Министерство высшего и профессионального образования Российской федерации

Сыктывкарский государственный университет

Финансово-экономический факультет

Кафедра Бухгалтерского учета и аудита

**Курсовая работа на тему:**

**“Документооборот в бухгалтерии”**

Научный руководитель:

Залевский В.А.

Исполнитель:

Студент 427 группы

Мантарков Г.Х.

# Сыктывкар 2001

План

ВВЕДЕНИЕ ………………………………………………………………………3

1. Основные этапы документооборота……………………………………..4
   1. Составление и оформление документов………………………………..4
   2. Прием и регистрация документов……………………………………...12
   3. Контроль за исполнением документов………………………………...16
   4. Передача документов в архив…………………………………………..19

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ……………………………………………………….……………...…22

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ………………………….…………23

ПРИЛОЖЕНИЯ………………………………………………………………………….24

ВВЕДЕНИЕ

Документооборот - это движение документов от момента их составления или получения от других организаций до использования их для бухгалтерских записей и последующей передачи в архив.

Тема организации работы с документами в современных условиях имеет сейчас 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 управленческой деятельности в целом.

Цель данной работы состоит в том, чтобы исследовать основные этапы документооборота.

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. Основные этапы документооборота:

1.1. 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:

1. Заполнять документ на бланке (а при отсутствии бланка на чистом листе бумаги) чернилами или химическим карандашом, либо на пишущей машинке;

2. Строго соблюдать установленную форму и реквизиты до­кумента;

3. Точно и ясно излагать содержание документа;

4. Четко и разборчиво писать текст и цифры;

5. Незаполненные пробелы в бланке документа прочеркивать;

6. Сумму в денежных документах указывать цифрами и про­писью;

7. 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 127 написано ошибочно 124. В этом случае нельзя зачеркнуть только цифру 4 и надписать над ней цифру 7, а необходимо зачеркнуть все число 124 и надписать над ним 127.

О произведенном исправлении на свободном месте документа (внизу или на полях) делается оговорка, например "исправлено 127", 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.[[1]](#footnote-1)

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. Всего установлено 29 реквизитов. Но так как некоторые из них взаимоисключающие и часть реквизитов зависит от вида документа, то на конкретном документе их будет гораз­до меньше. Установлен следующий состав реквизитов:

Государственный герб Российской Федерации (01) изображается только в случаях, предусмотренных законодательством, на документах министерств, ведомств, а также органов власти.

Герб субъекта Российской Федерации (02) помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации. На бланках документов могут дополнительно воспроизводиться также утвержденные в установленном порядке изображения (гербы) территорий или населенных пунктов.

Эмблема организации ила товарный знак (03). Эмблема предприятия — это символическое графическое изображение. В качестве эмблемы, как правило, используется товарный  знак. Изображение эмблемы облегчает поиск документа, но заменить наименование предприятия или учреждения эмблемой не допускается. Эмблему размещают на левом поле документа, на уровне названия организации или на верхнем поле документа.

Код организации (04). Код формы документа (5). Код по Общероссийскому классификатору организаций и пред­приятий (ОКПО) имеет все зарегистрированные предприятия. Он может быть проставлен заранее типографским способом. Этот код является своеобразным подтверждением правомочности организации – автора документа. Код по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) должен соответствовать коду унифицированной формы документа, содержащемуся в классификаторе управленческой документации. Этот реквизит впечатывается при составлении конкретного вида документа.

Наименование организации (06). Данный реквизит указывает в документе наименование организации, являющейся автором документа. Оно должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное или полное наименование вышестоящей организации. Все эти наименования даются в именительном падеже.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного наци­ональный язык, печатают на двух языках - русском и национальном. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного.

Справочные данные об организации (07).

Этот реквизит указывается только в служебных письмах. Сюда  могут входить: индекс предприятия связи, номер телетайпа, телефона, факса, телекса. На письмах, относящихся к финансовым вопросам, может быть проставлен номер счета в банке.

Наименование вида документа (08). Данный реквизит является одним из важнейших, поскольку поз­воляет судить о назначении данного документа, определяет состав, реквизитов и структуру текста. Наименование вида документа регламентируется уставом (положением об организации) и проставляется на всех документах, за исключением писем и факсов, и печатается прописными буквами.

Дата (09). Дата является одним из основных реквизитов документа, которые обеспечивают его юридическую силу. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата проведения заседания. Если авторами документа являются несколько организации, то датой документа считается наиболее поздняя дата подписания.

