ФГОУ ВПО

«Сибирский федеральный университет»

Институт архитектуры и строительства

Контрольная работа.

Делопроизводство.

Выполнила: студентка второго курса

ВЗФ, шифр – 0710019, «Э и УП»

Руденко Анна Сергеевна

Проверил:

**Красноярск,2010**

Введение

Приступая к изучению курса, прежде всего следует ознако­миться с основными профессиональными терминами и опреде­лениями, постоянно встречающимися в работе с документами.

Первоначально термин появился в устной речи (предполо­жительно в XVII в.) и означал процесс решения (производства) дела: «дело производить» - решать вопрос. В ходе решения воз­никала необходимость закрепления результата, например, дос­тигнутой договоренности. Для этого издревле и создавали доку­менты, так как устное слово кратковременно, может быть забы­то, искажено при передаче или не так понято. Уже в XVI в. употребляется слово *дело* как собрание документов, относящих­ся к какому-либо делу, вопросу. Впервые в этом понятии слово «дело» зафиксировано в документах в 1584 г.

**1 Часть.**

Что такое делопроизводство?

Делопроизводство — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными доку­ментами.

Современное делопроизводство включает:

• обеспечение своевременного и правильного создания до­кументов (документирование);

• организацию работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систе­матизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Параллельно с термином «делопроизводство» в последние десятилетия используется термин документационное обеспечение управления (ДОУ). Его появление связано с внедрением в управ­ление компьютерных систем и их организационным, программ­ным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе. В настоящее время термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» являются сино­нимами и применяются для обозначения одной и той же дея­тельности. И тот, и другой термин можно встретить, например, в названиях документов, регламентирующих организацию документационных процессов: «Государственная система документационного обеспечения управления» и «Типовая инструк­ция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Рос­сийской Федерации».

Документирование — это процесс создания и оформления доку­мента. Государственный стандарт определяет документирование как «запись информации на различных носителях по установ­ленным правилам».

Необходимость фиксировать информацию появилась у лю­дей в глубокой древности. До нашего времени дошли «докумен­ты» различных эпох, созданные на глиняных табличках, бересте, каменных стелах и т.д. Способы нанесения информации также были разными: рисунок, графика, письмо. В настоящее время в управленческой практике используют главным образом доку­менты, созданные каким-либо способом письма - рукописным, машинописным, типографским, компьютерным, а также с ис­пользованием графики, рисунка, фотографии, звуко- и видеоза­писи и на специальном материале (бумаге, кино- и фотопленке, магнитной ленте, диске и др.). Изучением развития способов документирования и носителей информации занимается науч­ная дисциплина — документоведение.

**Организация работы с документами** — это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения. Термин определяется государ­ственным стандартом как «организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельно­сти учреждения».

Документооборотом стандарт называет движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. В технологию работы с документа­ми входит:

• прием и первичная обработка документов;

• их предварительное рассмотрение и распределение;

• регистрация документов;

• контроль исполнения документов;

• информационно-справочная работа;

• исполнение документов;

• их отправка;

• систематизация (формирование дел) и текущее хранение документов.

Раскроем некоторые из перечисленных понятий. Так, реги­страция означает запись учетных данных о документе по установ­ленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, контроль исполнения документов — совокупность дей­ствий, обеспечивающих их своевременное исполнение, формирова­ние дела — группирование исполненных документов в дело в соот­ветствии с номенклатурой дел (систематизированным перечнем наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленным в установленном порядке) и систематиза­ция документов внутри дела.

Любое управленческое решение всегда базируется на инфор­мации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту. Информация тождественна понятиям: «данные», «сведения», «показатели». Законодательно закреплен следующий термин:

«Информация — сведения о лицах, предметах, фактах, событи­ях, явлениях и процессах независимо от формы их представления».

В каждой области человеческой деятельности информация имеет свою специфику и поэтому она соответственно подразде­ляется на медицинскую, научную, техническую, технологиче­скую и др. В федеральных органах власти и управления, в учре­ждениях, организациях и на предприятиях (независимо от на­правления деятельности и формы собственности) обязательно возникает управленческая информация, которая используется для целей управления каким-либо объектом или структурами. К управленческой информации предъявляется ряд требований: полнота, оперативность, достоверность, точность, адресность, дос­тупность для восприятия человеком.

Документы используются в различных областях деятельно­сти, отраслях знаний, сферах жизни и являются объектом исследования многих научных дисциплин. Поэтому содержание понятия «документ» многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется. Так, для юристов документ является прежде всего способом доказательства или свидетельства чего-либо, для историка - историческим источни­ком, кибернетика-документалиста — носителем информации, а I специалисты в области управления считают его средством фик­сации и передачи управленческих решений.

В Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» закреплено следующее определение понятия «документ»:

**Документ** — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Это же определение дано и в государственном стандарте на тер­мины и определения «Делопроизводство и архивное дело». Для более полной характеристики понятия «документ» следует раскрыть и понятие «реквизит».

