Тема: Этапы составления графика документооборота и графика учетных работ на предприятии

**Введение**

В информационной системе управления организацией важное место занимает информационная система «Бухгалтерский учет», рассматривая данную систему, необходимо понимать, что основу ее составляют документы. Документы являются основным и важным источником получения информации о хозяйственной деятельности организации. Особенностью бухгалтерского учета является сплошное, непрерывное и взаимосвязанное отражение хозяйственной деятельности организации, поэтому документирование следует рассматривать как один из элементов метода бухгалтерского учета. Таким образом, документирование — это способ сплошного и непрерывного отражения хозяйственных операций с целью получения необходимых сведений о совершающихся хозяйственных явлениях. В бухгалтерском учете документы представляют собой письменное распоряжение на совершение хозяйственных операций или письменное подтверждение действительного осуществления этих операций. Документы являются основанием и подтверждением учетных записей. Документы широко используются в процессе оперативного управления хозяйственной деятельностью любого юридического лица. Так, требования цехов служат основанием для отпуска материалов со склада в производство, платежные требования поставщиков — для перечисления денежных средств с расчетного счета организации в уплату за поступившие сырье, материалы и т. д. На основании документов ведется постоянное наблюдение за движением материальных и денежных средств, состоянием расчетов. Подписывая документ, руководящий работник контролирует законность и целесообразность операции, оформляемой документом. Это возлагает на каждого подписавшего документ персональную ответственность за совершаемые им действия. Бухгалтерские документы имеют большое значение в обеспечении сохранности собственности, для контроля за действиями материально ответственных лиц, вскрытия случаев хищений и злоупотреблений. Отражение в учете хозяйственных операций на основе документов позволяет на любой момент получить сведения о наличии тех или иных материалов и денежных ценностей у каждого материально ответственного лица. Сопоставление документальных (учетных) данных с фактическими позволяет выявлять недостачи или излишки.

Документы используются и для анализа финансово-хозяйственной деятельности любого юридического лица: изучаются факторы, способствующие выполнению показателей деятельности или ставшие причиной их невыполнения. Для установления таких причин нередко, кроме отчетных данных, привлекаются документы, послужившие основанием для учетных записей. Это позволяет определить, насколько рационально расходуются материальные и денежные средства, и способствует более эффективному их использованию. Велико и правовое значение документов. Являясь письменным свидетельством совершенных хозяйственных операций и основой записей в бухгалтерском учете, документы используются как доказательства при спорах, возникающих между юридическими лицами или юридическим и физическим лицом. Эти споры рассматриваются в судебных органах и арбитраже. Используются документы и в судебно-бухгалтерской экспертизе, которая проводится в необходимых случаях по решению следственных органов при расследовании отдельных дел. Они имеют юридическую силу в качестве письменного свидетельства только в случае, если составлены своевременно и оформлены в соответствии со всеми предъявляемыми к ним требованиями. Документы представляют собой бланки, отпечатанные типографским способом. Они содержат строки и графы в виде колонок (клеток), куда заносятся сведения о хозяйственных операциях. Заполняться документы могут от руки или с помощью ПЭВМ. Учетные документы могут заполняться в любом количестве экземпляров.

Общий порядок создания первичных документов, отражения информации в бухгалтерском учете, ее хранения, порядок организации документооборота определяются соответствующими документами, утверждаемыми Министерством финансов РФ по согласованию с Госкомстатом РФ. Первичные документы создаются на бланках типовых и специализированным форм. Специализированные формы министерства и ведомства разрабатывают и утверждают для своих предприятий и организаций с учетом отраслевой специфики.

**1. Первичные документы и требования, предъявляемые к ним**

Документирование хозяйственной деятельности любой организации — основа бухгалтерского учета. Поэтому к оформлению и содержанию документов бухгалтерского учета предъявляются определенные требования. Определены они Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете» и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина РФ. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу документов и сведений обязательны для всех работников организации. Документооборот - это создание первичных учетных документов или получение их от других организаций, их принятие к учету, обработка, передача в архив. Первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа (формы), код формы; дату составления; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции (в натуральном денежном выражении); наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки (включая случаи создания документов на ПЭВМ). Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в Альбомах унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации, а документы, формы которых не предусмотрены в Альбомах и утверждаемые организацией, должны содержать обязательные реквизиты в соответствии с требованиями, сформулированными выше. В зависимости от характера операции, требований нормативных актов, методических указаний по бухгалтерскому учету и технология обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

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. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (за исключением документов, подписываемых руководителем федерального органа исполнительной власти, особенности, оформления которых определяются отдельными указаниями Министерства финансов Российской Федерации). Под финансовыми и кредитными обязательствами понимаются документы, оформляющее финансовые вложения организации, договоры займа, кредитные договоры и договоры, заключенные по товарному и коммерческому кредиту.

