**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение………………………………………………………………3

1. Понятие документооборота…………………………………..4
2. Основные этапы документооборота…………………………8

2.1 Составление и оформление документов……………………….8

2.2 Прием и регистрация документов…………………………….14

2.3 Контроль за исполнением документов………………….……21

2.4 Передача документов в архив…………………………………24

Заключение……………………………………………………….…27

Список литературы…………………………………………………28

Приложение №1………………………………………………….…29

Приложение №2………………………………………………….…30

Приложение №3………………………………………………….…37

Приложение №4……………………………………………………39

**ВВЕДЕНИЕ**

Тема документооборота имеет большую актуальность, так как от правильного выбора технологии работы зависит успех любой организации.

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех организации в целом.

Цель данной работы состоит в том, чтобы исследовать документооборот и ознакомиться с его основными этапами.

Задачи: рассмотреть, как правильно составляются и оформляются документы; проанализировать прием и регистрацию документов; исследовать контроль за исполнением документов; рассмотреть этапы передачи документов в архив.

1. **Понятие документооборота**

Документ есть закодированное определенным образом и зафиксированное на специальном носителе информационное сообщение (свидетельство), удостоверяющее, что факт хозяйственной жизни или существует, или совершен, или должен быть совершен.

Документооборот – движение документов на предприятии от их создания или получения от других организаций до принятия к учету, обработке и передачи в архив (См. приложение №1).

Бухгалтерским документом называется письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственных операций, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные им ценности.[[[1]](#footnote-1)]

Бухгалтерскими документами оформляются любые хозяйственные операции в той последовательности, в какой они совершались. Это обеспечивает сплошной, непрерывный учет всех объектов учета; юридическое обоснование бухгалтерских записей, которые делают на основании документов, имеющих доказательную силу; использование документов для текущего контроля и оперативного руководства хозяйственной деятельностью организаций; контроль за сохранностью собственности, так как документами подтверждается ответственность работников за доверенные им ценности; укрепление законности, поскольку документы служат источником сведений для последующего контроля правильности, целесообразности и законности каждой хозяйственной операции при документальных ревизиях (См. приложение №3).

Все документы применяемые в настоящее время в хозяйственной деятельности, могут быть подразделены по следующим основным признакам:

* По отношению к предприятию документы подразделяются на внешние и внутренние. Внешние документы составляются корреспондентами предприятия, поступают от сторонних организаций и отражают взаимоотношения предприятия со своими контрагентами (платежные требования). Внутренние документы составляются на самом предприятии его сотрудниками и администраторами для оформления внутренних хозяйственных операций (приходный кассовый ордер).
* По объему отраженных хозяйственных операций – первичные и сводные документы. Первичные документы содержат информацию об одной хозяйственной операции (приходные и расходные кассовые ордера, накладные). Сводные документы предназначены для обобщения информации о всей совокупности однотипных хозяйственных операций за определенный промежуток времени (отчет кассира, товарный отчет, журнал регистрации фактов хозяйственной жизни).
* По числу учитываемых позиций документы могут однострочными и многострочными. Однострочные документы содержат одну учетную позицию. Многострочные документы содержат две и более учетные позиции (платежная ведомость).
* По назначению документы подразделяются на распорядительные, оправдательные, документы бухгалтерского оформления и комбинированные. Распорядительные документы содержат разрешение на совершение определенной хозяйственной операции (распоряжение руководителя о выдаче денежных средств под отчет, приказы). Эти документы разрежают проведение операции, но содержащаяся в них информация не отражается в учетных регистрах. Оправдательные документы содержат информацию об исполнении распоряжения (отчет кассира, накладные, требования, приходный ордер). Эти документы отражают фактическое совершение операции, и содержащаяся в них информация заносится в учетные регистры. Документы бухгалтерского оформления предназначены для оформления бухгалтерских записей с целью дальнейшего использования в учетном процессе (расчет износа основных средств). Комбинированные документы сочетают в себе признаки распорядительных (разрешительных), оправдательных и документов бухгалтерского оформления (расходный кассовый ордер, расчетно-платежная ведомость на оплату труда).
* По содержанию хозяйственных операций документы делятся на материальные, денежные и расчетные. Материальные документы служат для оформления операций по движению товарно-материальных ценностей (акт приемки-передачи основных средств). Денежные документы предназначены для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами предприятия (платежное требование-поручение). Расчетные документы используются для оформления расчетных взаимоотношений со своими контрагентами по внешним обязательствам (счет-фактура).
* По способу заполнения – документы могут быть заполняемыми в ручную или с помощью электронных средств вычислительной техники.