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д.). ГОСТ закрепляет следующее определение:

**Реквизит документа** — обязательный элемент оформления официального документа?

Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов определяется целями создания документа, его I назначением, требованиями к содержанию и форме данного до­кумента. Для многих документов число реквизитов строго ограничено. Для ряда документов число и состав реквизитов установлены законодательными и нормативными актами. Но в лю­бом случае, как следует из определения, информация, зафикси­рованная на материальном носителе, должна быть обязательно оформлена путем проставления необходимых реквизитов. Толь­ко тогда она становится документом.

В документоведении документ рассматривается как результат закрепления (отображения) фактов, событий, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности челове­ка любым удобным способом на специальном материале.

Документы, зафиксировав (отобразив) информацию, тем са­мым обеспечивают ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, повторное и неоднократное возвращение к ней во времени. Они затраги­вают различные сферы деятельности человека и разделяются на текстовые и графические, традиционные (рукописные, машино­писные) и на машинных носителях, научные, технические, лич­ные и официальные и др.

**Официальные документы** — это документы, созданные юриди­ческими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке. Среди них особую категорию составля­ют служебные (управленческие) документы, которые определяют­ся государственным стандартом как официальные документы, используемые в текущей деятельности организации.

Как носители информации документы выступают в качестве непременного элемента внутренней организации любого учреж­дения, предприятия, любой фирмы, обеспечивая взаимодейст­вие их структурных частей и отдельных сотрудников. Они явля­ются основанием для принятия управленческих решений, слу­жат доказательством их исполнения и источником для обобще­ний и анализа, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда.

Представим на схеме взаимосвязь делопроизводства с основными направлениями деятельности органов исполнительной власти.

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Делопроизводство обеспечивает: │

└─────────────────┬────────────────────────────────────────┬──────────────┘

┌─────────────────┴─────────────────┐ ┌─────────────────┴──────────────┐

│Управление финансовыми, │ │Документирование мероприятий, │

│хозяйственными и иными документами,│ │в совокупности образующих │

│образующимися в деятельности │ │деятельность органов │

│органов управления │ │по соответствующим направлениям │

└───────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────┘

Важное место среди официальных документов занимают управленческие документы, которые являются основой документации любого органа государственной власти, органа местного самоуправления.

Состав управленческих документов определяется компетенцией и функциями органов исполнительной власти, порядком решения вопросов (единоначалие или коллегиальность), объемом и характером взаимосвязей.

**2 Часть.**

**3 Часть.**

Сегодня одна из актуальных задач, стоящих перед органами управления, - внедрение электронного документооборота. 22 сентября 2009 г. принято Постановление Правительства РФ N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота".

Что же, на наш взгляд, для этого требуется с позиции службы документационного обеспечения управления? Сначала необходимо разобраться, что понимается под документооборотом. В ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" документооборотом называется "движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки". Во всех учебниках, книгах, статьях, правилах, инструкциях по организации ДОУ при рассмотрении документооборота упор делается на обработку документов в момент их движения, т.е. передачи от одного структурного подразделения другому или от одного должностного лица другому. При этом выделяют документопотоки: входящие (поступающая документация), исходящие (отправляемая документация), внутренние (документация, создаваемая для нужд самой организации).

Такое деление потоков документов дано и в последних Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477. Затем обычно дается описание всех этапов работы с документами с момента получения или создания.

Сразу же следует сказать, что этапы работы с документами были и остаются одними и теми же во все времена. С внедрением машин меняется лишь технология обработки.

Всегда документ сначала надо создать, различны только способы его написания: ручкой, на пишущей машинке, компьютере. Служебный документ создается для выполнения прежде всего управленческой функции, и, следовательно, его надо передать для исполнения. Способы передачи документов также постоянно меняются: от гонца и фельдъегерской тройки до телеграфа, факса, электронной почты. Документ обязательно регистрируется для подтверждения факта получения или создания документа в конкретный день, его учета путем внесения в регистрационную форму, что позволяет впоследствии навести по документу справку, проконтролировать исполнение. Когда информация, содержащаяся в документе, принята к сведению, произведено какое-либо действие, принято решение, отправлен ответ, документ выходит из оперативной работы и попадает в папку для дальнейшего хранения. Срок его хранения определяется ценностью информации, содержащейся в документе.

Таким образом, все документы имеют общие этапы прохождения и обработки в организации. Но этот общий путь движения создаваемых в организации документов и получаемых извне складывается из движения и работы с каждым документом в отдельности и напрямую зависит от принятого в конкретной организации процесса решения вопросов, поднятых и отраженных в данном документе.

Первый этап работы с получаемыми в организации документами, как правило, централизован. Но это было так, когда документы поступали по почте, телеграфу, доставлялись курьером. С появлением факсов и электронной почты документ может быть сразу получен отделом или конкретным исполнителем минуя службу ДОУ. Таким образом, происходит процесс децентрализации получения и отправки документов, что может привести к потере контроля над ним. Следовательно, одна из задач при организации электронного документооборота - обязательно централизовать учет всей поступившей документации. Эта задача легко решается объединением всех компьютеров в единую сеть.