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным — соответственно по окончании операции. При реализации товаров, продукции, работ и услуг с применением контрольно-кассовых машин допускается составление первичного учетного документа не реже одного раза в день по его окончании на основании кассовых чеков. Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствия с утвержденным в организации графиком документооборота. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. В процессе составления документов бухгалтерия осуществляет на их основании предварительный контроль учитываемых хозяйственных операций. Он особенно важен в связи с тем, что некоторые документы составляют не работники бухгалтерии, а материально ответственные лица и другие оперативные работники. Посредством предварительного контроля не допускается совершение каких-либо экономически нецелесообразных, неправильных или незаконных операций, предупреждаются нарушения государственной дисциплины, в случае недостач, приписок и др. Предварительный контроль осуществляется путем просмотра и подписи распорядительных документов, являющихся основанием для выдачи материальных ценностей, приема и выдачи денежных средств главным (старшим) бухгалтером. Последующий контроль документов осуществляется непосредственно в бухгалтерии. По этим документам проверяется существо хозяйственных операций, т.е. их законность и целесообразность. Эта проверка — продолжение того предварительного контроля, который предшествует совершению операций.

При проверке документов устанавливаются также правильность их оформления, наличие всех необходимых реквизитов, предусмотренных для данного документа, четкость заполнения реквизитов, отсутствие исправлений (особенно в документах, оформляющих денежные операции), правильность указания даты составления документов. Особое внимание уделяется подлинности подписей лиц, составивших документ, своевременности представления документа в бухгалтерию. Неправильное я несвоевременное составление или представление документа лишает его доказательной силы, что порой наносит материальный ущерб предприятию. При арифметической проверке документов выясняется правильность указанных в документе натуральных и стоимостных показателей, правильность таксировки (т.е. умножения количества на цену, суммирование отдельных показателей и подсчет итогов). Работники бухгалтерии должны принимать документы, не вызывающие сомнения в правильности их составления и оформления, в законности и целесообразности подтверждаемых ими хозяйственных операций, без арифметических ошибок. При обнаружении в документе незаполненных реквизитов и арифметических ошибок он должен быть возвращен для дооформления или переписывания. После составления отчетности документы в переплетенном виде в папках передаются для хранения. Организация обязана хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) должны храниться организацией не менее 5 лет после отчетного года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз. Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми службами на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации. Требование своевременности и точности учета обусловливает необходимость налаживания такой системы выписки и обработки документов, которая способствовала бы максимальному ускорению документооборота, устранению излишних этапов на пути движения документов, уменьшению времени их обработки. Документооборот в каждой отдельной организации определяет главный бухгалтер. Его указания, касающиеся выписки документов и порядка их прохождения, являются обязательными для всех работников данного предприятия. Документооборот предусматривает не только порядок составления, использования и бухгалтерской обработки документов, но и ответственность отдельных оперативных и учетных работников за своевременное движение документов.

Правильная организация документооборота предполагает соблюдение следующих принципов: рациональное и своевременное составление документов, последовательное отражение в них всех процессов хозяйственной деятельности организации, рациональная их обработка, сокращение пути прохождения документов, систематическое изучение и совершенствование документов. Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота.

**2. График документооборота**

График документооборота - это график или схема, которые описывают движение первичных документов на предприятии от момента их создания до момента передачи на хранение. По каждому документу график документооборота содержит, как правило, следующие примерные разделы:

- порядок создания документа: количество экземпляров; ответственный за выписку; ответственный за оформление; ответственный за исполнение; срок исполнения;

- порядок проверки документа: ответственный за проверку; кто представляет на проверку; порядок представления; срок представления;

- порядок обработки документа: исполнитель; срок исполнения;

- порядок передачи документа в архив: исполнитель; срок передачи.

