложении к приказу — типовую номенклатуру запасов, характерную для данного предприятия, дабы обеспечить единый методологический подход при ведении аналитического и синтетического их учета.</p>		
<p>Порядок учета транспортно-заготовительных расходов</p>	<p>Транспортно-заготовительные расходы можно учитывать: — идентифицированно (способ прямого учета); — в общем (на отдельном субсчете)</p>	<p>п. 9 П(С)БУ 9</p>
<p>Способ прямого учета транспортно-заготовительных расходов (ТЗР) заключается в том, что ТЗР включаются в первоначальную стоимость запасов при оприходовании их на склад предприятия. При втором варианте ТЗР собираются (в момент зачисления запасов на баланс предприятия) на отдельном субсчете, а затем списываются с данного субсчета при выбытии запасов с применением среднего процента.</p>		
<p>Порядок распределения транспортно-заготовительных расходов</p>	<p>Распределять транспортно-заготовительные расходы можно: — путем прямого расчета; — по среднему проценту</p>	<p>п. 9 П(С)БУ 9</p>
<p>Вариант распределения транспортно-заготовительных расходов путем прямого расчета применяется, когда можно достоверно определить затраты, связанные с транспортировкой конкретных единиц запасов. При этом ТЗР сразу (в момент оприходования) включают в первоначальную стоимость таких запасов.</p>		

1	2	3
<p>Способ распределения ТЗР по среднему проценту произведен в п. 9 П(С)БУ 9 «Запасы» и требует введения отдельного субсчета для учета транспортно-заготовительных расходов. При этом сумма ТЗР, обобщаемая на отдельном субсчете счетов учета запасов, ежемесячно распределяется между суммой остатка запасов на конец отчетного месяца и суммой запасов, выбывших (использованных, реализованных, бесплатно переданных и т. п.) за отчетный месяц.</p> <p>Относящаяся к выбывшим запасам сумма ТЗР определяется как произведение среднего процента ТЗР и стоимости выбывших запасов с отражением ее на тех же счетах учета, в корреспонденции с которыми отражено выбытие этих запасов.</p> <p>Средний процент ТЗР рассчитывается делением суммы остатков ТЗР на начало отчетного месяца и ТЗР за отчетный месяц на сумму остатка запасов на начало месяца и запасов, поступивших за отчетный месяц.</p>		
<p>Методы оценки выбытия запасов</p>	<p>При отпуске запасов в производство, из производства, продаже и другом выбытии оценка их осуществляется по одному из следующих методов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— идентифицированной себестоимости соответствующей единицы запасов;</li> <li>— средневзвешенной себестоимости;</li> <li>— себестоимости первых по времени поступления запасов (FIFO);</li> <li>— нормативных затрат;</li> <li>— цены продажи</li> </ul>	<p>п. 16 П(С)БУ 9</p>
<p>Обратите внимание: метод цены продажи применяется предприятиями розничной торговли и общественного питания.</p> <p>В соответствии с п. 16 П(С)БУ 9 «Запасы» для всех единиц бухгалтерского учета запасов, имеющих одинаковое назначение и одинаковые условия использования, применяется только один из приведенных методов оценки выбытия.</p>		
<p>Периодичность определения средневзвешенной себестоимости единицы запасов</p>	<p>Определять средневзвешенную себестоимость единицы запасов возможно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— за отчетный месяц;</li> <li>— на дату операции</li> </ul>	<p>п. 18 и п. 19 П(С)БУ 9</p>
<p>Первый вариант (за отчетный месяц) определения средневзвешенной себестоимости каждой единицы запасов заключается в делении суммарной стоимости остатка таких запасов на начало отчетного месяца и стоимости полученных в отчетном месяце запасов на суммарное количество запасов на начало отчетного месяца и полученных в отчетном месяце запасов (п. 18 П(С)БУ 9 «Запасы»).</p>		

1	2	3
<p>По второму варианту средневзвешенная себестоимость каждой единицы запасов определяется при ее выбытии путем деления суммарной стоимости таких запасов на дату операции на суммарное количество запасов на дату операции (п. 19 П(С)БУ 9 «Запасы»).</p>		
<p><b>П(С)БУ 10 «Дебиторская задолженность»</b></p>		
<p>Методы исчисления величины резерва сомнительных долгов</p>	<p>Величина резерва сомнительных долгов определяется одним из методов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— применения абсолютной суммы сомнительной задолженности (прямой метод);</li> <li>— применения коэффициента сомнительности (расчетный метод)</li> </ul>	<p>п. 8 П(С)БУ 10</p>
<p><b>По методу применения абсолютной суммы сомнительной задолженности</b> величина резерва определяется на основании анализа платежеспособности отдельных дебиторов. Исчисление величины резерва сомнительных долгов этим методом проиллюстрировано в примере 4, приведенном в приложении к П(С)БУ 10 «Дебиторская задолженность».</p> <p>Выбор предприятием метода применения коэффициента сомнительности обуславливает необходимость расчета коэффициента сомнительности и влечет за собой выполнение условия стандарта о том, что рассчитанная на основе классификации дебиторской задолженности величина сомнительных долгов на дату баланса составляет остаток резерва сомнительных долгов на ту же дату. Причем остаток резерва сомнительных долгов на дату баланса не может быть больше, чем сумма дебиторской задолженности на ту же дату.</p> <p>Величина резерва сомнительных долгов определяется как сумма произведений текущей дебиторской задолженности соответствующей группы и коэффициента сомнительности соответствующей группы.</p> <p>Заметьте, к однородным группам текущей дебиторской задолженности могут применяться разные методы начисления резерва сомнительных долгов.</p>		
<p>Способ расчета коэффициента сомнительности (при выборе метода применения коэффициента сомнительности)</p>	<p>Коэффициент сомнительности может рассчитываться такими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— определения удельного веса безнадежных долгов в чистом доходе;</li> <li>— классификации дебиторской задолженности по срокам непогашения;</li> <li>— определения среднего удельного веса списанной в течение периода дебиторской задолженности в сумме дебиторской задолженности на начало соответствующего периода за предыдущие 3 — 5 лет</li> </ul>	<p>п. 8 П(С)БУ 10</p>

1	2	3
<p><b>Коэффициент сомнительности</b> устанавливается предприятием исходя из фактической суммы безнадежной дебиторской задолженности за предыдущие отчетные периоды. С увеличением сроков непогашения дебиторской задолженности коэффициент сомнительности, как правило, возрастает. Примеры (примеры 1 – 3) определения величины резерва сомнительных долгов с применением коэффициента сомнительности приведены в приложении к П(С)БУ 10 «Дебиторская задолженность».</p>		
<p>Классификация дебиторской задолженности по срокам ее непогашения</p>	<p>Стандартом не регламентирована, устанавливается предприятием самостоятельно</p>	<p>п. 8 и п. 9 П(С)БУ 10</p>
<p>Согласно п. 9 П(С)БУ 10 «Дебиторская задолженность» <b>классификация дебиторской задолженности</b> осуществляется путем группировки дебиторской задолженности по срокам ее непогашения с установлением коэффициента сомнительности для каждой группы. Соответствующий период непогашения устанавливается предприятием самостоятельно. Обычно на практике предприятия ориентируются на классификацию дебиторской задолженности по срокам ее непогашения, данную в разделе IX «Дебиторская задолженность» Примечаний к годовой финансовой отчетности (форма № 5):</p> <p>1 группа – до 3 месяцев;  2 группа – от 3 до 6 месяцев;  3 группа – от 6 до 12 месяцев.</p> <p>Можно также сгруппировать дебиторскую задолженность по срокам ее непогашения в таком порядке:</p> <p>1 группа – до 30 дней с даты установленного договором срока погашения;  2 группа – с 31 дня по 90 день с даты установленного договором срока погашения;  3 группа – с 91 дня до 1 года с даты установленного договором срока погашения.</p>		
<p><b>П(С)БУ 11 «Обязательства»</b></p>		
<p>Перечень создаваемых обеспечений предстоящих расходов и платежей</p>	<p>Обеспечения создаются для возмещения предстоящих (будущих) операционных расходов на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— выплату отпускных работникам предприятия;</li> <li>— дополнительное пенсионное обеспечение;</li> <li>— выполнение гарантийных обязательств;</li> <li>— реструктуризацию;</li> <li>— выполнение обязательств по обязательным контрактам и т. д.</li> </ul>	<p>п. 13 П(С)БУ 11</p>

1	2	3
<p>Под обеспечением понимаются обязательства с неопределенными суммой или временем погашения на дату баланса.</p> <p>В отношении создания обеспечения на выплату отпусков работникам предприятия скажем, что на необходимость его создания прямо указано в п. 7 П(С)БУ 26 «Выплаты работникам» и в письме Минфина от 21.03.2006 г. № 31-34000-20-16/5770.</p> <p>Что касается всех иных обеспечений, то предприятию нужно принять решение, какие обеспечения (резервы) оно будет создавать, и указать, как будет определяться их величина.</p>		
<p>Методы создания обеспечений на выплаты за неотработанное время (ежегодные отпуска)</p>	<p>Резерв на оплату отпусков может быть создан такими методами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— производением фактически начисленной работникам заработной платы и коэффициента, исчисленного отношением годовой плановой суммы на оплату отпусков к общему годовому плановому фонду оплаты труда;</li> <li>— умножением количества дней не использованного работниками предприятия ежегодного отпуска и среднедневной оплаты их труда</li> </ul>	<p>Инструкция о применении Плана счетов, п. 11.10 Инструкции № 69</p>
<p>По поводу применения первого из приведенных методов создания обеспечения на выплаты за неотработанное время (ежегодные отпуска), механизм расчета которого прописан в характеристике к субсчету 471 «Обеспечения выплат отпусков» Инструкции о применении Плана счетов, Минфин высказался в письме от 24.05.2007 г. № 31-34000-10-10/10654.</p>		
<p><b>П(С)БУ 12 «Финансовые инвестиции»</b></p>		
<p>Порядок (механизм) установления степени существенного влияния</p>	<p>Стандартом не регламентирован, устанавливается предприятием самостоятельно</p>	<p>п. 3 и п. 23 П(С)БУ 12</p>
<p>Под <b>существенным влиянием</b> понимаются полномочия участвовать в принятии решений по финансовой, хозяйственной и коммерческой политике объекта инвестирования без осуществления контроля этой политики.</p> <p>От существенного влияния, в частности, зависит, будет ли контрольный участник совместного предприятия применять метод участия в капитале для бухгалтерского учета финансовых инвестиций (п. 23 П(С)БУ 12 «Финансовые инвестиции»).</p> <p>При этом П(С)БУ 12 «Финансовые инвестиции» не регламентирован порядок установления факта существенного влияния. В его п. 3 установлен только перечень свидетельств, которые могут служить признаками существенного влияния, а именно:</p> <p>1) владение двадцатью или более процентами акций (уставного капитала) предприятия;</p>		

1	2	3
<p>2) представительство в совете директоров или аналогичном руководящем органе предприятия;</p> <p>3) участие в принятии решений;</p> <p>4) взаимообмен управленческим персоналом;</p> <p>5) обеспечение предприятия необходимой технико-экономической информацией.</p>		
<p>Методы оценки финансовых инвестиций (кроме инвестиций, которые содержатся предприятием до их погашения или учитываются по методу участия в капитале) на дату баланса</p>	<p>Финансовые инвестиции на дату баланса отражаются по:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— справедливой стоимости;</li> <li>— себестоимости финансовой инвестиции с учетом уменьшения полезности инвестиции</li> </ul>	<p>п. 8 и п. 9 П(С)БУ 12</p>
<p>Финансовые инвестиции (кроме инвестиций, которые содержатся предприятием до их погашения или учитываются по методу участия в капитале) на дату баланса оцениваются по справедливой стоимости. Если же справедливую стоимость финансовых инвестиций достоверно определить невозможно, тогда на дату баланса они отражаются по их себестоимости с учетом уменьшения полезности инвестиции.</p>		
<p><b>П(С)БУ 13 «Финансовые инструменты»</b></p>		
<p>Дата признания приобретенных в результате систематических операций финансовых активов</p>	<p>Финансовые активы, приобретенные в результате систематических операций, признаются на дату:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— заключения контракта;</li> <li>— выполнения контракта</li> </ul>	<p>п. 15 П(С)БУ 13</p>
<p><b>Финансовый актив</b> — это:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) денежные средства и их эквиваленты;</li> <li>б) контракт, предоставляющий право получить денежные средства, либо другой финансовый актив от другого предприятия;</li> <li>в) контракт, предоставляющий право обменяться финансовыми инструментами с другим предприятием на потенциально выгодных условиях;</li> <li>г) инструмент собственного капитала другого предприятия.</li> </ul> <p>Финансовые активы, приобретенные в результате систематических операций, признаются на дату заключения контракта или на дату его выполнения.</p> <p>В соответствии с требованиями п. 15 П(С)БУ 13 «Финансовые инструменты» избранный предприятием метод признания должен применяться последовательно к каждому виду финансовых активов. Если предприятие признает финансовый актив и связанное с ним финансовое обязательство на дату заключения контракта, то проценты начисляются с даты выполнения контракта, когда переходит право собственности.</p> <p>Продажа финансовых активов в результате систематических операций признается на дату выполнения контракта.</p>		

1	2	3
База распределения расходов по операциям с инструментами собственного капитала	Расходы распределяются с применением обоснованной базы: — количество акций; — сумма операции; — другая	п. 27 П(С)БУ 13
<p><i>Согласно п. 27 П(С)БУ 13 «Финансовые инструменты» расходы, связанные с несколькими операциями с инструментами собственного капитала, распределяются между этими операциями с применением обоснованной базы распределения (количество акций, сумма операции и т. п.), выбранной предприятием и применяемой им последовательно. При этом инструментом собственного капитала является контракт, подтверждающий право на часть в активах предприятия, которая остается после вычета сумм по всем его обязательствам.</i></p>		
<b>П(С)БУ 14 «Аренда»</b>		
Порядок определения арендатором суммы финансовых расходов в составе арендных платежей и ее распределения между соответствующими отчетными периодами	Минимальные арендные платежи уплачиваются: — один раз в полгода (2 января и 1 июля); — в конце каждого периода (полугодия)	Приложение 1 к П(С)БУ 14
Порядок определения арендодателем суммы финансового дохода в составе арендных платежей и ее распределения между соответствующими отчетными периодами	Минимальные арендные платежи получают: — один раз в полгода (2 января и 1 июля); — в конце каждого периода (30 июня и 31 декабря)	Приложение 2 к П(С)БУ 14
<b>П(С)БУ 15 «Доход»</b>		
Порядок оценки степени завершенности операций по предоставлению услуг	Оценка степени завершенности операции по предоставлению услуг проводится путем: — изучения выполненной работы; — определения удельного веса объема услуг, предоставленных на определенную дату, в общем объеме услуг, которые должны быть предоставлены; — определения удельного веса расходов, понесенных предприятием в связи с предоставлением услуг, в общей ожидаемой стоимости таких расходов	п. 11 П(С)БУ 15

1	2	3
<p>Приведенные методы необходимы для определения дохода от выполнения работ и предоставления услуг, который признается исходя из степени завершенности работ.</p> <p>Сумма расходов, осуществленных на определенную дату, включает только те расходы, которые отражают объем предоставленных услуг на эту же дату.</p>		
<p><b>П(С)БУ 16 «Расходы»</b></p>		
<p>Методы учета затрат и калькулирования производственной себестоимости продукции, работ, услуг</p>	<p>Стандартом не регламентированы, избираются предприятием самостоятельно</p>	<p>—</p>
<p>Соответствующий метод учета затрат и калькулирования производственной себестоимости продукции (работ, услуг) можно выбрать, ориентируясь на Методические рекомендации по формированию себестоимости продукции (работ, услуг), утвержденные компетентными органами, для различных отраслей экономики.</p>		
<p>Перечень и состав статей калькулирования производственной себестоимости продукции (работ, услуг)</p>	<p>Стандартом не регламентированы, определяются предприятием самостоятельно</p>	<p>п. 11 П(С)БУ 16</p>
<p>Перечень и состав переменных и постоянных общепроизводственных расходов</p>	<p>Стандартом не регламентированы, устанавливаются предприятием самостоятельно</p>	<p>п. 16 П(С)БУ 16</p>
<p>Состав общепроизводственных расходов жестко регламентирован п. 15 П(С)БУ 16 «Расходы». Такие расходы подразделяются на постоянные и переменные. К переменным общепроизводственным расходам относятся расходы на обслуживание и управление производством (цехов, участков), изменяющиеся прямо (или почти прямо) пропорционально изменению объема деятельности, а к постоянным — расходы на обслуживание и управление производством, остающиеся неизменными (или почти неизменными) при изменении объема деятельности.</p>		
<p>База распределения переменных и распределенных постоянных общепроизводственных расходов на объект расходов</p>	<p>Общепроизводственные расходы распределяются с использованием базы распределения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— часы работы;</li> <li>— заработная плата;</li> <li>— объем деятельности;</li> <li>— прямые расходы и т. п.</li> </ul>	<p>п. 16 П(С)БУ 16</p>

