

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

Документы являются информационной основой деятельности организации, поскольку именно в них сосредоточено более 80% ее информационных ресурсов. Документооборот является, по существу, упорядоченным обменом этой информацией между работниками и подразделениями.

Можно сказать, что документооборот в организации- это сложная система, требующая постоянного контроля и регулирования и оказывающая значительное влияние на эффективность деятельности организации.

Применительно к бухгалтерскому учету понятие "документооборот" определено в Положении о документах и документообороте, согласно которому под документооборотом следует понимать создание или получение от других организаций первичных документов, их принятие к учету, обработка и передача в архив. Таким образом, как следует из определения, документооборот в бухгалтерском учете организации включает все стадии движения первичных документов. Эффективный документооборот в организации - это залог обеспечения полноты и достоверности бухгалтерской информации, ее безопасности.

Организация документооборота подразумевает разработку форм первичных документов, учетных регистров и форм отчетности, отличных от унифицированных, создание графика документооборота, определение механизма принятия документов к учету, выбор системы обработки документов и порядок их хранения.

При этом принятая система документирования хозяйственной деятельности должна обеспечивать:

- Во-первых, полноту отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности. Каждый факт хозяйственной деятельности должен быть зафиксирован в первичном бухгалтерском документе, поскольку именно первичные учетные документы, с одной стороны, являются

подтверждением самого факта совершения хозяйственной операции, а с другой - на основании первичных учетных документов формируются бухгалтерская отчетность предприятия и данные о его финансовом положении, осуществляется планирование и прогнозирование деятельности предприятия;

- Во-вторых, выявление на предприятии скрытых резервов. Целесообразно построить систему документирования хозяйственных операций на предприятии таким образом, чтобы уже в процессе оформления первичных учетных документов и тем более при составлении синтетических учетных регистров производился анализ эффективности использования ресурсов на предприятии. Этого можно достичь, в частности, введением в первичные учетные документы и учетные регистры специальных граф, содержащих контрольные показатели. Таким образом, уже в процессе документирования хозяйственных операций будет существенно облегчена возможность предварительного анализа их эффективности и целесообразности;
- В-третьих, отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности должно быть построено таким образом, чтобы оно исходило не только из их правовой формы, но и из экономического содержания фактов и условий хозяйствования. При организации документирования хозяйственных операций большое значение имеет соблюдение принципа приоритета содержания перед формой. На каждом предприятии периодически возникают нестандартные хозяйственные ситуации, которые очень часто связаны с фактом поступления на предприятие ненадлежащим образом оформленных документов, изменить которые предприятие уже не имеет возможности;
- В-четвертых, тождественность данных аналитического и синтетического учета. При организации системы документирования хозяйственных операций необходимо предусмотреть систему взаимного контроля работников бухгалтерии. Обязанности должны быть распределены таким образом, чтобы бухгалтеры вынуждены были сверять данные, формируемые ими в учетных регистрах, с данными первичных учетных документов и данными учетных регистров, формируемых другими бухгалтерами. Организует эту работу непосредственно главный бухгалтер либо бухгалтер, отвечающий за составление и представление бухгалтерской отчетности внешним пользователям;
- В-пятых, рациональное и экономное ведение бухгалтерского учета исходя из условий хозяйственной деятельности и величины предприятия. При организации системы документирования хозяйственных операций и

документооборота необходимо стремиться к тому, чтобы каждая хозяйственная операция оформлялась только одним документом, а ряд однотипных операций - одним сводным документом.

Значение документации в бухгалтерском учете

В соответствии с Законом об информации документированная информация (документ)- это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Применительно к бухгалтерскому учету можно сказать, что документ — это закодированное определенным образом и зафиксированное на специальном носителе информационное сообщение (свидетельство), удостоверяющее, что факт хозяйственной жизни или существует, или совершен, или должен быть совершен.

Документация- это способ оформления хозяйственных операций с помощью документов в момент их совершения.

Документирование хозяйственных операций является одной из отличительных особенностей бухгалтерского учета, так как позволяет осуществлять сплошное наблюдение за хозяйственными процессами.

Основными задачами, стоящими перед бухгалтерской службой любой организации, являются:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности организации, необходимой для оперативного управления, а также для ее использования инвесторами, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными лицами;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово - хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

Выполнение этих задач напрямую зависит от полноты и своевременности отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций,

осуществляемых организацией в процессе своей деятельности, что, в свою очередь, является следствием документального оформления совершенных операций. От правильности его выполнения зависит достоверность учетной информации, представляемой бухгалтерией организации ее пользователям. Поэтому в организациях процессу документирования хозяйственных операций должно уделяться большое внимание со стороны не только работников бухгалтерских служб, но и работников других структурных подразделений, поскольку эффективность ведения бухгалтерского учета в организациях зависит от правильной организации работы с документами, являющимися письменным подтверждением факта совершения хозяйственной операции (их юридическая доказательность).