В обязанности всех работников организации включаются положения о создании и представлении первичных оправдательных документов, относящихся к сфере их деятельности, в строгом соответствии с графиком документооборота. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. График документооборота утверждается приказом руководителя предприятия, учреждения. 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. 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 или в виде таблицы (см. приложение 1).

Работники предприятия, учреждения (начальники цехов, мастера, табельщики, работники планово-экономического, финансового отделов, отделов труда и заработной платы, снабжения, кладовщики, подотчетные лица, работники бухгалтерии и другие) 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. 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. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер.

В соответствии с Положением о главных бухгалтерах 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.

**3. Составление графика учетных работ**

График распределение учетных работ между учетными работниками способствует рациональному использованию рабочего времени и повышению производительности учетного труда, создает условия для ритмичной работы и повышает ответственность каждого учетного работника за качество и сроки выполнения определенных работ. В графике указываются: календарный план работы каждого учетного работника, сроки и содержание учетных работ каждой учетной ячейки, сроки составления, рассмотрения и представления отчетности. Утвержденной типовой формы нет. Его утверждает главный бухгалтер предприятия. Единой, определенной законодательством формы графика документооборота не существует. Каждое предприятие составляет график самостоятельно, исходя из особенностей осуществляемой деятельности. Как правило, его утверждает руководитель предприятия, а разрабатывают руководители подразделений.

Например, в трудовом праве существуют определенные законодательством сроки выдачи копий документов, связанных с работой, сроки заведения трудовых книжек, выплаты заработной платы, оформления отпусков, привлечения к дисциплинарной ответственности и наложения дисциплинарного взыскания и др. Все это сопровождается оформлением различного рода документов. Поэтому начальнику кадров оформляет и утверждает график документооборота в сфере регулирования трудовых отношений. Начальник юридического отдела следует, закрепляет в графике документооборота сроки составления ответов на претензии в соответствии, например, с законом о защите прав потребителей, сроки рассмотрения поступающих на правовую экспертизу договоров, сроки для регистрации юридических лиц. В бухгалтерии в связи с наличием строгих, предусмотренных налоговым законодательством сроков по сдаче налоговых форм отчетности просто необходим график документооборота для оптимизации внутреннего процесса движения документов и поддержания финансового благополучия предприятия. Следующий немаловажный момент в системе документооборота - это координация обмена документами различных подразделений и служб внутри организации. Процесс взаимодействия и обмена информацией внутри предприятия непрерывен.

Например, при удержании из заработной платы работника бухгалтеру потребуется приказ или иной документ, на основании которого будет производиться удержание. Приказ готовит, как правило, кадровая служба или юридический отдел. Прежде чем менеджер по продажам заключит с клиентом договор поставки, необходимо провести его правовой анализ, что относится к сфере деятельности юристов организации. И только затем менеджер несет его на подпись руководителю предприятия (или самостоятельно подписывает при наличии полномочий). Так как приказ по организации является локальным правовым актом и подлежит безусловному исполнению, виновное в допущенных при его реализации ошибках лицо может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Кроме того, если по вине работника, выразившейся в несоблюдении сроков документооборота, организация понесла убытки, она может в порядке регресса взыскать их с работника. Ответственность за соблюдение графика, то есть за своевременную разработку и передачу документов несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Целесообразно каждому работнику под роспись вручить выписку из графика документооборота, в которой перечислить документы, относящиеся к сфере его деятельности, и указать сроки осуществления операций с ними. График документооборота должен соответствовать не только действующему законодательству, но и локальным актам предприятия, например, разработанным на предприятии должностным инструкциям. В графике отражаются работы по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых структурными подразделениями, с указанием сроков и ответственных исполнителей, а также закрепляется порядок оборота каждого вида документа, начиная от его получения или создания, регистрации, утверждения, передачи, текущего хранения, постоянного хранения и заканчивая его уничтожением или сдачей в архив. В разных организациях графики отличаются только составом специфических документов. В графике документооборота можно выделить следующие этапы обращения каждого документа:

1) составление документа согласно требованиям, предъявляемым к его оформлению;

2) проверка документов по форме (проверяются полнота и правильность оформления, заполнение обязательных реквизитов) и содержанию;

3) утверждение документа уполномоченными лицами;

4) ознакомление с документом ответственных исполнителей;

5) передача документа (его копий) в соответствующий отдел для своевременного исполнения (или отправки адресату);

6) выполнение исполнителями требований, содержащихся в документе;

7) контроль за исполнением документа;

8) подведение итогов исполнения документа и привлечение ответственных за исполнение лиц к ответственности за допущенные нарушения;

9) сдача и оформление документов в архив на хранение.

