***Содержание***

1. Бухгалтерские документы и их назначение.

2. Требования к содержанию и составлению бухгалтерских документов.

3. Классификация бухгалтерских документов.

4. Бухгалтерские документы и документооборот.

5. Хранение бухгалтерских документов.

Список литературы.

1. ***Бухгалтерские документы и их значение***

Бухгалтерский учет является документальным. Отражение хозяйственных операций на счетах производится только на основании документации. Документ - это письменное доказательство действительного осуществления хозяйственной операции и права на ее совершение. Качество бухгалтерского учета зависит, прежде всего, от правильности и своевременности составления документов. Роль и значение документов велики. Они служат для предварительного и последующего контроля за сохранностью имущества, за законностью и целесообразностью хозяйственных операций.

Предварительный контроль осуществляется руководящими работниками организаций при подписании документа, на основании которого совершается определенная хозяйственная операция (прием и выдача материалов, выплата денег из кассы и т.д.). Подписывая документ, работник берет на себя ответственность за законность и целесообразность данной хозяйственной операции. Это возлагает на каждого работника, подписавшего документ, личную ответственность за данное разрешение. Последующий контроль производится, главным образом, в форме документальных ревизий, путем проверки в бухгалтерии всех поступающих документов, а также при аудиторской проверке.

Документация как способ оформления хозяйственных операций документами и обоснования бухгалтерских записей является одним из элементов метода бухгалтерского учета. С документацией тесно связаны другие элементы метода бухгалтерского учета, в частности, счета и инвентаризация.

Документы являются основанием для последующих записей операций в системе счетов. Они широко используются для анализа хозяйственной деятельности организации, для оперативного руководства и управления хозяйственной деятельностью, так как служат оправданием тех или иных действий оперативных работников. Основанием для отражения хозяйственных операций в системе бухгалтерского учета могут быть только правильно оформленные документы. На основании документов ведется повседневное наблюдение за движением товарно-материальных ценностей, готовой продукции, денежных средств, устанавливаются законность и целесообразность операций. Важное значение имеют документы при ревизии финансово-хозяйственной деятельности, при аудиторской проверке, при рассмотрении уголовных и гражданских дел в процессе дознания, следствия и суда, приобретая юридическую силу доказательства.

В организациях в процессе выполнения финансово-хозяйственной деятельности совершаются разнообразные операции. Поэтому различны и документы, которыми они оформляются. Разнообразие документов объясняется также особенностями их в учетной работе.

Для выбора наиболее рациональных форм, видов при оформлении тех или иных операций все документы классифицируют (группируют) по нескольким признакам:

- по назначению,

- по порядку отражения операций,

- по способу охвата операций,

- по количеству учетных записей,

- по месту составления.

Ст.9 Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 21.11.96г. № 129-ФЗ гласит: "Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать обязательные реквизиты".

В повседневной работе организаций создаются документы по различным вопросам производственной, хозяйственной, финансовой и общественной деятельности. Это приказы, решения, письма, акты, договоры, протоколы, заявления, телеграммы, справки и др.

Бухгалтерские документы группируются по следующим разделам учета:

* сельскохозяйственная продукция;
* труд и его оплата;
* основные средства и нематериальные активы;
* материалы;
* работы в капитальном строительстве;
* работы строительных машин и механизмов;
* работы в автомобильном транспорте;
* результаты инвентаризации;
* кассовые операции;
* торговые операции.

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации различными способами (по установленным формам) соответствующей информации, т.е. создании документов.

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, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры (ст.9 Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 21.11.96г. № 129-ФЗ, в ред. от 28.03.2002г. № 32-ФЗ).

Документы необходимы для, того, чтобы в течение определенного времени можно было пользоваться необходимой управленческой информацией для самых различных целей.

Решение поставленной перед бухгалтерским учетом задачи по обеспечению информацией внутренних и внешних пользователей и показателей деятельности организаций в целях достоверной оценки их финансового и имущественного положения привело к росту объема информации и, в свою очередь, повышению требований к ее качеству. Это требует установления действенного контроля за достоверность учетной информации как важнейшего источника для принятия обоснованных управленческих решений. В этой связи исследование проблем совершенствования документации и документооборота приобретает не только научное, но и практическое значение. Так, в различных нормативных документах, в том числе и в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (утв. Приказом МФ РФ от 29 июля 1998г. № 34H), в Положении по бухгалтерскому учету "Учетная политика организаций" (ПБУ 1/98) (утв. Приказом МФ РФ от 9 декабря 1998г.), неоднократно называется и подчеркивается важность рациональной организации документооборота и необходимость его соблюдения.

Однако остаются открытыми вопросы составления и анализа документации и документооборота с целью повышения эффективности этих процессов.

Острота проблемы подтверждается тем, что сегодня организация бухгалтерского учета и контроля должна обеспечить достоверную информацию не только по расходу бюджетных средств, но и по каждому виду доходов и расходов от предпринимательской и иной деятельности. Полная и достоверная информация должна быть сформирована о всех сторонах экономической и хозяйственной деятельности как внутри организаций, так и в их взаимоотношениях с другими хозяйственными организациями и с финансово-кредитной системой.

Практика убеждает, что перестройка бухгалтерского учета и отчетности неотделима от упорядочения документации и документооборота.

Усиление роли первичных документов как основы бухгалтерского учета вытекает из того, что около 90% необходимой для управления информации составляет учет их деятельности - работа с документами.

Специфической особенностью бухгалтерского учета в единой системе учетного наблюдения является сплошное по охвату, непрерывное по времени, документальное по регистрации и обобщающее по измерению отражение учитываемых объектов и процессов.

Происходящие качественные изменения документирования и документационного обслуживания финансово-хозяйственной деятельности организаций требуют совершенствования форм, методов и технологии работы с документами.

***2. Требования к содержанию и составлению бухгалтерских документов.***

Документы состоят из отдельных элементов (показателей), которые называют реквизитами (от лат. reguisitum - требуемое, необходимое).

Совокупность реквизитов документа предопределяет его форму.

Чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен в соответствии с формой, принятой для данной категории документов.

От полноты и качества оформления документов зависит их доказательная (юридическая) сила, так как они служат свидетельством, подтверждением конкретных фактов.

Все реквизиты подразделяются на обязательные и дополнительные.

В соответствии с требованиями Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства Финансов РФ от 29.07.98г. № 34H (в редакции Приказа Министерства финансов РФ от 24.0З.2000г. № 31H), первичные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

* наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
* личные подписи и расшифровки (включая случаи создания документов с применением средств вычислительной техники).

По мере необходимости в содержание документа могут быть включены дополнительные реквизиты: Государственный герб Российской Федерации, эмблема организации, наименование вышестоящей организации, индекс предприятия связи, почтовый, телеграфный адрес, номер, ссылка на индекс и дату входящего документа, гриф ограничения доступа к документу, резолюция, отметка о контроле, визы, печать, фамилия исполнителя и номер его телефона, отметка о переносе данных на машинный носитель и другие, по усмотрению организации.

Совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа называется его формуляром.

Формуляр для определенного вида документов называется типовым (например, для приказов, протоколов и т.д.). Такой формуляр характеризуется установленным набором реквизитов, расположенных в строгой последовательности.

Состав и размещение реквизитов закреплены в ГОСТе на Формуляр-образец.

Все первичные документы должны быть составлены в момент совершения хозяйственной операции, если это невозможно по каким-либо причинам - непосредственно по окончании операции.,

Документирование активов, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и на русском языке. Если документы составлены на иных языках, то они должны иметь построчный перевод на русском языке.

Записи в первичных документах могут производиться чернилами, пастой шариковых ручек, химическим карандашом, при помощи средств оргтехники и автоматизации. Свободные строки, графы и колонки подлежат обязательному прочеркиванию.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях. В последнем случае организация обязана изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры (ст.9 п.7 ФЗ № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете"). Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности должны утверждаться приказом руководителя организации вместе с учетной политикой.

Документы по финансовым, кредитным и денежным операциям должны иметь подписи руководителя организации и главного бухгалтера или уполномоченными ими лицами.

Список лиц, имеющих право первой и второй подписи, оформляется приказом по организации. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (ст.7 п.3 ФЗ от 23 февраля 1996г. № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" в редакции от 23.07.98г. № 123-ФЗ).

Первичные документы должны составляться в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, то непосредственно по окончании операции. За достоверность содержащихся в документе данных, доброкачественность его составления ответственность несут должностные лица, подписавшие документ. На документах не должно быть не оговоренных исправлений, а на банковских и кассовых документах исправления вообще не допускаются, даже оговоренные. Ошибки в документах исправляются зачеркиванием неправильной записи (одной чертой, чтобы можно было прочесть зачеркнутое) и оговорены подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

Комплекс документов определяется:

* кругом вопросов, решаемых организацией в процессе своей деятельности;
* порядком разрешения вопросов (на основе коллегиальности или единоначалия);
* объемом и характером внешних связей.

Любой управленческий документ должен отвечать следующим требованиям:

* быть составленным по установленной форме, а в ряде случаев соответствовать стандартам;
* издаваться соответствующим компетентным органом или должностным лицом, а равно и лицами, которым такое право предоставляется законом или соответствующим директивным указанием;
* издаваться во исполнение норм права и не противоречить им.

Тексты документов рекомендуется подразделять на две основные части. В первой части указывается основание составления документа, во второй излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения, просьбы. Если документ состоит из одной фразы, то в первой части также рекомендуется указать основание или причину создания документа, а во второй - просьбу, решение, распоряжение. В отдельных случаях текст документа может содержать только заключительную часть, например, письмо, просьбу без пояснения.

Текст документа должен быть ясным и точным. Составитель должен всегда помнить, что документы должны соответствовать действующему законодательству, поэтому в случае необходимости следует сверять документы с законами и подзаконными актами. Особенно это важно учитывать при подготовке решений, приказов и других распорядительных документов. В документах надо использовать только проверенные, достоверные факты.

Документы могут иллюстрироваться таблицами. Во всех случаях таблицы выносятся в приложение. Это можно сделать ссылкой в конце документа или в конце соответствующего раздела, подраздела, пункта, абзаца.

Каждому тексту предшествует заголовок - краткое обозначение его содержания. Значение заголовка в документе крайне велико, так как в заголовке всегда можно кратко и точно выразить основную мысль документа. Заголовок - это основной поисковый элемент документа. Заголовок располагается в левом верхнем углу документа под обозначением его номера и даты. Для документов, имеющих большой объем или отражающих несколько вопросов, составляются подзаголовки. Правильно составленный заголовок сокращает время рассмотрения документа.

1. ***Классификация бухгалтерских документов***

Бухгалтерские документы как носители информации подлежат Единой системе классификации и кодирования (ЕСКК). Код заменяет название объекта и служит средством его идентификации. Он указывается в целях упрощения обработки учетной информации в первичных учетных документах.

Так, например, имеются следующие коды:

* 5001 - выдача денежных средств из кассы на заработную плату;
* 5002 - выдача, денежных средств из кассы под отчет;
* 5003 - выдача денежных средств из кассы в возмещение перерасхода по авансовому отчету;

В нашем примере при кодировании хозяйственных операций использован принцип, когда две первые цифры кода обозначают счет бухгалтерского учета, на котором были учтены передаваемые активы, а две другие цифры - непосредственно код операции по данному балансовому счету.

Такая кодификация удобна при автоматизированной обработке информации.

Классификации имеют силу стандарта, поэтому обязательны для всех хозяйственных субъектов. Важная роль в делеунификации, стандартизации и упорядочения документов принадлежит действующим ГОСТам, ЕГСД, межотраслевым типовым проектным решениям (ТПР), пакетам прикладных программ (ППП), комплексной автоматизации обработки данных бухгалтерского учета с применением ЕС ЭВМ.