Первичные документы бухгалтерского характера заполняются бухгалтером. К ним относятся: различные справки, расчеты, разработочные ведомости и др. Информация, отраженная в этих документах, также заносится в учетные регистры. Документы, отражающие вопросы общего руководства предприятием и его производственно-эксплуатационной деятельностью, составляются органами управления организации.

**2. Основные этапы документооборота:**

**2.1. Составление и оформление документов**;

Чтобы документы могли служить достоверным основанием для бухгалтерских записей и иметь юридическую силу, к их составлению предъявляются определенные требования. Прежде всего, необходимо, чтобы документ был составлен на бланке. Лишь при отсутствии бланков допускается составление документа на чистом листе бумаги.

Бланки документов изготавливают на белой бумаге или на бумаге светлых тонов формата А4 (210х297мм) и А5 (148х210мм). Допускается использование бланков формата А3 (420х297мм) и А6 (105х148мм).

Размер полей бланка не менее мм:

20 – левое;

10 – правое;

20 – верхнее;

10 – нижнее.

Написание документа производится чернилами, химическим карандашом, на пишущей машинке или средствами механизации. Некоторые документы, например чеки, кассовые ордера и т.п., должны заполняться только чернилами. Не разрешается заполнять документы простым карандашом, так как в таких документах легко стереть написанное и заменить его другим. Документ составляется по определенной форме, установленной для документов данного вида операций, с обязательным заполнением всех необходимых реквизитов. Содержание документа следует излагать точно и ясно, чтобы давать правильное отражение операций в полном соответствии с действительностью. Текст и цифры документа требуется писать четко и разборчиво, так, чтобы не допускать возможности различного их понимания и толкования. В документе не следует допускать подчисток, помарок и других дефектов, вызывающих сомнения в его подлинности и правильности. Свободные строки и графы на бланке документа необходимо прочеркивать с тем, чтобы в этих пробелах не могло быть что-либо вписано или дописано впоследствии. В денежных документах (чеках, кассовых ордерах и др.) сумму требуется указывать не только цифрами, но и прописью, т.е. словами. Документ должен быть снабжен всеми подписями, необходимыми для оформления регистрируемой операции и придания документу юридической силы. Подписывать документ следует разборчиво, чтобы можно было прочесть фамилию подписавшего. Перед каждой подписью указывается должность дающего подпись.

Отсюда вытекает общее правило составления документов.

Для правильного составления документа необходимо:

* Заполнять документ на бланке (а при отсутствии бланка на чистом листе бумаги) чернилами или химическим карандашом, либо на пишущей машинке;
* Строго соблюдать установленную форму и реквизиты документа;
* Точно и ясно излагать содержание документа;
* Четко и разборчиво писать текст и цифры;
* Незаполненные пробелы в бланке документа прочеркивать;
* Сумму в денежных документах указывать цифрами и про­писью;
* Снабжать документ необходимыми, разборчиво сделанными подписями с указанием должности подписавшего.

Документы необходимо составлять своевременно, т.е. одновременно с совершением операции либо непосредственно вслед за ее совершением. Своевременность составления документов является важнейшим условием правильности отражения операций в документах и своевременности записей их в учетных регистрах.

Некоторые документы составляются в нескольких экземплярах (с копиями). Это выполняется обычно автоматически одновременно с составлением документа путем оттиска через подложенную под него копировальную бумагу.

Копии документов используются для различных целей. Так, при акцептной форме расчетов за отгруженную продукцию поставщик выписывает несколько экземпляров счетов — платежных требований для направления их в различные адреса (банку, покупателю).

При составлении документов могут быть допущены ошибки.

Ошибки в документах исправляются следующим образом. Подлежащие исправлению ошибочные слова и числа (суммы) зачеркиваются аккуратно тонкой чертой так, чтобы можно было зачеркнутое прочесть. Над зачеркнутым делается правильная запись. При этом если в числе (сумме) неправильна только одна цифра, то нельзя ограничиться исправлением одной этой цифры, а надо исправить все число. Например, вместо 725 написано ошибочно 727. В этом случае нельзя зачеркнуть только цифру 7 и надписать над ней цифру 5, а необходимо зачеркнуть все число 727 и надписать над ним 725.

О произведенном исправлении на свободном месте документа (внизу или на полях) делается оговорка, например "исправлено 725", которая заверяется лицами, подписавшими документ.

В ряде документов (в кассовых ордерах, чеках и др.) исправление ошибок не допускается вовсе. Если в таком документе допущена ошибка, он выписывается заново на другом бланке.

