

ПАТ «ВГП»	Інструкція «щодо порядку організації документообігу ПАТ «ВГП»»						Сторінка: 1 (1)	
							Дата випуску: 26.10.2012	
	Узгодив:		Узгодив:		Затвердив:			
Редакція / дата	1/	2/	3/	4/	5/	6/	7/	8/

Інструкція щодо порядку організації документообігу

Мета інструкції: впорядкування, формалізації і покращення документообігу на підприємстві.

Основні поняття:

1. Первинні бухгалтерські документи

Згідно Положення «Про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку» затвердженого Міністерством фінансів України від 24 травня 1995 року № 88 первинні документи - це письмові свідоцтва, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

Господарські операції - це факти підприємницької та іншої діяльності, що впливають на стан майна, капіталу зобов'язань і фінансових результатів.

Первинні документи повинні бути складені у момент проведення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення.

Первинні документи (на паперових і машинозчитувальних носіях інформації) для надання їм юридичної сили і доказовості повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назва підприємства, установи, від імені яких складений документ;
- назва документа (форми);
- дата і місце складання;
- зміст господарської операції її вимірники (в натуральному та вартісному виразі);
- посади, прізвища і підписи осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення.

Залежно від характеру операції і технології обробки у первинних документах, керуючись вимогами Положення № 88, можуть бути зазначені додаткові реквізити, а саме:

- ідентифікаційний код підприємства, установи з Державного реєстру;
- номер документа;
- підстава для здійснення операцій;
- дані про документ, який посвідчує особу одержувача, та інші.

До первинних бухгалтерських документів, які описані в даній інструкції відносяться наступні документи: Акт виконаних робіт, Акт наданих (маркетингових) послуг, податкова накладна, рахунок, подорожні листи автомобіля (вантажного і легкового), посвідчення про відрядження, звіт про використання коштів наданих на відрядження або під звіт (авансовий звіт). Зразки таких документів надано в Додатку №1

Після отримання від виконавців робіт чи послуг первинних документів, відповідальний співробітник повинен на протязі двох робочих днів погодити їх згідно встановленого порядку у своєму підрозділі і здати в бухгалтерію.

2. Внутрішні господарські документи – це документи, які використовуються в середині підприємства, підрозділу, відділу і служать для забезпечення формалізації внутрішніх господарських процесів. До таких документів належать службові записки, плани/звіти по відрядженню, доповідні і пояснювальні записки, заяви на відпустки та ін. Зразки таких документів надано в Додатку № 2.

Затверджую

«Посада»
«Назва підприємства»

«Прізвище, ініціали»

Затверджую

Комерційний директор
ВАТ «ВГП»

Оришко Ю.О.

**Акт № _____
прийому-передачі виконаних робіт (наданих послуг)**

м. _____

« ____ » _____ 20__ р.

ЗАМОВНИК: ВАТ «ВГП» в особі комерційного директора Оришко Ю.О., що діє на підставі довіреності №____ від «____» _____ 20__ р.,

ВИКОНАВЕЦЬ: _____,
що діє на підставі _____, з іншого боку, склали цей акт про те, що:
згідно Договору _____ (вказати тип/назву договору) №____ від «____» _____ 20__ р., пункт _____ (вказати номер пункту Договору чи додатку до Договору згідно якого надаються послуги) _____ за період _____ (вказати з якої по яку дату, були виконані послуги) _____.

Згідно рахунку: _____ (вказати номер і дату рахунку) _____

1. Виконавець надав, а Замовник прийняв такі послуги:

№	Найменування послуги (її зміст)	Один. вимір	К-ть	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1					
2					

- Загальна вартість робіт (послуг) без ПДВ _____ грн. (сума прописом), ПДВ 20%- _____ грн. Загальна вартість робіт (послуг) з ПДВ _____ грн (сума прописом).
- Послуги повністю відповідають всім вимогам Замовника, ніяких зауважень до Виконавця зі сторони Замовника немає.
- Акт складено у 2-х оригінальних примірниках для кожної СТОРОНИ, які мають однакову юридичну силу.

Назва підприємства
Реквізити підприємства

Посада

Прізвище та ініціали

ВАТ «ВГП»
ЄДРПОУ 01880724
р/р 26007001316613
в «ОТП Банк» у м. Київ,
МФО 300528
ПІН 018807203175
Свідоцтво №100097796
43020 м.Луцьк, вул., С.Лазо,7
Тел. 0332789135

Комерційний директор _____
Ю. О. Оришко

Постачальник: Відкрите акціонерне товариство "ВГП"	Код ЗКПО: 01880724
Тел.: 789-105 (секр.), 789-108 (бухг.)	Інд.податк.№: 018807203175
Волинська обл., м.Луцьк, вул. С. ЛАЗО, 7	№ свід.платн.податк.: 100097796
р/р: 26001001316613 в Філія ЗАТ "ОТП Банк" м. Львів	
МФО: 385402 код ЗКПО: 01880724	

Рахунок № В-Сч-00201
від 21 Квітня 2009 р.