Единый государственный регистр предприятий и организаций (ЕГРПО) предполагает группировку организаций по отраслям и видам деятельности, формам собственности и организационно-правовым формам, по территории и т.д.

В процессе управления организацией требуется быстрая и качественная обработка всей исходной документации, движение которой происходит по определенным маршрутам от места составления или поступления в организацию до сдачи их на хранение в архив или отправки заинтересованным юридическим или физическим лицам.

Это движение принято называть документооборотом.

Согласно Положению о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденному Министерством финансов СССР от 29 июля 1983г. № 105, под документооборотом в бухгалтерском учете понимается "движение первичных документов (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив)".

В стандарте "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения ГОСТ 16.487-83", утвержденном Постановлением Госстандарта СССР от 31 октября 1983г. № 5231, записано, что документооборот - это "движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки". Это определение без изменений было повторено и в одноименном российском стандарте ГОСТ Р 51141-98 .

Правила документооборота и технология обработки учетной информации утверждаются руководителем организации в составе принятой на текущий год учетной политики.

Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 2.1.11.96г. N!!129-ФЗ определено требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

Главные бухгалтеры устанавливают графики представления всех необходимых документов, которые утверждают руководители организации. Выписки из графика о сроках представления в бухгалтерию документов вручаются всем должностным и материально-ответственным лицам.

Бухгалтерские документы классифицируются:

* по назначению;
* порядку составления;
* содержанию хозяйственных операций;
* способу отражения хозяйственных операций; . месту составления;
* способу заполнения.

По назначению документы делятся на распределительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, комбинированные.

Распорядительные документы - те, которые содержат распоряжение на выполнение той или иной хозяйственной операции (приказы, распоряжения, доверенности, платежные поручения банку на перечисление денег, чеки на получение денег и др.).

Исполнительные (оправдательные) - те, которые подтверждают факт совершения хозяйственной операции (накладные на получение материалов, акты, квитанции и др.).

Бухгалтерского оформления - это документы, созданные в бухгалтерии организации для подготовки учетных записей (бухгалтерские справки, справки-расчеты, ведомости распределительные, группировочные и др.).

Комбинированные - документы, которые одновременно содержат распоряжение и подтверждение об исполнении или содержат сведения об исполнении и признаки бухгалтерского оформления (авансовый отчет, расчетно-платежная ведомость и др.).

По порядку составления документы бывают первичные и сводные.

Первичные - составляются на каждую отдельную хозяйственную операцию непосредственно в момент ее совершения (табели учета рабочего времени, приходные и расходные кассовые ордера, требования и др.).

Сводные - составляются на основе первичных документов (отчет кассира, отчет склада и др.).

По содержанию хозяйственных операций документы делятся на денежные, материальные, расчетные.

Денежные документы отражают наличие и движение денежных средств (приходные и расходные кассовые ордера, чеки, облигации и др.).

Материальные документы отражают наличие и движение имущества организации (материально-производственных запасов, основных средств и др.).

Расчетные документы отражают расчеты организации с другими юридическими и физическими лицами (расчетные чеки, авансовые отчеты, платежные требования и платежные поручения и др.).

По способу отражения хозяйственных операций документы делятся на разовые и накопительные.

Разовые документы предназначены для отражения одной или нескольких операций в момент их совершения (накладные, наряды, кассовые ордера и др.).

Накопительные документы составляются в течение определенного периода времени путем накапливания однородных повторяющихся записей (лимитно-заборные карты, табели учета рабочего времени и др.).

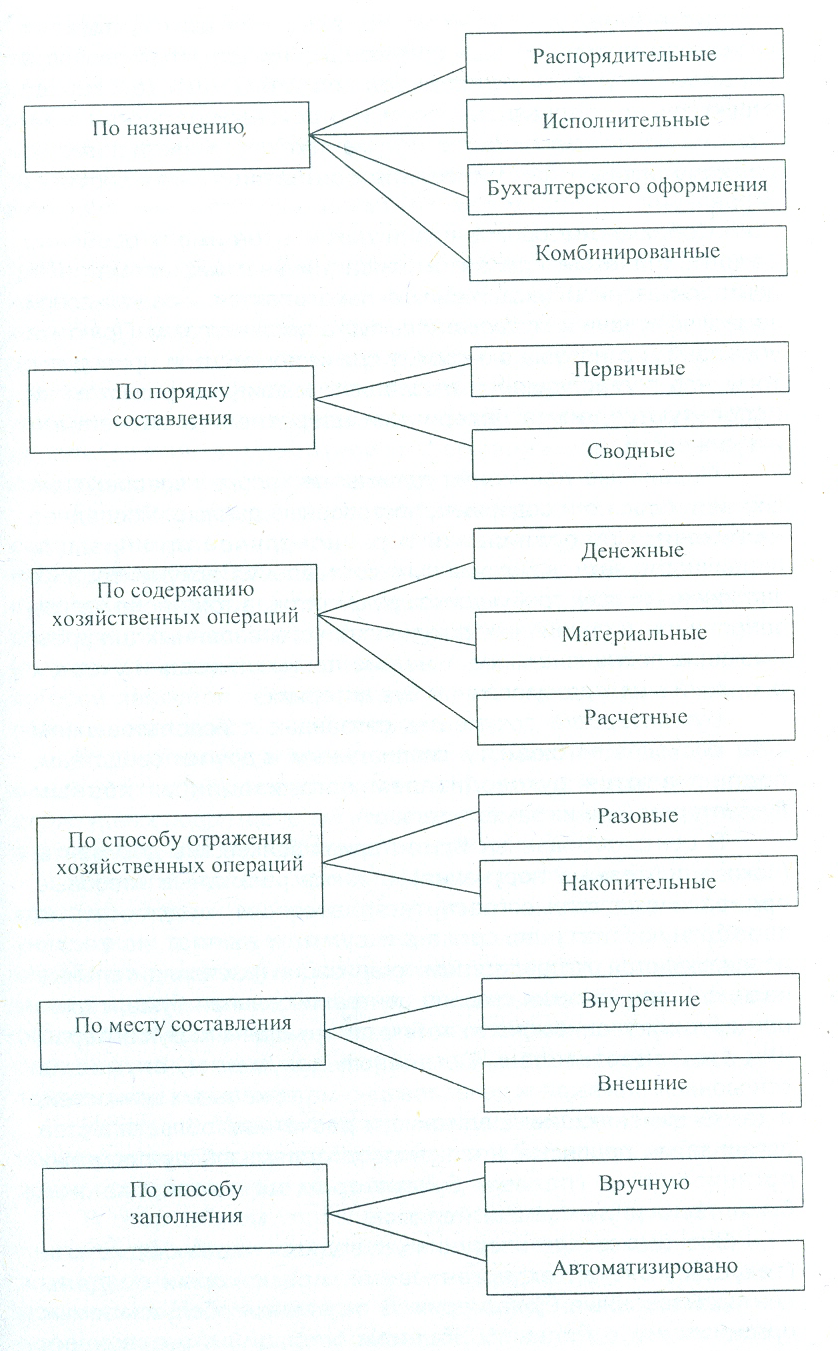
По месту составления документы бывают внешние и внутренние.