Так как документы имеют большое значение не только в учете, но и во всей хозяйственной деятельности, то в отношении качества документов, особенно своевременности и правильности их составления и оформления, существует строгий порядок.

За нарушение порядка составления документов отвечают, прежде всего, те лица, которые их составляют и оформляют своими подписями. Еще большая ответственность ложится на аппарат бухгалтерии, получающий эти документы, всесторонне проверяющий их и делающий на их основании учетные записи. Особая ответственность возлагается на главного или старшего бухгалтера как руководителя учета. Старший бухгалтер несет материальную, дисциплинарную или уголовную ответственность за неправильное либо небрежное составление и оформление документов, утерю или порчу их, за оформление документов на отпуск материальных ценностей с нарушением установленного порядка и т.п. (См. приложение №2).

В целях сокращения количества применяемых в деятельности учреждений, организаций и предприятий документов, типизации их формы, снижения трудовых, временных и материальных затрат на их подготовку и обработку, достижения информационной совместимости автоматизированных Баз данных в народном хозяйстве проводятся работы по унификации документов и созданию унифицированных систем документации (УСД) - совокупности взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению. В основе создания УСД лежит метод унификации - установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач. Одновременно разрабатываются классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в УСД.

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, которые называются реквизитами (подпись, печать, текст, название вида документа и т.д.). Совокупность реквизитов, расположенных в документе определенным образом, составляет его формуляр.

Формуляр-образец разрабатывается при создании системы документирования и представляет собой графическую модель или схему построения документа. Он устанавливает форматы, размеры полей, расположение постоянных и переменных реквизитов.

Государственный стандарт Российской Федерации Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации, Система организационно-распорядительной документации», Система ОРД «Требования к оформлению документов» устанавливает почти максимальный набор реквизитов для любого из управленческих документов и их месторасположение на бумажном носителе информации (См. приложение №4).

**Прием и регистрация документов;**

На предприятии различают три основных потока документации:

* входящие документы, поступающие из других организаций;
* исходящие документы, отправляемые в другие организации;
* внутренние документы, создаваемые на предприятии и используемые работниками предприятия в управленческом процессе.

Все документы, поступающие на предприятие проходят: первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передачу на исполнение.

Служба документационного обеспечения управления, которая может быть представлена на предприятии, как самостоятельным структурным подразделением, так и отдельным сотрудником, должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложения). В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующей сопроводительной запиской, где объясняется причина возврата.

Конверты от поступающих документов оставляют в том случае, кода по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и дату получения документов. Не вскрываются и передаются по назначению документы с пометкой “лично” и в адрес общественных организаций.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на:

* направляемые на рассмотрение руководителю предприятия;
* направляемые непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям.

Без рассмотрения руководителем передаются по назначению документы, содержащие текущую оперативную информацию или адресованные в конкретные подразделения. Это позволяет освободить руководителя предприятия от рассмотрения мелких текущих вопросов, решение по которым могут принимать ответственные исполнители.

На рассмотрение руководства передаются документы, адресованные руководителю предприятия и документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности предприятия.

Обработка и передача документов исполнителям осуществляется в день их поступления. Если документ должен исполняться несколькими подразделениями или должностными лицами, его размножают в нужном количестве экземпляров.

Документы, подлежащие отправке в другую организацию сортируют, упаковывают, оформляют как почтовое отправление и сдают в отделение связи. Перед упаковкой обязательно проверяется правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку. На заказную корреспонденцию составляют опись рассылки, которая подписывается работником и датируется.

Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться в день регистрации.

Внутренние документы предприятия передаются исполнителям под расписку в регистрационной форме.

Регистрация документов - важнейший этап работы с документами и определяется как "Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получе­ия".

Как вытекает из определения, регистрация, прежде всего, придаёт юридическую силу документу, так как фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен, он как бы ещё не существует. Например, приказ, постановление и т.п. Если полученный документ не зарегистрирован, учреждение за него не отвечает, так как факт получения не подтверждён.

Регистрация преследует три цели: учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам.

Регистрации подлежат все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях независимо от способа получения. Сам процесс регистрации - это снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определённую регистрационную форму (журнал, картотеку, ПЭВМ) для создания базы данных о документах учреждения. Таким образом, в процессе регистрации создаётся информационно-поисковая система по всем документам организации (фирмы).

Каждый документ, отнесённый к числу регистрируемых, получает свой регистрационный номер. Он не совпадает и существенно меньше учётного порядкового номера, проставленного в отметке о поступлении документа в организацию.