Даты в документе оформляются цифровым способом в следующей последовательности: число, месяц, год. Также дату можно оформлять в соответствии с международным стандартом.

Регистрационный индекс документа (10). Одновременно с датой проставляют регистрационный номер документа. Регистрационный номер — это условное обозначение докумен­та, под которым он введен в информационно-поисковую систему ор­ганизации. Для внутренних документов (например) приказов, это обычно порядковый № дела с начала года. Для исходящих докумен­тов он складывается из нескольких частей: индекс структурного под­разделения, № дела по номенклатуре, где будет храниться копия документа после его отправки, порядковый № документа.

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера проставляют через косую черту в порядке указания авторов на документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа (11). Этот реквизит проставляется только на ответных письмах. Дата и номер для ссылки переписываются из инициативного письма. Оформляется следующим способом: на № 02-13/36 от 04.09.98.

Место составления или издания (12).

Гриф ограничения доступа к документу (13) реквизит проставляется в случае, если документ содержит текст ограниченного распространения, т.е. секретную или информацию. В первой строке данного реквизита ставятся следующие отметки: «ДСП» (Для служебного пользования), «Секретно», «Совершенно секретно».

Адресат (14).

Гриф утверждения документа (15)

Резолюция (16)

Заголовок к тексту (17).

Данный реквизит является обязательным для всех документов. Заголовок может отсутствовать на кратких документах, выполнен­ных на бумаге формата А5 (сопроводительные письма). Заголовок должен быть максимально коротким и точным. В заголовке должно отражаться краткое содержание документа. Он необходим для эф­фективного поиска, регистрации документов без предварительного прочтения всего текста.

В одной строке заголовка должно быть не более 28 знаков. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием вида документа, отвечая на вопрос «о чем?» или «чего?».

Отметке в контроле (18).

Данный реквизит проставляется на документах, исполнение ко­торых взято на особый контроль по поручению руководителя. От­метка о контроле - буква «К" проставляется цветным (красным, синим, зеленым) карандашом, фломастером или специальным штам­пом «Контроль». Располагается на уровне заголовка на левом поле документа.

Текст документа (19).

Текст документа составляют на русском или национальном язы­ке в соответствии с законодательством Российском Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках.

Тексты документов пишут только на русском языке при направ­лении их в федеративные органы государственной власти, органы госу­дарственной власти субъектов Российской Федерации: на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста.

Подпись (21),

Подпись - это один из основных способов удостоверения документов. Подпись является обязательным реквизитом. Подпись на документе проставляет лицо, которое несет ответственность за со­держание данного документа. Подписывается, как правило, только первый экземпляр документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, под­писывающего документ, его личная подпись и расшифровка подписи (инициалы и фамилия) без кавычек и скобок.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фами­лии.

Гриф согласования (22). Визы (23).

Согласование — это предварительное рассмотрение вопросов, содержащихся в проекте документа. Согласование может быть внеш­нее и внутреннее.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования. Он имеет два варианта: согласование с конкретным должностным ли­цом и согласование с коллегиальным органом. Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких орга­низаций или лиц, о чем делается отметка на месте грифа согласова­ния.

Но виза может быть оформлена и более кратко: личная подпись и дата.

На внутренних документах виза проставляется на последнем листе первого экземпляра. На исходящих - на последнем листе того экземпляра, который будет оставлен в учреждении.

Печать (24).

Печать ставят на наиболее важных документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, подтверждая подлинность подписей. Печать должна быть хорошо читаема и по возможности должна захватывать часть наименования, должности. Различаются печати гербовые и печати организации. В коммерческих структурах гербовые печати не используются.

Отметка о заверении копии (25).

Заверение копии документа производится для придания ей юри­дической силы.

Отметка о заверении копии состоит из заверительной надписи — «Верно», наименования должности сотрудника, заверившего копию, его личной подписи, ее расшифровки и даты заверения.

Отметка об исполнителе (26).

Данный реквизит необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ для разъяснения и уточнения затронутых в доку­менте вопросов.

Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнится документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают в соответствии со стандартом, на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (27). Данный реквизит проставляется на исполненных документах, подлежащих списанию в дело для последующего хранения и использования в справочных целях.

Отметка о поступлении документа в организацию (28).  По возможности ставится на первом листе входящих документов, как правило, с помощью штампа. Данный реквизит включает в себя: наименование получающей организации, дату поступления документа, его входящий регистрационный номер.

Отметка для автоматического поиска документа (29). Данный реквизит может включать имя диска, файла, содержащего данный документ и другие поисковые данные.

