






документооборот на предприятии пример










Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет    

  196  Нравится 100  Твитнуть  +1  50  95

 161 комментариев 



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Введение Организация работы с документами предполагает организацию документооборота учреждения, хранение документов и их использование в деятельности учреждения. Документооборот учреждения - это совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки. "Кадровый вопрос", 2012, N 5 ДОКУМЕНТООБОРОТ И ЕГО ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ Документооборот - это упорядоченное перемещение документов с момента их создания (поступления) до завершения исполнения (отправки, передачи на оперативное хранение). Как известно, документооборот предприятия образуют входящие, исходящие и внутренние документы. Весь для бухгалтера Подобные документы 1. Документация и документооборот Основные этапы документооборота. Контроль за исполнением документов. Передача документов в архив. Документ, как носитель информации, выступает в качестве неперемещаемого элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы. курсовая работа 2. Классификация архивных документов и дел в архивном фонде РФ Классификация документов, подлежащих хранению в Государственном архивном фонде СССР. 1. Взаимосвязи документов 2. Немного из практики работы канцелярии 3. Основы организации документооборота 3.1. Канцелярия и архив организации 3.2. Канцелярия и документооборот уровня отдела 4. Примеры конкретных внедрений систем электронного документооборота 4.1. ИркутскГипродорНИИ 4.2. Электронная система управления документооборотом на Comstar 5. Проблемы внедрения систем электронного документооборота Практически на всех предприятиях и во всех организациях существуют канцелярии. Правила организации документооборота При определении правил организации документооборота ООО _____ руководствовалось следующими нормативными документами: - положениями Закона "О бухгалтерском учете"; - требованиями правил КМ N 585 "О ведении и организации бухгалтерского учета" (пункт 41). Разработанные правила документооборота содержат: - наименование оправдательных (внешних и внутренних) документов на хозяйственные сделки и операции, применяемые на предприятии ... Первичные документы Учетные регистры Бухгалтерская и налоговая отчетность График документооборота Хранение документов В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Закона о бухгалтерском учете все хозяйственные операции в бухгалтерском учете должны оформляться оправдательными первичными документами. При этом существует определенный порядок движения таких документов, который может быть установлен как законодательными или нормативными актами ... Добро пожаловать на форум начинающих и профессиональных бухгалтеров, аудиторов, бухгалтерский форум! На форуме вы можете получить профессиональную поддержку и помощь в любых вопросах бухгалтерского учёта и налогообложения. Для размещения своих сообщений необходимо зарегистрироваться. Для просмотра сообщений выберите раздел. Если это ваш первый визит, рекомендуем почитать справку.