

документооборот в бухгалтерии



Загрузок: 2867

Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★

Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет



196



100



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 Документооборот в бухгалтерском учете представляет собой создание или получение от других организаций первичных документов, принятие их к учету, обработку и передачу в архив. При этом принятая система документирования хозяйственной деятельности должна обеспечивать полноту отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности, способствовать выявлению скрытых резервов. В процессе работы у организации появляется большое количество документов различного характера. Чтобы не запутаться в них, организация должна выстроить соответствующую схему движения документов, начиная от момента их выписки или получения до завершения их исполнения и передачи в архив. Такое движение документации получило название "документооборот". Сергей Разгулин, заместитель директора департамента налоговой и таможенно-тарифной политики Минфина России

Документы, с которыми работает бухгалтерия, можно разделить на две группы:

- документы налогового учета и отчетности;
- бухгалтерские документы.

К документам налогового учета и отчетности относятся формы налоговой отчетности и налоговые регистры. Бухгалтерские документы делятся на три группы:

- формы отчетности;
- регистры бухучета;
- первичные документы.

Опубликовано в журнале "Комплект «Бухгалтерская газета» + «Официальный вестник бухгалтера»" №15 год - 2012 Инга Златопольская, Юрист

Документооборот – это совокупность мероприятий по приему документов, их регистрации, рассылке, контролю исполнения, формированию дел, хранению, повторному использованию документов и справочной работе. 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 ... За свой "жизненный" путь документ проходит несколько стадий: создание, обработка, передача на хранение и уничтожение. Это и есть документооборот. Регламентировать этот процесс можно с помощью графика документооборота, инструкции по документообороту, положения о документообороте и т.д. Но большинство организаций используют именно график документооборота (Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утв. Минфином СССР 29.07.1983 N 105). Документооборот - путь движения документов через все стадии их обработки, начиная с момента выписки и кончая сдачей на хранение в архив (регламентируется графиком, который должен быть утвержден приказом руководителя организации). Документы должны проходить следующие этапы: 1) выписку ; 2) проверку и прием документов (осуществляется как в процессе составления документов, так и после их выписки бухгалтерией); 3) бухгалтерскую обработку документов и отражение операций на счетах.

Бухгалтерские и финансовые документы — это основа всех рабочих процессов предприятия. Первичная документация занимает львиную долю документооборота. Поэтому нет ничего удивительного в том, что компании пытаются совершенствовать, оптимизировать рабочие процессы, связанные с финансовой документацией, сократить материальные и временные затраты на участке документооборота, исключить человеческий фактор. Есть несколько способов добиться нужного результата. Документооборот – это процесс последовательного выполнения операций над документами с момента их создания или получения до исполнения или отправки; он складывается из количества входящих, исходящих и внутренних документов. Отвечает за организацию документооборота главный бухгалтер предприятия. В его обязанности входит разработка правил документооборота и технологии обработки учетной информации, представленного в виде графика документооборота. Документооборот - это движение документов от момента их составления или получения от других организаций до использования их для бухгалтерских записей и последующей передачи в архив. Тема организации работы с документами в современных условиях имеет сейчас большую актуальность, так как от правильного выбора технологии работы зависит успех любой организации.