1.2. 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 (ДОУ), 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 работником службы ДОУ 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 в ДОУ. 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 службы ДОУ обязана проверить 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 службы ДОУ и датируется.

Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться в день регистрации.

Внутренние документы предприятия передаются исполнителям под расписку в регистрационной форме.

Служба ДОУ должна систематически вести учет количества обрабатываемых документов, включая все их виды и размноженные экземпляры. Результаты учета документооборота обобщаются и доводятся до сведения руководителя предприятия для обработки мер о совершенствованию работы с документами.

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

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 небольшом учреждении, фирме все документы регистрирует централизованно секретарь. 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 (на ПЭВМ).

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 (РКК регистрационно-контрольной 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.

1. 3. 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.
3. контроль исполнения документов в указанные сроки. Для подавляющего большинства документов устанавливаются сроки их исполнения, которые регламентируются законами и другими нормативными актами.

Сроки исполнения подразделяются на типовые и индивидуальные. Типовые сроки установлены законодательными и другими актами для таких документов, как:

1. предложения, заявления и жалобы граждан - в срок до 1 месяца со дня поступления, не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, но не позднее 15 дней;
2. заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей - не позднее 7 дней со дня поступления;
3. запрос депутата Государственной Думы и члена Совета Федерации Федерального Собрания РФ - в срок до 20 дней;
4. Поручения Президента РФ и Правительства РФ - в срок, указанный в поручении, либо в месячный срок со дня его подписания, с пометкой «срочно» - в 3-дневный срок, требующие дополнительного изучения - в 10-дневный срок;
5. письма предприятий и учреждений - 30 дней;
6. приказы и указания министров во исполнение документов Правительства РФ - согласно указанному сроку или в течение 30 дней.

Индивидуальные сроки исполнения могут указываться в самих документах вышестоящих организаций, в резолюциях и указаниях руководителей. Индивидуальный срок исполнения документа может отличаться от типового срока. Как правило, индивидуальные сроки исполнения не должны превышать 10 дней. Если задание сложное и требует согласования и дополнительной проверки, то сроки могут удлиняться, но не более чем на 30 дней.

Сроки исполнения могут продлеваться в связи с дополнительным изучением и проверкой вопроса, но только с согласования лица их установившего и с этой целью необходимо заблаговременно известить о целесообразности более полной проработки вопроса лицо, поручившее исполнение, так и лицо, ожидающее результата по исполнению.

Контроль исполнения документов в общей системе документооборота касается следующих видов документов:

1. распорядительные документы высших органов государственной власти: Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
2. распорядительные документы представительного органа (распорядительные документы Законодательного собрания области);
3. распорядительные документы органа государственного управления (постановления губернатора области).

Кроме этих документов, на контроль также ставятся:

1. протоколы совещаний при руководителе органа управления;
2. поручения руководителя;
3. входящая корреспонденция;
4. письменные и устные обращения граждан.

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 (акт уничтожения).[[2]](#footnote-2)

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. Поэтому в рациональной организации документообороту всегда уделяется большое внимание, особенно в бухгалтерии, где несвоевременная обработка финансовых документов может привести к отрицательным экономическим последствиям.

ЛИТЕРАТУРА

* Основы бухгалтерского учета – М., Издательство «Зенит». 1992 – 204 с.
* Положение «О документах и документообороте в бухгалтерском учете» N 105 от 29 июля 1983 г.
* Кудрявцев В.А. и др. "Организация работы с документами: учебник - М.: ИНФРА-М, 1998
* Государственная система документационного обеспечения управления: основные положения. М., 1996.
* Ожегов С. И. и Шведова Н. Ю. Толковый словарь русского языка. М., 1994.
* Документационное обеспечение деятельности организации. Барановский В.П. Учебное пособие. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Изд.-во Экмос, 1999г.
* Основные нормативные акты по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности (с комментариями).- М.:ООО «НИТАР АЛЬЯНС», 2001. – 272 с.
* Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 года №129-Ф3
* Кудряев В. А. Организация работы с документами. М., 1998.
* Радченко А. И. Основы государственного и муниципального управления. Ростов н/Д., 1997.
* Организация работы с документами. Инфра М.,1998 г.
* Ю. А. Бабаев Теория Бухгалтерского учета. М., 1999

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

**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 №2**

**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.

1. Смотри приложение №1 [↑](#footnote-ref-1)
2. смотри приложение№1 [↑](#footnote-ref-2)