Платник: ЗАТ "Вента", м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 40/25	МФО: 300948
Банк: АКБ "Форум", Перший Київський філіал	
Тел: (044) 502-23-95,	р/р: 26005300000097

Рахунок дійсний на протязі 3 банківських днів

№	Найменування	Ціна з ПДВ	Кільк.	Од.	Сума з ПДВ
1	10/11/1/4/10/067 СЕРВЕТКИ 100-іО17 молоко 2-шар. "РЕПРИЗА" (24)	5,7000	1200	п.	6840,00
Сума без ПДВ:					5700,00 грн.
ПДВ:					1140,00 грн.
Всього до сплати:					6840,00 грн.

Всього до сплати: Шість тисяч вісімсот сорок гривень 00 копійок

Виписав _____/Сліченко Тетяна Валеріївна/

Рута®

Не затверджено.



Комерційному директору
ВАТ «ВГП»
Оришку Ю.О.

Аналітична записка

З метою покращення процесів по перерахунку готової продукції товарного відділу «Рута» пропоную ввести механізм присвоєння товарам 5-значного артикульного номера.

1) Пропоную формувати артикульний номер по принципу:

- латинська літера, що означає тип транспортної упаковки
- три цифри, які відповідають останнім 3-м цифрам сканкоду товару
- латинська літера, що означає торгову марку продукції

Таблицю формування артикульних номерів див. Додаток. 1

2) В системі обліку «1С» пропоную ввести додаткову характеристику товару «артикул», яка повинна відобразитися у всіх печатних формах товарних документів (накладна, талон на відвантаження, інвентаризаційний Акт і т.д) а також в формах введення інформації управлінських документів.

3) Пропоную змінити загальний вигляд стікера-наклейки для транспортних одиниць продукції товарного відділу «Рута» з метою відображення максимально великим шрифтом артикульного номера товару.

Очікуваний результат:

- збільшення ефективності складських операцій на складах готової продукції.
- не допущення (і оперативне виявлення) фактів зберігання різних видів продукції на одній палеті
- можливість передачі продукції водію-експедитору
- значне спрощення і збільшення ефективності процедури прийому продукції на складах клієнта-отримувача.

в.о. керівника відділу логістики  / Маркевич В.Г/

12.06.08р

Генеральному директору ПАТ "ВГП
Мірецькому І.Б.
менеджера з реклами
Відділу маркетингу
Базюри Людмили Володимирівни

Заява

У зв'язку з..... прошу Вас надати мені дозвіл на перенесення частини щорічної відпустки в розмірі 14 днів згідно графіку з травня 2012 р. на _____ 2012 р.

« ___ » _____ 2012 р

(Підпис)

(ПІБ)

Генеральному директору ПАТ «ВГП»
Мірецькому Іллі Борисовичу

(назва посади,

відділ)

(ПІБ працівника в родовому відмінку)

Заява

Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати терміном на _____ календарних днів з «__» _____ 201_ року по «__» _____ 201_ року у зв'язку із _____.

«__» _____ 201_ року

Підпис _____

Генеральному директору ПАТ «ВГП»
Мірецькому Іллі Борисовичу

(назва посади,

відділ)

(ПІБ працівника в родовому відмінку)

Заява

Прошу надати мені щорічну оплачувану відпустку терміном на _____
календарних днів з «__» _____ 201_ року по «__» _____ 201_ року.

«__» _____ 201_ року

Підпис _____

Генеральному директору ПАТ «ВГП»
Мірецькому Іллі Борисовичу

(назва посади,

відділ)

(ПІБ працівника в родовому відмінку)

Заява

Прошу надати мені частину щорічної оплачуваної відпустки терміном на _____
календарних днів з «__» _____ 201_ року по «__» _____ 201_ року.

«__» _____ 201_ року

Підпис _____



КОМЕРЦІЙНОМУ ДИРЕКТОРУ
ВАТ "ВГП"

ОРИШКО Ю.О

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу відрядити начальника відділу збуту Україна Володимирця Руслана Дмитровича в м. Вінниця ТзОВ «Стар Груп» терміном на 02 дні з 12 січня 2010р.

Прошу надати автомобіль Chevrolet Aveo AC 3976 AB для здійснення відрядження за маршрутом Луцьк-Вінниця, Вінниця-Луцьк.

Мета відрядження: перевірка виконання умов договору.

Потреба у відрядних: Володимирець Р.Д. 450,0 грн.

Начальник відділу збуту

Володимирець Р.Д.

11.01.2010р