Первичная обработка документов при получении у всех одинакова и аналогично описана во всех инструкциях.

Второй этап - регистрация документов - является центральным. Но он также легко налаживается. Оба этапа технические и зависят целиком от службы документационного обеспечения управления.

Но затем полученная документация должна быть направлена на исполнение, и вот на этом этапе каждый документ начинает свой путь, и он напрямую зависит от того, как организован управленческий процесс в учреждении. Если нет четкого распределения задач и функций между структурными подразделениями и внутри них между сотрудниками, документы поступают к руководству, которое в резолюции указывает исполнителя. Документ может пройти несколько ступеней: заместитель руководителя, занимающийся данным направлением, управление (департамент), отдел и, наконец, исполнитель. Причем документы по одному и тому же вопросу могут проходить разные пути к исполнению. Порядок прохождения документа должен напрямую зависеть от распределения обязанностей между сотрудниками и наделения их полномочиями для решения вопроса. Когда вопрос будет закреплен за конкретным исполнителем, путь движения документа будет предопределен и выпрямлен.

Теперь рассмотрим движение документа, когда исполнитель готовит документ (ответный или инициативный). Если процесс решения вопроса не отрегулирован четко, составленный проект документа пройдет несколько инстанций согласования. Однако достаточно часто количество согласований может меняться, и не все визы при анализе процесса оказываются действительно нужными. Таким образом, путь движения подготовленного конкретного документа также напрямую зависит от четкости работы управленческого аппарата и прежде всего при решении типовых задач.

Сегодня большая работа в этом направлении ведется при разработке административных регламентов выполнения государственных функций и оказания государственных услуг. Например, в Тверской области в первой половине 2009 г. регламентировано оказание 46 услуг (из 99). Но на более низком уровне и в том числе в большей части организаций, включая коммерческие, этим никто не занимается.

Вместе с тем только совершенствование самой системы управления является основой для эффективного внедрения электронного документооборота.

Внедряемые сегодня электронные системы пока что затрагивают лишь типовые, общие этапы обработки документов: получение, регистрацию, контроль, передачу документов, хранение, т.е. те процессы, которые являются общими для всех документов и которые могут быть централизованы. Но автоматизация будет полной только тогда, когда будет определен не только общий документопоток, но и маршрут (движение) каждого документа, выполняющего типовую функцию.

Анализ общего документооборота прописан достаточно четко. Он также важен для совершенствования работы управленческого аппарата, т.к., рационализируя документооборот, стремятся к сокращению инстанций, проходимых документами, организации прямоточности движения документов, исключая повторные инстанции на их пути и повторные операции при их обработке. Изучая общий документооборот, все документы организации можно поделить на две большие группы:

- получаемые извне, из других организаций (входящие документы);

- созданные в самой организации.

При изучении документооборота каждая из этих групп рассматривается отдельно. Анализ можно проводить с разных сторон.

Входящие документы чаще всего анализируются по корреспондентам - авторам документов, от которых они получены:

- от вышестоящих инстанций, в том числе органов власти и управления (от них идут руководящие документы, различные предписания, приказы, требующие выполнения и т.п.);

- от подведомственных организаций (они отчитываются, информируют о состоянии дел, выступают с предложениями, просьбами);

- от других организаций, не находящихся в соподчиненной связи с данной организацией. Это могут быть клиенты, поставщики, покупатели и т.п.;

- частных лиц, присылающих письма, заявления, жалобы (обращения граждан).

Обычно такой анализ входящих документов по авторам-корреспондентам используется для создания базы данных постоянных корреспондентов, с которыми организация ведет переписку. Вносятся точные названия организаций, их адреса, полные должности, фамилии, имена, отчества руководящего состава. Эти данные используются при регистрации входящих документов, при направлении в эти организации ответных документов и при установлении связи с руководством этих организаций по телефону.

Документы можно классифицировать по видам:

- распорядительные (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания);

- информационно-справочные (акты, справки, докладные записки, письма и т.д.);

- учетно-отчетные и др.

Кроме того, все входящие документы по характеру содержания можно разделить на инициативные (которые, в свою очередь, делятся на требующие ответа или исполнения или присланные для сведения) и ответные, т.е. документы, полученные в ответ на запрос вашей организации.

В зависимости от значимости автора документа, вида документа и его содержания входящие документы могут быть направлены руководителю организации, в структурные подразделения или конкретным исполнителям. Следовательно, весь поток входящих документов будет разбит на более мелкие части. Это определяется обычно на стадии предварительного просмотра документов службой делопроизводства или секретарем. Каждая из этих групп документов будет иметь разные пути движения и разные стадии работы с ними, зависящие от четкости распределения обязанностей в организации и наделения работника полномочиями при решении вопросов, поставленных в документах.