Можно составить график документооборота в форме отдельного документа, в форме приказа по предприятию. Отразить порядок движения документов тоже можно по-разному, путем как текстуального описания, начиная от ответственных исполнителей и заканчивая сроками прохождения документом отдельных стадий, так и схематического отображения.

Главное - чтобы информация была доступна, понятна и имела однозначное толкование. В целом график документооборота позволяет определить общую совокупность документов, используемых в организации. Правильное составление и соблюдение графика документооборота способствует эффективному распределению должностных обязанностей между работниками, повышению производительности, оптимизации документооборота и координации деятельности различных служб и подразделений внутри организации. Таким образом, график играет важную роль в обеспечении эффективности производственного процесса.

**4.Учетные регистры**

Все хозяйственные операции, оформленные документами, после их совершения должны быть отражены в бухгалтерском учете. Для этого сведения, содержащиеся в отдельных документах, накапливаются, группируются и регистрируются по определенной системе. Такая запись производится с помощью учетных регистров — разграфленных листов бумаги, используемых для бухгалтерских записей. Разные учетные регистры, применяемые в практике бухгалтерского учета, подразделяются по ряду признаков: по внешнему виду, объему содержания, характеру записей. По внешнему виду учетные регистры делятся на бухгалтерские книги, карточки, свободные листы (ведомости), табуляграммы. Бухгалтерские книги представляют собой сброшюрованные листы бумаги с соответствующим графлением. Все страницы книги нумеруются, указывается их общее количество, что подтверждается подписью бухгалтера. Книги нашли широкое применение в качестве основного учетного регистра еще в ХШ в. В течение длительного времени бухгалтерские книги являлись единственным видом учетных регистров. Их ведение имеет существенные недостатки, и, прежде всего трудность разделения труда учетных работников, так как запись в книге одновременно может производить только один работник. При большом объеме бухгалтерские книги громоздки в обращении, затрачивается много времени на перелистывание страниц в процессе учетных записей.

С точки зрения ускорения процесса заполнения документов важным является применение ПЭВМ и использование программного продукта — программы, позволяющей в готовые формы документов вписывать (вводить) необходимые данные бухгалтерского учета. При необходимости можно самостоятельно подготовить любую произвольную форму и заполнить с помощью компьютера или распечатать и заполнить вручную. Карточки — отдельные листы бумаги (тонкого картона) в «еде разграфленных таблиц. Они бывают определенных стандартных размеров, что позволяет хранить их вместе в картотеке. Картотека может разделяться на необходимые разделы и группы картонными разделителями, к которым прикрепляются пластинки разных цветов, называемые индикаторами. Это делается для быстрого нахождения нужных карточек. Отдельные картотеки закрепляются за определенными работниками, которые делают записи в карточки. Карточки рационально применяются на тех участках учетной работы, где ведется значительное количество аналитических счетов, например, в учете материалов, готовой продукции, товаров, поставщиков, покупателей и др. В картотеке карточки размещаются, но группам. Так, в картотеке аналитического учета материалов карточки размещаются по видам материалов, а внутри их — по сортам, размерам и другим признакам. Карточки по основным средствам располагаются по их местонахождению и затем — по видам и наименованиям. Картотеки учета расчетов с подотчетными лицами, с разными дебиторами в кредиторами строятся, как правило, по алфавиту. Карточки регистрируются в специальном реестре, где им присваиваются порядковые номера, что дает возможность в любой момент проверить наличие и тем самым осуществить контроль за их сохранностью. Переход от бухгалтерских книг к карточкам свидетельствовал об усовершенствовании техники записей в бухгалтерском учете. Применение карточек позвонило осуществлять разделение труда счетных работников, повышать его производительность, широко использовать вычислительную технику для учетных записей. Карточки удобны для копировальных записей, для разного рода группировок учетных данных. Свободные листы — разновидность карточек, но делают из менее плотной бумаги и хранят не в картотеке, а в специальных папках (регистраторах), откуда они могут изыматься для записей, подсчета. Регистры в виде листов по размерам обычно больше карточек и используются для ведения журналов, ведомостей, особенно при автоматизации учета. По объему содержания, т.е. по степени обобщения производимых записей, учетные регистры делятся на синтетические, аналитические и комбинированные. В синтетических учетных регистрах запись производится в обобщенном виде, как правило, кратко, без пояснительного текста, с указанием даты и номера бухгалтерской записи. Натуральные и трудовой измерители в них не приводятся, записывается только сумма. Примерами синтетических регистров являются Главная книга, в которой отражаются итоговые данные по всем синтетическим счетам, ведущимся в организации, журналы-ордера, табуляграммы. В аналитических учетных регистрах записи делаются по отдельным аналитическим счетам, детализирующим содержание записей того или иного синтетического счета. С помощью записей в этих учетных регистрах осуществляется контроль за наличием и движением каждого вида материальных ценностей, состоянием расчетов с каждым поставщиком, покупателем, дебиторской и кредиторской задолженности. Записи в аналитические регистры делаются более подробно, чем в синтетические, приводится пояснительный текст записей, кроме стоимостных, указываются в необходимых случаях натуральные и трудовые измерители. Пример регистров аналитического учета — карточки учета основных средств, материалов, товаров, подотчетных лиц организации и др.