1	2	3
<p><b>Переменные общепроизводственные расходы</b> распределяются на каждый объект расходов с использованием базы распределения (часов труда, заработной платы, объема деятельности, прямых расходов и т. д.) исходя из <b>фактической мощности</b> отчетного периода. А вот <b>постоянные общепроизводственные расходы</b> распределяются на каждый объект расходов с использованием той же базы распределения, но при <b>нормальной мощности</b>.</p>		
<p><b>П(С)БУ 17 «Налог на прибыль»</b></p>		
<p>Периодичность отражения отсроченных налоговых активов и отсроченных налоговых обязательств</p>	<p>Отсроченные налоговые активы и отсроченные налоговые обязательства могут приводиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— в промежуточной финансовой отчетности;</li> <li>— в годовой финансовой отчетности</li> </ul>	<p>п. 15 П(С)БУ 17</p>
<p>Как указано в п. 15 П(С)БУ 17, в промежуточной финансовой отчетности отсроченные налоговые активы и отсроченные налоговые обязательства могут приводиться в балансе в сумме указанных активов и обязательств, определенных на 31 декабря предыдущего года без их исчисления на дату промежуточной финансовой отчетности. В таких случаях в статье «Податок на прибуток від звичайної діяльності» промежуточного Отчета о финансовых результатах (форма № 2) приводится только сумма текущего налога на прибыль, а на дату годового баланса в бухгалтерском учете и финансовой отчетности осуществляется соответствующая корректировка (увеличение, уменьшение) суммы расходов по налогу на прибыль с учетом изменений отсроченных налоговых активов и отсроченных налоговых обязательств за отчетный год.</p>		
<p><b>П(С)БУ 18 «Строительные контракты»</b></p>		
<p>Методы определения степени завершенности работ по строительному контракту</p>	<p>Степень завершенности работ по строительному контракту может определяться по одному из приведенных методов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— измерение и оценка выполненной работы;</li> <li>— соотношение объема завершенной части работ и их общего объема по строительному контракту в натуральном измерении;</li> <li>— соотношение фактических расходов с начала выполнения строительного контракта до даты баланса и ожидаемой (сметной) суммы общих расходов по контракту</li> </ul>	<p>п. 4 П(С)БУ 18</p>

1	2	3
<b>П(С)БУ 19 «Объединение предприятий»</b>		
Срок полезного использования гудвилла	Стандартом не регламентирован, самостоятельно устанавливается предприятием	п. 11 П(С)БУ 19
<p><b>Гудвиллом</b> считается превышение стоимости приобретения над долей покупателя в справедливой стоимости приобретенных идентифицированных вктивов и обязательств на дату приобретения.</p> <p>При этом согласно п. 11 П(С)БУ 19 «Объединение предприятий» срок полезного использования гудвилла определяется с учетом:</p> <p>а) прогнозируемого срока деятельности предприятия;</p> <p>б) нормативно-правовых актов или контрактов, влияющих на срок полезного использования;</p> <p>в) изменения спроса на продукцию (работы, услуги) предприятия и т. п.</p> <p>В общем случае срок полезного использования гудвилла не должен превышать 20 лет. Если же этот срок превышает 20 лет, в примечаниях к финансовой отчетности приводится соответствующее обоснование (п.п. 20.2 П(С)БУ 19 «Объединение предприятий»).</p>		
<b>П(С)БУ 20 «Консолидированная финансовая отчетность»</b>		
Порядок согласования учетной политики группы предприятий для целей составления консолидированной финансовой отчетности	Стандартом не регламентирован, самостоятельно определяется предприятием	п. 9 П(С)БУ 20
<p>Консолидированную финансовую отчетность составляют по финансовой отчетности группы предприятий с использованием <b>единой учетной политики</b> для подобных операций и других событий при сходных обстоятельствах. Если при составлении консолидированной финансовой отчетности невозможно применить единую учетную политику, то об этом сообщается в примечаниях к консолидированной финансовой отчетности.</p>		
<b>П(С)БУ 21 «Влияние изменений валютных курсов»</b>		
Порядок пересчета доходов, расходов и движения денежных средств	Для пересчета доходов, расходов и движения денежных средств может применяться: — валютный курс; — средневзвешенный валютный курс	п.п. 10.2 П(С)БУ 21
<p><b>Валютным курсом</b> является установленный Национальным банком Украины курс денежной единицы Украины к денежной единице другой страны.</p> <p><b>Средневзвешенный валютный курс</b> является результатом деления суммы произведений величин курсов Национального банка Украины и количества дней их действия в отчетном месяце на количество календарных дней в этом месяце.</p>		

1	2	3
<p>Согласно нормам п.п. 10.2 П(С)БУ 21 «Влияние изменений валютных курсов» статьи доходов, расходов и движения денежных средств подлежат пересчету по валютному курсу на дату осуществления операций, за исключением случаев, когда финансовая отчетность хозяйственной единицы составлена в валюте страны с гиперинфляционной экономикой.</p> <p>Для пересчета доходов, расходов и движения денежных средств за каждый месяц может применяться средневзвешенный валютный курс за соответствующий месяц.</p>		
<p><b>П(С)БУ 22 «Влияние инфляции»</b></p>		
<p>Порядок корректировки доходов и расходов, которые признавались в течение отчетного года (или промежуточных периодов) почти равномерно</p>	<p>Корректировка доходов и расходов может производиться с применением:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— коэффициента корректировки;</li> <li>— среднего индекса инфляции</li> </ul>	<p>п. 12 П(С)БУ 22</p>
<p>Все показатели Отчета о финансовых результатах (форма № 2), кроме себестоимости реализованной продукции (работ, услуг) и товаров, корректируются с применением коэффициента корректировки, определяемого как отношение индекса инфляции на дату баланса и индекса инфляции на дату признания доходов и расходов, включенных в соответствующие статьи.</p> <p>Если доходы и расходы в течение отчетного года (или промежуточных периодов) признавались почти равномерно, предприятие может применять <b>средний индекс инфляции</b> в течение этого периода к общей сумме статьи доходов и расходов вместо индекса инфляции на дату признания отдельных доходов и расходов.</p> <p>Средний индекс инфляции не применяется к расходам и доходам, связанным с немонетарными статьями, признанными активами или обязательствами в предыдущих отчетных периодах (амортизация основных средств и нематериальных активов, доходы и расходы будущих периодов и др.).</p>		
<p><b>П(С)БУ 23 «Раскрытие информации о связанных сторонах»</b></p>		
<p>Перечень связанных сторон</p>	<p>Связанными сторонами считаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— предприятия, находящиеся под контролем или существенным влиянием других лиц;</li> <li>— предприятия и физические лица, которые прямо или опосредованно осуществляют контроль над предприятием или существенно влияют на его деятельность, а также близкие члены семьи такого физического лица</li> </ul>	<p>п. 3 П(С)БУ 23</p>

1	2	3
<p>Согласно п. 3 П(С)БУ 23 «Раскрытие информации о связанных сторонах» перечень связанных сторон определяется предприятием, учитывая суть отношений, а не только юридическую форму (превалирование сущности над формой).</p> <p>Отношения между связанными сторонами это, в частности, отношения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— материнского (холдингового) и его дочерних предприятий;</li> <li>— совместного предприятия и контрольных участников совместной деятельности;</li> <li>— предприятия-инвестора и его ассоциированных предприятий;</li> <li>— предприятия и физических лиц, осуществляющих контроль или имеющих существенное влияние на это предприятие, а также отношения этого предприятия с близкими членами семьи каждого такого физического лица;</li> <li>— предприятия и его руководителя и других лиц, относящихся к ведущему управленческому персоналу предприятия, а также близких членов семьи таких лиц.</li> </ul>		
<p>Методы оценки активов или обязательств в операциях связанных сторон</p>	<p>Оценка активов или обязательств в операциях связанных сторон осуществляется такими методами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— сопоставимой неконтролируемой цены;</li> <li>— цены перепродажи;</li> <li>— «расходы плюс»;</li> <li>— балансовой стоимости</li> </ul>	<p>п. 6 П(С)БУ 23</p>
<p>По методу сопоставимой неконтролируемой цены применяется цена, которая определяется по цене на аналогичную готовую продукцию (товары, работы, услуги), реализуемую не связанному с продавцом покупателю при обычных условиях деятельности (п. 7 П(С)БУ 23).</p> <p>По методу цены перепродажи применяется цена готовой продукции (товаров, работ, услуг) за вычетом соответствующей наценки (п. 8 П(С)БУ 23).</p> <p>По методу «расходы плюс» применяется цена, которая состоит из себестоимости готовой продукции (товаров, работ, услуг), определяемой продавцом, и соответствующей наценки (п. 9 П(С)БУ 23).</p> <p>По методу балансовой стоимости оценка активов или обязательств осуществляется по балансовой стоимости, определяемой согласно соответствующему положению (стандарту) бухгалтерского учета (п. 10 П(С)БУ 23).</p>		
<p><b>П(С)БУ 26 «Выплаты работникам»</b></p>		
<p>Типы программ выплат работникам, применяемые предприятием</p>	<p>Самостоятельно определяются предприятием</p>	<p>п. 4 П(С)БУ 26</p>
<p>Выплаты работникам в соответствии с п. 4 П(С)БУ 26 «Выплаты работникам» включают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— текущие выплаты;</li> <li>— выплаты при увольнении;</li> <li>— выплаты по окончании трудовой деятельности;</li> <li>— выплаты инструментами собственного капитала предприятия;</li> <li>— другие долгосрочные выплаты.</li> </ul>		

1	2	3
Условия выплат по программам выплат инструментами собственного капитала	Стандартом не регламентированы, самостоятельно определяется предприятием	п. 30 и п. 31 П(С)БУ 26
<b>П(С)БУ 27 «Необоротные активы, удерживаемые для продажи, и прекращенная деятельность»</b>		
Перечень и порядок создания обеспечений	Стандартом не регламентированы, самостоятельно устанавливаются предприятием	п. 3 раздела III П(С)БУ 27
<p><i>Согласно п. 3 раздела III П(С)БУ 27 «Необоротные активы, удерживаемые для продажи, и прекращенная деятельность» для погашения обязательств предприятия, которые возникают в связи с признанием компонента предприятия, соответствующего признакам прекращенной деятельности, удерживаемым для продажи, и обусловлены требованиями законодательства, договоров или при принятии на себя добровольно перед физическими и юридическими лицами в связи с таким прекращением деятельности (выходное пособие и другие выплаты при увольнении, штрафы, пеня за нарушение условий договоров и т. п.), создаются обеспечения в соответствии с П(С)БУ 11 «Обязательства».</i></p>		
<b>П(С)БУ 29 «Финансовая отчетность по сегментам»</b>		
Виды сегментов деятельности	Предприятием определяются: — хозяйственный сегмент; — географический сегмент	п. 4 П(С)БУ 29
<p><b>Хозяйственный сегмент</b> — это обособляемая часть деятельности предприятия по производству и/или продаже определенного вида (или группы) продукции (товаров, работ, услуг), отличающаяся от других:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— видом продукции (товаров, работ, услуг);</li> <li>— способом получения дохода (способом распространения продукции, товаров, работ, услуг);</li> <li>— характером производственного процесса;</li> <li>— характерными для этой деятельности рисками;</li> <li>— категорией покупателей.</li> </ul> <p><b>Географический сегмент</b> — обособляемая часть деятельности предприятия по производству и/или продаже определенного вида (или группы) продукции (товаров, работ, услуг) в конкретной экономической среде, отличающейся от других:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— экономическими и политическими условиями географического региона;</li> <li>— взаимосвязью между деятельностью в разных географических регионах;</li> <li>— территориальным расположением производства продукции (работ, услуг) или покупателей продукции (товаров, работ, услуг);</li> <li>— характерными для географического региона рисками деятельности;</li> <li>— правилами валютного контроля и валютными рисками в таких регионах.</li> </ul>		

1	2	3
<p><i>В зависимости от сущности рисков и организационной структуры предприятия географические сегменты делятся на два вида:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— географический производственный сегмент выделяется по месту расположения производства продукции (работ, услуг) предприятия;</li> <li>— географический сбытовой сегмент выделяется по месту расположения основных рынков сбыта и покупателей продукции (товаров, работ, услуг) предприятия.</li> </ul>		
Приоритетный вид сегмента	Самостоятельно определяется предприятием	п. 14 П(С)БУ 29
<p><i>По характеру влияния на финансовый результат обычной деятельности предприятия отчетные сегменты делятся на приоритетные и вспомогательные. При определении приоритетного вида отчетного сегмента учитывается организационная структура предприятия.</i></p>		
<p><i>Если организационная структуризация производственных и других обособленных подразделений предприятия построена по видам производимой продукции (товаров, работ, услуг), то приоритетным признается хозяйственный вид сегмента, а вспомогательным — географический. В случае когда организационная структуризация производственных и других обособленных подразделений предприятия осуществлялась по регионам, в которых предприятие функционирует, то приоритетным признается географический вид сегмента, а вспомогательным — хозяйственный.</i></p> <p><i>При отсутствии четких преимуществ зависимости финансовых результатов и рисков приоритетным отчетным сегментом признается хозяйственный сегмент, а вспомогательным — географический.</i></p> <p><i>В финансовой отчетности информация о приоритетных отчетных сегментах (хозяйственных или географических) раскрывается более детализировано.</i></p>		
Принципы ценообразования во внутрихозяйственных расчетах	Стандартом не регламентированы, самостоятельно устанавливаются предприятием	п. 17 П(С)БУ 29
<p><i>Внутрихозяйственными расчетами</i> считаются расчеты, возникающие в результате хозяйственных операций между структурными подразделениями предприятия, выделенными как сегменты, в целях раскрытия их доходов, расходов, финансовых результатов, активов и обязательств.</p> <p><i>При передаче активов одним структурным подразделением предприятия другому они могут оцениваться, к примеру, таким образом:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— производственные запасы — по первоначальной стоимости;</li> <li>— готовая продукция — по фактической производственной себестоимости;</li> <li>— объекты основных средств — по остаточной стоимости и т. д.</li> </ul>		
<b>П(С)БУ 30 «Биологические активы»</b>		
Объект бухгалтерского учета биологических активов	Объектом бухгалтерского учета биологических активов является: — отдельный вид; — группа	п. 6 П(С)БУ 30

1	2	3
Методы амортизации долгосрочных биологических активов, справедливую стоимость которых на дату баланса достоверно определить невозможно	Амортизация долгосрочных биологических активов начисляется с применением таких методов: — прямолинейного; — уменьшения остаточной стоимости; — ускоренного уменьшения остаточной стоимости; — кумулятивного; — производственного; — предусмотренного налоговым законодательством	п. 11 П(С)БУ 30
<i>В соответствии с п. 11 П(С)БУ 30 «Биологические активы» амортизация долгосрочных биологических активов, справедливую стоимость которых на дату баланса достоверно определить невозможно, осуществляется в соответствии с П(С)БУ 7 «Основные средства».</i>		
Перечень и состав статей калькулирования расходов, связанных с биологическими преобразованиями биологических активов	Стандартом не регламентированы, самостоятельно определяются предприятием	п. 17 П(С)БУ 30
База распределения общепроизводственных расходов на каждый объект расходов растениеводства и животноводства	Стандартом не регламентирована, самостоятельно устанавливается предприятием	п. 17 П(С)БУ 30
<b>П(С)БУ 31 «Финансовые расходы»</b>		
Перечень квалификационных активов	Стандартом не регламентирован, самостоятельно определяется предприятием	п. 3 П(С)БУ 31
<i>Активы, которые предприятие рассматривает как квалификационные, т. е. обязательно требующие существенного времени для их создания, желательно привести в приложении к приказу об учетной политике.</i>		
Период времени, который для целей признания актива в качестве квалификационного является существенным	Стандартом не регламентирован, самостоятельно устанавливается предприятием	п. 3 П(С)БУ 31