Внешние документы поступают от других организаций (выписки банка, tobapho-транспортныe накладные, счета-фактуры и др.).

Внутренние документы составляются в самой организации (товарные отчеты, расчетно-платежные ведомости, приходные и расходные кассовые ордера).

По способу заполнения документы подразделяются на составленные ручным способом и составленные с использованием технических средств.

Классификация бухгалтерских документов может быть представлена в виде следующей схемы: схема № 1 «Классификация бухгалтерских документов».



Движение документов во всех случаях отражает сложившуюся в организации организационную структуру аппарата управления и схему распределения обязанностей между структурными подразделениями и отдельными работниками, поэтому совершенствование документооборота неотделимо от рационализации формирования организационных структур управления.

Соблюдение сроков сдачи документов имеет особенно важное значение при автоматизации учетных операций в централизованной бухгалтерии, так как это связано с равномерной загрузкой машин и со сроками выпуска машинограмм. Практика убеждает, что нарушение сроков сдачи документов приводит к тому, что поступающие с опозданием машинные регистры не используются из-за потери ими оперативного значения и актуальности.

Первичные документы должны не только своевременно составляться, но и содержать достоверные данные. Последнее неотделимо от правильной и рациональной организации первичного учета, качественного составления документации с заполнением всех требующихся реквизитов, в том числе четкое заполнение в первичных документах установленных шифров, имеющих принципиальное значение при механизации учетных операций в централизованных бухгалтериях.

Бухгалтерские документы, связанные с использованием смет расходов по бюджету, специальным и другим средствам, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером (или их заместителями).

В централизованных бухгалтериях банковские документы (чеки и платежные поручения), а также расходные кассовые ордера и платежные (расчетно-платежные) ведомости на заработную плату по срокам и суммам выплат из кассы подписываются руководителем организации (распорядительные надписи), при котором создана централизованная бухгалтерия, или другими уполномоченными лицами и главным бухгалтером или его заместителем. Остальные документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства организации подписываются руководителями обслуживаемых организаций и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии или их заместителями.

Все банковские операции проводятся через бюджетные (текущие) счета тех организаций, при которых созданы централизованные бухгалтерии. В отдельных обслуживаемых организациях с большим объемом операций с разрешения вышестоящей организации могут быть сохранены бюджетные (текущие) счета.

Централизация учета исполнения смет расходов потребовала совершенствования учета. Вместо книг стали использоваться накопительные ведомости. Это позволило отказаться от большого количества мемориальных ордеров на каждую операцию, сократить количество записей в регистрах синтетического и аналитического учета. Отпала необходимость в составлении отдельных оборотных ведомостей.

Централизация бухгалтерского учета предъявляет высокие требования к оформлению первичной документации, исходящей из обслуживаемых организаций. Нельзя забывать, что искажение хотя бы одного показателя при автоматизированной обработке приводит к изменению показателей во многих взаимосвязанных документах, потому что их составление базируется на одной и той же исходной информации или последовательном использовании результатной информации одной задачи в качестве исходной для решения другой.

Практика убеждает, что внедрение автоматизированных систем управления должно сочетаться с упорядочением информационной базы, совершенствованием документационных процессов. Наибольшая эффективность от использования электронной вычислительной техники может быть достигнута при упорядочении всей исходной информации, массовым носителем которой являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции. К сожалению, в большинстве случаев информация об основной и финансовой деятельности организаций и их структурных подразделений используется далеко не полностью, а в ряде случаев не используется вообще.

В числе главных причин можно назвать низкий уровень классификации и кодирования документов, стандартизации и унификации, а также неудовлетворительное их состояние, сбор, обработка и хранение. Эти причины порождают противоречие между сравнительно большим, непрерывно возрастающим объемом информации и малой величиной коэффициента полезного использования информационных источников, имеющей тенденцию к снижению.

Исходные данные о материальных ценностях, выработке, использовании машин и оборудования в большинстве случаев заносятся в первичные документы вручную.

В оперативном управлении деятельностью организаций процесс обработки информации начинается с совершения хозяйственных операций, их кодирования и фиксации в первичных документах. Несовершенство этих действий неизбежно ведет к нерациональному использованию ЭВМ за счет увеличения объема работ.

***4. Бухгалтерские документы и документооборот***

Весь процесс составления, проверки, обработки, группировки и отражения документов в соответствующих регистрах должен осуществляться по определенному плану. Для обеспечения правильности и своевременности оформления всех операций документами требуется предварительно установить порядок движения документов.

Путь прохождения документов от момента их выписки до передачи в архив называется документооборотом.

Рациональная организация документационных процессов предполагает максимальное ускорение движения документов за счет оптимальной последовательности движения и обработки документов. Важно добиваться сокращения пунктов, проходимых тем или иным документом, и времени нахождения (задержки) документа в каждом из них. С этой целью во всех структурных подразделениях организаций следует проектировать маршруты прохождения документов, устанавливать конкретные сроки нахождения документов у каждого исполнителя, а также осуществлять действенный контроль за прохождением документов по маршруту.

