

УДК 657

Ферулёва В. Д., студентка

Научный руководитель: Галкина М. Н., ассистент кафедры бухгалтерского учёта, анализа и аудита

Полесский государственный университет, г. Пинск, Республика Беларусь

ДОКУМЕНТООБОРОТ И ЕГО РАЦИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Финансово-хозяйственная деятельность любой организации связана с большим объемом документов, поступающих в организацию со стороны и создаваемых самостоятельно. Для обеспечения эффективного управления делами, организация должна разработать свою систему документооборота, которая будет применяться ею в дальнейшем. Под документооборотом понимают движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело.

Прохождение и обработка документов в организации должны осуществляться строго в соответствии со схемой прохождения документов, разрабатываемой службой документационного обеспечения управления (ДООУ) и утверждаемой руководством организации в учетной политике [1].

Здесь следует отметить, что при утверждении порядка документооборота, организация должна действовать не только в своих интересах, но и выполнять все требования законодательства о правилах документооборота, ведь их несоблюдение может привести к неблагоприятным для организации последствиям. Как отмечалось ранее, каждый первичный документ в бухгалтерском учёте имеет свой путь движения, состоящий из нескольких стадий, содержащих набор определённых операций, соблюдение которых обеспечивает чёткую организацию документооборота. Стадии документооборота представлены на рисунке 1.

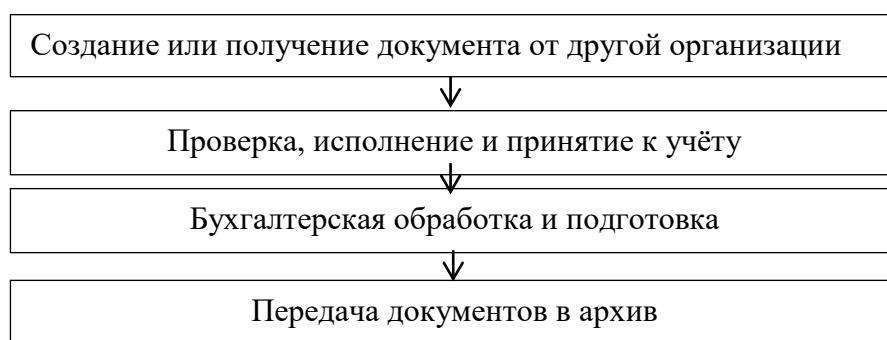


Рисунок 1 – Стадии документооборота[2]

На первом стадии в момент совершения финансово-хозяйственной деятельности, или, если не предоставляется возможности, после его завершения на каждый факт финансово-хозяйственной деятельности организации оформляется первичный документ. Определяется перечень лиц, оформляющих данные документы, а также сроки их оформления.

На втором определяют лиц, ответственных за проверку документов, а также количество, порядок и сроки их представления. Проверка документов

включает в себя несколько видов проверок, осуществляемых бухгалтером: формальную проверку, в ходе которой устанавливается правильность оформления документов, посредством контроля полноты заполнения всех его реквизитов; арифметическую проверку, проверяющую правильность расчётных процедур; проверку по существу, устанавливающую соответствие требованиям, а также экономическую и хозяйственную целесообразность совершённых операций.

На третьей стадии, принятые после проверки документы подлежат дальнейшей обработке, состоящую из таких этапов, как группировка, таксировка, контировка и гашение (табл. 1).

После обработки первичных документов и использования, находящейся в них информации для целей учёта, все документы подлежат сдаче в архив для хранения. Сдача в архив нужна для возможности получения и проверки данных, содержащихся в документах, в любое время, но исходя из сроков хранения различных видов документов, установленные на законодательном уровне.

При проведении документооборота немаловажным является вопрос о его рациональности. Рационально организованный документооборот предполагает получение минимального разрыва во времени между совершением финансово-хозяйственных операций и получением, в ходе их обработки, необходимых обобщённых сведений. Это достигается путём предварительного планирования документооборота, что предполагает разработку рабочего альбома форм документов и графика документооборота, утверждаемых приказом руководителя организации.

Таблица 1 – Этапы бухгалтерской обработки документов

Способы обработки	Содержание
Группировка	Подбор документов в пачки по определённым признакам.
Таксировка	Перевод приведённых в документах трудовых и натуральных измерителей в обобщающий их денежный измеритель.
Контировка	Отражение хозяйственных операций в документе на счетах бухгалтерского учёта, посредством двойной записи, то есть указание дебетуемого и кредитуемого счёта по суммам, подлежащим отражению на счетах бухгалтерского учёта.
Гашение	Представление на документах, относящихся к кассовым операциям, штампов или надписи от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты.

Источник: собственная разработка на основе [2]

Рабочий альбом форм документов – альбом, в который собирают все первичные документы, применяемые в организации, хранящийся в организации наравне с другими нормативными документами. В альбоме документы заполняются наиболее типичными операциями, указывается методика и техника заполнения, количество экземпляров, назначение и использование каждого из них. Рабочий альбом форм документов является практическим руководством для работников организации, которые связаны с заполнением и обработкой первичной информации.

Создание первичных документов, порядок и сроки их передачи для отражения в бухгалтерском учёте производятся в соответствии с графиком документооборота.

Документооборот, который будет организован по графику, позволит: ускорить время прохождения первичного документа весь путь – от оформления и проверки до обработки;

- равномерно распределить учётную работу в течение рабочего времени;
- повысить производительность труда;
- усилить контрольные функции бухгалтерского учёта.

В ходе написания научной работы был проведён анализ документооборота в ОАО «Речицкий метизный завод» и составлены рекомендации по совершенствованию графика документооборота (табл. 2).

Таблица 2 – Рекомендации по совершенствованию графика документооборота в ОАО «Речицкий метизный завод»

Наименование документа	Срок предоставления согласно утверждённому графику	Предлагаемые корректировки
Журнал учёта драгметаллов	Ежемесячно до 10 числа отчётного месяца	Ежемесячно до 5 числа отчётного месяца
Акт на списание спирта в безводном исчислении	До 12:00 1-ого следующего за отчётным месяцем	До 12:00 20-ого числа отчётного месяца
Ведомость списания спецодежды и предохранитель приспособлений	Ежедекадно	Ежемесячно

Источник: собственная разработка

Таким образом, документооборот играет важную роль в деятельности организации, от правильности его организации будет зависеть стабильное функционирование, юридическая безопасность и дальнейший успех эффективной деятельности организации.

Список литературы

1. Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь : утв. Мин-вом юстиции Респ. Беларусь 19.01.09. Минск : Дикта, 2009. 52 с.
2. Вармунд В. В. Основы делопроизводства : учеб. пособие. М. : Ин-т управления и права, 2015. 162 с.