

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

САЛТАНОВА Ангелина Георгиевна

кандидат экономических наук, доцент

ШЕВЧЕНКО Наталья Андреевна

студент

Донской государственной аграрный университет

п. Персиановский, Ростовская область, Россия

В данной статье рассматривается актуальная в нынешнее время тема организации документооборота. Благодаря сведениям в управлении экономикой предприятия обеспечивается достоверный учет хозяйственной деятельности организации. Изучена история появления документирования. Рассмотрены этапы формирования и систематизирования документации.

Ключевые слова: учет, документирование, предприятие, руководство, главный бухгалтер.

Документирование хозяйственных операций – организованный процесс наблюдения, измерения и записи данных о хозяйственных операциях в документах установленной формы. Последовательное описание хозяйственных процессов, отражающих реальное состояние дел экономического субъекта, позволяет сформировать систему данных, необходимую для принятия руководством своевременных и эффективных решений.

Согласно статье 9 Федерального закона от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Федеральный закон «О бухгалтерском учете») все проводимые организацией хозяйственные операции должны оформляться оправдательными документами. Эти документы являются первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичные учетные документы принимаются к учету в том случае, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Первый этап бухгалтерского учета – оформление и сбор первичных документов по хозяйственным операциям, контроль за их заполнением [2, с. 306].

Первичные документы – это накладные, акты, счета-фактуры, договоры, кассовые ордера, платежные поручения. Их составляют в момент совершения операции, а если это невозможно, то сразу после операции. Благодаря составленному документу фиксируется: наименование и дата составления первичного документа; название организа-

ции, которая составила бланк; описание хозяйственной операции, ее краткое содержание; количественные и денежно-суммовые измерители операции; должности лиц, совершивших операцию, несущих ответственность за ее оформление, их подписи с обязательной расшифровкой [3].

Все первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат передаче в архив. В первичные документы можно вносить исправления, кроме банковских и кассовых, где исправления недопустимы. Если такие исправления есть, обязательно необходимо сделать надпись: «Исправлено на...», и подтвердить подписью исправляемого и указать дату. Первичный учетный документ считается окончательно оформленным, если он составлен по установленной форме, все его реквизиты заполнены, незаполненные строки прочеркнуты, документ проверен работниками бухгалтерии организации [4]. Организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых согласно правилам организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет [5, с. 135].

Контроль за выполнением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер. Есть перечень обязательных реквизитов, которые должен содержать в себе любой учетный документ. При записи одного события используется 2 счета бухучета, которые указывают на состав, место размещения имущества и источники его образования.

Связь этих счетов называется корреспонденцией, а сами счета корреспондирующими.

Сегодня практически 70% организаций используют различные системы электронного документооборота. Такие документы подписываются электронной подписью. Так можно проводить и закрывать сделки, заключать договоры, согласовывать акты выполненных работ или услуг. Процесс документирования электронных документов состоит из создания документа; регистрации и проверки; присвоение статуса; отправки и получения [5].

За достоверность документально оформленной информации, как инициатор, так и исполнитель, а также должностное лицо, которому делегировано право утверждать документ, несут ответственность перед законом, акционерами, инвесторами, партнерами. Документация служит основанием для ведения не только всех видов хозяйственного учета, но и информационной базой других функций системы управления: расчета плановых показателей производства продаж, себестоимости, прибыли. На основании документации создаются системы оперативно-экономического и финансового анализа, текущего контроля, ревизии и аудита финансово-хозяйственной деятельности.

Документооборот в компании состоит из разных документов: договоров, накладных, актов, счетов. От того, насколько они систематизированы, зависят эффективная работа компании, скорость бизнес-процессов, экономические показатели. Документы бывают разных видов и типов. Вид и тип документа – это категории или классификации, которые определяют его характеристики и назначение, указывают на его формат, структуру и цель. Документы бывают кадровые, информационно-справочные, распорядительные. Благодаря группировке или классификации

документов, это упрощает работу, что помогает систематизировать и упорядочить документацию для грамотного управления информацией. По статусам их легко найти, просмотреть и выгрузить. Документы могут быть официальными или неофициальными, секретными или открытыми, персональными или типовыми, временными, долговременными или постоянного хранения. Документы, прошедшие проверку и принятые к учету, рекомендуется помечать отметкой, исключающей их повторное использование и формирование повторных бухгалтерских записей [1, с. 209].

В ходе контрольных мероприятий выявляются недочеты. Бухгалтер контролирует правильность составления документа так же, как лицо, которое его подписало. Производится контроль правильности цифр в каждой из граф. Суммы проверяются по документу отдельно и по группам документов, на основе которых формируются ведомости. Контроль и сбор информации о событиях или действиях, происходящих во времени, позволяют выявлять, предупреждать и пресекать противоправные действия на предприятии и обеспечивать экономическую безопасность.

Документация хозяйственных операций в бухгалтерском учете производится сплошным и непрерывным методом. Именно таким способом обеспечивается достоверный учет всех активов компании и источников их обеспечения, а также текущих обязательств фирмы. Важно помнить, что каждая совершенная хозяйственная операция должна пройти путь от подтверждения ее первичным документом до отнесения к одному из 4 типов операций и получить свое отражение на счетах бухучета. Ни одна из операций при правильном ее оформлении не может нарушить равенство баланса.

ЛИТЕРАТУРА

1. Бендерская О.Б. Методические аспекты подготовки исходной информации и оформления результатов анализа хозяйственной деятельности предприятий // Белгородский экономический вестник. – 2017. – № 1(85). – С. 209-219.
2. Блинова У.Ю. и др. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. – 2023. – 320 с.
3. Борисов А.Н. Первичные документы: оформление, использование, хранение, выбытие. – М.: Изд-во: Юстицинформ, 2007. – 336 с.

4. Сигидов Ю.И., Левченко Е.В., Хорольская Т.Е. Первичная учетная документация. – Краснодар: КубГАУ. – 2018. – 292 с.
5. Тухватулина Л.Р., Черепанова Н.В. Электронное документирование в современном управлении // Документ в системе социальных коммуникаций. – 2008. – С. 135-138.

DOCUMENTATION OF ECONOMIC ACTIVITY

SALTANOVA Angelina Georgievna

Candidate of Sciences in Economics, Associate Professor

SHEVCHENKO Natalya Andreevna

Student

Don State Agrarian University

п. Persianovsky, Rostov region, Russia

This article deals with the topic of document flow organisation, which is topical at the present time. Thanks to the information in the management of the economy of the enterprise provides reliable accounting of economic activity of the organisation. The history of the emergence of documentation is studied. The stages of formation and systematisation of documentation are considered.

Keywords: accounting, documentation, enterprise, management, chief accountant.