В организациях широко применяются учетные регистры, объединяющие синтетический и аналитический учет, которые являются, по существу, комбинированными регистрами. Использование их сокращает объем учетных работ, позволяет вести учет отдельных объектов в аналитическом разрезе и одновременно получать обобщенные показатели синтетического учета. Таким образом, показатели синтетического я аналитического учета получаются в один рабочий прием, и отпадает необходимость сверки итогов синтетических записей. Примером таких комбинированных учетных регистров являются журналы-ордера по счетам «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и «Расчеты с подотчетными лицами», в которых содержатся не только обобщенные данные, но и детальные сведения о расчетах с каждым поставщиком, подотчетным лицом на основании первичных документов. При таком совмещении записей отпадает необходимость в ведении отдельных карточек аналитического учета Итог записей по всем аналитическим счетам выражается суммой, отражаемой одновременно по синтетическому счету. Совмещение синтетического и аналитического учета в одном регистре является важным направлением совершенствования бухгалтерского учета. Многие формы учетных регистров являются типовыми. Наиболее распространенные типовые формы регистров аналитического учета — карточки. Для аналитического учета расчетов с бюджетом, банком, другими предприятиями, разными дебиторами и кредиторами применяются карточки так называемой контокоррентной формы. Эта форма предусматривает раздельное отражение дебетовых и кредитовых оборотов по соответствующим расчетам. Совершенствование учетной регистрации выражается в ее сокращении и упрощении. Достигается это разными способами. Наиболее распространенным является совмещение синтетических и аналитических записей в одном учетном регистре, а также хронологических и систематических записей, т. е. применение комбинированных учетных регистров. Сокращение числа записей в синтетическом учете обеспечивается предварительной группировкой однородных хозяйственных операций (с одинаковой корреспонденцией счетов) в отдельных ведомостях. При этом в синтетическом учетном регистре отражаются лишь общие итоги операций с одинаковой корреспонденцией. Сокращает количество записей и применение шахматного принципа записи. Формы регистров бухгалтерского учета разрабатываются и рекомендуются Министерством финансов РФ, органами, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, или федеральными органами исполнительной власти, организациями при соблюдении ими общих методических принципов бухгалтерского учета. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

**Вывод**

Тема составления графика документооборота 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. Рациональная организация документооборота это одно из основных условий правильной постановки бухгалтерского учета. 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. Установление того или иного порядка документооборота зависит от характера и особенностей хозяйственных операций и их учетного оформления.

**Список использованной литературы**

1. Бычкова С.М., Макарова Н.Н. Бухгалтерское дело. Учебное пособие. М.: Изд. Эксмо . 2008г.

2. Климова М.А. Бухгалтерское дело. М.: Изд. Инфра-М. 2008г.

3. Бухгалтерское дело – учебное пособие. Под редакцией доктора экономических наук профессора Н.Н. Хахоновой, кандидат экономических наук И.В. Алексеевой. М.: Изд. Дашков и К. 2007г.