1	2	3
<p>При применении П(С)БУ 31 «Финансовые расходы» существенным временем для создания квалификационного актива Минфин в письме от 01.06.2006 г. № 31-34000-10-5/11601 предлагает считать срок, составляющий более трех месяцев.</p>		
<p>Подход к учету финансовых расходов</p>	<p>Финансовые расходы: — признаются расходами отчетного периода, в котором они были начислены; — капитализируются (включаются в состав себестоимости квалификационного актива)</p>	<p>п. 4 П(С)БУ 31</p>
<p><b>Финансовые расходы</b> согласно п. 3 П(С)БУ 31 «Финансовые расходы» — это расходы на проценты и прочие расходы предприятия, связанные с заимствованиями.</p> <p>В общем случае, когда учетная политика предприятия не предусматривает капитализацию финансовых расходов, связанных с созданием квалификационного актива, такие расходы признаются расходами того отчетного периода, в котором они были начислены.</p> <p>Особенность капитализации финансовых расходов состоит в том, что эти расходы подлежат включению в состав себестоимости квалификационного актива, с созданием которого они связаны.</p>		
<p><b>П(С)БУ 32 «Инвестиционная недвижимость»</b></p>		
<p>Критерии разграничения инвестиционной недвижимости и операционной недвижимости</p>	<p>Стандартом не регламентированы, самостоятельно устанавливается предприятием</p>	<p>п. 4 и п.п. 34.1 П(С)БУ 32</p>
<p><b>Инвестиционной недвижимостью</b> одноименный стандарт П(С)БУ 32 рассматривает собственные или арендованные на условиях финансовой аренды земельные участки, здания, сооружения, которые размещаются на земле, удерживаемые в целях получения арендных платежей и/или увеличения собственного капитала, а не для производства и поставки товаров, предоставления услуг, административных целей или продажи в процессе обычной деятельности.</p> <p><b>Операционная недвижимость</b> — собственные или арендованные на условиях финансовой аренды земельные участки, здания, сооружения, которые размещаются на земле, удерживаемые в целях использования для производства, или поставки товаров либо предоставления услуг, или же в административных целях.</p>		
<p>Классификация инвестиционной недвижимости по группам</p>	<p>Стандартом не регламентирована, самостоятельно определяется предприятием</p>	<p>п. 34 П(С)БУ 32</p>

1	2	3
<p>Методы оценки инвестиционной недвижимости на дату баланса</p>	<p>Предприятие на дату баланса отражает инвестиционную недвижимость по:  — справедливой стоимости;  — первоначальной стоимости, уменьшенной на сумму начисленной амортизации с учетом потерь от уменьшения полезности и выгод от ее восстановления</p>	<p>п. 16 П(С)БУ 32</p>
<p><i>Предприятие на дату баланса отражает в финансовой отчетности инвестиционную недвижимость по справедливой стоимости, если ее можно достоверно определить, или по первоначальной стоимости, уменьшенной на сумму начисленной амортизации с учетом потерь от уменьшения полезности и выгод от ее восстановления, которые признаются в соответствии с П(С)БУ 28 «Уменьшение полезности активов». Избранный подход применяется к оценке всех подобных объектов инвестиционной недвижимости.</i></p>		
<p>Срок полезного использования инвестиционной недвижимости, оцененной по первоначальной стоимости, уменьшенной на сумму начисленной амортизации с учетом потерь от уменьшения полезности и выгод от ее восстановления</p>	<p>Диапазон сроков полезного использования, самостоятельно устанавливается предприятием</p>	<p>п.п. 36.1 П(С)БУ 32</p>
<p>Методы амортизации инвестиционной недвижимости, оцененной по первоначальной стоимости, уменьшенной на сумму начисленной амортизации с учетом потерь от уменьшения полезности и выгод от ее восстановления</p>	<p>Стандартом не регламентированы, самостоятельно устанавливается предприятием</p>	<p>п. 16 и п. 18 П(С)БУ 32</p>

1	2	3
<p>Методы определения справедливой стоимости инвестиционной недвижимости при отсутствии активного рынка</p>	<p>Определение справедливой стоимости инвестиционной недвижимости осуществляется по:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— последней рыночной цене операции с такими активами;</li> <li>— текущим рыночным ценам;</li> <li>— дополнительным показателям, которые характеризуют уровень цен на инвестиционную недвижимость</li> </ul>	<p>п. 20 П(С)БУ 32</p>
<p><b>Определение справедливой стоимости инвестиционной недвижимости при отсутствии активного рынка осуществляется по:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Последней рыночной цене операции с такими активами (при условии отсутствия существенных изменений в технологической, рыночной, экономической или правовой среде, в которой действует предприятие).</li> <li>2. Текущим рыночным ценам на недвижимость, которая может находиться в различных состояниях, местности, арендных и других контрактных условиях, откорректированным с учетом индивидуальных характеристик, особенностей и т. п. инвестиционной недвижимости, для которой определяется справедливая стоимость.</li> <li>3. Дополнительным показателям, которые характеризуют уровень цен на инвестиционную недвижимость.</li> </ol>		

Принцип последовательности является одним из основных принципов бухгалтерского учета и финансовой отчетности согласно *статье 4 Закона о бухгалтерском учете [4]*, что означает постоянное (из года в год) применение предприятием избранной учетной политики. Изменение учетной политики возможно лишь в случаях, предусмотренных П(С)БУ, а именно на основаниях, изложенных в *пункте 9 П(С)БУ 6 «Исправление ошибок и изменения в финансовых отчетах», утвержденного приказом Министерства финансов Украины от 28.05.99 г. № 137 (далее — П(С)БУ 6 [34])*. Такими основаниями являются изменения:

- уставных требований;
- требований органа, утверждающего П(С)БУ;
- которые обеспечат достоверное отражение событий или операций в финансовой отчетности предприятия.

В соответствии с *частью 5 статьи 8 Закона о бухгалтерском учете [4]* предприятию предоставлено право самостоятельно определять учетную политику предприятия и избирать форму бухгалтерского учета как определенную систему регистров учета,

порядка и способа регистрации и обобщения информации в них с соблюдением единых основ, установленных данным Законом, и с учетом особенностей своей деятельности и технологии обработки учетных данных.

Законодательством не установлено количество приказов (один или два), на основании которых формируется учетная политика и организуется бухгалтерский учет на предприятии. Специалисты склоняются к мнению, что целесообразнее издавать два отдельных приказа. Однако также не будет являться нарушением издание единого приказа, устанавливающего как принципы формирования учетной политики, так и порядок организации бухгалтерского учета.

Как правило, приказ об учетной политике издается ежегодно — в подтверждение неизменности установленной учетной политики (хотя можно таким приказом лишь вносить дополнения или изменения в уже изданный приказ).

И еще один момент, на который хотелось бы обратить внимание. Действующее законодательство не содержит ограничений относительно сроков или того, насколько часто изменяется учетная политика. Закон *о бухгалтерском учете* [4] не регламентирует периодичности издания приказов об установлении либо изменении учетной политики предприятия. На бытующее мнение о том, что изменять учетную политику можно только с 1 января и не чаще одного раза в год, опытный главный бухгалтер не обращает внимание. Ведь если руководство предприятия считает, что в случае изменений учетной политики будут выполнены условия пункта 9 П(С)БУ 6, такие изменения могут происходить в течение календарного года. Главное, чтобы изменение учетной политики осуществлялось только в случаях, предусмотренных П(С)БУ, было обосновано и раскрыто в финансовой отчетности и, помимо прочего, тогда, когда такие изменения обеспечивают достоверное отражение событий или операций в финансовой отчетности предприятия.

**НЕ РАССУЖДЕНИЯ, А  
КОНКРЕТНЫЕ  
ОТВЕТЫ**

бухгалтерская  
**Неделя**

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ УЧЕТНОЙ И БУХГАЛТЕРСКОЙ РАБОТЫ «НАУТОР»

### 9.1.2 ОБРАЗЦЫ ФОРМУЛИРОВОК КОНСТАТИРУЮЩЕЙ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ТЕКСТА ПРИКАЗОВ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### *Командирование сотрудников*

1 Командировать КРАВЦОВА Петра Ивановича, менеджера отдела маркетинга, в город Киев в ОАО «Фора» для согласования цен сроком на 30 дней: с 21 марта по 19 апреля 2008 года.

Основание: докладная записка заместителя директора Петренко А. С.

2 Убыть КРИВОРУЧКО Игорю Борисовичу, начальнику технического отдела, в длительную служебную командировку сроком на 30 дней: с 21 марта по 19 апреля 2008 года.

Основание: выписка из приказа генерального директора Хозяйственного объединения предприятий «Юг» от 10.03.2008.

#### *Предоставление отпуска*

Предоставить ИВАНОВОЙ Екатерине Степановне, начальнику отдела сбыта, очередной отпуск продолжительностью 24 календарных дня с 18.06.2008.

Основание: график отпусков, заявление Ивановой Е. С. от 04.06.2008.

#### *Утверждение графика документооборота*

В соответствии с пунктом 5.1 Положения о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете, утвержденного приказом Министерства финансов Украины от 24.05.1995 № 88, и с целью упорядочения движения и своевременного получения для записей в бухгалтерском учете первичных документов,

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 Утвердить прилагаемый график документооборота.

2 Главному бухгалтеру Суровкиной В. В. совместно с зав. канцелярией Балабанчик О. М. ежегодно уточнять график документооборота, в котором указываются дата создания или получения от других предприятий и учреждений документов, приема их к учету, передачи в обработку и в архив.

#### *Утверждение Перечня лиц, которые имеют право подписывать первичные документы*

В соответствии с пунктом 2.13 Положения о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете, утвержденного приказом Министерства финансов Украины от 24.05.1995 № 88,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 Утвердить прилагаемый Перечень лиц, которые имеют право давать разрешение (подписывать первичные документы) на осуществление хозяйственной операции, связанной с отпуском (расходованием) денежных средств и документов, товарно-материальных ценностей, нематериальных активов и другого имущества.

2 Количество лиц, имеющих право подписывать документы на осуществление операций с выдачей особо дефицитных товаров и ценностей, бланков строгой отчетности, ограничивается главным менеджером Махарадзе М. Т.

**Создание (назначение) комиссии****Вариант 1**

1 Создать аттестационную комиссию в составе:

Председатель комиссии —

Кац Зиновий Львович, заместитель директора по управлению  
(Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии —

Барабашина Мария Тихоновна, экономист бухгалтерии предприятия  
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии:

(руководитель подразделения) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

(представитель кадровой службы) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

(представитель юридической службы) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

2 Аттестационной комиссии подготовить график проведения аттестации и все необходимые для аттестации документы. Срок — 10 дней со дня подписания приказа.

3 Провести аттестацию в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

4 Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера Моткова П. И.

**Вариант 2**

Для определения непригодности основных средств, невозможности или неэффективности проведения их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание основных средств на предприятии

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 Создать постоянно действующую комиссию в составе:

Председатель комиссии — Якушев И. П., главный инженер  
(Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии — Баранова М. Т., экономист бухгалтерии предприятия  
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии:

(руководитель подразделения) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

(руководитель подразделения) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

(руководитель подразделения) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

(лицо, на которое возложена ответственность за сохранность ОС) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

(заместитель главного бухгалтера) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

2 Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Административно-хозяйственные вопросы**

1 В связи с переоборудованием лабораторного корпуса разрешить производство сварочных работ в комнатах 107 и 109 корпуса в выходной день 29 марта 2008 г. с 10 до 17 часов ремонтной бригаде (бригадир — газосварщик Иванов В. Г.). Контроль за соблюдением мер безопасности при производстве работ возложить на помощника главного инженера Рукатова И. Ю.

Основание: план реконструкции корпуса, служебная записка главного инженера Рукатова И. Ю. от 25.01.2008.

2 В соответствии с требованиями Положения о комиссии (уполномоченном) предприятия, учреждения, организации по общеобязательному государственному социальному страхованию в связи с временной утратой работоспособности и расходами, обусловленными рождением и погребением, утвержденного постановлением правления Фонда социального

страхования по временной утрате трудоспособности от 09.07.2001 № 21 (далее — Положение),

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 Назначить уполномоченным в комиссию по социальному страхованию предприятия исполнительного директора Сидорчук Елену Владимировну. Уполномоченный выполняет свои обязанности на общественных началах.

Основание: согласие Сидорчук Е. В.

2 Уполномоченному (Сидорчук Е. В.) обеспечить осуществление своих полномочий в соответствии с Положением.

3 В соответствии с нормами Закона Украины «Об охране труда» и Типового положения о комиссии по вопросам охраны труда, утвержденного приказом Государственного комитета Украины по надзору за охраной труда от 03.08.93 № 72, утвердить прилагаемое Положение о комиссии по вопросам охраны труда.

## **9.2 ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Приказы по личному составу имеют свои особенности. Они оформляются всегда отдельно от приказов по основной деятельности и, как правило, без констатирующей части.

Приказы по личному составу являются не только распорядительными документами, но и документами первичного учета. Поэтому на выполнение мероприятий по реализации Государственной программы перехода Украины на международную систему учета и статистики были утверждены приказом Минстата Украины от 09.10.95 № 253 [35] типовые формы первичного учета, а именно:

- форма № П-1 «Приказ (распоряжение) о приеме на работу» (см. приложение Г);
- форма № П-5 «Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу» (см. приложение Д);
- форма № П-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска» (см. приложение Е);
- форма № П-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта)» (см. приложение Ж).

Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № П-1) (см. приложение Г) применяется для учета вновь принятых на ра-

боту; заполняется работником отдела кадров на всех работников, за исключением назначаемых вышестоящим органом. Визированный начальником отдела кадров или лицом, ответственным за прием, проект приказа (распоряжения) является в необходимых случаях направлением на переговоры и пропуском в цех (отдел) для ознакомления с условиями работы.

Начальник (мастер) цеха или отдела дает заключение о возможности приема: на оборотной стороне проекта приказа (распоряжения) указывается, в качестве кого может быть принят на работу нанимающийся, по какому разряду или с каким окладом и продолжительность испытательного срока.

Согласие работника с условиями работы, результаты переговоров, медицинского осмотра, отметки о прохождении инструктажа по технике безопасности, противопожарному минимуму и другие отметки проставляют на оборотной стороне формы.

Проект приказа (распоряжения) о приеме на работу работника, которому устанавливают оклад, визируется в соответствующей службе предприятия (организации) для подтверждения вакантной должности и устанавливаемого оклада по штатному расписанию. Подписанный руководителем предприятия (организации) приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку.

Отдел кадров на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу заполняет личную карточку, делает отметку о зачислении на работу в трудовой книжке, а бухгалтерия открывает лицевой счет или соответствующий ему документ.

Целесообразно отметить, что согласно *Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной приказом Минтруда, Минюста и Минсоцзащиты Украины от 29.07.93 № 58 [24]*, записи в трудовую книжку о названии работы, профессии или должности, на которую принят работник, вносятся только в соответствии с названиями профессий и должностей, указанных в *Классификаторе профессий [27]*.

В соответствии с положением *Классификатора профессий [27]*, на предприятиях, в учреждениях и организациях записи о работе вносятся в установленном порядке в трудовые книжки работников согласно профессиональным названиям, указанным в приложениях «А» и «Б» *Классификатора профессий [27]*.