Документы регистрируются один раз. В учреждении, имеющем отделы, регистрация внутренних документов проводится, децентрализовано по группам: в бухгалтерии, отделе кадров, канцелярии. При этом внутренние документы должны регистрироваться в день подписания или утверждения, входящие - в день поступления, исходящие - в день отправки.

Для входящих, исходящих и внутренних документов ведутся раз­дельные регистрационные формы с самостоятельными регистрационными номерами.

Из документа в процессе регистрации в регистрационную форму выписываются, как правило, следующие сведения:

- дата получения;

- входящий № (индекс);

- дата документа;

- индекс документа;

- регистрационный номер документа;

- автор (корреспондент) - т.е. чей это документ;

- заголовок (о чем документ);

- резолюция;

- срок исполнения;

- исполнитель (кто с ним работает);

* ход исполнения;

- № дела (куда документ помещен после исполнения)

При регистрации отдельных видов документов, например обращений граждан, внутренних и исходящих документов сведения, вписываемые в регистрационные формы, частично изменяются и дополняются. Например, при регистрации обращений граждан записывается их адрес.

Учреждение имеет право, учитывая свою специфику, дополнять све­дения о регистрируемом входящем документе. Например, часто учитывается количество листов, наличие приложений и т.д.

Формы регистрации могут быть трех видов: журнальная, карточная и автоматизированная электронная.

Журнальная система регистрации нужна только тогда, когда учет до­кументов выступает на первое место, предотвращает претензии со стороны граждан, конфликтные ситуации. Например, при выдаче документов об образовании, трудовых книжек, пропусков. Это, как правило, Документы, регистрационный индекс которых состоит из порядкового номера.

Можно оставить журнальную систему и в том случае, когда поступает очень незначительное количество документов.

Во всех остальных случаях эта форма регистрации устарела, так как затрудняет ведение контроля за исполнением документов и справочную работу по ним.

Более удобной является карточная система регистрации документов. Форма карточки и расположение в ней реквизитов могут быть определены в самом учреждении и записаны в инструкцию по делопроизводству.

Для ведения карточной системы регистрации в ручном режиме необ­ходимо иметь тираж карточек на год и как минимум два картотечных ящика для хранения карточек: в сроковой контрольной картотеке и справочной картотеке.

Количество экземпляров заполняемых регистрационных карточек (их обычно называют регистрационно-контрольными карточками - РКК) определяется учреждением. Как правило, таких карточек заполняется как минимум две.

Наиболее рациональной является сегодня регистрация документов на компьютере. Но и в этом случае на экран выводится форма карточки (экранная форма РКК) с аналогичными полями и в нее заносятся сведения о документе.

Карточку на документ можно заполнить сначала не полностью, до передачи документа руководителю, т.е. без резолюции, срока исполнения и исполнителя. После рассмотрения документа руководителем карточка дозаполняется, т.е. эти сведения вносятся в нее.

При четком взаимодействии с руководителем, если руководитель утром просматривает полученную корреспонденцию, можно сначала дать документы на просмотр руководителю, а затем, уже, имея его резолюцию, заполнить полностью регистрационную форму.

Заполнив карточку, одну из них помещают в сроковую картотеку, другую в информационно-справочную, а документ передают исполнителю для работы с ним.

При регистрации на ПЭВМ, данные о документе, заложенные при его регистрации, будут использованы в программах по автоматизированному контролю и справочной работе. При этом поиск можно вести по любому из введённых показателей.

**Контроль за исполнением документов;**

Контроль играет важную роль в системе документооборота. Контроль исполнения документов обеспечивает своевременное и качественное решение содержащихся в документе вопросов, охват всех контролируемых документов. Контроль исполнения - это непосредственная проверка и регулирование хода исполнения приказа или распоряжения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки.

Контроль исполнения документов охватывает три группы вопросов:

1. контроль исполнения документов по существу содержащихся в них заданий или поручений. Такой контроль предполагает оценку документа в целом, то есть насколько правильно и полно решен вопрос. Такую оценку делает руководитель, либо по его поручению - помощник. Если руководитель удовлетворен решением проблемы - документ подписывается, если же не удовлетворен, то дополнительно прорабатываются неясные моменты и документ проходит повторное согласование. Контроль по существу содержания входит в обязательные должностные обязанности не только руководителей всех рангов, но и, при большом объеме контрольных документов, специального контрольного подразделения;
2. контроль за соответствием документов формам составления и требованиям ГОСТов. Такой контроль может осуществлять помощник, специальная контрольная служба или технический работник бухгалтерии. Суть этого контроля сводится к проверке правильности оформления документа, наличия определенного бланка, полноты реквизитов, наличия всевозможных сопутствующих материалов.