Именно на этом участке организации электронного документооборота и требуется разработка маршрутизации документов по типовым задачам.

┌──────────────────────────────────┐

┌─────────────┤ Входящие документы │

│ │ (поступающие от организаций) │

│ └───────┬─────────┬─────────────┬──┘

│ │ │ │

\│/ \│/ │ \│/

┌─────┴──────┐ ┌──────┴─────┐ │ ┌──────┴───────┐

│ Виды │ │Инициативные│ │ │ Требующие │

│ документов │ │или ответные│ │ │исполнения или│

└────────────┘ └────────────┘ │ │ присланные │

│ │ для сведения │

\│/ └──────────────┘

┌────────────┴────────┐

┌─────────────────┤ Корреспонденты: ├──────────────────┐

│ └─┬─────────────────┬─┘ │

\│/ \│/ \│/ \│/

┌──────┴────────┐ ┌───────┴───────┐ ┌──────┴────────┐ ┌────────┴───────┐

│ Вышестоящие │ │ Нижестоящие │ │Несоподчиненные│ │ Частные лица │

└───────────────┘ └───────────────┘ └───────────────┘ └────────────────┘

Общую схему классификации входящих документов можно представить в следующем виде.

┌────────────────────────────────────────┐

│ Документы, создаваемые в организации │

└──────────────────┬──┬──────────────────┘

┌────────────────┘ └────────────────┐

\│/ \│/

┌───────────┴──────┐ ┌───────┴──────────┐

┌──┤ Внутренние ├──┐ ┌───┤ Исходящие ├──┐

│ └──────────────────┘ │ │ └───────┬──────────┘ │

\│/ \│/ \│/ │ \│/

┌───┴────────┐ ┌─────────────┴──────┐ ┌────┴──────────┐│┌────────────┴───┐

│ Виды │ │ Инициативные или во│ │ По │││ Инициативные │

│ документов │ │ исполнение заданий │ │корреспондентам│││ или ответные │

└────────────┘ └────────────────────┘ └───────────────┘│└────────────────┘

\│/

┌─────────┴────────┐

│ Ожидающие ответа │

│ или нет │

└──────────────────┘

Документы, созданные в организации, четко делятся на две группы:

- внутренние, составленные для нужд самой организации и циркулирующие внутри нее;

- исходящие, предполагающие при создании отправку в другие организации.

Внутренние документы, как правило, не имеют этапа отправки. Однако, если структурные подразделения территориально разбросаны или организация имеет филиалы, куда направляются внутренние документы, например распорядительные, этап отправки также будет присутствовать для этих документов.

Все документы, создаваемые в организации, при анализе делятся на инициативные, составленные исходя из потребности своей организации, и разработанные "во исполнение" заданий вышестоящих инстанций или в ответ на полученные запросы.

Исходящие документы так же, как и входящие, можно проанализировать по видам и по корреспондентам, которым они направляются. Их также делят на документы, по которым ожидается ответ, и документы, направленные просто для сведения (реклама и т.п.).

Документооборот зависит и от такого фактора, как степень ограничения доступа к документу, что значительно влияет на прохождение документа в организации и технологию работы с ним.

Принципиальная схема документооборота в организации была дана в Основных положениях Единой государственной системы делопроизводства. Взяв ее за основу, можно представить графически документооборот для организаций, имеющих структурные подразделения, и для небольших фирм, где секретарь-референт один.

Но это лишь самая общая схема. При организации электронного документооборота она должна быть конкретизирована путем добавления маршрута движения каждого документа, решающего конкретную типовую задачу. Такие блок-схемы уже даются как приложение к некоторым административным регламентам. Они делают прозрачным процесс прохождения документа при решении типовой задачи. На сегодняшний день это лишь начало большой работы, которую предстоит провести при внедрении электронного документооборота, призванного сопровождать проведение административной реформы.

**4 Часть.**

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В БУХГАЛТЕРИИ:

У КАЖДОГО ДОКУМЕНТА СВОЙ ПУТЬ И СВОЕ МЕСТО

Бухгалтерский труд, как известно, "завязан" на использовании первичных документов, ведь они необходимы для документального подтверждения доходов и расходов фирм. Несмотря на то что законодательство довольно полно регламентирует порядок работы с бухгалтерскими документами, бухгалтерия, как и любое другое структурное подразделение компании, должна иметь свое делопроизводство, которое бы обеспечивало наиболее оптимальную технологию обработки документации. О том, как рациональнее организовать делопроизводство в бухгалтерской службе, читайте в настоящей статье.