Необходимо также отметить, что за прием на работу по профессиям, не предусмотренным действующим законодательством, *статьей 41 Кодекса Украины об административных правонарушениях [13]* предусмотрена административная ответственность, а именно: нарушение требований законодательства о труде — влечет наложение штрафа на должностных лиц предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, которым предоставлено право приема на работу, граждан — собственников предприятий или уполномоченных ими лиц от пяти до десяти не облагаемых налогом минимумов доходов граждан (от 85 до 170 грн.).

Поэтому в случае осуществления записи в трудовую книжку профессии с нарушением требований *Классификатора профессий ДК 003:2005 [27]* необходимо привести в соответствие с законодательством (*Классификатором профессий ДК 003:2005 [27]*) приказ (о приеме на работу по определенной профессии) и запись в трудовой книжке.

То есть должен быть издан приказ о внесении изменений в пункт \_\_\_\_\_ приказа от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с учетом перечня профессий, предусмотренных *Классификатором профессий ДК 003:2005 [27]*.

При внесении изменений в трудовую книжку необходимо руководствоваться *пунктами 2.6, 2.8, 2.9, 2.10 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной приказом Минтруда, Минюста и Минсоцзащиты Украины от 29.07.93 № 58 [24]*.

Прием на работу может осуществляться также и по контракту. Однако следует иметь в виду, что заключение контракта для многих категорий работников не обязательно. Кроме того, письменная форма, срочный характер и сфера применения контракта определяется исключительно законами Украины. Образец приказа о приеме на работу по контракту приведен на рис. 9.1.

## На бланке предприятия

<b>ПРИКАЗ</b>	
_____	№ _____
(дата составления приказа)	(место составления приказа)
<b>О приеме на работу по контракту</b>	
<b>НАЗНАЧИТЬ:</b>	
_____	
(фамилия, имя, отчество)	
на должность _____	
на условиях заключенного с ним контракта с _____	
Основание: заявление и контракт от «___» _____ 200__ г.	
Директор _____	
(подпись и ее расшифровка)	
С приказом ознакомлен _____	
(подпись и ее расшифровка)	
«___» _____ 200__ г.	

Рис. 9.1

Для ведения трудовых книжек на предприятии согласно *Инструкции о порядке ведения трудовых книжек работников, утвержденной совместным приказом Министерства труда Украины, Министерства юстиции Украины, Министерства социальной защиты населения Украины от 29.07.93 № 58 [24]* приказом руководителя назначается уполномоченное лицо,

на которое возлагается ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, сохранность и выдачу.

**Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № П-5)** (см. приложение Д) применяется при оформлении перевода работника из одного цеха (отдела, участка) в другой. Заполняется работником отдела кадров в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в отделе кадров, другой передается в бухгалтерию.

Приказ (распоряжение) визирует начальник цеха (отдела, участка) прежнего и нового места работы и подписывает руководитель предприятия (организации).

На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу отдел кадров делает отметки в личной карточке, трудовой книжке и других документах.

На оборотной стороне формы делаются отметки о несданных имущественно-материальных и других ценностях, числящихся за работником на прежнем месте работы.

**Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № П-6)** (см. приложение Е) применяется для оформления ежегодного и других видов отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с *Законом Украины «Об отпусках» [7]*, *КЗоТ [12]*, действующими законодательными актами и положениями, коллективными договорами и графиками отпусков.

Заполняется в двух экземплярах. Один остается в отделе кадров, другой передается в бухгалтерию. Подписывается начальником (мастером) цеха (отдела, участка) и руководителем предприятия (организации).

На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска отдел кадров делает отметки в личной карточке работника, а бухгалтерия производит расчет заработной платы, причитающейся за отпуск. При предоставлении отпуска без оплаты рядом с указанием о количестве дней отпуска указывается «без оплаты».

**Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (форма № П-8)** (см. приложение Ж) применяется при увольнении работников, заполняется работником отдела кадров в двух экземплярах на всех работников, за исключением увольняемых

вышестоящим органом. Один остается в отделе кадров, второй передается в бухгалтерию. Подписывается начальником (мастером) цеха (отдела, участка) и руководителем предприятия (организации).

В разделе «Справка о несданных имущественно-материальных и других ценностях» делаются отметки о несданных ценностях, числящихся за работником.

На основании приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора бухгалтерия производит расчет с работником. При увольнении по собственному желанию работник оформляет заявление на лицевой стороне формы.

Далее приведены примеры оформления распорядительной части текста приказов по личному составу.

### 9.2.1 ОБРАЗЦЫ ФОРМУЛИРОВОК РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ТЕКСТА ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

**1 Прием на работу на неопределенный срок с нормальной продолжительностью рабочего времени (п. 1 ст. 23; ст. 27 КЗоТ Украины)**

а)

**ПРИНЯТЬ:**

ИВАНОВА Петра Анатольевича каменщиком 4-го разряда на участок  
№ 1 с 10.09.2008.

Основание: заявление Иванова П. А. от 09.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	П. А. Иванов
10.09.2008		

б)

**ПРИНЯТЬ:**

ИВАНОВА Петра Анатольевича слесарем 4-го разряда в механический цех с повременной оплатой труда с 10.09.2008.

Основание: заявление Иванова П. А. от 09.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	П. А. Иванов
10.09.2008		

в)

**ПРИНЯТЬ:**

ИВАНОВА Петра Анатольевича бухгалтером отдела учета с окладом 400 грн. с двухмесячным испытательным сроком с 10.09.2008.  
 Основание: заявление Иванова П. А. от 09.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	П. А. Иванов
10.09.2008		

г)

**ПРИНЯТЬ:**

ИВАНОВА Петра Анатольевича штукатуром 3-го разряда на участок № 2 с месячным испытательным сроком с 10.09.2008.  
 Основание: заявление Иванова П. А. от 09.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	П. А. Иванов
10.09.2008		

**2 Прием на работу на неопределенный срок на условиях неполного рабочего времени (ст. 56 КЗоТ Украины)**

а)

**ПРИНЯТЬ:**

ПЕТРЕНКО Татьяну Ивановну в цех № 1 токарем 4-го разряда с неполным рабочим днем (4 часа с 8.00) со сдельной оплатой труда с 10.09.2008.  
 Основание: заявление Петренко Т. И. от 09.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	Т. И. Петренко
10.09.2008		

б)

**ПРИНЯТЬ:**

ПЕТРЕНКО Татьяну Ивановну в экономический отдел экономистом с неполной рабочей неделей (понедельник, вторник, среда) с оплатой пропорционально отработанному времени с окладом 1500 грн. в месяц с 10.09.2008.

Основание: заявление Петренко Т. И. от 09.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	Т. И. Петренко
10.09.2008		

### 3 Прием на работу на неопределенный срок в порядке перевода из другой организации

**ПРИНЯТЬ:**

КУБИНЕЦ Ольгу Николаевну менеджером отдела сбыта в порядке перевода из НПП «Прогресс» с окладом 1750 грн. с 10.09.2008.

Основание: заявление Кубинец О. Н. от 09.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	О. Н. Кубинец
10.09.2008		

### 4 Прием на работу лиц, выбранных по конкурсу

**НАЗНАЧИТЬ:**

ЛЕСКОВА Николая Владимировича, кандидата экономических наук, начальником экономического отдела в связи с избранием по конкурсу с окладом 950 грн. в месяц с 10.09.2008.

Основания: 1 Заявление Лескова Н. В. от 09.09.2008.

2 Решение конкурсной комиссии от 09.09.2008 № 2.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	Н. В. Лесков
10.09.2008		

### 5 Прием на работу по совместительству

**ПРИНЯТЬ:**

БАРАНОВА Петра Алексеевича по совместительству помощником юриста с неполным рабочим днем (с 13.00 до 15.00) с оплатой труда пропорционально отработанному времени из расчета 900 грн. в месяц с 10.09.2008.

Основание: заявление Баранова П. А. от 09.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	П. А. Баранов
10.09.2008		

**6 Прием на работу временных работников****ПРИНЯТЬ:**

КОРОВИНУ Людмилу Васильевну временно сроком на два месяца шлифовальщицей 5-го разряда участка № 1 со сдельной оплатой труда с 10.09.2008.

Основание: заявление Коровиной Л. В. от 09.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	Л. В. Коровина
10.09.2008		

**7 Прием на работу на определенный срок, установленный по соглашению сторон (п. 2 ст. 23 КЗоТ Украины)****ПРИНЯТЬ:**

ЩЕРБИНУ Татьяну Васильевну экономистом с должностным окладом 750 грн. в месяц на период отпуска по уходу за ребенком экономиста Буряк Н. А. с 10.09.2008.

Основание: заявление Щербины Т. В. от 09.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	Т. В. Щербина
10.09.2008		

**8 Прием на работу на время выполнения определенной работы (п. 3 ст. 23 КЗоТ Украины)****ПРИНЯТЬ:**

СЕРГЕЕВА Николая Петровича каменщиком 4-го разряда на время выполнения ремонтных работ на складе № 3 со сдельной оплатой труда с 10.09.2008.

Основание: заявление Сергеева Н. П. от 09.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	Н. П. Сергеев
10.09.2008		

## 9 Прием на сезонную работу

### ПРИНЯТЬ:

ГРИГОРЬЕВУ Алису Семеновну на сезонную работу швеей со сдельной оплатой труда с 10.09.2008.

Основание: заявление Григорьевой А. С. от 09.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	А. С. Григорьева
10.09.2008		

## 10 Прием на работу при заключении контракта

### НАЗНАЧИТЬ:

ВАСИЛЬЕВА Николая Борисовича на должность директора предприятия в соответствии с заключенным с ним контрактом (п. 3 ст. 23 КЗоТ Украины) с 10.09.2008.

Основания: 1 Заявление Васильева Н. Б. от 09.09.2008.

2 Контракт от 09.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	Н. Б. Васильев
10.09.2008		

## 11 Прием на работу с материальной ответственностью

### ПРИНЯТЬ:

ИВАНЕНКО Ларису Николаевну заведующей складом с полной материальной ответственностью с окладом 1500 грн. в месяц с 10.09.2008.

Основания: 1 Заявление Иваненко Л. Н. от 09.09.2008.

2 Договор о полной материальной ответственности от 09.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	Л. Н. Иваненко
10.09.2008		

**Легкая**  
подача материалов

бухгалтерская  
**Неделя**  
ИЗДАТЕЛЬСТВО «ИНТЕР»

## 12 Прием на работу работника, не достигшего 18 лет (ст. 51, 194 КЗоТ Украины)

### ПРИНЯТЬ:

БОЖЕНКО Игоря Станиславовича, дата рождения — 18.01.1988, учеником штукатура на участок № 2 с 10.09.2008. Как несовершеннолетнему установить продолжительность рабочей недели 36 часов (6 часов в день) с оплатой как за полную продолжительность ежедневной работы (ст. 51, 194 КЗоТ Украины).

Основания: 1 Заявление Боженко И. С. от 09.09.2008.

2 Справка о медицинском осмотре от 01.09.2008.

3 Согласие профкома (протокол от 09.09.2008 № 8).

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	И. С. Боженко
10.09.2008		

### ПРИНЯТЬ:

МИТИНА Станислава Юрьевича, дата рождения — 16.02.1990, учеником штукатура на участок № 2 с 10.09.2008. Как несовершеннолетнему установить продолжительность рабочей недели 24 часа (4 часа в день) с оплатой как за полную продолжительность ежедневной работы (ст. 51, 194 КЗоТ Украины).

Основания: 1 Заявление Митина С. Ю. от 09.09.2008.

2 Справка о медицинском осмотре от 07.09.2008.

3 Письменное согласие матери Митина С. Ю. — Митиной Л. Н. от 08.09.2008.

4 Согласие профкома (протокол от 09.09.2008 № 8).

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	С. Ю. Митин
10.09.2008		

## 13 Перевод на другую работу на том же предприятии, в учреждении, организации

### ПЕРЕВЕСТИ:

ИВАНЕНКО Людмилу Борисовну на должность бухгалтера с должностным окладом 1750 грн., освободив ее от должности экономиста, с 10.09.2008.

Основание: Заявление Иваненко Л. Б. от 09.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	Л. Б. Иваненко
10.09.2008		

#### **14 Перевод на вакантную должность**

##### **ПЕРЕВЕСТИ:**

ГОРОХОВА Василия Петровича согласно его заявлению на должность главного бухгалтера отдела учета, уволив его с должности бухгалтера этого же отдела, и установить ему оклад 2400 грн. в месяц с 10.09.2008.

Основание: заявление Горохова В. П. от 09.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	В. П. Горохов
10.09.2008		

#### **15 Перевод на другую работу в связи с сокращением должности**

##### **ПЕРЕВЕСТИ:**

СОКОЛА Юрия Борисовича на должность менеджера отдела доставки с окладом 1850 грн. в месяц с 10.09.2008 в связи с сокращением с 10.09.2008 должности менеджера отдела сбыта.

Основание: заявление Сокола Ю. Б. от 09.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	Ю. Б. Сокол
10.09.2008		

#### **16 Перевод на более легкую работу (ст. 170 КЗоТ Украины)**

##### **ПЕРЕВЕСТИ:**

КОТЕНОК Наталью Евгеньевну на более легкую работу кладовщиком участка № 1 с окладом 950 грн., сохранив ей прежний средний заработок на протяжении двух недель, с 10.09.2008.

Основания: 1 Заявление Котенок Н. Е. от 09.09.2008.

2 Медицинское заключение от 07.09.2008.

3 Договор о полной материальной ответственности от 09.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	Н. Е. Котенок
10.09.2008		

### 17 Временный перевод на другую работу для замещения работника

#### ПЕРЕВЕСТИ:

КОРЕНЬ Татьяну Павловну, бухгалтера учетного отдела, на должность главного бухгалтера этого же отдела на время болезни Любченко Тamarы Тимофеевны с выплатой разницы в должностных окладах с 10.09.2008.

Основание: заявление Корень Т. П. от 09.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	Т. П. Корень
10.09.2008		

### 18 Перевод на легкую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет (ст. 178 КЗоТ Украины)

#### ПЕРЕВЕСТИ:

ПЕРОВУ Нину Владимировну, штукатура цеха № 2, временно на работу в цех № 1 кладовщиком до достижения ее ребенком трехлетнего возраста с сохранением среднего заработка по прежнему месту работы с 10.09.2008.

Основания: 1 Заявление Перовой Н. В. от 09.09.2008.

2 Договор о полной материальной ответственности от 10.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	Н. В. Перова
10.09.2008		

### 19 Временный перевод на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 33 КЗоТ Украины)

#### ПЕРЕВЕСТИ:

ШУЛИКУ Андрея Васильевича, токаря 4-го разряда, сроком на один месяц в механический цех на работу по ликвидации последствий аварии с оплатой в соответствии со ст. 33 КЗоТ Украины с 10.09.2008.

Основание: докладная записка начальника механического цеха Чум Н. П.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	А. В. Шулика
10.09.2008		

## **20 Временный перевод на другую работу на том же предприятии в связи с простоем (ст. 34 КЗоТ Украины)**

### **ПЕРЕВЕСТИ:**

БОКОВА Александра Николаевича, штукатура 3-го разряда участка № 1, на время простоя на участок № 2 маляром с 10.09.2008 по 25.09.2008.

Основание: докладная записка начальника участка № 1 Иванова Б. Н.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	А. Н. Боков
10.09.2008		

## **21 Увольнение по итогам испытательного срока (ст. 28 КЗоТ Украины)**

### **УВОЛИТЬ:**

КАРАСЯ Сергея Петровича, механика 1-го разряда, как не выдержавшего испытания по ст. 28 КЗоТ Украины, с 10.09.2008.

Основание: докладная записка главного механика о том, что на протяжении испытательного срока установлено несоответствие Карася С. П. занимаемой должности.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	С. П. Карась
10.09.2008		

## **22 Прекращение трудового договора**

### **22.1 По соглашению сторон (п. 1 ст. 36 КЗоТ Украины)**

#### **УВОЛИТЬ:**

КРАВЦОВУ Юлию Степановну с должности кладовщика по соглашению сторон (п. 1 ст. 36 КЗоТ Украины) с 10.09.2008.