Это возможно, если:

* виды, формы, содержание и структура первичной документации определены с учетом наличия материально-технической базы системы создания, сбора и обработки документации;
* внедрена единая система классификации и кодирования документов, а также внесения возможных изменений;
* сроки создания и обработки документов определены, исходя из графика документооборота.

На основе анализа документопотока организаций, обслуживаемых центральной бухгалтерией, выявлены причины возрастания объемов учетной информации, обусловленные двумя основными факторами: объективными - зависящими от

роста масштабов и сложности деятельности организаций и субъективными - зависящими от формы и метода реализации функций в деятельности учреждений.

Вторая группа причин требует углубленного анализа комплексов документов, необходимых и достаточных для документирования хозяйственных процессов на каждом уровне управления, а также технологии работы с документами в централизованной бухгалтерии и в обслуживаемых учреждениях с момента создания (получения) документа до сдачи в архив.

Были выявлены неоправданно большие косвенные потери рабочего времени в результате сложившейся нерациональной практики прохождения документов в учреждениях, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, при которой основная их масса проходит через руководителей организаций неоднократно. Это подтверждается показателем кратности прохождения документов через руководителей организаций, обслуживаемых центральной бухгалтерией.

Вторым следствием является неконкретность резолюций руководителей организаций, обслуживаемых централизованной бухгалтерией. Большие потери времени при работе с документами наблюдаются на среднем уровне управления организаций (начальники отделов, мастера учебных и опытных мастерских), где выполняются не свойственные должностным лицам арифметические расчеты, вручную выписывается многочисленная документация, выполняются функции курьеров и т.п.

С целью упорядочения документации и, следовательно, повышения эффективности оперативного управления следует шире использовать составление документов по принципу учета отклонений фактических данных от нормативных или договорных.

Используя методы сопоставления и учета отклонений, ЭВМ могут выдавать точные сведения о невыполненных полностью или частично поставках с нужной степенью детализации. При включении в условия договора необходимых данных ЭВМ могут определять размеры потерь и санкций в пользу бюджета или потребителей. Сигналы о срыве поставок многократно повторяются впредь до их выполнения или отмены.

Память ЭВМ допускает внесение всякого рода коррективов и уточнений в формы, а также может вести регистрацию подобных изменений, например, немотивированные смены поставщиков или нарушения длительных договорных связей.

Учитывая влияние перечисленных проблем на совершенствование документационных процессов, в крупных централизованных бухгалтериях для упорядочения документопотоков, повышения оперативности в получении необходимых сведений целесообразно создавать централизованные информационные службы и организовать кольцевую систему сбора и разноски документации между обслуживаемыми учреждениями.

Механизация и автоматизация документационных процессов в комплексе с упорядочением первичной документации являются основой высокоэффективной организации бухгалтерского учета.

Исследования показывают, что в ряде случаев около 75% документов поступает к непосредственным исполнителям, пройдя максимум инстанций. Время прохождения документов часто превышает время, необходимое для исполнения.

Вследствие этого общие сроки исполнения документов неоправданно велики. Соблюдение сроков сдачи правильно оформленных документов для дальнейшей обработки в бухгалтерию или на вычислительную установку и сроков выпуска машинограмм имеет важное значение для оперативности и качества учета.

Наблюдения показывают, что нарушение одной из сторон (бухгалтерией или обслуживаемой ею организацией) обоюдно согласованных графиков приводит к тому, что поступающие с опозданием машинные регистры не используются за ненадобностью. Это значит, что в основе организации автоматизированного бухгалтерского учета должна быть заложена качественная подготовка и своевременная сдача документов.

Исследования, проведенные в организациях, показали, что информация об основной и предпринимательской деятельности организаций и их структурных подразделений используется далеко не полностью, а в ряде случаев не используется вообще. В числе главных причин этого можно назвать низкий уровень классификации и кодирования документов, стандартизации и унификации, а также способов их составления, сбора, обработки и хранения. Эти причины порождают противоречия между сравнительно большим, непрерывно возрастающим объемом информации и малой величиной коэффициента полезного использования информационных источников, имеющих тенденцию к снижению. Наличие информации не всегда гарантирует возможность принятия правильного решения. Ее нужно обработать, систематизировать, проанализировать и выводы в качестве новой или вторичной информации будут способствовать принятию оптимального решения.

К сожалению, приходится констатировать, что бухгалтерские архивы ведутся в большинстве случаев из ряда вон плохо. В тех учреждениях, где они есть, и в централизованных бухгалтериях архивы представляют собой груду необработанной, почти совсем не систематизированной информации. В большинстве бухгалтерий не предусмотрена должность архивариуса-специалиста по учету, занимающегося воспроизводством запасов информации, способного по первому требованию предоставить документы, необходимые для контроля или экономического анализа финансовой и хозяйственной деятельности.

Выпиской документов занято огромное количество учетчиков, кладовщиков, инженерно-технических и медицинских работников, Т.к. исходные данные о материальных ценностях, произведенной и отпущенной продукции, использовании машин и оборудования заносятся в первичные документы вручную.

Время, затрачиваемое на рукописное составление документа, примерно в 80 раз больше скорости мышления и в 20-25 раз больше нормальной скорости речи.

Такое несовершенство в составлении и обработке документов является причиной наличия ошибок в экономических сведениях, поступающих от структурных подразделений в централизованную бухгалтерию.

Отсутствие четкой организации в движении первичной документации неизбежно приводит к необоснованной загрузке вычислительной техники, увеличивает объем подготовительных работ (особенно ручных) и снижает оперативность действия автоматизированных систем управления. Иерархическое построение АСУ требует строгой увязки информации между различными уровнями. Это вызывает дополнительные требования более глубокой проработки вопросов совершенствования документационных процессов. Обобщение практики позволяет сделать вывод, что основными недостатками существующих документационных процессов в бухгалтериях являются:

* отсутствие единой научно обоснованной классификации документов одного и того же вида в организациях (по формату, оформлению, терминологии, написанию);
* неоправданное дублирование как отдельных документов, так и содержащихся в них реквизитов;
* несовершенство способов составления и размножения документов;
* нерациональность традиционно сложившихся в организациях маршрутов документов.