**За организацию бухучета отвечает руководитель**

Напомним, что в соответствии с требованиями ст. 4 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 129-ФЗ) все российские организации обязаны вести бухгалтерский учет. Единственным случаем, когда организация вправе отказаться от ведения такового в полном объеме, является применение ею упрощенной системы налогообложения, правила которой установлены нормами гл. 26.2 НК РФ. Впрочем, сегодня этим правом пользуются небольшое количество организаций-"упрощенцев". Остальные не могут отказаться от ведения бухучета по вполне объективным причинам. Иначе говоря, такое право для указанной категории хозяйствующих субъектов фактически является формальным.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в любой компании является ее руководитель. Он же принимает решение о том, каким образом организация будет выполнять требование основного бухгалтерского закона. Исходя из размеров организации, вида ее деятельности, структуры, а также объема учетной работы руководитель фирмы может принять решение об учреждении собственной бухгалтерской службы, возглавляемой главным бухгалтером, передать на договорных началах ведение учета сторонним специалистам или заняться его ведением самостоятельно.

Практика показывает, что сегодня вести бухгалтерский и налоговый учет должным образом сложно даже высококвалифицированным специалистам, поэтому, как правило, руководители избирают первый из вариантов, допускаемых Законом N 129-ФЗ, - учреждают собственную бухгалтерскую службу.

**Движением документов нужно управлять**

Именно в бухгалтерии организации посредством применения упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах фирмы, а также их движении собираются все сведения, которые используются руководством в дальнейшем для принятия необходимых управленческих решений. Заметим, что качественное ведение бухгалтерского учета, а также своевременное отражение результатов деятельности компании в бухгалтерской и налоговой отчетности оказывают значительное влияние не только на эффективную деятельность организации, но и на ее финансовое благополучие в целом.

Неотъемлемой частью ведения бухгалтерского и налогового учета является документооборот, правила организации которого и технология обработки всей учетной информации утверждаются руководителем при утверждении учетной политики компании. Напомним, что в общепринятом значении под документооборотом понимается прохождение каждым бухгалтерским документом всех этапов движения от момента его создания до передачи в архив.

Однако движение бухгалтерских документов требует определенной системы управления, которая достигается путем делопроизводства в бухгалтерской службе, под которым понимается не что иное, как документирование фактов хозяйственной деятельности и организация всей дальнейшей работы с бухгалтерскими документами.

Причем делопроизводство в бухгалтерии представляет собой, как правило, составную часть общей системы делопроизводства, применяемой в организации.

**Три формы организации делопроизводства**

Существует три формы организации делопроизводства - централизованная, децентрализованная и смешанная, выбор которой зависит от масштабов самой организации, ее структурного состава, отраслевой направленности и интенсивности хозяйственной деятельности.

Централизованная форма делопроизводства, применяемая в организации, означает, что все операции по обработке документов производятся централизованно в одном месте - в службе делопроизводства, канцелярии, общем отделе или у секретаря.

При децентрализованной форме обработка документов распределена между структурными подразделениями компании, причем каждое из подразделений выполняет однотипный набор операций, в том числе и бухгалтерская служба.

Смешанная форма объединяет первые две, т.е. часть работы с документами производится централизованно (прием, регистрация, размножение и контроль), а часть функций передается в структурные подразделения (обслуживание, формирование дел, хранение).

Небольшие организации, имеющие сравнительно небольшой объем документооборота, как правило, останавливают свой выбор на централизованной форме делопроизводства, являющейся самой оптимальной с точки зрения организации труда делопроизводственного персонала. Те же компании, у которых имеется сложная производственная структура, применяют децентрализованную форму, все остальные - смешанную форму.

**Инструкции по делопроизводству**

Так как бухгалтерия представляет собой структурное подразделение самой компании, то обычно организация делопроизводства в бухгалтерии осуществляется по аналогии с организацией делопроизводства самой фирмы. Однако если в отношении последней эти функции берет на себя служба документационного обеспечения управления, канцелярия либо общий отдел, то в бухгалтерии вопросами делопроизводства занимается обычно группа бухгалтерского делопроизводства, численный состав которой зависит от объема работ по документационному обеспечению деятельности бухгалтерии, а также от квалификации персонала.

В этом случае разрабатывается положение о группе делопроизводства, в котором определяются все организационные вопросы такой структурной единицы, существующей в составе бухгалтерии, ее цели, задачи, участки работы, функции, а также вопросы ответственности и порядок взаимодействия делопроизводителей с исполнителями - сотрудниками самой бухгалтерии.

После этого на основе общей инструкции по делопроизводству разрабатывается аналогичная инструкция для бухгалтерского делопроизводственного персонала, хотя как вариант может использоваться и общая инструкция по делопроизводству компании, содержащая отдельный раздел, посвященный вопросам документального обеспечения бухгалтерской службы.

Параллельно с этим разрабатываются и должностные инструкции, которыми будут руководствоваться сотрудники делопроизводственной группы бухгалтерии.

**Этапы работы с документами**

Напомним, что бухгалтерская документация, являющаяся частью управленческой документации любой компании, включает в себя первичные учетные документы, бухгалтерские регистры, а также бухгалтерскую отчетность. Примерный состав видов бухгалтерской документации определен Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299.