Основание: заявление Кравцовой Ю. С. от 09.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	Ю. С. Кравцова
10.09.2008		

**22.2 В связи с окончанием срока трудового договора, заключенного на определенный срок, по соглашению сторон (п. 2 ст. 36 КЗоТ Украины)**

**УВОЛИТЬ:**

ПЕТРОВУ Наталью Павловну, уборщицу цеха № 2, в связи с окончанием срока трудового договора, заключенного на определенный срок (п. 2 ст. 36 КЗоТ Украины), с 10.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	Н. П. Петрова
10.09.2008		

**22.3 В связи с переводом работника с его согласия на другое предприятие, в учреждение, организацию или переходом на выборную должность (п. 5 ст. 36 КЗоТ Украины)**

**УВОЛИТЬ:**

КАЛЮЖНОГО Сергея Вячеславовича, начальника отдела маркетинга, в связи с переводом в ООО «Астра» (п. 5 ст. 36 КЗоТ Украины) с 10.09.2008.

Основания: 1 Заявление Калюжного С. В. от 09.09.2008.

2 Письмо-отношение ООО «Астра».

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	С. В. Калюжный
10.09.2008		

**УВОЛИТЬ:**

ГРОМОВА Алексея Николаевича в связи с избранием председателем профкома акционерного общества (п. 5 ст. 36 КЗоТ Украины) с 10.09.2008.

Основания: 1 Заявление Громова А. Н. от 09.09.2008.

2 Решение профсоюзной конференции от 08.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	А. Н. Громов
10.09.2008		

**22.4 В связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с предприятием, а также отказом от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда (п. 6 ст. 36 КЗоТ Украины)**

**УВОЛИТЬ:**

КОВАЛЯ Ивана Васильевича, слесаря цеха № 1, в связи с отказом от перевода на работу в другую местность вместе с предприятием (п. 6 ст. 36 КЗоТ Украины) с 10.09.2008.

Выплатить выходное пособие в размере среднемесячного заработка (ст. 44 КЗоТ Украины).

Основания: 1 Заявление Ковалю И. В. от 09.09.2008.

2 Решение о переводе предприятия от 05.07.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	И. В. Коваль
10.09.2008		

**УВОЛИТЬ:**

ЛИТВИН Викторию Александровну, кладовщицу цеха № 1, в связи с отказом от продолжения работы вследствие изменения существенных условий труда (п. 6 ст. 36 КЗоТ Украины) с 10.09.2008. От другой работы отказалась. Выплатить выходное пособие в размере среднемесячного заработка (ст. 44 КЗоТ Украины).

Основания: 1 Заявление Литвин В. А. от 10.09.2008.

2 Решение профкома, протокол от 02.09.2008 № 15.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	В. А. Литвин
10.09.2008		

**22.5 На основаниях, предусмотренных контрактом (п. 8 ст. 36 КЗоТ Украины)**

**УВОЛИТЬ:**

КАРЛОВА Петра Александровича с должности начальника цеха № 1 на основаниях, предусмотренных контрактом (п. 8 ст. 36 КЗоТ Украины), с 10.09.2008.

Основание: условия контракта от 06.05.2007.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	П. А. Карлов
10.09.2008		

**23 Расторжение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, по инициативе работника (ст. 38 КЗоТ Украины)**

**УВОЛИТЬ:**

ЛЕВИНА Сергея Петровича, слесаря 5-го разряда цеха № 1, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию (ст. 38 КЗоТ Украины) с 10.09.2008.

Основание: заявление Левина С. П. от 25.08.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	С. П. Левин
10.09.2008		

**УВОЛИТЬ:**

ОРЛОВА Станислава Павловича, младшего специалиста отдела маркетинга, по собственному желанию (ст. 38 КЗоТ Украины) с 10.09.2008.

Основание: заявление Орлова С. П. от 25.08.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	С. П. Орлов
10.09.2008		

**УВОЛИТЬ:**

САВЧЕНКО Тамару Петровну, технолога цеха № 2, по собственному желанию в связи с зачислением на учебу в высшее учебное заведение (ст. 38 КЗоТ Украины) с 10.09.2008.

Основание: заявление Савченко Т. П. от 25.08.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	Т. П. Савченко
10.09.2008		

**24 Расторженне срочного трудового договора по инициативе работника в случае его болезни или инвалидности (ст. 39 КЗоТ Украины)**

**РАСТОРГНУТЬ:**

с **ВАСИЛЬЕВЫМ** Виктором Ивановичем, начальником производственного отдела, срочный трудовой договор досрочно по собственному желанию в связи с получением инвалидности (ст. 39 КЗоТ Украины) с 10.09.2008.

Основания: 1 Заявление Васильева В. И. от 01.09.2008.

2 Справка МСЭК об установлении инвалидности.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	В. И. Васильев
10.09.2008		

**РАСТОРГНУТЬ:**

с **ГАВРИШЕМ** Виктором Ивановичем, начальником цеха № 1, срочный трудовой договор досрочно по собственному желанию в связи с нарушением собственником условий трудового договора (ст. 39 КЗоТ Украины) с 10.09.2008.

Выплатить выходное пособие в размере трехмесячного заработка.

Основание: заявление Гавриша В. И. от 09.09.2008.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	В. И. Гавриш
10.09.2008		

**25 Расторжение трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного им органа (ст. 40 КЗоТ Украины)**

**25.1 В связи с сокращением численности или штата работников (п. 1 ст. 40 КЗоТ Украины)**

**Приказ о предупреждении:**

1 Предупредить **СОВУ** Наталью Степановну, бухгалтера отдела учета, о предстоящем увольнении с работы в связи с сокращением ее должности в бухгалтерии (ст. 40 КЗоТ Украины) с 10.09.2008.

2 С целью трудоустройства предложить Сове Н. С. работу на должности кассира.

3 Инспектору по кадрам ознакомить Сову Н. С. с данным приказом под роспись.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	Н. С. Сова
10.09.2008		

### **Приказ об увольнении:**

#### **УВОЛИТЬ:**

СОВУ Наталью Степановну, бухгалтера, в связи с сокращением штата (п. 1 ст. 40 КЗоТ Украины) с 10.09.2008.

Согласно ст. 49<sup>3</sup> КЗоТ Украины предоставить Сове Н. С. соответствующие льготы и компенсации.

Основания: 1 Изменения в штатном расписании.

2 Отказ от другой работы.

3 Согласие профкома (протокол от 05.09.2008 № 8).

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	Н. С. Сова
10.09.2008		

**25.2 В связи с обнаружившимся несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы (п. 2 ст. 40 КЗоТ Украины)**

#### **УВОЛИТЬ:**

ПЕТРЕНКО Леонида Петровича, слесаря 4-го разряда цеха № 1, в связи с обнаружившимся несоответствием выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, препятствующей выполнению данной работы (п. 2 ст. 40 КЗоТ Украины), с выплатой выходного пособия в размере среднемесячного заработка (ст. 44 КЗоТ Украины) с 10.09.2008. От предложенной работы отказался.

Основания: 1 Заключение аттестационной комиссии от 25.08.2008.

2 Согласие профкома (протокол от 08.09.2008 № 8).

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	Л. П. Петренко
10.09.2008		

**25.3 В связи с систематическим невыполнением работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего распорядка, если к работнику применялись меры дисциплинарного либо общественного воздействия (п. 3 ст. 40 КЗоТ Украины)**

**УВОЛИТЬ:**

МИРОШНИЧЕНКО Сергея Николаевича, заведующего складом, за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 3 ст. 40 КЗоТ Украины) с 10.09.2008.

Основания: 1 Докладная записка начальника цеха № 1 от 25.08.2008.  
2 Согласие профкома (протокол от 05.09.2008 № 8).

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	С. Н. Мирошниченко

**25.4 За прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов на протяжении рабочего дня) без уважительных причин (п. 4 ст. 40 КЗоТ Украины)**

**УВОЛИТЬ:**

ИВЛЕВА Петра Максимовича, специалиста отдела маркетинга, с 10.09.2008 за прогул 25.08.2008 без уважительной причины.

От дачи объяснения отказался.

Основания: 1 Докладная записка начальника отдела маркетинга от 26.08.2008.

2 Акт об отказе от объяснения от 26.08.2008.

3 Согласие профкома (протокол от 05.09.2008 № 8).

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	П. М. Ивлев
10.09.2008		

**25.5 В связи с неявкой на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности (п. 5 ст. 40 КЗоТ Украины)**

**УВОЛИТЬ:**

МАСЛОВА Ивана Петровича, экспедитора транспортного цеха, в связи с неявкой на работу в течение более четырех месяцев подряд

вследствие временной нетрудоспособности (п. 5 ст. 40 КЗоТ Украины) с 10.09.2008.

Основания: 1 Докладная записка начальника транспортного цеха от 25.08.2008.

2 Согласие профкома (протокол от 05.09.2008 № 8).

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	И. П. Маслов

**25.6 В связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 6 ст. 40 КЗоТ Украины)**

**УВОЛИТЬ:**

ГОЛЯ Виталия Григорьевича, экономиста, в связи с восстановлением на работе Власова Николая Павловича, ранее выполнявшего эту работу (п. 6 ст. 40 КЗоТ Украины), с 10.09.2008. От предложенной работы отказался. Выплатить выходное пособие в размере среднемесячного заработка.

Основание: решение Киевского районного суда от 25.08.2008 о восстановлении на работе Власова Н. П.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	В. Г. Голь
10.09.2008		

**25.7 За появление на работе в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 7 ст. 40 КЗоТ Украины)**

**УВОЛИТЬ:**

СКУРАТОВА Юрия Степановича, кладовщика склада № 2, за появление на работе в нетрезвом состоянии (п. 7 ст. 40 КЗоТ Украины) с 10.09.2008.

Основания: 1 Справка медпункта от 25.08.2008 № 20.

2 Докладная записка заведующего складом от 25.08.2008.

3 Акт о проступке от 26.08.2008.

4 Согласие профкома (протокол от 08.09.2008 № 8).

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	Ю. С. Скуратов
10.09.2008		

**25.8** За совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества собственника, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия (п. 8 ст. 40 КЗоТ Украины)

**УВОЛИТЬ:**

КУЗИНА Ивана Семеновича, грузчика механического цеха, за совершение по месту работы хищения имущества собственника (п. 8 ст. 40 КЗоТ Украины) с 10.09.2008.

Основание: приговор районного суда от 08.09.2008 № 211.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	И. С. Кузин
10.09.2008		

**26** Расторжение трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного им органа с отдельными категориями работников при определенных условиях (ст. 41 КЗоТ Украины)

**26.1** В связи с неоднократным грубым нарушением трудовых обязанностей руководителем предприятия, учреждения, организации (филиала, представительства, отделения, другого обособленного подразделения), его заместителями, главным бухгалтером предприятия, учреждения, организации, его заместителями (п. 1 ст. 41 КЗоТ Украины)

**УВОЛИТЬ:**

ТИТОВА Петра Сергеевича, главного бухгалтера, в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (п. 1 ст. 41 КЗоТ Украины) с 10.09.2008.

Основания: 1 Докладная записка исполнительного директора предприятия.

2 Приказ от 25.08.2008 № 25 об объявлении выговора за нарушение трудовой дисциплины.

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	П. С. Титов
10.09.2008		

**26.2 По причине виновных действий работника, непосредственно обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны собственника или уполномоченного им органа (п. 2 ст. 41 КЗоТ Украины)**

**УВОЛИТЬ:**

ТИТОВУ Ирину Владимировну, кладовщицу склада № 2, в связи с утратой доверия (п. 2 ст. 41 КЗоТ Украины) с 10.09.2008.

Основания: 1 Акт ревизии от 18.08.2008.

2 Докладная записка заведующего складом от 20.08.2008.

3 Согласие профкома (протокол от 05.09.2008 № 8).

Директор	(подпись)	П. А. Карпов
С приказом ознакомлен:	(подпись)	И. В. Титова
10.09.2008		

Подводя итоги сказанному, следует отметить, что как составление и оформление приказов, так и организация текущего хранения приказов по основной деятельности и по личному составу требуют специальных знаний, умения и навыков.

Представленные выше материалы, надеемся, помогут обратить внимание на важнейшие моменты и предотвратить возможные неприятности.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

УТВЕРЖДЕН  
ПРИКАЗОМ ГЛАВНОГО АРХИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ  
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ УКРАИНЫ  
ОТ 20 ИЮЛЯ 1998 Г. № 41

ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
В МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ УКРАИНЫ  
17 СЕНТЯБРЯ 1998 Г. ПОД № 576/3016

### ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДРУГИХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

*(извлечение)*

#### УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ

##### 1. Общие положения

1.1. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения документов (далее — **Перечень**) является основным нормативным документом при определении сроков хранения документов и их отборе для внесения в состав Нацпо-

нального архивного фонда (НАФ) Украины или для уничтожения документов. Данный Перечень должен использоваться при подготовке других пособий по экспертизе ценности документов и формированию НАФ.

1.2. Перечень включает документы, образующиеся при документировании однотипных управленческих функций, выполняемых органами государственной власти, местного самоуправления и другими учреждениями, организациями и предприятиями (далее — **организации**) в процессе своей деятельности, а также документацию, образующуюся в результате производственной и научно-технической деятельности учреждений, организаций и предприятий.

### 1.3. <...>

Перечень предназначен для использования всеми органами государственной власти, местного самоуправления, другими учреждениями, организациями и предприятиями независимо от форм собственности, а также физическими лицами — субъектами предпринимательской деятельности.

<...>

## 2. Структура перечня и порядок его применения

<...>

2.9. Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом завершения их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, завершенных делопроизводством в 1998 г., начинается с 1 января 1999 г.

Сроки хранения НТД исчисляются с 1 января года, следующего за годом завершения разработки темы, проекта.

Для документов, которым установлен срок хранения 75 лет — «В», исчисление этого срока следует производить с учетом возраста человека (обозначенного буквой «В») на момент завершения дела. Продолжительность хранения дела по его завершении делопроизводством должна равняться разнице 75 лет - «В», где «В» — возраст лица на момент завершения дела.

Отметка «пока не исчезнет необходимость» означает, что документация имеет продолжительное практическое значение. Срок ее хранения определяется самими организациями.

Срок хранения «до ликвидации организации» означает, что документы подлежат экспертизе ценности и в зависимости от ее

результатов те из них, которые затрагивают права граждан и интересы государства, передаются в соответствующие архивные учреждения.

<...>

**3. Организация проведения экспертизы ценности документов и их отбора на хранение и уничтожение**

<...>

3.6. Организации, в которых не создаются документы НАФ, уничтожают их, если практическая потребность в них отпала и сроки их хранения по этому Перечню исчерпаны, по согласованию с государственными архивными учреждениями.

3.7. Отобранные к уничтожению и включенные в соответствующие акты документы передаются организациям, занимающимся заготовкой вторичного сырья. Сдача документов оформляется приемо-сдаточными накладными.

3.8. Уничтожение документов без предварительного утверждения описей дел постоянного хранения, а также нарушение установленных этим Перечнем сроков хранения документов являются незаконными и влекут за собой ответственность согласно действующему законодательству.