В учреждениях работа по совершенствованию документационных процессов неотделима от анализа сложившегося документооборота. На основе проведенных исследований доказывается, что на практике часто отождествляют понятие "совершенствование документооборота" и "сокращение количества документов".

Дело не только в количестве документов и в объеме отчетности. Важно, нужны ли данные документы и насколько эффективно они используются для целей контроля и оперативного управления деятельностью организации, а также составлением и последующей обработки. Часто бывает более целесообразным идти по пути унификации документации, систематизации и. машинной обработки отчетности.

Исследования показали, что совершенствование документации и документооборота в организациях предполагает проведение комплекса организационных мероприятий:

* методическое обеспечение - разработка положений о документообороте как в организациях, так и в подразделениях (должностных инструкций для работников, связанных с созданием и обработкой документов, программ проектирования);
* материально-техническое обеспечение - изготовление новых бланков документов, установка соответствующего оборудования;
* обучение сотрудников работе с документами, организации семинаров, инструктажей.

Эффективность организации работы с документами в бухгалтерии определяется рядом факторов:

* унификация и стандартизация;
* применение единых методов и способов документирования;
* внедрение единых норм, правил, регламентирующих организацию документных работ.

Использование документов невозможно без их классификации, позволяющей правильно формировать номенклатуру дел и последующее их использование в оперативных, контрольных и аналитических целях.

Удобство доступа к информации во многом определяется особенностями ее структурирования, т.е. к какому блоку отнести те или иные документы.

В настоящих условиях расширяется число пользователей учетной информацией, особенно внешних (инвесторов, кредиторов), что, в свою очередь, превращает, бухгалтерскую документацию и бухгалтерскую отчетность организации в важнейший источник достоверной и надежной информации о показателях деятельности организаций для оценки его финансового и имущественного положения. Это требует установления действенного контроля за качеством учетной информации, от степени достоверности которой будет зависеть эффективность принимаемых управленческих решений.

1. ***Хранение бухгалтерских документов***

Согласно Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденному Министерством финансов РФ от 29.07.98г. № 34H (в редакции Приказа Минфина РФ от 24.0З.2000г. № 31H), на главного бухгалтера возложена ответственность за обеспечение сохранности документов в период работы с ними и за своевременную передачу их в архив.

Известно, что к некоторым первичным документам и учетным регистрам приходится обращаться и через несколько лет после их составления (например, при проведении судебно-бухгалтерской экспертизы, проведении документальной налоговой проверки или ревизии).

Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские балансы и отчеты подлежат обязательному хранению в соответствии с установленным порядком, обеспечивающим быстроту и удобство поиска необходимого документа. Сроки

хранения бухгалтерских документов установлены "Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения", утвержденным Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15 августа 1988 года, с учетом изменений, внесенных Государственной налоговой службой РФ и Федеральной архивной службой 27 июня 1996 года.

Сроки хранения документов дифференцированы в зависимости от их значимости:

* срок 1 год установлен для хранения переписки о сроках предоставления бухгалтерской и финансовой отчетности;
* 5 лет хранятся квартальные балансы и отчеты органи~аций с объяснительными записками, протоколы заседаний по рассмотрению и утверждению квартальных балансов и отчетов, главная книга, контрольные книги, журналы, ведомости, вспомогательные книги и картотеки системного и внесистемного учета, шахматные журналы, кассовые книги, книги и картотеки подотчетных лиц, оборотные и накопительные ведомости по аналитическим и синтетическим балансовым счетам, кассовые оправдательные документы, акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности организаций и материалы к ним, первичные документы к ним, первичные документы, фиксирующие факты совершения;
* 10 лет хранятся годовые балансы и отчеты организаций с объяснительными записками, передаточные и разделительные балансы, ликвидационные балансы с приложениями и объяснительными записками, протоколы заседаний комиссий по рассмотрению и утверждению годовых бухгалтерских балансов и отчетов, инвентарные описи, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий по рассмотрению сличительных ведомостей, другие материалы по инвентаризации зданий, сооружений, книги по учету зданий и сооружений;
* 75 лет хранятся лицевые счета рабочих и служащих. При отсутствии лицевых счетов расчетные ведомости на выдачу заработной платы должны храниться тоже в течение 75 лет.

Паспорта зданий, сооружений и оборудования хранят до списания с баланса. При прекращении деятельности организации документы, связанные с начислением и выплатой заработной платы персоналу, подлежат обязательной сдаче в государственные архивы.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их пользования) должны храниться организацией не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Для хранения однородных документов заводятся дела в соответствии с номенклатурой. Номенклатура дел должна быть в каждом структурном подразделении, включая бухгалтерию. Номенклатуры дел структурных подразделений объединяются в сводную номенклатуру всей организации. В дела должны помещаться документы, которые своей содержательной частью соответствуют заголовку дела.

Документы, помещенные в дело, должны быть оформлены. в соответствии с требованиями нормативных актов.

Принципы формирования дел бухгалтерского архива:

* первичные документы хранятся отдельно от регистров бухгалтерского учета;
* каждая партия первичных документов за текущий месяц, относящаяся к тому или иному регистру бухгалтерского учета, комплектуется отдельно в хронологическом порядке и сопровождается справкой для архива, в которой указывается месяц и год, шифр синтетического счета, номера документов и количество листов;
* кассовые документы, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами, другие документы (например, счета-фактуры) должны быть подобраны в хронологическом порядке и по окончании текущего месяца переплетены.

В папке должно содержаться до 250 листов, толщиной не более 4 см.

Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно; отдельно хранятся годовые планы и отчеты - от квартальных и месячных; подлинники - отдельно от копий; в дело должно быть включено по одному экземпляру каждого документа. При наличии в деле документов за несколько месяцев их разделяют листами бумаги с указанием месяца. После составления заголовков дел и установления сроков хранения каждого дела производится систематизация заголовков. Они в номенклатуре должны быть расположены в определенной последовательности, исходя из важности документов и их взаимосвязи.

Сложились определенные правила группировки в дела по видам документов и их хронологии. Первыми помещают дела с организационно-распорядительными документами вышестоящих организаций, затем идут дела с организационно-распорядительными документами самой организации (положения, приказы, распоряжения, уставы, инструкции и т.д.) С приложениями к ним.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Документы к приказам по основной деятельности группируются и подшиваются отдельно. Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Документы, являющиеся основание для создания приказа по личному составу, подшиваются в личные дела сотрудников или образуют самостоятельное дело приложений к данным приказам.

Отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления или даты получения. Так, отчет за 2001 год, составленный в 2002 году, должен быть отнесен к 2001 году.

Лицевые счета работников организации по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита фамилий. Протоколы - заседаний собраний акционеров организации группируются по хронологии и порядку номеров. Документы, подготовленные к заседаниям, помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

В дело подшиваются только те документы, которые предусмотрены в нем номенклатурой. Если появились новые документы, не предусмотренные номенклатурой, то заводится самостоятельное дело, название которого записывается в номенклатуру под резервным номером. Для дел, содержащих ценные документы, может составляться и по мере надобности постоянно дополняться внутренняя опись, которая помещается в начале дела. Внутренняя опись может содержать следующие грифы: номера подшиваемых документов по порядку, индексы документов, даты составления документов, заголовки документов, количество листов в документах.

После того как будут определены все дела, заведенные в данном году, проводится экспертиза их практической ценности. Под экспертизой понимается работа по изучению документа с целью определения его дальнейшей судьбы.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов на предприятиях и в организациях создаются экспертные комиссии (ЭК), назначаемые приказом руководителя предприятия.

В экспертную комиссию назначаются наиболее квалифицированные работники основных структурных подразделений предприятия. Число членов комиссии не должно быть менее трех. Председателем комиссии назначается один из руководителей предприятия.

В своей деятельности экспертные комиссии руководствуются законодательными актами, а также указаниями соответствующих архивов и типовыми перечнями документальных материалов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел и указаниями руководства предприятия.

При возникновении каких-либо затруднений в экспертизе ценности документов отдельных категорий привлекаются специалисты и консультанты. Решения экспертной комиссии утверждаются руководством предприятия.

Отбор дел на постоянное и временное хранение и выделение к уничтожению материалов с истекшими сроками хранения проводятся сотрудниками предприятия.

Проверка правильности отнесения документов к делам с соответствующими сроками хранения проводится экспертной комиссией путем полистного просмотра каждого дела.

Не рекомендуется определять назначение документальных материалов только на основании заголовка на обложке дела. Соответствие заголовка дела действительному составу и содержанию его документов проверяется полистно.

На отобранные к уничтожению материалы составляются акты, которые подписываются членами экспертной комиссии и утверждаются руководителем предприятия. Документы, подлежащие уничтожению, вместе с относящимися к ним контрольно-учетными карточками сдаются в упакованном виде в конторы по заготовке вторичного сырья или на бумагоперерабатывающие фабрики.

Предприятие не имеет права уничтожать какие-либо документы до тех пор, пока не утверждена опись документальных материалов. Если предприятие в процессе своей деятельности не создает документальных материалов, подлежащих передаче в государственные архивы, то соответствующий архивный орган или вышестоящая организация по своей инициативе или по просьбе предприятия решает вопрос о предоставлении ему права самостоятельно уничтожать документальные материалы, утратившие практическое значение, по истечении срока хранения.

Дела, для которых ведомственными и типовыми перечнями предусмотрены временные сроки хранения с отметкой ЭК, включаются в самостоятельные акты (отметка ЭК означает обязательность просмотра документов экспертной комиссией).

Дела этой категории в архив, как правило, не сдаются.

Дела, отобранные экспертной комиссией предприятия к постоянному хранению, выделяют в отдельную группу точно так же, как и дела для долговременного хранения (свыше 10 лет). Опись составляется на каждую такую группу дел и отдельно - на дела, содержащие документацию по личному составу долговременного хранения. Кроме того, отдельная опись составляется на специальную документацию, например, рационализаторские предложения, технические и технологические документы.

Описи на дела постоянного хранения предприятия могут составлять по двум вариантам с учетом их структуры и принятой формы делопроизводства. На предприятиях с небольшим числом подразделений, использующих централизованную форму делопроизводства; целесообразно составлять сводную опись на все дела постоянного хранения за определенный период времени.

Опись, которая составляется ежегодно и является частью единой сводной описи, называется годовым разделом описи и состоит из заглавного листа, начального листа, описательных статей и итоговой записи.

Если в опись вносятся подряд дела с одинаковым содержанием и одинаковыми названиями, то заголовок первого из них указывается полностью, а вместо остальных аналогичных заголовков в описи пишется слово "то же".

Описи принято вести до тех пор, пока документы не будут переданы в архив или число единиц хранения, записанных в опись, не достигнет четырехзначной цифры. Следующая опись имеет самостоятельную нумерацию.

Законченные описи заверяются лицом, ответственным за делопроизводство, а годовые разделы описей к тому же визируются руководителем предприятия и подписываются председателем экспертной комиссии. Годовые разделы описей материалов постоянного хранения составляются в четырех экземплярах. Два экземпляра посылаются в архивный орган на утверждение. Один из этих экземпляров, утвержденный архивным органом, возвращается на предприятие.

Описи на документальные материалы долговременного хранения составляют в двух экземплярах, которые остаются на предприятии.

Описи на документальные материалы по личному составу и на специальную документацию составляются за несколько лет с продолжающейся нумерацией дел. При этом описи по личному составу заверяются инспектором по кадрам.

Все сокращения, принятые в описи, обязательно должны быть оговорены. Сокращенные слова располагают в алфавитном порядке.

