АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ

РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Факультет менеджмента

Кафедра информационных технологий управления

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

по курсу “Делопроизводство”

на тему:

*Бухгалтерская документация в процессе управления*

|  |  |
| --- | --- |
| Студент | *Н.Г.Микульская* |
| Наименование учебной группы | *ЭУП-1* |
| Руководитель | *В.Ф.Быченков* |

Минск, 2000

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ВВЕДЕНИЕ………………………………………………………………... | …….3 |
| 2. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В БУХГАЛТЕРИИ…………………………… | …….4 |
|  2.1. Виды используемых в бухгалтерии документов…………………. | …….5 |
|  2.2. Организация работы с документами в бухгалтерии……………… | …….8 |
| 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ…………………………………………………………… | …...11 |
|  ЛИТЕРАТУРА…………………………………………………………….. | …...12 |
|  ПРИЛОЖЕНИЯ…………………………………………………………… | …...13 |

1 Введение

В условиях развития рыночных отношений и создания широкой сети негосударственных структур, существенно меняется роль такого традиционного для всех учреждений, организаций и предприятий структурного подразделения, как бухгалтерия. Вместо простого учетного органа бухгалтерия становится одним из важнейших подразделений, определяющих финансовую стратегию фирмы и влияющих на развитие ее хозяйственной деятельности.

Учетная политика фирмы, грамотный анализ финансово-хозяйственной деятельности, взаимодействие с налоговыми службами – это принципиальные, ключевые моменты в работе любой негосударственной структуры, обладающей полной самостоятельностью и выживающей в условиях острой конкурентной борьбы.

Значимость данного структурного подразделения требует постоянного совершенствования организации и деятельности бухгалтерии, улучшения ее кадрового состава, внедрения прогрессивных информационных технологий обработки экономической информации.

Важным направлением улучшения работы любой бухгалтерии является совершенствование организации и ведение делопроизводства в этом подразделении. Многочисленные виды документов (финансовых, расчетно-денежных, первичных учетных, отчетно-статистических, организационно-распорядительных) – “продукт” труда работников бухгалтерии, отражающий жизнеспособность фирмы и перспективы ее дальнейшего существования.

Основным литературным источником при написании этой работы являлась книга Андреевой В.И. “Делопроизводство в бухгалтерии”, содержащая малоизвестные работникам коммерческих структур общие требования к оформлению служебных документов.

**2** **Делопроизводство в бухгалтерии**

В бухгалтерии, как и в сфере управления в целом, все работают с документами как носителями информации. Документ является объектом и результатом труда в сфере управления.

ГОСТ определяет документ как “материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве”. Из определения документа видно, что главное назначение документа, причина его появления – необходимость зафиксировать информацию.

Зафиксировав информацию, документ тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возращение к информации во времени. Документ, регистрируя явления, выполняет функцию учета, используется как доказательство чего-либо. Таким образом, документ может выполнять несколько функций.

Особое место среди документов бухгалтерии занимает организационно-распорядительная документация, обеспечивающая как организацию работы бухгалтерии (положения о бухгалтерии, должностные инструкции сотрудникам бухгалтерии), так и нормативно-правовую основу многих финансовых и расчетно-денежных операций (приказы и распоряжения, акты ревизий, докладные и объяснительные записки и д.р.).

Правильное составление и оформление этих документов в соответствии с действующими нормативами – одна из обязанностей работников в бухгалтерии.

Другой существенной стороной ведения делопроизводства бухгалтерии является систематизация и хранение всех образующихся здесь документов, необходимых впоследствии не только для анализа финансово-хозяйственной деятельности фирмы, но и для предъявления этих документов при аудиторской проверке, а также для сдачи на хранение в установленном порядке в ведомственные и государственные архивы.

**2.1** **Виды используемых в бухгалтерии документов**

Организационные документы представлены уставами, положениями в том числе положением о бухгалтерии, должностными инструкции на работников этого структурного подразделения, инструкциями и правилами.

***Положения*** – нормативные акты, имеющий сводный кодификационный характер и определяющие порядок образование, структуру, компетенцию, обязанности и организацию работы системных органов государства. Например, *Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Республике Беларусь* или *Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете.*

Положения утверждаются в установленном порядке.

***Инструкция*** – “правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационное, научно-техническое, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц и граждан”.

Инструкции издаются также в целях разъяснения и определение порядка применения законодательных актов и распорядительных документов. Например: *”Инструкция по статистике численности и заработной платы рабочих и служащих на предприятиях, организациях”, “Инструкция о порядке заполнения бухгалтерского отчета предприятия”.*

К распорядительным документам относят постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. Бухгалтерия, как правило, получает для сведения копии распорядительных документов по основной деятельности и обязательно копии приказов по личному составу, по которым начисляется заработанная плата.

***Приказ*** является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Приказ издается по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных частей; утверждение положений, правил и т.п.

По средством приказа руководитель ставит основные задачи перед работниками, указывает пути решения принципиальных вопросов. Приказ обязателен для всех работников данной организации или отрасли. Например: *“Приказ по личному составу”*. Его копия обязательно передается в бухгалтерию.

***Протокол***. Работникам бухгалтерии, входящим в состав различных комиссий, не редко приходится оформлять протоколы заседаний. Протокол можно определить как документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений или как документ с записью всего происходящего на собрании. Протокол ведется, как правило, во время заседания. Оформляется протокол по форме общего бланка на чистом листе бумаги. Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем. Потом он формируется в дело вместе с документами, созданными в процессе подготовки заседания.