<...>

**ЧАСТЬ 1**  
**ДОКУМЕНТЫ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ**  
**В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Номер статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, на предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, на предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
1	2	3	4	5
<b>1. Организация системы управления</b>				
<b>1.1. Распорядительная деятельность</b>				
<...>				
16	Приказы, распоряжения министерств, других центральных и местных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций:			
	а) по основной деятельности	Пост. (1)	До ликвидации организации (1)	(1) Разосланные для сведения — пока не исчезнет необходимость
	б) о приеме, переводе, поощрении, увольнении, совмещительстве работников, о материальной помощи	75 лет (1)	75 лет (1)	
	в) о предоставлении отпусков	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5
	г) о взыскании, командировании работников; по административно-хозяйственным вопросам	3 г. (2)	3 г. (2)	(2) Относительно участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС — пост. в организациях
17	Проекты приказов, распоряжений министерств, предприятий, учреждений, организаций	1 г.	1 г.	
<...>				
<b>6. Работа с кадрами</b>				
<b>6.1. Прием, распределение, перемещение и учет кадров</b>				
<...>				
508	Документы к приказам по личному составу (листки по учету кадров, заявления, представления, докладные записки, справки, копии справок, обходные листы), которые не вошли в состав личных дел	3 г.	3 г.	
509	Картотеки, указатели к приказам по личному составу	75 лет	75 лет	
<...>				
513	Личные дела (заявления, анкеты, автобиографии, копии и выписки из приказов о приеме, перемещении, увольнении, объявление благодарностей, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров) (1):			(1) Справки с местожительства, медицинские справки и прочие документы второстепенного значения — 3 г. после увольнения

1	2	3	4	5
	а) руководителей высших, центральных органов государственной власти; лиц, имеющих высшие степени отличия и почетные звания; руководителей организаций общегосударственного значения; известных политических деятелей; лиц, имеющих ученые степени и звания	Пост.	До ликвидации организации	
	б) членов творческих союзов	Пост.	До ликвидации организации	
	в) служащих, инженерно-технических работников, научных работников, которые не имеют ученых степеней и званий, уволенных и выборных работников общественных организаций	75 лет — «В»	75 лет — «В»	
514	Личные дела аспирантов, студентов, учащихся (заявления, автобиографии, анкеты, характеристики, копии приказов о зачислении, окончании, переводе, отчислении, объявление благодарностей и выписки), учебные личные карточки учащихся, копии дипломов, аттестатов, свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска), которые закончили учебные заведения или были отчислены со старших курсов:			(1) Студентов, отчисленных со 2 — 3 курсов, — 15 лет. Если обучению на дневном отделении предшествовала трудовая деятельность или служба в армии — 75 лет — «В». Отчисленных с 1-го курса — 5 лет. (2) После окончания или выбытия
	а) аспирантов, студентов, учащихся профессионально-технических училищ	75 лет — «В» (1)	75 лет — «В» (1)	

1	2	3	4	5
	б) учащихся общеобразовательных школ	3 г. (2)	3 г. (2)	
515	Личные дела (карточки учета, приема, перемещения и увольнения) лиц, работающих по совместительству	75 лет (1)	75 лет (1)	(1) Документы (анкеты, копии дипломов, заявления, разрешения), являющиеся основанием для приказов по личному составу, — 3 г.
516	Личные дела (заявления, автобиографии, анкеты, справки с местожительства и места работы, медицинские справки и другие документы) лиц, которые поступали, но не были приняты в учебные заведения	1 г. (1)	1 г. (1)	(1) После изъятия личных документов. Невостребованные документы — 50 лет
517	Выездные дела (анкеты, характеристики, автобиографии, справки, копии личных документов, копии приказов о командировке) специалистов, откомандированных за границу:			(1) По возвращении из командировки
	а) выехавших за границу	10 лет (1)	—	
	б) не выехавших за границу	5 лет	—	
518	Характеристики работников, которые не имеют личных дел	75 лет — «В»	75 лет — «В»	
519	Личные карточки рабочих, служащих, инженерно-технических работников (в том числе временных сотрудников и работающих по совместительству)	75 лет — «В»	75 лет — «В»	

1	2	3	4	5
520	Документы (листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, заявления) лиц, не принятых на работу	1 г.	1 г.	
521	Журналы учета, алфавиты личных дел	75 лет	75 лет	
522	Журналы, картотеки учета приема, перемещения, увольнения работников (в том числе временных сотрудников)	75 лет	75 лет	
523	Документы (представления, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	10 лет (1)	10 лет (1)	(1) При отсутствии приказов об установлении и изменении окладов — 50 лет
<...>				

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

## КОРРЕКТУРНЫЕ ЗНАКИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАБОТЕ НАД ТЕКСТОМ

Знак	Указание	Отметка в тексте
1	2	3
$L_0$	Заменить неверную букву, цифру, знак	Корректурным знаком перечеркивают неправильную букву, знак или цифру; на поле повторяют знак замены, а справа от него пишут нужную букву, цифру или знак
$L_0$	Заменить строчную букву прописной	Букву перечеркивают знаком замены; на поле рядом со знаком повторяют нужную букву и подчеркивают ее двумя черточками снизу
$L_0$	Заменить прописную букву строчной	Поступают так же, как и в предыдущем случае, но две черты ставят над буквой
$L_{00}$	Вставить недостающую букву	Знаком замены зачеркивают букву, которая стоит впереди пропущенной; на поле рядом со знаком пишут зачеркнутую букву и пропущенную
$L$	Выкинуть лишнюю букву	На букву ставят один из знаков замены; на поле этот знак повторяют с добавлением справа внизу знака выкидки (в виде кружка с идущей вниз волнистой линией)
~	Поменять местами соседние буквы	Одной половиной знака, похожего на математический знак подобия, охватывают одну букву, другой половиной — другую
↑	Уменьшить пробел между буквами, словами	Знак ставят в пробел, подлежащий уменьшению
⊕	Уничтожить пробел между буквами, словами	Знак ставят в пробел, подлежащий уничтожению
∪	Сделать или увеличить пробел	Знак ставят между печатными элементами, где надо сделать пробел

1	2	3
$V==$	Поставить дефис	Дефис вставляют либо с помощью знака замены, либо с помощью специального знака вставки в виде латинской буквы V (если есть какой-либо пробел для вставки); на поле дефис обозначают двумя короткими двойными черточками
$V-$	Поставить тире	Тире вставляют так же, как и дефис; на поле тире обозначают одной длинной чертой
$H_{\text{слово}}$	Заменить часть слова, слово, несколько слов	Корректирным знаком перечеркивают неверно набранные буквы, слова или несколько слов; на поле рядом с повторенным знаком указывают правильные слова
$H$	Удалить часть слова, слово, несколько слов	Поступают так же, как и в предыдущем случае, только на поле выносят корректирный знак в сочетании со знаком выброски
$V_{\text{слово}}$	Вставить слово или несколько слов	Вместо пропуска ставят знак вставки; на поле рядом со знаком пишут пропущенные слова
	Поменять местами соседние слова	Применяется тот же знак исправления, что и для перемены букв
	Поставить слова в нужной последовательности	Над словами, охваченными скобками, ставят цифры в том порядке, в котором должны быть переставлены слова; на поле цифры ставят над скобками в необходимой последовательности
	Перенести часть слова, слово или несколько слов из одной строки в другую	Часть слова, слово или слова, которые надо перенести, обводят кружком и тянут от него линию со стрелкой к тому месту, где они должны стоять
$Z$	Начать текст с абзацного отступа	В место, где должен быть сделан абзацный отступ, ставят этот знак абзаца
	Набрать без абзаца (в подбор)	От абзаца, который требуется ликвидировать, проводят изогнутую линию со стрелкой к окончанию верхней строки; на поле повторяют тот же знак
	Набрать курсивом	Букву, слово или группу слов, которые нужно набрать курсивом, подчеркивают волнистой линией; на поле повторяют этот знак, а рядом в овале пишут «курс.»

1	2	3
	Сделать разрядку	Слово, которое нужно набрать вразрядку, подчеркивают штриховой линией; на поле повторяют знак, а рядом в овале пишут «разр.»
	Удалить несколько строк или несколько абзацев	Корректурным знаком, напоминающим графическое изображение конверта, перечеркивают неправильный текст; на поле знак повторяют с добавлением знака выброски

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

УТВЕРЖДАЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ КАБИНЕТА МИНИСТРОВ  
УКРАИНЫ ОТ 17 ОКТЯБРЯ 1997 № 1153

**ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В МИНИСТЕРСТВАХ,  
ДРУГИХ ЦЕНТРАЛЬНЫХ ОРГАНАХ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, СОВЕТЕ  
МИНИСТРОВ АВТОНОМНОЙ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, МЕСТНЫХ ОРГАНАХ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

*(С изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями  
Кабинета Министров Украины от 27 ноября 2001 года № 1577,  
от 17 июля 2003 года № 1106, от 28 июля 2003 года № 1173,  
от 17 ноября 2004 года № 1558, от 18 мая 2005 года № 371,  
от 20 июня 2005 года № 493, от 25 июля 2005 года № 642,  
от 24 сентября 2005 года № 981, от 18 июля 2007 года № 950)  
(извлечение)*

<...>

**8. ПОДГОТОВКА ДЕЛ К ХРАНЕНИЮ  
И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ**

<...>

8.6. Выделение документов для уничтожения и составления об этом акта ведется после подготовки описей дел постоянного и длительного сроков хранения за этот же период; акты о выделении документов для уничтожения, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседаниях ЭК одновременно с описями дел. Для учреждений, передающих документы на государственное хранение, акты утверждаются руководителем учреждения после утверждения описей дел постоянного хранения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего государственного архива (приложение 22).

<...>

Додаток 22 до пункту 8.6

Найменування установи

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(місце складання)

Найменування посади керівника установи

Підпис

Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

Розшифровка підпису

**Про виділення для знищення документів,  
що не підлягають зберігання**

На підставі \_\_\_\_\_

(назва і вихідні дані переліку документів)

із звзначенням строків їх зберігання)

відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_

(найменування фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) з номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
(цифрами і літерами)

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки затверджені,  
а з особового складу погоджені з ЕПК \_\_\_\_\_

(найменування архівної установи)

(протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Найменування посади особи,  
яка проводила експертизу  
цінності документів

\_\_\_\_\_ Підпис

\_\_\_\_\_ Розшифровка підпису

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документи у кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і літерами)

вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_  
(найменування установи)

\_\_\_\_\_ на переробку за приймально-  
здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Найменування посади особи,  
яка здала документи

\_\_\_\_\_ Підпис

\_\_\_\_\_ Розшифровка підпису

Дата

## ПРИЛОЖЕННЯ Г

Типова форма № П-1  
ЗАТВЕРДЖЕНА  
наказом Міністерства України  
від 9 жовтня 1995 р. № 253

АФ «Фея»

підприємство, організація

Ідентифікаційний код  
ЄДРПОУ

22702607

Код за КУД

0301001

### НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ПРИЙОМ НА РОБОТУ

Номер наказу	Дата складання
27	04.04.2008

Яковенко Ольга Владимировна  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з \_\_\_\_\_

Дата

04.04.2008

на конкурсній основі

Код

за умовами контракту

Код

зі строком випробування  
чи без нього

1 місяць

строк випробування

Код

Строк трудового договору  
безстроковий

Код

на визначений строк до \_\_\_\_\_

Код

на час виконання певної роботи

Код

Робота основная  
основна, за сумісництвом

Цех, відділ	Дільниця		Категорія персоналу
1	2		3
Професія, посада	Тарифний розряд (клас), розряд		Табельний номер
4	5		6
бухгалтер-експерт			007

Код

Форма і система оплати праці оклад

Код

Умови праці нормальные  
нормальні, шкідливі, небезпечніНадбавка та доплати до заробітної плати  
за знання англійського мови

вид

розмір

10 %

Тривалість робочого дня (робочого тижня) при роботі з неповним робочим часом \_\_\_\_\_

Підпис керівника *Іванов*Підпис працюючого *Яковенко*

A5

Зворотна сторона форми № П-1

Направляється для ознайомлення з умовами роботи

цех (відділ), дільниця

посада

підпис

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 199\_\_ р.

Згоден прийняти на роботу за професією/на посаду \_\_\_\_\_

бухгалтер-експерт

з тарифним розрядом/з окладом 1200 зі строком випробування 1 місяць

Начальник (майстер) цеху (відділу)/дільниці

Іванов

підпис

«4» апреля 2008 р.

З умовами роботи згоден (згодна)

Яковенко

підпис

«4» апреля 2008 р.

Висновок медичного огляду \_\_\_\_\_

посада

підпис

Відмітки про проходження інструктажу з техніки безпеки, протипожежного мінімуму та інше

Вид інструктажу	Дата	Посада і підпис особи, яка проводила інструктаж
<u>вводный</u>	<u>04.04.2008</u>	<u>директор Иванов</u>

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Типова форма № П-5  
ЗАТВЕРДЖЕНА  
наказом Міністерства України  
від 9 жовтня 1995 р. № 253

ООО «Призма»  
підприємство, організація

Ідентифікаційний код  
ЄДРПОУ

24480911

Код за УКУД

0301005

**Наказ (розпорядження)  
про переведення на іншу роботу**

Номер документа	Дата складання
12	01.03.2008

*Коваленко Ирина Борисовна*  
прізвище, ім'я, по батькові

Перевести тимчасово/постійно

Код

з

Дата

до

Код

01.03.08

Місце роботи	Цех, відділ	Дільниця	Категорія персоналу	Професія, посада	Тарифний розряд (клас), оклад	Табельний номер	Надбавка до заробітної плати, грн., %	Підпис начальника цеху, відділу	Дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Попереднє	№ 1			маляр	IV	0099		Шпак	01.03.2008
Нове	№ 3			маляр	IV	0099		Петров	01.03.2008

Код

Форма і система оплати праці сдельная

Умови праці нормальные  
*нормальні, шкідливі, небезпечні*

Код

Тривалість робочого дня (робочого тижня) при роботі з неповним робочим часом \_\_\_\_\_

Вид переведення \_\_\_\_\_

Підстави переведення заявление Коваленко И. Б.

Підпис керівника Иванов Підпис працівника Коваленко

« 1 » марта 2008 р.

A5

Зворотна сторона форми № П-5

Висновок медичного огляду \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

посада

\_\_\_\_\_

підпис

«    » \_\_\_\_\_ 2008 р.

Відмітка про проходження інструктажу по техніці безпеки, протипожежному мінімуму та інше

Вид інструктажу	Дата	Посада та підпис особи, яка проводила інструктаж
<i>вводный</i>	<i>01.03.2008</i>	<i>мастер Петров</i>

Довідка про нездані майново-матеріальні та інші цінності

Найменування служби	Найменування предмета	Кількість	Дата і підпис	Сума заборгованості

і т. д. до кінця сторінки

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Типова форма № П-6  
ЗАТВЕРДЖЕНА  
наказом Мінстату України  
від 9 жовтня 1995 р. № 253

ООО «Ромашка»  
підприємство, організація

Ідентифікаційний код  
ЄДРПОУ

31982401

Код за УКУД

0301006

### Наказ (розпорядження) про надання відпустки

Номер документа	Дата складання
25	01.04.2008

Власова Вікторія Вікторівна  
прізвище, ім'я, по батькові

Цех, відділ	Дільниця	Категорія персоналу	Професія, посада	Тарифний розряд (клас), оклад	Табельний номер
1	2	3	4	5	6
Бухгалтерія		АУП	Бухгалтер	455,00	0055

Умови праці нормальні  
нормальні, шкідливі, небезпечні

Код

Надати щорічну відпустку за робочий рік з «21» января 2007 р.  
по «20» января 2008 р. включно на 24 робочих (календарних) днів  
Додаткова відпустка на 2 робочих (календарних) днів  
За роботу з шкідливими умовами праці на — — робочих днів  
За матерям, які мають дітей до 14 років, на — — робочих днів  
За безперервний стаж роботи на — — робочих (календарних) днів

За багатозмінний режим роботи на — — робочих днів  
інші види додаткової відпустки на 2 робочих (календарних) днів

Всього на 26 робочих (календарних) днів з «5» апреля 2008 р.  
по «30» апреля 2008 р. включно.