Целью контроля является содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации необходимой для оценки деятельности организации и ее структурных подразделений, а также конкретных сотрудников. Для достижения указанной цели система контроля исполнения документов включает в себя несколько последовательных этапов:

1. постановку документов на контроль;
2. проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
3. предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
4. учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;
5. регулярное информирование руководителей органа управления о ходе исполнения документов;
6. снятие исполненных документов с контроля.

Контроль исполнения носит многофункциональный характер, поэтому формы и методы его реализации многообразны. Как правило, наиболее эффективным является простейший контроль. Простейшие формы и методы требуют меньших усилий и более экономичны. К простейшим организационным формам контроля исполнения можно отнести:

1. контрольные журналы;
2. регистрационно-контрольные карточки (картотека);
3. письменные отчеты;
4. проверки;

Каждая из перечисленных форм имеет свою специфику, но при использовании любой из них необходимо соблюдать одно требование - не ограничиваться разговорами об исполнении, а давать объективную оценку положения дел, намечать и добиваться осуществления конкретных мероприятий.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после исполнения заданий, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Результаты исполнения отмечаются в контрольной карточке и на самом исполненном документе.

* 1. **Передача документов в архив.**

Исполненные учетные документы хранятся в архиве. Хранение документов играет значительную роль в деле правильной постановки бухгалтерского учета. Рациональная система хранения обеспечивает не только целостность и сохранность документов в течение установленных законом сроков, но и возможность пользования ими в любой момент для всякого рода справок.

Подлежащие сдаче в архив документы предварительно располагаются в удобном для отыскивания порядке и подшиваются или переплетаются в особых папках, именуемых делами.

Расположение в делах документов в зависимости от их характера и назначения производится по тем или иным из следующих признаков:

* По предметному признаку (по вопросам, по операциям, например, кассовые документы, материальные документы, договоры, заказы, сметы);
* По корреспондентскому признаку (т.е. по наименованиям организаций, к которым относятся данные документы);
* По хронологическому признаку (по месяцам, а в пределах месяцев – по дням);
* По номерам документов.

Сдача дел в архив из структурного подразделения производится по графику, который составляется работником архива и согласовывается с руководителями структурных подразделений. Эта работа проводится ежегодно. Дела с постоянным сроком хранения и сроком хранения свыше 10 лет, а также по личному составу, сдаются в архив по описи.

Дела принимаются работником ведомственного архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описей напротив каждого дела делается отметка о наличии каждого дела. В конце описи делается заверительная надпись с указанием цифрами и прописью количества дел, которые переданы, с указанием отсутствующих номеров. Под заверительной надписью ставится печать, дата приема-передачи и подписи лиц, составляющих ее. Сверенные описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров, корешками на обе стороны.

Дела временного хранения до 10 лет передаются в ведомственный архив по номенклатуре дел. Так как во многих учреждениях архивы не имеют достаточных площадей, разрешают хранение этих дел центральной службой делопроизводства или структурным подразделением до истечения срока хранения, после чего дела подлежат уничтожению в установленном порядке (См. приложение №3).

Секретарем организации через 2 года проводится обработка дел и перекладывание их в другой шкаф, который образует начало будущего архива.

Архивы в зависимости от объема и характера хранимого в них материала подразделяются на центральный или общий и местные (текущий).

В центральном архиве хранятся дела законченных отчетных периодов (прошлых лет). В местных архивах хранятся дела по законченным операциям текущего отчетного периода (текущего года).

Порядок пользования документами из архива:

1. Для получения документов для дальнейшей работы из архива, обязательно разрешение руководителя предприятия.

2. Категорически запрещается делать на документах пометки, загибать листы, снимать копии без разрешения руководителя, переводить чертежи через кальку.

3. Сотрудникам, работающим в данной организации, документы выдаются под расписку без права выноса за пределы учреждения.

4. Документы по письменным запросам выдаются доверительным лицам по доверенности.

5. При снятии копии с документа, который находится в архиве, на подлиннике проставляется, когда и кому была выдана копия.

6. Лица, работающие с документами архива, несут полную ответственность за сохранение документов. В случае нарушения - привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Документ, как носитель информации, выступает в качестве непременного элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы.

Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления, поэтому оно является одним из средств укрепления законности и контроля.