Так как делопроизводство представляет собой полный цикл работы с документами, начиная от момента их создания или получения до завершения исполнения, то, конечно же, управление бухгалтерской документацией, как и любой другой, следует рассматривать в разрезе следующих составляющих:

- движение бухгалтерских документов организации в соответствии с графиком документооборота;

- контроль их исполнения;

- оперативное хранение в течение текущего года и подготовка к передаче в архив;

- хранение в архиве.

**Создание и получение документа**

Как известно, первым этапом движения документов в организации является их создание или получение. В соответствии с правилами делопроизводства все документы организации, как поступающие со стороны, так и создаваемые ею самой, подлежат обязательной регистрации. Причем документы, поступающие в бумажном виде, проходят первичную обработку и предварительное рассмотрение, затем регистрируются в контрольно-регистрационной форме и направляются соответствующим исполнителям.

При приеме документов проверяется правильность доставки и целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы обычно возвращаются отправителю. Регистрация документа производится путем проставления на нем специального регистрационного штампа, проставляемого в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп должен содержать наименование организации и регистрационный номер документа.

Отметим, что регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Дата регистрации документа зависит от вида документа, а именно:

- поступающие в организацию документы регистрируют в день их поступления;

- документы, созданные самой организацией, регистрируют в день их подписания или утверждения.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который исходя из информационных потребностей организации может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел и другим.

**Нет документа - нет расходов**

Нужно сказать, что регистрация бухгалтерских документов имеет большое значение для организации.

Дело в том, что именно первичные бухгалтерские документы являются основанием для отражения в учете доходов и расходов фирм. Однако не всегда первичные документы поступают в организацию вовремя, а если учесть, что они зачастую отправляются по почте, то случаи поступления документов с большим опозданием для большинства фирм не редкость.

А раз нет документов, то, соответственно, нет и расходов. Особенно остро эта проблема связана с учетом услуг коммунальщиков, которые зачастую присылают своим партнерам акты и счета-фактуры с большим опозданием. Мало того, что организация не имеет возможности отразить в учете расходы на "коммуналку", но при этом она еще и не имеет права воспользоваться вычетом по НДС, так как счет-фактура отсутствует.

Поэтому, как правило, бухгалтерская отчетность и соответствующие налоговые декларации составляются без учета таких сумм. Бухгалтер, получив необходимые документы, вынужден вносить в них соответствующие коррективы. Однако при проверках налоговые органы, увидев документ с датой, не вписывающейся в рамки проверяемого периода, предъявляют налогоплательщикам претензии о том, что ими неверно исчислена налоговая база или неправомерно применен вычет по налогу на добавленную стоимость. Кстати сказать, именно в отношении применения вычетов по НДС такая ситуация возникает чаще всего. Напомним, что правом на применение вычета по НДС налогоплательщик может воспользоваться при одновременном выполнении следующих условий:

- товары (работы, услуги) предназначены для использования в налогооблагаемой деятельности;

- товары (работы, услуги) приняты к учету;

- на руках у налогоплательщика имеется надлежащим образом оформленный счет-фактура.

Если у налогоплательщика выполнены только первые два условия, а счет-фактура отсутствует, то понятно, что воспользоваться вычетом по НДС он не сможет. Применить вычет он сможет только в том налоговом периоде, когда он получил счет-фактуру. Такие разъяснения по этому поводу дает Минфин России в Письме от 13.06.2007 N 03-07-11/160.

Поддерживают чиновников финансового ведомства и арбитры. Так, в Постановлении ФАС Поволжского округа от 18.09.2008 N А06-659/08 судьи указали, что нормы НК РФ не запрещают налогоплательщику воспользоваться вычетом по НДС в более поздний налоговый период по сравнению с тем, в котором были приобретены и приняты на учет товары (работы, услуги). Однако здесь возникает другая проблема - подтверждение срока поступления документа в организацию.

Причем некоторые специалисты считают, что таким подтверждением являются запись счета-фактуры в журнале полученных счетов-фактур с сохранением конверта, в котором он поступил, с указанием даты почтового отправления, расписка курьера или службы доставки и так далее.

Однако, по мнению автора, идеальным подтверждением является не что иное, как штамп и регистрационный номер на входящем документе, зарегистрированном делопроизводителем по всем правилам.

**Поступившие и созданные документы требуют раздельного учета**

Документы, поступившие в компанию со стороны и созданные самой организацией, должны учитываться делопроизводственной группой отдельно.

Обратите внимание! Первичный бухгалтерский документ только тогда обладает юридической силой, когда он составлен по надлежащей форме, все его реквизиты заполнены, свободные строки прочеркнуты, он подписан надлежащим образом, а в необходимых случаях еще и скреплен печатью организации.

В отношении документов, создаваемых организацией самостоятельно, следует напомнить, что бухгалтерские документы являются официальными документами, поэтому при их составлении организация должна соблюдать требования, предъявляемые к правилам составления официальных документов и порядку их оформления.

