

# Документооборот

*Под документооборотом понимают* движение документов от момента их составления или получения извне до сдачи в архив после обработки и отражения в учете.

**Основными этапами документооборота являются:**

- составление и оформление документов;
- движение документов по бизнес-единицам (часть подразделения организации);
- прием документов в бухгалтерии;
- проверка и обработка в бухгалтерии информации, содержащейся в документах;
- сдача документов в архив.

Процесс документооборота регулируется его графиком, который составляет главный бухгалтер и утверждает руководитель организации.

После совершения хозяйственных операций документы в соответствии с разработанным графиком документооборота представляются в бухгалтерию организации, где их проверяют, обрабатывают, а затем используют для отражения операций на счетах бухгалтерского учета. Проверка документов состоит из формальной, арифметической проверок и проверки по существу.

**Формальная проверка** документов осуществляется бухгалтером и заключается в установлении правильности оформления документов путем контроля полноты заполнения всех необходимых реквизитов.

**Арифметическая проверка** проводится бухгалтером путем подсчета итогов, проверки правильности расчетных процедур.

**Проверку по существу** делает бухгалтер, и заключается она в установлении соответствия требованиям экономической и хозяйственной целесообразности совершенных операций.

Принятые после проверки документы подлежат дальнейшей обработке, которая состоит из следующих этапов: **группировка, таксировка, контировка и гашение.**

**Группировка** – подготовка сводных данных по движению видов имущества и обязательств за отчетный период.

**Таксировка** – перевод натуральных показателей в стоимостное выражение. Таксировка документов заключается в умножении натуральных показателей (килограммов, тонн, штук) на цену за одну единицу натурального измерителя.

**Контировка** – указание номера счета, дебетуемого или кредитуемого, по суммам, подлежащим отражению на счетах бухгалтерского учета. Этот этап обработки связан с отражением хозяйственных фактов данных в документе на счетах бухгалтерского учета путем двойной записи.

**Гашение** – проставление на документах, относящихся к кассовым операциям, штампов или надписи от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты.

После бухгалтерской обработки первичных документов их данные должны быть зарегистрированы в специальных учетных таблицах и отражены в определенной последовательности. Таким образом, при подготовке первичных документов для записи содержащихся в них данных в соответствующие учетные таблицы их проверяют с точки зрения законности и целесообразности хозяйственной операции, полноты и правильности заполнения всех реквизитов, подлинности подписей, четкости и аккуратности оформления, правильности записей цифровых данных, итогов арифметических действий, произведенных при оформлении документов.

*Завершающим этапом документооборота* является хранение первичных документов. Законодательство определяет сроки хранения первичной документации, что позволяет по истечении определенного периода времени контролировать предпринимательскую деятельность организации со стороны учредителей и руководителей, а также со стороны аудиторских фирм и государственных органов. Соотнесение этих сроков со сроками исковой давности по хозяйственным договорам, заключенным с другими организациями, предопределяет степень ответственности за исполнение взаимных обязательств договаривающихся сторон.

**Сроки хранения бухгалтерских документов определяются следующими нормативными актами:**

1) Решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве и Центральной экспертной комиссии Госналогслужбы России «Об изменении сроков хранения документов бухгалтерского учета» от 27 июня 1996 г.

2) Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Росархивом 6 октября 2000 г.

В соответствии с ними для основных бухгалтерских документов установлены определенные сроки хранения.

На документооборот значительное влияние оказывает внедрение компьютерных технологий. Это совершенно новый уровень организации документооборота в виде системы электронного документооборота, поскольку позволяет:

- подготовить и сохранить в электронном виде первичные документы с уже сформированными реквизитами конкретной организации;
- создать основу для исключения потери документов;
- повысить контроль за выполнением поручений, связанных с подготовкой и обработкой документов и их хранением;
- вывести систему учета на качественный уровень эффективности; исключить арифметические ошибки в документах;
- обеспечить постоянный контроль за корректностью проводок и автоматическое формирование отчетности;
- определить регламент работы с документами; предупреждать появление ошибок и неточностей;
- сигнализировать о не заполнении обязательных реквизитов;

- не допускать попадания такого документа в базу данных;
  - вводить информацию из первичных документов путем их обработки с помощью процедур, автоматизирующих учетные операции;
  - формировать экземпляр документа при сохранении данных, введенных в форму шаблона;
  - осуществлять непосредственно из шаблона ряд учетных операций по обработке документа, например реализацию проводок для учета сумм документов на счетах бухгалтерского учета при обработке документов;
  - построить схемы документооборота между различными бизнесединицами организации и внутри них;
  - проводить анализ функций, выполняемых конкретным подразделением или сотрудником.
- Таким образом, современные программные средства обеспечивают необходимые процедуры преобразования учетной информации, документирование в электронном виде хозяйственных операций и создание информационной базы, обобщение учетных данных и формирование учетных регистров, подготовку бухгалтерской и другой внешней финансовой отчетности.