От четкости и оперативности обработки и движения документов в конечном итоге зависит быстрота принятия решений. Документ есть первоисточник информации для бухгалтера. Поэтому в рациональной организации документообороту всегда уделяется большое внимание, особенно в бухгалтерии, где несвоевременная обработка финансовых документов может привести к отрицательным экономическим последствиям.

Документооборот является одним из методов бухгалтерского учета. Бухгалтер – будь бдителен!

**Список используемой литературы**

1. **Основная литература**
2. Глушков И.Е. Бухгалтерский учет на современном предприятии. Издание 7 –М. 2001.
3. Каморджанова Н.А., Карташова И.В. Бухгалтерский учет. 4 издание. –М. 2003.
4. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий ) учет. –М. 2006.
5. **Дополнительная литература**
6. Сергеева Т.С., Николаева Г.А. Бухгалтерский учет в оптовой торговле. –М. 2002.
7. Бакаев А.С., Безруких П.С., Врублевский Н.Д. и др./ под ред.Безруких П.С. Бухгалтерский учет: учебник. Издание 4. –М. 2002.
8. ФЗ «О Бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 №129-Ф3
9. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете Утверждено Минфином СССР 29 июля 1983 г. N 105 по согласованию с ЦСУ СССР.

**III. Практический материал**

1. Курс лекций института дистанционного обучения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

**Поступление документа в бухгалтерию**

**Передача документа в архив**

**Составление документа на предприятии или получение со стороны**

**Бухгалтерия**

**Архив**

**Проверка документа: по форме, арифметически, по существу**

**Обработка документа:**

**Запись проводок, включение документов в регистры**

Рисунок №1 Схематическое изображение документооборота.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете

Утверждено Минфином СССР 29 июля 1983 г. N 105

по согласованию с ЦСУ СССР

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов государственными, кооперативными и другими общественными организациями, объединениями, предприятиями учреждениями, состоящими как на хозяйственном расчете, так и на государственном бюджете.

1.2. Действие настоящего Положения не распространяется на учреждения банков и колхозы.

2. Первичные документы

О введении унифицированных форм первичной учетной документации см. постановление Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 835

2.1. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, созданные в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.2. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, как правило, в момент совершения операции.

2.3. Первичные документы создаются на бланках типовых и типовых междуведомственных форм, разрабатываемых и утверждаемых ЦСУ СССР, а также на бланках специализированных форм, разрабатываемых и утверждаемых министерствами и ведомствами.

Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается.

2.4. В отдельных случаях, при наличии соответствующих технических средств, допускается создавать первичные документы на машиночитаемых носителях информации. При этом должны соблюдаться требования настоящего Положения, общеотраслевых руководящих указаний о придании юридической силы документам на магнитной ленте и бумажном носителе, создаваемым средствами вычислительной техники, общеотраслевых руководящих методических материалов по созданию и внедрению автоматизированного бухгалтерского учета в составе АСУ предприятий, учреждений и других нормативных актов.

2.5. первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа (формы), код формы; б) дату составления;

в) содержание хозяйственной операции; г) измерители хозяйственной

операции (в количественном и стоимостном выражении);

д) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

2.6. В необходимых случаях в первичном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, название и адрес предприятия, учреждения, основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом, другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых хозяйственных операций.

2.7. В условиях механизации (автоматизации) бухгалтерского учета реквизиты первичных документов могут быть зафиксированы в виде кодов.

2.8. Записи в первичных документах должны производиться чернилами, химическим карандашом, пастой шариковых ручек, при помощи пишущих машин, средств механизации и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

Запрещается использовать для записи простой карандаш.

2.9. Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку.

2.10. Порядок записи в машиночитаемых первичных документах определен общеотраслевыми руководящими методическими материалами по созданию и внедрению автоматизированного бухгалтерского учета в составе АСУ предприятий, учреждений.

2.11. На предприятии, учреждении руководителем утверждается по согласованию с главным бухгалтером перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов. Количество лиц, имеющих право подписи документов на выдачу особо дефицитных и дорогостоящих материальных ценностей, должно быть ограничено.

2.12. Подписи лиц, ответственных за составление машиночитаемых первичных документов, могут быть заменены паролем или другим способом авторизации, позволяющим однозначно идентифицировать подпись соответствующего лица.

2.13. Дополнительные требования к порядку создания первичных документов, фиксирующих факты совершения кассовых операций, операций с товарно-материальными ценностями, кредитных и расчетных обязательств, определяются положениями о главных бухгалтерах, о централизованных бухгалтериях, о ведении кассовых операций, правилами Государственного банка СССР и другими нормативными актами.

