

Самостійна робота №8

Інструкція до самостійної роботи

Тема: Організація зберігання документів

Мета: Вивчити організацію зберігання документів

План

1. Порядок оформлення документів для передачі їх в архів.
2. Види архівів.
3. Строки зберігання документів.

Рекомендована література:

1. Грабова Н. М. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посібник. – К.: А.С.К., 2002. – 266с., стор.163-171.
2. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. – К.: Знання, 2004. – 447с., стор. 85-86.

Питання для самоконтролю:

1. Який порядок оформлення документів для передачі їх в архів?
2. Які є види архівів? Де вони розміщуються?
3. Чи можна взяти самовільно документ з архіву?
4. Які є строки зберігання документів?

Завдання до самостійної роботи:

1. Законспектувати роботу згідно за наданим планом.
2. Запам'ятати основні правила та строки зберігання документів.

Тематичний контроль: Лекція 9, семінар №3.

Опорний конспект

Організація зберігання документів

1. Первинні документи, що пройшли опрацювання, бухгалтерські звіти і баланси *підлягають* обов'язковій *передачі до архіву* під відповідальність головного бухгалтера або зазначеної ним особи.

Первинні документи звітного місяця, що відносяться до відповідного облікового реєстру, комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються і супроводжуються відповідною довідковою для архіву.

Касові документи, авансові звіти, виписки банку з усіма даними до них документами, інші грошові документи, а також документи по операціях з цінними паперами повинні бути підібрані в порядку зростаючих з початку року номерів і переплетів. Окремо переплітаються бухгалтерські звіти.

На папках з документами (що називаються справами) вказується найменування підприємства або організації. Порядковий номер (шифр) синтетичного рахунка, номери документів (з № до № включно), кількість документів та до якого звітного періоду вони відносяться (рік, місяць).

Бланки, суворой звітності повинні зберігатися в сейфах або металевих шафах, що забезпечують їх збереження. Всі прийняті на зберігання справи реєструються в архівній книзі, що полегшує знаходження документа у випадку необхідності.

2. Архіви розрізняють поточні і постійні.

Поточний архів організовується безпосередньо в бухгалтерії для зберігання документів звітного року оскільки облікові працівники вимушені часто звертатися до нього для одержання різних довідок. Для поточного архіву відводять спеціальні шафи, ключі, від яких знаходяться в особи, відповідальної за зберігання архіву.

Постійний архів розміщується у спеціально обладнаному приміщенні і призначений для зберігання не тільки бухгалтерських документів і звітності, але і справ інших підрозділів і служб підприємства.

Справи бухгалтерського обліку видаються з архіву тільки за дозволом головного бухгалтера.

Вилучення документів оформляється протоколом (актом), копія якого вручається під розписку посадовій особі, що відповідає за архів.

Результати роботи комісії оформляються актом, копія якого надсилається органу, в управлінні якого знаходиться підприємство, податкову і місцевому фінансовому органу в 10-денний строк.

3. Строки зберігання документів і звітності встановлюються Головним державним управлінням при Кабінеті Міністрів України. Для документів, що послужили підставою для облікових записів, встановлено строк зберігання **3 роки**, для актів документальних ревізій, відомості про заробітну плату – **5 років**; особові рахунки робітників і службовців – **75 років**, річні звіти і баланси зберігаються **постійно**.

Після закінчення встановлених строків документи, що мають особливо важливе значення, передаються на зберігання місцевому архіву, а інші документи за погодженням з Головним архівним управлінням підлягають знищенню або здаються у макулатуру, про що спеціальною комісією складається акт і робляться відповідні відмітки в архівній книзі.