

УДК 657.1.011.56

Горятнина Е.А.,

преподаватель кафедры «сервис»

ГБОУ ВО Нижегородский государственный

инженерно-экономический университет,

Институт транспорта, сервиса и туризма,

Воротынец

**ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В
БУХГАЛТЕРИИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Аннотация: Каждая организация при осуществлении деятельности сталкивается с необходимостью формирования документации различного рода. В статье раскрываются особенности организации документооборота в бухгалтерии предприятия.

Ключевые слова: первичные документы, график документооборота, этапы документооборота, регистры, электронный документооборот, персональные данные.

Goryatnina E. A.,

teacher of the Department "service",

Nizhny Novgorod state UNIVERSITY

University of engineering and Economics,

Institute of transport, service and tourism,

Vorotynets

**FEATURES OF DOCUMENT MANAGEMENT IN THE
COMPANY'S ACCOUNTING DEPARTMENT**

Abstract: Each organization faces the need to form various types of documentation when carrying out its activities. The article reveals the features

of document management in the accounting Department of the enterprise.

Keywords: primary documents, document flow schedule, document flow stages, registers, electronic document flow, personal data.

Чтобы не допустить ошибок и избежать штрафа, предприятие разрабатывает правила документооборота в бухгалтерском учете. Ведь каждый факт хозяйственной жизни подтверждают первичным документом. Нельзя принимать к учету документы, которыми оформили несуществующие факты.

Система управления документооборотом на предприятии оформляется следующим образом:

- 1) разрабатывается положение о бухгалтерской службе;
- 2) составляются должностные инструкции для работников бухгалтерии и иных работников организации, имеющих отношение к учету;
- 3) составляется график документооборота в организации;
- 4) создаются технологии обработки учетной информации;
- 5) разрабатываются номенклатура дел и порядок текущего хранения документов.

Основными этапами документооборота являются:

- составление и оформление документов;
- проверка документов;
- обработка документов в бухгалтерии;
- сдача документов в архив.

Документы, составленные в хозяйственных подразделениях предприятия (управлениях, отделах, цехах, бригадах и т.д.), передаются в бухгалтерию. До записи в учетные регистры они подвергаются бухгалтерской обработке, которая проводится в три этапа.

Первый этап: документы проверяются с точки зрения законности и целесообразности хозяйственных операций (по существу), а также сумма данной операции.

Второй этап: производится формальная проверка документа на соблюдение формы документов и наличия в них обязательных реквизитов, проверяется правильность заполнения всех реквизитов, имеются ли предусмотренные подписи должностных лиц, участвовавших в совершении операции и оформлении документов.

Третий этап: проверенные и принятые документы подвергаются группировке, арифметической проверке, таксировке и котировке.

Первичные документы в бухгалтерии предприятия должны быть в целостности и сохранности. А если, независимо от причин, они утеряны или испорчены, то их необходимо восстановить, так как при проверке предприятие и ответственных должностных лиц оштрафуют.

Если бухгалтера нарушают порядок бухучета, не следят за первичными документами, ошибаются в проводках, предприятию и его должностным лицам грозит ответственность. Все первичные документы в бухгалтерии, которые формируются на бумаге, должны быть пронумерованы, подписаны и скреплены печатью предприятия. После этого их нужно подшить в папки. В конце каждого месяца бухгалтерия распечатывает регистры учета и раскладывает их в эти же папки.

Данные из первичных документов отражают в бухгалтерских регистрах. Регистры необходимо вести по унифицированным формам.

При составлении и обработки документов никто не застрахован от ошибок. Ошибки возникают по разным причинам: вследствие невнимательности работника, сбои в программном обеспечении и др. В регистрах учета исправления допустимы, но только если они одобрены должностными лицами, ответственными за их ведение. В бумажном регистре исправление необходимо заверить подписью сотрудника, который его внес. Также

- обязательно указать:
- фамилию, инициалы сотрудника или другие реквизиты для его идентификации;
 - дату исправлений;
 - надпись «Исправленному верить» или «Исправлено».

В документообороте бухгалтерии, помимо первичных документов, участвуют договоры или контракты, счета и другие документы предприятия. На их основании бухгалтер определяет порядок и сроки для того, чтобы составить, передать и подписать первичные документы.

Первичные документы и регистры бухгалтерия может составлять и хранить в электронном виде, но только, если они подписаны электронной подписью. Тогда не нужно распечатывать и хранить их на бумаге. Если учреждение решило оформлять первичные документы в электронном виде, то это необходимо прописать в учетной политике. В ней нужно зафиксировать:

- перечень документов, которые участвуют в электронном документообороте;
- список сотрудников с правом подписи электронных документов;
- способ электронного обмена документами: с привлечением оператора электронного документооборота или без него;
- порядок хранения электронных документов;
- способ представления документов по запросу налоговой инспекции: в электронном виде или на бумаге.

Предприятие обязано организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. Одна из задач главного бухгалтера и руководителя учреждения – организовать контроль за созданием, получением, обработкой и хранением бухгалтерских документов. В качестве инструментов для выполнения этой задачи можно использовать помимо графика документооборота, номенклатуру дел.

В бухгалтерии необходимо формировать номенклатуру дел, чтобы упорядочить хранение документов. В номенклатуре утверждаются состав дел, в которые подшиты документы разных подразделений учреждения, а также сроки хранения дел. Номенклатуру дел утверждают в конце текущего года на следующий. В бухгалтерии хранятся персональные данные сотрудников, а именно, Ф. И. О., дата и место рождения, пол, паспортные данные, адрес, телефон, СНИЛС, ИНН, гражданство, инвалидность, сведения о зарплате и другая информация, которая прямо или косвенно относится к человеку, и которая находится в компьютерной базе, программах и документах. Персональные данные бухгалтерия получает лично от самих сотрудников. Бухгалтерии необходимо обрабатывать эти данные. Делать это необходимо с письменного согласия на обработку и в соответствии с Положением о работе с персональными данными. В нем прописывают порядок получения, обработки, передачи и хранения всех сведений. В отдельных случаях обрабатывать данные можно без согласия сотрудников, а именно, когда это предусмотрено законодательством. К таким случаям относится передача данных в налоговую, трудовую инспекцию, внебюджетные фонды, миграционную службу и другие госорганы. Еще согласие не нужно, когда подаете персональные данные в банк, чтобы открыть зарплатные карты.

Важно: если бухгалтер нарушит порядок получения, обработки, хранения и защиты персональных данных, ему грозит штраф, дисциплинарная, материальная и даже уголовная ответственность.

Использованные источники:

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ;
2. СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
3. СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ);

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 23.06.2020);
6. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ;
7. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
8. С.В. Разгулин, Н.М. Гусева Справочная система «Госфинансы» «Как организовать документооборот в бухгалтерии»;
9. Лебедева, Е. М. Основы бухгалтерского учета : учеб. пособие для студ. Учреждений высш. проф. образования / О. Ю. Матанцева, Н. Н. Гогопуло. – М. : издательский центр «Академия», 2011. – 208 с
10. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учёт и аудит. Учебное пособие для бакалавров / И. М. Дмитриева, – М: Издательство Юрайт, 2011 г. – 287 с.