Підпис керівника *Иванов*

Підпис начальника (майстра)  
цеху (відділу)/дільниці

Підпис працівника

*Петрова «1» апреля 2008р.*

*Власова «1» апреля 2008р.*

Зворотна сторона форми № П-6

### Розрахунок оплати відпустки

	Місяці											Резом	
	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль		март
Сума: із фонду оплати праці	395	500	405	410	515	420	425	530	435	440	545	450	5470
із фонду матеріального заохочення	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
пільгові дні	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

Середній заробок			
із фонду оплати праці		із вказати джерело	
місячний	денний	місячний	денний
	<u>5470,00</u>	—	—
	<u>365 - 10 = 15,41</u>		

Нараховано						Утримано			
найменування нарахування	місяць	вид оплати	кореспондуючий рахунок	сума	дні	прибутковий податок (13 %)	до Пенсійного фонду (2 %)	Інші утримання (соцстрах 0,5 % + 0,5 %)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Заробітна плата			X						
за попередній місяць	март			450,00		41,47	9,00	2,25 + 2,25	180,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
за поточний місяць	апрель		X	43,34		3,98	0,87	0,22 + + 0,22	-
Сума за відпустку:									
За поточний місяць	апрель		814	400,66	26	36,71	8,01	2,00 + + 2,00	-
із фонду оплати праці				400,66	26				
із (вказати джерела)			-	-					
За наступний місяць:	июль		814	-	-	-	-	-	-
із фонду оплати праці			-	-					
із (вказати джерела)			-	-					
	Разом			894,00	X	82,16	17,88	4,47 + + 4,47	180,00

До видачі 605.02 грн. по платіжній відомості (видатковому ордеру) № 174

Бухгалтер Соловьева

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Типова форма № П-8  
ЗАТВЕРДЖЕНА  
наказом Міністерства України  
від 9 жовтня 1995 р. № 253

СК «Гейя»

підприємство, організація

Ідентифікаційний код  
ЄДРПОУ

31049559

Код за УКУД

0301008

### НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)

Номер документа	Дата складання
20	09.11.2008

Брусничкин Иван Петрович  
прізвище, ім'я, по батькові

Цех, відділ	Дільниця	Категорія персоналу	Професія, посада	Тарифний розряд (клас), оклад	Табельний номер	Причина звільнення
1	2	3	4	5	6	7
			агент	360	999	

Умови праці нормальные  
нормальні, шкідливі, небезпечні

Код

	Дата	
Звільнити	з 09.11.2008	Причина звільнення <u>по соглашению сторон</u>

Брусничкина И. П.

Підстави звільнення заявление Брусничкина И. П.



Середній заробіток			
із фонду оплати праці		із	
		вказати джерело	
місячний	денний	місячний	денний
	—	—	—

найменування нарачування	Нараховано					Утримано			
	місяць	вид оплати	коре-спон-дуючий рзхунок	сума	дні	прибут-ковий пода-ток	Пен-сійний фонд	по вико-нвчим пистам	всього утри-мано
Заробітна плата:			X	—					
за попередній місяць				—					
за поточний місяць				—					
компенсація за невикористану відпустку				—					
Вихідна допомога				—		X	X	X	X
	Разом		X	—	X	—	—	X	—

До видачі —     грн. по платіжній відомості №     (видатковому ордеру)

Борг за працівником —     грн.

Прибутковий ордер №    

Бухгалтер Сидорова  
підпис

**ПРИЛОЖЕНИЕ И**

Примерный образец

**Общество с ограниченной ответственностью «Титан»****ПРИКАЗ**

29 декабря 2007 года

Харьков

№ 38

**Об учетной политике  
предприятия в 2008 году**

Во исполнение требований Закона Украины «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» от 16 июля 1999 года № 996-XIV, национальных положений (стандартов) бухгалтерского учета с целью составления достоверной финансовой отчетности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 Установить границу существенности с целью:

— отражения переоценки и уменьшения полезности объектов учета — 10 %-ное отклонение остаточной стоимости объектов учета от их справедливой стоимости;

— определения аренды — финансовый срок аренды принимается по величине, составляющей 75 процентов срока полезного использования объекта аренды;

— определения подобных активов — разница между справедливыми стоимостями объектов обмена не должна превышать 10 %;

— составления финансовой отчетности — граница существенности устанавливается в размере 100 грн.

2 Установить продолжительность операционного цикла для:

— производства металлопластиковых окон — два месяца;

— продажи товаров — шесть месяцев.

3 Для признания основных средств и прочих необоротных материальных активов (далее — основные средства) и нематериальных активов таковыми, определения срока полезного использования объектов и выбора метода начисления амортизации создать постоянно действующую экспертную техническую комиссию в составе:

Председатель комиссии: менеджер по сбыту Сотников А. И.

Члены комиссии: главный бухгалтер Юрченко Л. А.,

менеджер по сбыту Дереза Е. Е.,

кладовщик Ткаченко Т. Т.

4 Считать материальные активы со сроком полезного использования (эксплуатации) более одного года, стоимостью менее 1000 грн. прочими необоротными материальными активами.

5 Применять при начислении амортизации основных средств методы амортизации и ликвидационную стоимость, установленные и утвержденные протоколом заседания постоянно действующей экспертной технической комиссии, установив при этом следующие методы начисления амортизации для:

— объектов основных средств — прямолинейный, ускоренного уменьшения остаточной стоимости либо кумулятивный методы;

— малоценных необоротных материальных активов и библиотечных фондов — в размере 100 % их стоимости в первом месяце использования таких объектов;

— прочих необоротных материальных активов — в размере 50 % амортизируемой стоимости в первом месяце использования таких объектов и остальные 50 % амортизируемой стоимости в месяце изъятия объектов из активов (списания с баланса);

— нематериальных активов — прямолинейный метод.

6 Применять следующие методы оценки запасов при отпуске их в производство, продаже или другом выбытии:

— средневзвешенной себестоимости — при отпуске запасов в производство и реализации готовой продукции;

— идентифицированной себестоимости соответствующей единицы запасов — при продаже крупногабаритных товаров, имеющих номер завода-изготовителя.

7 Сумму резерва сомнительных долгов формировать исходя из платежеспособности отдельных (конкретных) дебиторов.

8 Производить резервирование средств на обеспечение оплаты отпусков, дополнительное пенсионное обеспечение, обеспечение гарантийных обязательств, прочих расходов и платежей в соответствии с П(С)БУ 11.

9 Финансовые инвестиции несвязанным сторонам отражать на дату баланса по справедливой стоимости.

10 Оценку степени завершенности операции по предоставлению услуг (выполнению работ) осуществлять путем изучения выполненной работы, при этом в бухгалтерском учете доходы отражать в отчетном периоде подписания акта о предоставленных услугах (выполненных работах).

11 Применять при производстве металлопластиковых окон позаказный метод учета затрат на производство и калькулирования фактической производственной себестоимости продукции. В случае производства новых видов продукции (работ, услуг) информацию об избранном для них методе учета затрат и калькулирования производственной себестоимости указать в настоящем приказе. Для этого следует внести соответствующие изменения и дополнения в настоящий приказ.

12 Установить перечень и состав статей калькулирования производственной себестоимости продукции (работ, услуг) согласно приложению А\* к настоящему приказу.

13 Утвердить перечень и состав переменных и постоянных общепроизводственных расходов согласно приложению Б\* к настоящему приказу.

14 Принять в качестве базы распределения переменных и постоянных распределяемых общепроизводственных расходов сумму прямых материальных затрат. Нормальную производственную мощность производственного подразделения предприятия, занимающегося изготовлением и установкой металлопластиковых окон, установить на уровне 550 квадратных метров изготовленных и установленных окон.

Размер общепроизводственных расходов, соответствующих нормальной производственной мощности, — на уровне **10650 грн.**, в том числе:

- постоянные общепроизводственные расходы — **10450 грн.**;
- переменные общепроизводственные расходы — **200 грн.**

Принять в качестве базы распределения распределяемых постоянных и переменных общепроизводственных расходов между объектами калькулирования (заказами) — сумму основной и дополнительной заработной платы производственных рабочих.

15 Отсроченные налоговые активы и отсроченные налоговые обязательства в промежуточной финансовой отчетности не отражать.

16 Для пересчета доходов, расходов и движения денежных средств средневзвешенный валютный курс не применять.

17 Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера предприятия.

Генеральный директор

Л. Д. Иванов

\* Примеры приложения не публикуются.

**ПРИЛОЖЕНИЕ К**

Примерный образец

---

(наименование предприятия)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(место составления)

**Об установлении сроков  
выполнения документов**

С целью обеспечения своевременного выполнения документов в установленные действующим законодательством сроки

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1 Утвердить перечень документов с указанием сроков выполнения (прилагается).
- 2 Считать утратившим силу приказ по предприятию от 04.01.2007 № 13.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение  
к приказу

№ \_\_\_\_\_

(дата)

## ПЕРЕЧЕНЬ документов с указанием сроков выполнения

1 Депутатский запрос — не позднее чем в 15-дневный срок со дня его получения или другой срок, установленный Верховной Радой Украины.

2 Обращение народного депутата Украины и депутата местного Совета народных депутатов — в течение 10-дневного срока со дня получения.

3 Письма-поручения и письма-запросы хозяйственного объединения — к отмеченному в них сроку или в течение 30 дней.

4 Телеграммы, в которых затрагиваются вопросы, нуждающиеся в срочном решении, — до 2 дней, остальные — в течение 10 дней.

5 Документы без указания срока выполнения должны быть выполнены не позднее чем за 30 календарных дней, а документы с отметкой «срочно» — в течение 7 рабочих дней с даты подписания документа.

6 В случае необходимости срок может быть продлен по обоснованной просьбе исполнителя, которая подается не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания установленного срока, а относительно документа без указания срока — до окончания 30-дневного срока со дня его получения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Л**

Примерный образец

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

**Об обеспечении сохранности документов в электронной форме**

В целях обеспечения сохранности документов и другой информации, находящейся в компьютерах предприятия,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 Руководителю административно-хозяйственной службы Семенову А. С. совместно с руководителем службы информационного обеспечения Галкиным Ю. А. определить потребность структурных подразделений в источниках бесперебойного питания (ИБП) и обеспечить их приобретение и установку в срок до 26.12.2007.

2 Руководителям структурных подразделений совместно со службой информационного обеспечения организовать регулярное сохранение создаваемых документов на компакт-дисках. Контроль за регулярным сохранением документов возложить на руководителей подразделений.

3 Службе информационного обеспечения организовать консультации сотрудников подразделений о порядке сохранения (архивации) документов и разъяснить значение этой процедуры.

4 Службе информационного обеспечения подготовить предложения по установке в структурных подразделениях дисководов типа «CD — RW» и использованию их для резервного копирования информации. Срок — до 01.12.2007.

<...>

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**ПРИЛОЖЕНИЕ М**

Примерный образец

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

О предоставлении отпуска  
по уходу за ребенком до достижения  
им трехлетнего возраста

В соответствии с требованиями статьи 20 Закона Украины  
«Об отпусках»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Предоставить помощнику юрисконсульта Вацетис Р. Б. отпуск по уходу  
за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, полностью в пре-  
делах установленного периода.

Основание: заявление Вацетис Р. Б. от 01.08.2008, свидетельство  
о рождении.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Н**

Примерный образец

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

**Об утверждении итогов аттестации**

В соответствии с частью шестой статьи 96 Кодекса законов о труде Украины и на основании рекомендаций протокола заседания аттестационной комиссии от 31.01.2008

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 Признать соответствие порядка и результатов проведения аттестации Положению, утвержденному приказом по предприятию от 27.12.2007.

2 Утвердить итоги аттестации и принятые аттестационной комиссией рекомендации по результатам аттестации работников.

3 Внести по результатам аттестации соответствующие изменения и дополнения в штатное расписание предприятия с обязательным изменением должностных окладов. Срок до 07.12.2008.

4 Внести по результатам аттестации соответствующие записи в трудовые книжки работников предприятия.

5 Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела труда и заработной платы.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания  
профсоюзного комитета  
03.08.2007 № 9

## ПРИЛОЖЕНИЕ П

Примерный образец

---

*(наименование предприятия)*

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

---

*(дата)*

---

*(место составления)*

## О поощрении

За успешное выполнение экспериментальных работ (усовершенствование технологии промежуточного контроля продукции) заместителя начальника отдела технического контроля Борисенко В. Ю. поощрить ценным подарком (часы «Ролекс» с монограммой).

Основание: акт сравнительной проверки эффективности усовершенствования технологии от 01.08.2008, график выполнения работ, докладная записка главного инженера от 02.08.2008.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

*(подпись)**(инициалы, фамилия)*

Визы

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_ В. Ю. Борисенко

Дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ Р**

**Примерный образец**

Акционерное общество «Титан»

**ПРИКАЗ**

16.05.2008

Киев

№ 20

**Об утверждении Перечня рабочих мест, производств, профессий и должностей с льготным пенсионным обеспечением работников**

В соответствии с пунктом 9 Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденного постановлением Кабинета Министров Украины от 01.08.1992 № 442,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1 Утвердить прилагаемый Перечень рабочих мест, производств, профессий и должностей с льготным пенсионным обеспечением работников.
- 2 Извлечения из настоящего приказа приложить к трудовым книжкам работников, профессии и должности которых внесены в перечень.
- 3 Перечень хранится в течение 50 лет.

Директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Дата

## ПРИЛОЖЕНИЕ С

Примерный образец

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

### ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

#### О создании примирительной комиссии

В связи с необходимостью решения коллективного трудового спора и использования для этого примирительных процедур в соответствии со статьей 8 Закона Украины «О порядке решения коллективных трудовых споров (конфликтов)»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Создать примирительную комиссию.

2 На основании соглашения с \_\_\_\_\_  
(полное название органа,

\_\_\_\_\_  
уполномоченного представлять интересы наемных работников)  
назначить в примирительную комиссию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(количество представителей

\_\_\_\_\_  
собственника или уполномоченного им органа)

3 Включить в состав примирительной комиссии таких представителей  
собственника или уполномоченного им органа (представителя):

а) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество, должность)

б) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество, должность)

в) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество, должность)

4 Предоставить указанным в пункте 3 приказа представителям собственника или уполномоченного им органа (представителя) все полномочия, необходимые для решения коллективного трудового спора.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Т**

Примерный образец

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

О внесении изменений в структуру  
и штатное расписание предприятия

С целью совершенствования организации и повышения эффективности работы структурных подразделений предприятия, учитывая их функциональные задания, руководствуясь статьей 11 Устава предприятия,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести в структуру и штатное расписание предприятия утвержденные приказом от 6 марта 2007 года № 18 следующие изменения:

1 В приложении А к указанному приказу:  
исключить из состава отдела организационной и методическо-аналитической работы предприятия группу консультационно-методического обеспечения, включив ее в состав правового отдела.

2 В приложении Б к указанному приказу:  
вести должность главного механика вместо должности механика.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ПРИЛОЖЕНИЕ У**

Примерный образец

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

**О структуре и численности предприятия**

С целью совершенствования организации работы, направленной на осуществление предприятием целей, предусмотренных Уставом, и в соответствии со статьями 11 и 27 Устава

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1 Утвердить структуру и численность предприятия (приложения А, Б).
- 2 Отделу планирования и финансового контроля предприятия в соответствии с утвержденной структурой и численностью предприятия подготовить штатное расписание предприятия для утверждения. Срок — до 10.08.2008.
- 3 Приказ от 17 марта 2005 года № 38 «О структуре и численности предприятия» и приказ от 8 ноября 2006 года № 45 «О внесении изменений в приложения А и Б к приказу «О структуре и численности предприятия» от 17 марта 2005 года № 38» считать утратившими силу.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ф**

Примерный образец

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

**О награждении Почетной грамотой предприятия**

В соответствии с Положением о Почетной грамоте и статьей 11 Устава предприятия

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

За добросовестный труд и весомый вклад в развитие производственного процесса, выполнение значительного объема работы наградить Почетной грамотой предприятия Вишневскую О. С. — консультанта правового отдела.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ПРИЛОЖЕНИЕ X**

Примерный образец

---

*Общество с ограниченной ответственностью «Медуза»*

---

**ПРИКАЗ**

10.02.2008

Киев

№ 11

**О принятии обязанностей директора предприятия**

В соответствии с Уставом предприятия с этого дня принимаю на себя обязанности директора.

