

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

*Асельдерова У., студентка 4 курса
кафедры бухгалтерского учета*

Научный руководитель:

*Раджабова М.Г., к.э.н., ст. преподаватель
кафедры «Бухгалтерский учет»*

ФГБОУ ВПО «Дагестанский государственный университет»

aroma20008@rambler.ru

Россия, Махачкала

Документооборот является важным элементом учетной политики, так как от правильного выбора технологии работы зависит успех деятельности любого предприятия. Успех организации зависит от того, насколько профессионально организован документооборот и как ведется документация.

Документооборот можно определить, как процесс, целью которого является движение документов между моментами их создания, получения, завершения пользования, отправкой в архив [2].

Оптимизация и постоянное совершенствование документооборота повышает управляемость отдельных бизнес-процессов, улучшает качество их реализации, снижает текущие расходы, улучшает управляемость всей организации за счет своевременного получения необходимой и актуальной информации, что в конечном итоге приводит к повышению конкурентоспособности в жестких условиях современной рыночной экономики.

Можно выделить следующие критерии рациональности организации работы предприятия с документами:

- 1.максимальное сокращение инстанций прохождения документов;
- 2.наличие общепринятых в организации правил осуществления основных делопроизводственных процедур и «технологических шагов»;

3.уменьшение времени на выполнение делопроизводственных процедур и «технологических шагов»;

4.уменьшение численности сотрудников, занятых в службе делопроизводства.

Рациональное ведение документооборота на предприятии приводит к достижению следующих целей:

- упорядоченность и эффективность деятельности организации;
- последовательность и объективность предоставления сведений;
- информационная поддержка при принятии управленческих решений;
- бесперебойность работы при возникновении форс-мажоров;
- соблюдение всех существующих требований, норм и стандартов;
- защита и поддержка в судебных делах и др. [1].

К качественным характеристикам документооборота относятся:

- 1.характеристики документопотоков (состав документов, их содержание);
- 2.маршруты движения документов (направление движения, этапы и инстанции маршрута движения документов);
- 3.периодичность (стадии документооборота);
- 4.направленность движения.

К количественным характеристикам относятся параметры объема документооборота - одного из основных количественных параметров, имеющего определяющее значение при расчете штатной численности и потребности в технических средствах обеспечения документационных процессов, а также при формировании структуры службы ДОУ. Кроме того, показатели объема документооборота в определенной мере характеризуют масштаб деятельности организации, объем и характер ее взаимосвязей с другими организациями.

В отношении порядка оформления документов и их применяемых форм в настоящее время можно отметить следующее.

Вступивший в силу новый Федеральный Закон от 06.12.2011 за № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» внес изменения в организацию

документооборота. С 1 января 2013 года руководитель организации может инициировать организацию документооборота не по унифицированным формам, как того требовал старый закон, а по собственным корпоративным. Можно отойти от требований унифицированных форм при составлении первичных документов по учету основных средств, материалов, работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, ТМЦ, места хранения, торговых операций, результатов инвентаризаций, работ в автомобильном транспорте, подотчетных сумм.

Новый Закон позволяет организации утвердить свои собственные формы первичных документов и предусмотреть порядок их составления. Это могут быть как внутренние документы предприятия, так и составляемые контрагентами при совершении сделок. Важно лишь, чтобы формы документов содержали обязательные реквизиты, перечисленные в новом Законе о бухгалтерском учете, и были удобны как для самого предприятия, так и для его контрагентов.

Однако, в любом случае после 1 января 2013 года организации продолжают придерживаться унифицированных форм, предусмотренных для документирования кассовых операций. Они обязательны к применению на основании Указания Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Остаются обязательными также унифицированные формы для документирования безналичных расчетов: формы распоряжений банка – платежные поручения и т.п. (утв. Банком России 19.06.2012 №383-П), перевозок грузов автомобильным транспортом – форма транспортной накладной утверждена постановлением Правительства РФ от 15.04.11 № 272.

Отмена унифицированных форм, с одной стороны, - позитивный шаг в развитии практики бухгалтерского учета, поскольку они не могли идеально подходить всем: некоторым не хватало строк и колонок для полного

отражения всей необходимой информации, одни фактически заполняли лишь пару строк, а остальное приходилось подчеркивать, тратя лишнее время и бумагу. Сегодня каждой организации предоставляется возможность создавать удобные в использовании первичные документы, с учетом специфики своей деятельности.

Однако полностью отойти от унифицированных форм бухгалтерских документов не удастся, поскольку федеральные и отраслевые стандарты могут устанавливать обязательные требования, в том числе к документам бухгалтерского учета и к документообороту.

Минфин России отмечает: для ведения бухгалтерского учета могут использоваться формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, разработанные экономическим субъектом самостоятельно, предусмотренные рекомендациями органов не государственного регулирования бухгалтерского учета, а также иные рекомендованные формы.

Дальнейшее развитие системы документооборота связано с переводом в электронный формат, предусматривающий внедрение электронных подписей сотрудников. При этом не следует забывать о том, что первичные документы бухгалтерского учета применяется еще и для нужд налогообложения, социального и пенсионного страхования, трудовых отношений, гражданских споров и иных вопросов документирования фактов хозяйственной жизни организации.

Список литературы:

1. Документооборот в организации. [Электронный ресурс]: URL: <http://elektronnij-dokumentooborot.1c-kpd.ru/dokumentooborot-v-organizacii/> (дата обращения: 24.11.2014).
2. Организация документооборота на предприятии, управление документооборотом. [Электронный ресурс]: URL: <http://www.neologica.ru/publish-data/articles/organizationdoc/> (дата обращения: 24.11.2014).