Описи документальных материалов постоянного и длительного хранения печатают на пишущей машинке. Во всех случаях отпечатки должны быть четкими, светоустойчивыми и несмазывающимися. Законченную опись вставляют в твердую обложку и переплетают. Годовые разделы описи не подшивают и не переплетают, а хранят для удобства пользования в папке с клапанами и завязками.

Для организации хранения, учета и практического использования законченных делопроизводством документов на предприятии создается архив. Архив предприятия принимает документы только после проведения экспертизы. Законченные делопроизводством материалы остаются в течение года в структурном подразделении для текущей справочной работы.

Прием архивом документальных материалов от других организаций оформляется актом сдачи материалов. Все документы, накапливающиеся в процессе деятельности предприятия или его структурных подразделений, составляют документальный фонд предприятия, и, поэтому название предприятия одновременно является названием документального фонда.

Архив предприятия ведет учет документальных материалов по фондам и единицам хранения. Для обеспечения сохранности документов периодически в сроки, устанавливаемые руководителем предприятия, но не реже одного раза в 10 лет проводится проверка наличия и состояния материалов. Для этой цели приказом руководителя предприятия создается специальная комиссия. С целью наиболее полного раскрытия содержания документов, хранящихся в архиве, создаются каталоги документальных материалов. Каталог является справочником о всех материалах, имеющихся в архиве. В зависимости от содержания документов каталоги могут быть предметными, тематическими, систематическими, по номенклатуре дел и др.

Для раскрытия содержания единиц хранения, сформированных из постановлений, протоколов и других документов, составляются указатели содержания документальных материалов. Указатели могут быть тематическими, предметными, хронологическими и именными.

Категорически запрещается выдавать документальные материалы, хранящиеся в архиве, для работы вне организации. Выдача документов из архива производится только по распоряжению главного бухгалтера. В таких случаях место выданного документа занимает лист-заместитель, а место выданного дела - карта-заместитель. В заместителях указывается когда, кому и на какой срок выдан документ (или дело), название документа (дела), количество выданных листов, расписка получателя.

На основании хранящихся документов архив предприятия выдает архивные справки, копии и выписки. Архивной справкой называется составление архивом и официально заверенное предприятием письменное сообщение о том, какие сведения и в каких именно документах, хранящихся в данном архиве, имеются по существу запроса. Справки могут быть биографическими, содержащими сведения об определенном лице, и тематическими, содержащими сведения по какому-либо вопросу или теме. В тематической справке изложение дается в хронологическом порядке событий.

Всем предприятиям и учреждениям справки выдаются только на основании письменного запроса.

Отдельным гражданам могут выдаваться архивные справки биографического характера: о трудовом стаже, о зарплате, о специальном образовании и т.п.

Такие справки выдаются на основании письменных заявлений, в которых должно быть точно указано, для какой цели или для предъявления в какое учреждение требуется архивная справка.

Если архивная справка составляется на основании незаверенных документов, то в ней указывается: "незавершенная копия", "неподписанный приказ" и т.п. Архивные справки составляются по установленной форме. Никакие сведения, выходящие за пределы запроса, в архивную справку не включаются. Архивная копия дословно воспроизводит весь текст подлинного документа, хранящегося в архиве. Такая копия заверяется.

Архивной выпиской называется дословное воспроизведение части текста документа, относящееся к определенному вопросу, факту или лицу. Архивная выписка заверяется и является удостоверение того, что подлинник хранится в данном архиве.

Подлинные личные документы, например, свидетельство о присвоении квалификации, невостребованные в свое время трудовые книжки, выдаются их владельцам на основании письменных заявлений.

Желательно, чтобы помещение, в котором хранятся документы, было изолировано от других помещений. Оно должно быть сухим, безопасным в пожарном отношении и гарантировано от затопления. Окна первого этажа следует заделать металлическими решетками. Никаких печей и дымоходов в

помещении не должно быть. Освещение только электрическое.

Распределительные щитки, предохранительные пробки и рубильники не следует устанавливать в архивном помещении.

Помещение архива оборудуется необходимыми противопожарными средствами, а между сотрудниками заранее распределяются обязанности на случай пожара.

В случае пропажи или гибели документов приказом руководителя организации создается комиссия по расследованию этих фактов и выявлению виновных. В состав комиссии должны включаться работники незаинтересованных организаций, милиции, пожарного надзора жилищно-коммунальной организации и др. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем организации, а копия акта передается в налоговый орган. Отсутствующие документы должны быть восстановлены.

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

Изъятие первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, документов, свидетельствующих о финансово-хозяйственной деятельности организации и о предполагаемом совершении преступлении, производится с участием понятых и, как правило, в присутствии законного представителя организации.

Изъятию подлежат копии документов, которые подписываются представителем бухгалтерии и заверяются печатью организации. О производстве изъятия документов составляется акт, в котором перечисляются изъятые документы, или к акту прилагается опись с точным указанием наименования, количества и индивидуальных признаков документов.

Все изымаемые документы предъявляются понятым и представителю организации, у которой произведено изъятие, о чем делается запись в акте. Акт подписывается сотрудником органов, производящих изъятие документов, понятыми и представителем организации, у которой произведено изъятие.

Копия акта об изъятии вручается организации, у которой произведено изъятие, под расписку.

В тех случаях, когда имеются достаточные основания полагать, что подлинники документов будут уничтожены, сокрыты, исправлены или заменены, может производиться изъятие подлинных документов. При изъятии указанных документов с них изготавливаются копии, которые передаются организации, у которой они изымаются.

Ответственность за утрату органами дознания, следствия, суда подлинников документов наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При отказе представителя организации, у которой произведено изъятие, от подписи или заверения печатью копий изымаемых документов и получения копии акта об изъятии документов (копий) об этом производится запись в акте изъятия или составляется отдельный акт, удостоверяемый подписями должностных лиц, производящих изъятие документов, и понятыми.

К сожалению, приходится констатировать, что бухгалтерские архивы в организациях в большинстве случаев ведутся плохо.