Директор Пехота В. Ю. Пехота  
(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ц**

Примерный образец

---

*Общество с ограниченной ответственностью «Медуза»*

---

**ПРИКАЗ**

10.02.2008

Харьков

№ 11

О назначении директора предприятия

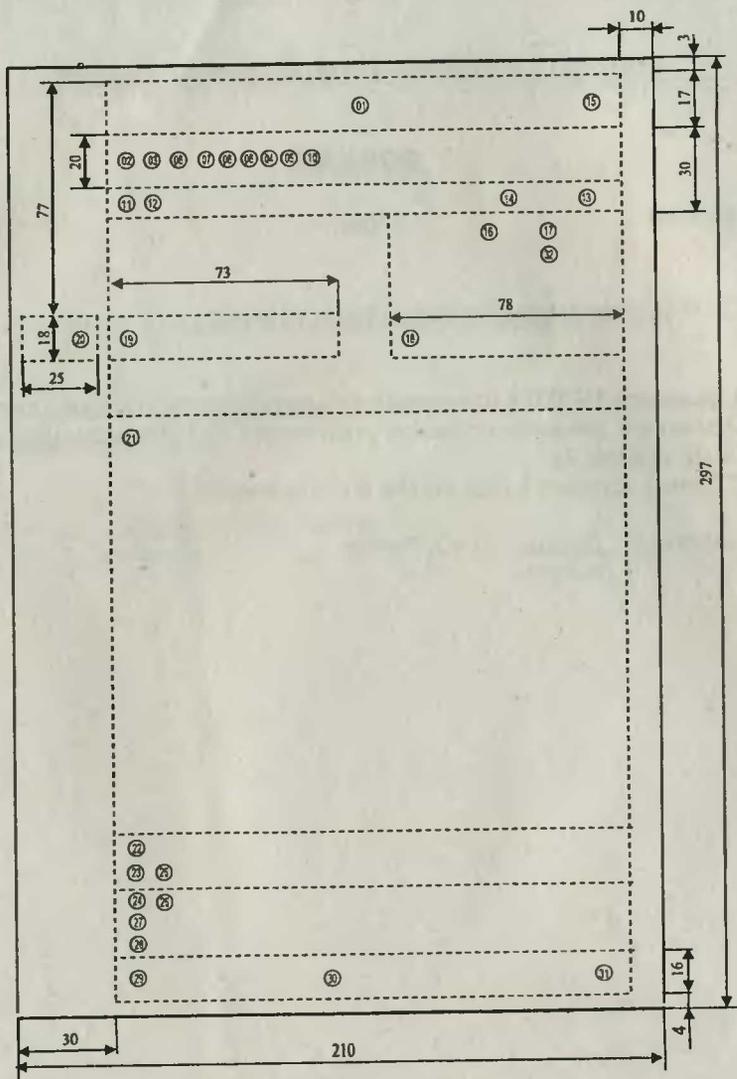
1 Назначить ПЕХОТУ Владимира Юрьевича директором предприятия.  
Основание: решение собрания участников ООО «Медуза» (протокол от 09.02.2008 № 2).

2 Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор Пехота В. Ю. Пехота  
(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ш

### СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ



**Рисунок Ш.1** — Размещение реквизитов и границ зон на формате А4 углового бланка



## СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 01 — изображение Государственного Герба Украины, герба Автономной Республики Крым
- 02 — изображение эмблемы организации или товарного знака (знака обслуживания)
- 03 — изображение наград
- 04 — код организации
- 05 — код формы документа
- 06 — название организации вышестоящего уровня
- 07 — название организации
- 08 — название структурного подразделения организации
- 09 — справочные данные об организации
- 10 — название вида документа
- 11 — дата документа
- 12 — регистрационный индекс документа
- 13 — ссылка на регистрационный индекс и дату документа, на который дают ответ
- 14 — место составления или издания документа
- 15 — гриф ограничения доступа к документу
- 16 — адресат
- 17 — гриф утверждения документа
- 18 — резолюция
- 19 — заголовок к тексту документа
- 20 — отметка о контроле
- 21 — текст документа
- 22 — отметка о наличии приложений
- 23 — подпись
- 24 — гриф согласования документа
- 25 — визы документа
- 26 — оттиск печати
- 27 — отметка об удостоверении копии
- 28 — фамилия исполнителя и номер его телефона
- 29 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- 30 — отметка о наличии документа в электронной форме
- 31 — отметка о поступлении документа в организацию
- 32 — запись о государственной регистрации.

## ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 1 Конституция Украины от 28.06.96.
- 2 Закон Украины «Об информации» от 02.10.92 № 2657-XII.
- 3 Закон Украины «О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях» от 24.12.93 № 3814-XII.
- 4 Закон Украины «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» от 16.07.99 № 996-XIV.
- 5 Закон Украины «Об обращениях граждан» от 02.10.96 № 393/96-ВР.
- 6 Закон Украины «О налоге с доходов физических лиц» от 22.05.2003 № 889-IV.
- 7 Закон Украины «Об отпусках» от 15.11.96 № 504/96-ВР.
- 8 Закон Украины «О порядке решения коллективных трудовых споров (конфликтов)» от 03.03.98 № 137/98-ВР.
- 9 Закон Украины «О коллективных договорах и соглашениях» от 01.07.93 № 3356-XII.
- 10 Закон Украины «О государственной поддержке малого предпринимательства» от 19.10.2000 № 2063-III.
- 11 Закон Украины «Об охране труда» от 14.10.92 № 2694-XII.
- 12 Кодекс законов о труде Украины от 10.12.71.
- 13 Кодекс Украины об административных правонарушениях от 07.12.84 № 8073-XII.
- 14 Уголовный кодекс Украины от 05.04.2001 № 2341-III.
- 15 Постановление Пленума Верховного Суда Украины «О судебной практике по делам о превышении власти или служебных полномочий» от 26.12.2003 № 15.
- 16 Порядок создания и деятельности экспертных комиссий по определению ценности документов, утвержденный постановлением Кабинета Министров Украины от 16.11.2002 № 1739.
- 17 Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, других центральных органах исполнительной власти, Совете министров Автономной Республики Крым, местных

органах исполнительной власти, утвержденная постановлением Кабинета Министров Украины от 17.10.97 № 1153.

18 Инструкция по делопроизводству с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления, объединениях граждан, на предприятиях, в учреждениях, организациях независимо от форм собственности, в средствах массовой информации, утвержденная постановлением Кабинета Министров Украины от 14.04.97 № 348.

19 Постановление Кабинета Министров Украины «О перечне сведений, не представляющих коммерческую тайну» от 09.08.93 № 611.

20 Постановление Кабинета Министров Украины «О порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» от 01.08.92 № 442.

21 Положение о порядке расследования и ведения учета несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий на производстве, утвержденное постановлением Кабинета Министров Украины от 21.08.2001 № 1094.

22 Приказ Главного архивного управления при Кабинете Министров Украины «Об утверждении Перечня типовых документов» от 20.07.98 № 41.

23 Положение о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете, утвержденное приказом Министерства финансов Украины от 24.05.95 № 88.

24 Инструкция о порядке ведения трудовых книжек работников, утвержденная совместным приказом Министерства труда Украины, Министерства юстиции Украины, Министерства социальной защиты населения Украины от 29.07.93 № 58.

25 Инструкция о служебных командировках в пределах Украины и за границу, утвержденная приказом Министерства финансов Украины от 13.03.98 № 59.

26 Положение о комиссии (уполномоченном) предприятия, учреждения, организации по общеобязательному государственному социальному страхованию в связи с временной утратой работоспособности и расходами, обусловленными рождением и погребением, утвержденное постановлением правления Фонда социального страхования по временной утрате трудоспособности от 09.07.2001 № 21.

27 Национальный классификатор Украины ДК 003:2005 «Классификатор профессий», утвержденный приказом Госпотребстандарта Украины от 26.12.2005 № 375.

28 Постановление Кабинета Министров Украины «Об утверждении Инструкции о порядке учета, хранения и использования документов, дел, изданий и других материальных носителей информации, которые содержат конфиденциальную информацию, являющуюся собственностью государства» от 27.11.98 № 1893.

29 ДСТУ 4163-2003 «Требования к оформлению документов», утвержденный приказом Госпотребстандарта Украины от 07.04.2003 № 55.

30 ДК 010-98 «Государственный классификатор управленческой документации», утвержденный приказом Госстандарта Украины от 31.12.98 № 1024.

31 ДСТУ 2732:2004 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

32 ДСТУ 1.5:2003 «Правила построения, изложения, оформления и требования к содержанию нормативных документов».

33 Положение (стандарт) бухгалтерского учета 1 «Общие требования к финансовой отчетности», утверждено приказом Министерства финансов Украины от 31.03.99 № 87.

34 Положение (стандарт) бухгалтерского учета 6 «Исправление ошибок и изменения в финансовых отчетах», утверждено приказом Министерства финансов Украины от 28.05.99 № 137.

35 Приказ Минстата Украины «Об утверждении типовых форм первичного учета» от 09.10.95 № 253.

Володимир Кузнєцов, Яна Кавторєва, Вікторія Петрушина

## ОФОРМЛЕННЯ НАКАЗІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

4-те видання, перероблене і доповнене

*Російською мовою*

Дизайн обкладинки *Є. Ключко*  
Коректори *І. Суржикова, М. Крачунова,*  
*С. Снаговська, М. Брусєнцова*  
Переклад *Р. Ляшенко*  
Набір *О. Верховєнь*  
Комп'ютерна верстка *Н. Строкова*

Підписано до друку 19.02.2008. Формат 60x84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Умов. друк. арк. 8,37.  
Друк офсетний. Тираж 3000 прим. Зам. №

Видавничий будинок «Фактор»,  
вул. Сумська, 106а, Харків, 61002.  
Тел.: (057) 714-37-29, 714-37-28.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої  
справи до Державного реєстру видавців, виготівників  
і розповсюджувачів видавничої продукції  
від 14.09.2001 р., серія ДК № 597.

Надруковано в друкарні «Фактор-Друк»,  
вул. Саратовська, 51, Харків, 61030.  
Тел.: (057) 717-51-85, 717-53-55.

Оформление приказов на предприятии 4-е изд.



код 31909 11.90 грн

рупнейшее специализированное издательство в Украине представляет:

### «**Вопросы и бухгалтерский учет**» — Самая бухгалтерская газета!

Более авторитетное издание, выбор большинства бухгалтеров Украины — оперативность, ясность и подробность комментариев, возможность найти ответы на все актуальные для бухгалтера вопросы.

Газета включает:

- два номера в неделю — информационно-аналитический и тематический;
- ежемесячный спецвыпуск;
- еженедельное развлекательное приложение «За чашкой кофе»

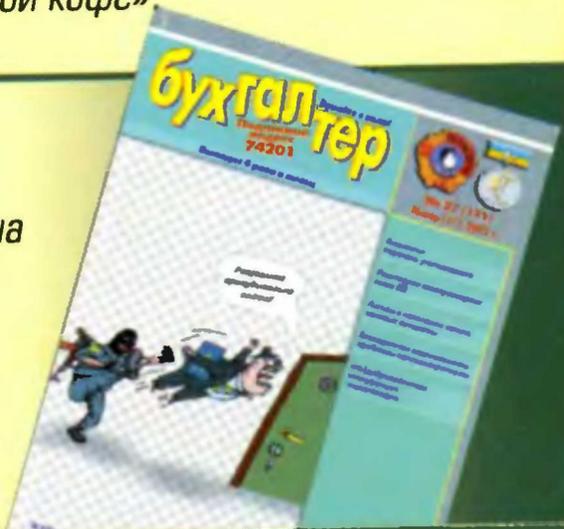
**Подписные индексы: 33774 (рус.), 40267 (укр.)**

### «**Бухгалтер**» — Уникальное издание для настоящих мастеров бухгалтерии!

Журнал создается коллективом известных специалистов под руководством А. Кирша и отличается глубиной анализа, тщательностью проработки спорных ситуаций, ориентацией на защиту плательщиков налогов и высокой оперативностью. Каждый номер включает в себя приложение — систематизированную подборку документов по определенной теме.

[www.buhgalter.factor.ua](http://www.buhgalter.factor.ua)

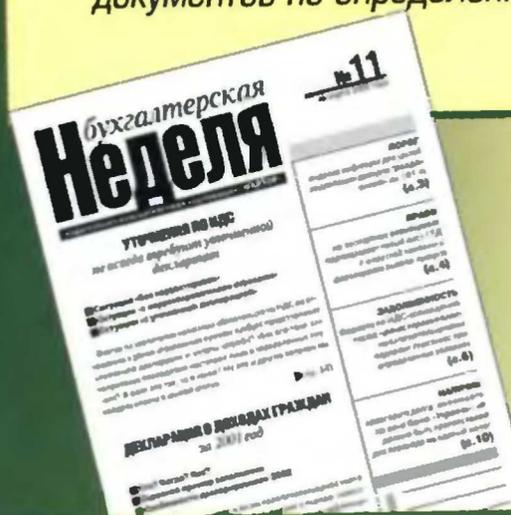
**Подписные индексы: 74201 (рус.), 23635 (укр.)**



### «**Бухгалтерская неделя**» — Не рассуждения, а конкретные ответы!

Легкий стиль изложения и четкие рекомендации по актуальным вопросам практической деятельности позволяют бухгалтеру быстро и надежно решать профессиональные проблемы. Отдельный блок нормативных документов и официальных разъяснений удобен для создания архива и поиска информации. Все это в сочетании с оптимальным объемом информации и доступной ценой делает издание идеальным для практиков.

**Подписные индексы: 23368 (рус.), 23369 (укр.)**



### «**Собственное Дело**» — Это настоящая страховка от неприятностей!

Обзор налогового и хозяйственного законодательства с комментариями специалистов; материалы по практическим вопросам ведения собственного бизнеса; юридические аспекты ведения бизнеса; советы опытных юристов и адвокатов; ответы на любые вопросы читателей; основы экономики, менеджмента и маркетинга доступным языком.

**Подписные индексы: 23151 (рус.), 23152 (укр.)**

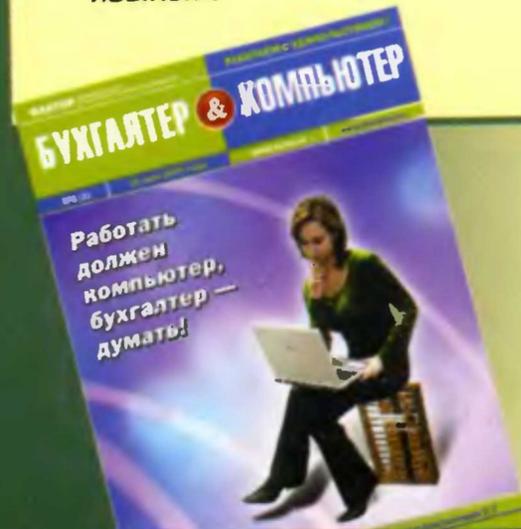


### «**Бухгалтер & Компьютер**» — Работаем с удовольствием!

Уникальное издание как для начинающих, так и для опытных бухгалтеров — пользователей ПК: уроки по работе с Excel, 1С:Бухгалтерией и другими бухгалтерскими программами, примеры автоматизации «хитрых» и редких хозяйственных операций, другие полезные рекомендации.

[www.bk.factor.ua](http://www.bk.factor.ua)

**Подписные индексы: 95074 (рус.), 95075 (укр.)**



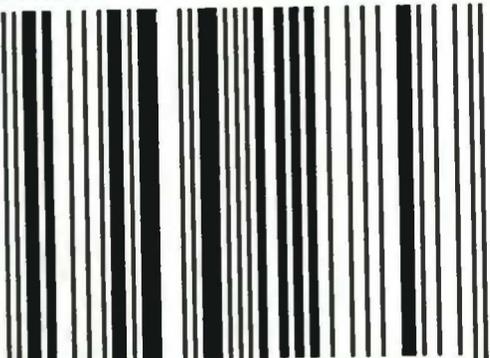
### «**Бюджетная бухгалтерия**»

- консультации по вопросам бухгалтерского и налогового учета в бюджетной сфере;
  - разъяснения работников государственных органов;
  - нормативные документы с комментариями специалистов редакции, министерств и ведомств;
  - практические рекомендации для конкретных видов услуг и учреждений: образования, науки, охраны здоровья, государственных структур и т. п.
- Полный комплект бланков отчетности бюджетной организации.

**Подписные индексы: 95994 (рус.), 95995 (укр.)**



ISBN 966-312-789-9



9 789663 127897

Более подробная информация на сайте: [www.factor.ua](http://www.factor.ua)