2.14. В случаях, установленных законодательством Союза ССР и союзных республик, а также министерствами и ведомствами, бланки форм первичных документов могут относиться к бланкам строгой отчетности.

2.15. Порядок использования и учета бланков форм первичных документов строгой отчетности, а также круг предприятий, учреждений, на которых должны использоваться такие бланки, устанавливается министерствами и ведомствами в соответствии с указаниями ЦСУ СССР, Министерства финансов СССР и Госснаба СССР по вопросу об унификации форм первичных документов и об отнесении их в необходимых случаях к документам строгой отчетности

2.16. Бланки форм первичных документов, отнесенные к бланкам строгой отчетности, должны быть пронумерованы в порядке, установленном министерствами и ведомствами (нумератором, типографским способом).

2.17. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

2.18. Приемка и проверка отдельных первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, может быть поручена вычислительной установке. Для этого в составе вычислительной установки приказом руководителя предприятия, учреждения выделяются работники, которые осуществляют приемку и проверку первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, под контролем главного бухгалтера.

2.19. В соответствии с Положением о главных бухгалтерах запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. такие документы должны быть переданы главному бухгалтеру предприятия, учреждения для принятия решения.

2.20. Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования: при ручной обработке - дату записи в учетный регистр, а при обработке на вычислительной установке - оттиск штампа контролера, ответственного за их обработку.

2.21. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом или надписью от руки "Получено" или "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года).

3. Учетные регистры

3.1. Содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах.

В условиях механизации (автоматизации) бухгалтерского учета результатная информация может формироваться в виде выходных документов на машиночитаемых носителях.

3.2. Формы учетных регистров, порядок записей в них, обработки и использования определены инструкциями о журнально-ордерной форме счетоводства, инструкциями о по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на государственном бюджете, общеотраслевыми руководящими методическими материалами по созданию и внедрению автоматизированного бухгалтерского учета в составе АСУ предприятий, учреждений и методическими указаниями по организации бухгалтерского учета с использованием вычислительной техники.

3.3. Информация о хозяйственных операциях, произведенных предприятием, учреждением за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год), из учетных регистров переносится в сгруппированном виде в бухгалтерские отчеты, порядок составления которых установлен Положением о бухгалтерских отчетах и балансах.

4. Исправление ошибок в первичных документах и учетных регистрах

4.1. В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и не оговоренные исправления не допускаются.

4.2. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

4.3. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью "исправлено", подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

4.4. В приходных и кассовых ордерах исправления не допускаются. Порядок исправления ошибок в банковских документах устанавливается правилами Государственного банка СССР.

Согласно Федеральному закону от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается

4.5. Порядок исправления ошибок в учетных регистрах в условиях ручной и механизированной обработки определен в соответствующих нормативных документах.

5. Порядок организации документооборота

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

Особенности документооборота в условиях механизации (автоматизации) бухгалтерского учета определены соответствующими нормативными документами.

5.2. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. График документооборота утверждается приказом руководителя предприятия, учреждения.

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

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

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

Пример графика документооборота в виде перечня работ приведен в приложении к настоящему Положению.

5.5. Работники предприятия, учреждения (Начальники цехов, мастера, табельщики, работники планово-экономического, финансового отделов, отделов труда и заработной платы, снабжения, кладовщики, подотчетные лица, работники бухгалтерии и др.) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения предприятия, учреждения, в которые представляются указанные документы.

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

5.7. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер.

В соответствии с Положением о главных бухгалтериях требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб предприятия, учреждения.

6. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров

6.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив.

6.2. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив предприятия, учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

6.3. Порядок хранения первичных и выходных документов на машиночитаемых носителях определен в соответствующих нормативных документах, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в условиях его механизации (автоматизации).

6.4. Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и переплетены.

Отдельные виды документов (наряды на работу, сменные рапорты) могут храниться не переплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

6.5. Срок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов в архиве предприятия, учреждения определяется согласно Перечню типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов, утвержденному Главным архивным управлением при Совете Министров СССР.

О хранении документов бухгалтерского учета см. также Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ

6.6. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер предприятия, учреждения.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из архива предприятия, учреждения работникам других структурных подразделений предприятия, учреждения, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

6.7. Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов у предприятий, учреждений может производиться только органами дознания, предварительного следствия прокуратуры и судами на основании постановления, предварительного следствия прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Союза ССР и союзных республик. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу предприятия, учреждения.

С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица предприятия, учреждения могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.

Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т. д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица предприятия, учреждения могут дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

6.8. В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель предприятия, учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем предприятия, учреждения. Копия акта направляется вышестоящей организации.

С введением в действие Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете считать утратившими силу:

письмо Министерства финансов СССР от 18 октября 1961 г. N 343 "О положении о документах и записях в бухгалтерском учете предприятий и хозяйственных предприятий и хозяйственных организаций";

письмо ЦСУ СССР и Министерства финансов СССР от 28 марта 1972 г. N 17-8/61 "Об использовании в учете технических носителей информации как документов, имеющих одинаковую силу наряду с другими учетными документами".

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

От 21 ноября 1996 №129-Ф3

О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

Принят Государственной Думой 23 февраля 1996 года

Одобрен Советом Федерации 20 марта 1996 года

(в редакции Федерального закона от 23 июля 1998 года №123-Ф3)

Подписан Президентом РФ

ГЛАВА II. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА. БУХГАЛТЕРСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И РЕГИСТРАЦИЯ

Статья 9. Первичные учетные документы

1. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа;

б) дату составления документа;

в) наименование организации, от имени которой составлен документ;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц.

3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

5. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

6. Для осуществления контроля и упорядочения обработки, данных хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

7. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, существующих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

8. Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и налоговой полицией на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Таблица №1 Перечень реквизитов документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Реквизит | Примечания |
| 01 | Государственный герб РФ | Изображается только в случаях, преду­смотренных законодательством |
| 02 | Герб субъекта РФ | Размещается на бланках субъектов РФ при условии указания полного названия государства |
| 03 | Официально заре­гистрированная эмблема организа­ции или ее товар­ный знак | Размещают на левом поле документа на уровне названия организации. Эмблема исключается при наличии в документе гербов |
| 04 | Код организации | Подтверждает полномочия организа­ции |
| 0 | Код формы документа | ОКУД |
| 06 | Наименование организации | Согласно учредительным документам |
| 07 | Справочные дан­ные об организа­ции | Индекс, почтовый адрес, телефон, факс, расчетный счет, банк |
| 08 | Наименование вида документа | Регламентируется уставом |
| 09 | Дата подписания или утверждения | 22 августа 1999 или 22.08.99, или 99.08.22 |
| 10 | Регистрационный индекс документа | «Индекс структурного подразделения», «Номер дела» - «Порядковый номер» |
| 11 | Ссылка на регистрационный номер и дату документа | При ответе на письмо |
| 12 | Место составления или создания | С учетом принятого административно-территориального деления |
| 13 | Гриф ограничения доступа к документу | «Для служебного пользования», «Секретно», «совершенно секретно» |
| 14 | Адресат | Наименование учреждения в именительном падеже, наименование структурного подразделения, ФИО получателя, почтовый адрес |
| 15 | Гриф утверждения | Без кавычек, полное наименование должностного лица, подпись, дата утверждения |
| 16 | Резолюция | В верхнем правом углу указание руководителя по поводу исполнения документа: ФИО исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя, дата |
| 17 | Заголовок к тексту | Не более 28 знаков в одной строке |
| 18 | Отметка о контроле | Буква «К» проставляется цветным стержнем на уровне заголовка на левом поле документа |
| 19 | Текст документа | Только на русском языке – для федеральных органов и для органов субъектов РФ. |
| 20 | Отметка о наличии приложений | В тексте документа дается сокращенно, помимо текста дается полное описание |
| 21 | Подпись, расшифровка подписи | Только на первом экземпляре, с указанием должности и фамилии |
| 22 | Гриф согласования | Располагают ниже реквизита «Подпись» или на отдельном листе согласований |
| 23 | Виза (внутреннее согласование) | В случае разногласий на отдельном листе согласований |
| 24 | Печать | Должна быть хорошо читаемой и захватывать часть наименования должности |
| 25 | Отметка о заверении копии | «Верно».  Наименование должности сотрудника, его подпись, расшифровка, дата |
| 26 | Отметка об исполнителе | В левом нижнем углу ФИО, телефон |
| 27 | Отметка об исполнении документа и направлении его в дело | «В дело №\_\_\_\_» - с указанием года, номера и даты ответного документа, краткие сведения об исполнении документа |
| 28 | Отметка о поступлении документа в организацию | Наименование организации, дата, входящий номер, регистрационный номер |
| 29 | Отметка для автоматического поиска документа | Номер диска, имя файла и др. |

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет. Учебник.-М., 2006.С.11 [↑](#footnote-ref-1)