Наиболее часто работникам бухгалтерии приходится составлять акты.

***Акт*** – документ составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Чаще всего акты составляются комиссиями. Работники бухгалтерии входят во многие комиссии, особенно связанные с учетом или списанием материальных ценностей. Поводы для составления акта могут быть различными, отсюда и большое количество разновидностей актов: *акты ликвидации* (учреждений, предприятий); *акт приема-передачи* (при смене руководства, материальных ценностей; *акт приема объектов* и т.п.

Акт независимо от разновидности составляется по единой схеме.

***Служебные*** ***письма*** – обобщенное название большой группы управленческих документов различного содержания, которые служат средством общения с учреждениями, организациями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь. Служебные письма применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности, отсюда вытекает разнообразие вида писем: *запросы, уведомления, приглашения, претензии, изменения, замечания, требования*  и т.п.

Служебные письма занимают до 80% входящие и исходящей документации учреждения в целом и часто используется в деятельности бухгалтерии.

***Сопроводительное*** ***письмо*** ― часто составляемый документ, который информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов. Составление сопроводительных писем допустимо лишь в том случае, если необходимо что-либо разъяснить или дополнить к приложенным документам: указать срок исполнения, объяснить причину задержки и т.д.

Также могут составляться *письмо-приглашение, информационное письмо, рекламное письмо, письмо-извещение, гарантийное письмо* и т.п.

***Докладная*** ***записка*** – документ, адресованный руководителю данного учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшей место явлении или факте, о выполнении работы.

**2.2** **Организация работы с документами в бухгалтерии**

Бухгалтерия, как структурное подразделение, выполняет специфические функции ведения бухгалтерского учета. В небольших организациях эту работу может выполнять один человек – бухгалтер. Однако во всех случаях функция бухгалтерского учета является одной из функций управленческой деятельности.

Бухгалтерия в своей работе с документами руководствуется *Инструкцией по делопроизводству в данной организации и номенклатурой дел в бухгалтерии.*

Так как бухгалтерия – это структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, документы бухгалтерии являются частью документального фонда организации в целом и включены в общий документооборот.

Под документооборотом понимается “движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки”. В Положении о документах и документообороте в бухгалтерском учете указано, что “Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком”.

Вся документация бухгалтерии делится на три документальных потока:

* Входящие (поступающие) документы;
* Исходящие (отправляемые) документы;
* Внутренние документы.

Бухгалтерские документы поступают в общем потоке документов, адресуемых учреждению. Они получаются и обрабатываются экспедицией или специально выделенным работником. При получении документов, после проверки правильности их доставки, конверты вскрываются и проверяется правильность вложения и его ценность, т.е. наличие всех страниц документа и всех приложений. Для факса также проверяется как общее количество полученных страниц, их соответствие указанному количеству на первом листе факса, так и их читаемость. В случае неполного получения факсимильного сообщения или плохого качества отдельных страниц об этом сообщается отправителю.

Заканчивается первичная обработка документов сортировкой их на регистрируемые и нерегистрируемые и подачей нерегистрируемых документов в отделы. Бухгалтерские документы достаточно специфичны, поэтому они обычно входят в список документов, не подлежащих централизованной регистрации, и сразу передаются в бухгалтерию. Кроме того, в бухгалтерию поступает достаточно большое количество документов от отделов.

Дальнейшая обработка бухгалтерских документов имеет свою специфику и проходит в бухгалтерии. В соответствии с распределением служебных обязанностей поступивший документ передаются тому работнику бухгалтерии, за которым закреплен этот участок работы. Например, финансовая деятельность, материальная, расчет заработной платы и т.д.

Все первичные документы, поступившие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнение реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей) [3].

“Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются мемориальными ордерами (накопительными ведомостями)” [4] или “содержащиеся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах” [5].

Порядок записей и формы накопительных учетных документов определены в инструкциях по бухгалтерскому учету.

Подготовка организационно-распорядительных документов ведется в бухгалтерии по общим правилам составления и оформления служебных документов.

Отправка и обработка исходящих документов бухгалтерии производится в общем потоке документов учреждения через секретаря-референта или канцелярию (экспедицию).

При отправке проверяется правильность оформления документа:

* Наличие подписи;
* Наличие даты;
* Наличие заголовка;
* Правильность адресования;
* Наличие всех страниц в документе и всех указанных приложений.

Если документ оформлен неправильно или представлен не в полном комплекте, он возвращается в бухгалтерию для доработки.

**3** **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.

Многие формы управленческой деятельности выражаются посредством соответствующих документов. Таким образом, документация, будучи тесно связана со всеми формами управленческой деятельности, используется аппаратом управления в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций.

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

1. Андреева В.И. Делопроизводство в бухгалтерии. – М., 1994.
2. ГОСТ 16.487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 1984 с.4 п.37
3. Инструкция по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете. п. 16, с. 11
4. Горбачев Н.Н. Методическое пособие по курсу “Делопроизводство”. Часть I-II. – М.: Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 1997. – 142 с.
5. Киреанова М.В., Аксенов Ю.М. Документационное обеспечение управления. - Новосибирск, 1986.