Напомним, что общие требования к использованию и оформлению бухгалтерских документов установлены ст. 9 Закона N 129-ФЗ, содержатся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, разработанных и утвержденных Госкомстатом России. Кроме того, общие правила оформления документов зафиксированы в Государственном стандарте России "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003", утвержденном Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст.

Группа бухгалтерского делопроизводства должна определить и составить перечень первичных учетных документов, которыми в дальнейшем организация будет пользоваться в своей деятельности, так называемый табель форм документов, который впоследствии утверждается руководителем организации.

**Хранение документов и разработка номенклатуры дел**

Одним из комплексов мероприятий, связанных с управлением бухгалтерскими документами, является разработка номенклатуры дел, представляющей собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в бухгалтерской службе организации, с указанием сроков их хранения, на что указано в ГОСТе Р51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденном Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 N 28.

Обратите внимание! При определении конкретных сроков хранения бухгалтерской документации организации руководствуются Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Росархивом 06.10.2000.

Так как практическое применение номенклатуры дел непосредственно связано с требованием бухгалтерского и налогового законодательства о сохранности бухгалтерской документации в течение определенных сроков, то ее разработка и утверждение являются обязательными для делопроизводителей бухгалтерской службы.

Напомним читателю, что бухгалтерское законодательство требует от организаций сохранять бухгалтерские документы в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет (ст. 17 Закона N 129-ФЗ).

В налоговом учете в соответствии со ст. 23 НК РФ налогоплательщик обязан в течение четырех лет обеспечивать сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.

Номенклатура дел бухгалтерской службы разрабатывается в соответствии со сводной номенклатурой дел, применяемой в организации по той же типовой форме, и утверждается главным бухгалтером.

Так как номенклатура дел организации применяется с 1 января каждого календарного года, то номенклатуры дел всех структурных подразделений организации, в том числе и бухгалтерии, должны разрабатываться в IV квартале предыдущего года.

Бухгалтерской службе, как структурному подразделению компании, присваивается определенный код, поэтому все наименования дел, заносимые в "бухгалтерскую" номенклатуру под своими индексами, отражаются с присвоенным бухгалтерии кодом.

При разработке номенклатуры бухгалтерской службы следует руководствоваться разд. 3.4 "Номенклатуры дел" Основных правил работы архивов организаций, одобренных Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

Правилами предусмотрено, что в номенклатуру дел включаются заголовки дел (томов, частей), причем их расположение определяется степенью важности документов и их взаимосвязью. Наименование бухгалтерских дел должно четко отражать содержание и состав документов дела.

По окончании года в номенклатуре дел заполняется итоговая запись о количестве дел, заведенных в бухгалтерии, причем записи по делам постоянного и временного хранения указываются отдельно. Информация, содержащаяся в итоговой записи номенклатуры дел, сообщается в архив организации, о чем на самой номенклатуре дел делается соответствующая надпись с указанием должности, подписи и расшифровки подписи лица, сделавшего данную отметку.

**График документооборота**

Помимо разработки номенклатуры дел бухгалтерии, в обязанности делопроизводственной группы входит и разработка графика документооборота. Причем результативного управления бухгалтерскими документами можно достигнуть только посредством строгого соблюдения указанного графика всеми его исполнителями.

Работу по составлению данного графика организует главный бухгалтер, а непосредственной его разработкой занимаются делопроизводители во взаимодействии с общей службой делопроизводства компании и архивом.

График документооборота является регламентом, закрепляющим оптимальный режим (сроки и очередность) обработки всей бухгалтерской документации, поступающей в организацию.

При его разработке следует помнить, что он должен устанавливать рациональный документооборот, т.е. предусматривать оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждым первичным документом, определять минимальный срок его нахождения в подразделении. При этом он должен способствовать улучшению всей учетной работы в организации, усилению контрольных функций бухгалтерского учета, а также повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ.

Оформляется график документооборота в виде таблицы, схемы или в виде перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым исполнителем, с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Обычно используется табличный вариант графика документооборота, примерная форма которого предложена Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Приказом Минфина СССР от 29.07.1983 N 105. Утверждает график документооборота руководитель организации.

Как правило, ознакомление с утвержденным графиком документооборота каждого его исполнителя осуществляется посредством вручения ему выписки из графика, в которой перечислены все документы, относящиеся к сфере деятельности конкретного сотрудника, а также указаны адреса и сроки представления документов.

Ответственность за соблюдение графика движения документов несут его исполнители, а контроль соблюдения графика документооборота осуществляет главный бухгалтер компании.

Он же осуществляет и контроль исполнения бухгалтерских документов, причем контрольные мероприятия включают в себя как сроки исполнения бухгалтерских документов, так и качество их исполнения.

