

Документация и документооборот

Документы с момента их составления или получения от других организаций к передаче в архив на хранение проходят определенный путь. Известно, что первичные документы содержат информацию о фактах хозяйственной жизни, и эта информация надлежащим образом обрабатывается, обобщается и накапливается с целью получения итоговых данных в балансе и отчетности. Своевременный и качественный учет обеспечивается определенным порядком организации составления и обработки документов, или документооборотом.

Документооборотом называются порядок и путь движения документов с момента их составления или поступления до момента сдачи в архив. *Главная задача документооборота* – ускорение движения документов, и чем короче и быстрее будет организован этот процесс, тем он будет эффективнее, и пользователи смогут вовремя получить информацию для принятия решений.

Организует документооборот у экономического субъекта главный бухгалтер или бухгалтер, разрабатывает правила и технологию обработки учетной информации. Эта технология определяет основные *этапы прохождения документов*:

- составление первичных документов или регистрация поступивших со стороны;
- учетная обработка;
- передача документов на хранение в архив.

Организационно перечисленные этапы отображаются в специальном документе, который называется *план (график) документооборота*. Он должен определять осуществление систематического контроля составления и сроков прохождения первичных, сводных документов между отдельными структурными подразделениями, передачи их в бухгалтерию. *План (график) документооборота разрабатывается главным бухгалтером и утверждается руководителем*. Требования главного бухгалтера относительно порядка составления и представления в бухгалтерию и обработки документов являются обязательными для всех подразделений и служб организации.