После надлежащего исполнения документа он помещается в соответствующее дело.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАДРОВОГО РАБОТНИКА:

У КАЖДОГО ДОКУМЕНТА СВОЙ ПУТЬ И СВОЕ МЕСТО

Полный состав кадровой документации, которая должна быть в наличии у индивидуального предпринимателя, определить достаточно сложно. Как и в случае, когда работодателем является юридическое лицо, окончательный перечень кадровых документов зависит от многих факторов: сферы деятельности, местности, условий труда и даже от желания самого работодателя.

При этом существуют кадровые бумаги, которые непременно должны быть у работодателя. Обязательность наличия некоторых из этих документов прямо определена в ТК РФ. Например, необходимость иметь трудовые договоры с работниками предусмотрена ст. ст. 56 и 67, вести трудовые книжки - ст. 66, создать правила внутреннего трудового распорядка - ст. 189. Создание или ведение других кадровых документов может быть предусмотрено иными законами и/или подзаконными актами, например Положением о персональных данных (Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных") или Книгой учета движения трудовых книжек и вкладышей (Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225).

К документам, которые обязательно должны быть в наличии у предпринимателя, можно отнести:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Трудовые договоры с работниками.

3. Штатное расписание.

4. Приказы по основной деятельности.

5. Приказы по личному составу.

6. Личные карточки работников.

7. График отпусков.

8. Табель учета рабочего времени.

9. Трудовые книжки работников.

10. Положение о защите персональных данных работников.

11. Инструкции по охране труда.

12. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

13. Книгу учета выдачи бланков трудовых книжек.

14. Журналы учета прохождения инструктажа по охране труда.

15. Журналы регистрации приказов.

16. Журналы регистрации выданных справок работникам.

Но данный перечень не является исчерпывающим, поскольку в процессе установления трудовых отношений у предпринимателя-работодателя может возникать обязанность оформления иных документов, например свидетельства государственного пенсионного страхования для работника, поступающего на работу впервые.

Ведение ряда кадровых документов может стать для предпринимателей обязательным. К таким документам можно отнести:

1. Должностные инструкции работников (в случае если индивидуальный предприниматель предпочел по каким-то причинам четко не прописывать в трудовом договоре обязанности работника, а сделал в нем ссылку на соответствующую должностную инструкцию).

2. Договоры о полной коллективной или индивидуальной материальной ответственности работников (если у предпринимателя работают сотрудники, являющиеся материально ответственными лицами).

3. График сменности работников (если работа носит сменный характер).

4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (если рабочий день сотрудников предпринимателя не нормирован).

5. Положение о премировании (когда вознаграждение работников за работу складывается не только из зарплаты, но и из премий).

6. Положение об охране коммерческой тайны (когда в трудовом договоре прописана обязанность работника по хранению коммерческой тайны).

**Оформление**

Предприниматели могут оформлять кадровые документы как по установленным (унифицированным) формам, так и в произвольной форме - в зависимости от конкретных отношений, которые эти бумаги регулируют.

Важнейшим документом, регламентирующим оформление большого количества кадровых документов, является Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Данным Постановлением были утверждены так называемые унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Они входят в Унифицированную систему первичной учетной документации (УСПУД).

Унифицированная система документации - совокупность взаимосвязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.

Таблица 1

Полный перечень документов, входящих в УСПУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  формы | Номер формы | Наименование формы |
| 1 | 2 | 3 |
| По учету кадров | | |
| 0301001 | Т-1 | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу  (Приложение 1) |
| 0301015 | Т-1а | Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу |
| 0301002 | Т-2 | Личная карточка работника  (Приложение 2) |
| 0301017 | Т-3 | Штатное расписание  (Приложение 3) |
| 0301003 | Т-4 | Учетная карточка научного, научно-педагогического  работника |
| 0301004 | Т-5 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую  работу (Приложение 4) |
| 0301018 | Т-5а | Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую  работу |
| 0301005 | Т-6 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику  (Приложение 5) |
| 0301019 | Т-6а | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам |
| 0301020 | Т-7 | График отпусков  (Приложение 6) |
| 0301006 | Т-8 | Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового  договора с работником (Приложение 7) |
| 0301021 | Т-8а | Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового  договора с работниками |
| 0301022 | Т-9 | Приказ (распоряжение) о направлении работника  в командировку (Приложение 8) |
| 0301023 | Т-9а | Приказ (распоряжение) о направлении работников  в командировку |
| 0301024 | Т-10 | Командировочное удостоверение  (Приложение 9) |
| 0301025 | Т-10а | Служебное задание для направления в командировку и отчет  о его выполнении |
| 0301026 | Т-11 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника  (Приложение 10) |
| 0301027 | Т-11а | Приказ (распоряжение) о поощрении работников |

Литература.

М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. Курс делопроизводства.- Москва- Новосибирск, 2000.

В.В. Паневчик. Делопроизводство.- Минск, 2000.

Т.В. Кузнецова. «Делопроизводство (документационное обеспечение управления)» - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999.

В.А. Кудрявцев и коллектив авторов "Организация работы с документами: учебник - М.: ИНФРА-М, 1998

ГК РФ по стандартизации, метрологии и сертификации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-97