Оформление первичной учетной документации

Требования, предъявляемые к первичной учетной документации:

Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции.

К учету принимаются только те документы, которые составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной документации. В процессе осуществления финансово- хозяйственной деятельности для оформления совершенных хозяйственных операций организациям необходимо применять типовые межведомственные формы первичных документов. Если для целей оформления тех или иных хозяйственных операций не предусмотрена типовая форма первичного оправдательного документа, бухгалтерия организации использует самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов (например, бухгалтерскую справку), в которой кроме обязательных реквизитов, предусмотренных действующим законодательством, отражается непосредственно корреспонденция по дебету и кредиту счетов бухгалтерского учета. Формы таких документов могут являться отдельным приложением к учетной политике организации на соответствующий год и утверждаться отдельным приказом (распоряжением) руководителя организации.

На каждую отдельную хозяйственную операцию оформляется отдельный первичный документ. При этом для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных

документов согласно Закону о бухучете могут составляться сводные учетные документы.

Непосредственно, создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете организации организуется в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота (пункт 15 Положения по ведению бухгалтерского учета).

В соответствии с п.2 ст.9 Федерального закона "О бухгалтерском учете" первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименования должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи должностных лиц.

В п.13 Положения по ведению бухгалтерского учета к обязательным реквизитам первичных учетных документов наряду с перечисленными отнесены также:

- код формы;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- расшифровки подписей должностных лиц, подписавших данный документ, включая случаи создания документов с применением средств вычислительной техники.

Перечислим несколько примеров у четных документов, и какая информация должна в них содержаться:

Например, на выдаваемом покупателю кассовом чеке в соответствии с пунктом 4 "Положения по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением", утвержденным постановлением Совмина-Правительства РФ от 30 июля 1993 года N 745 (в редакции изменений и дополнений), должны отражаться следующие обязательные реквизиты: - наименование организации;

- идентификационный номер организации-налогоплательщика;

- заводской номер контрольно-кассовой машины;
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки;
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

Счета-фактуры, служащие основанием для зачета сумм НДС по полученным от поставщиков и подрядчиков товарам (продукции, работам, услугам), в соответствии с пунктом 5 статьи 169 части второй НК РФ, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

1. порядковый номер и дата выписки счета-фактуры;
2. наименование, адрес и идентификационные номера налогоплательщика и покупателя;
3. наименование и адрес грузоотправителя и грузополучателя;
4. номер платежно-расчетного документа в случае получения авансовых или иных платежей в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг);
5. наименование поставляемых (отгруженных) товаров (описание выполненных работ, оказанных услуг) и единица измерения;
6. количество (объем) поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (работ, услуг) исходя из принятых по нему единиц измерения;
7. цена (тариф) за единицу измерения по договору (контракту) без учета налога, а в случае применения государственных регулируемых цен (тарифов), включающих в себя налог, с учетом суммы налога;
8. стоимость товаров (работ, услуг) за все количество поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг) без налога;
9. сумма акциза по подакцизным товарам;
10. налоговая ставка;
11. сумма налога, предъявляемая покупателю товаров (работ, услуг), определяемая исходя из применяемых налоговых ставок;
12. стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг) с учетом суммы налога;
13. страна происхождения товара;
14. номер грузовой таможенной декларации.

Перед передачей в архив первичные документы, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и сопровождаются

справкой для архива, которая содержит:

- наименование учетного регистра, к которому относятся данные первичные документы;
- период, за который скомплектованы документы;
- перечень скомплектованных первичных документов;
- дату комплектования и передачи документов в архив;
- подпись ответственного лица.

Уничтожение документов оформляется актами (на управленческую документацию составляется один экземпляр, на научно - техническую - два), утверждаемыми руководителем организации.

Организации, документы от которых не подлежат приему в государственные архивы, уничтожают дела (практическая надобность в которых отпала и сроки хранения которых по Перечню истекли) без согласования с архивными органами. Однако если имеется указание соответствующего ведомства о согласовании уничтожения документов с вышестоящей организацией, то акты на документы, подлежащие уничтожению, направляются на рассмотрение в эту организацию.

Отобранные к уничтожению и включенные в акты документы передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья, с целью переработки на бумажных фабриках. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено. Сдача документов оформляется приемом - сдаточными накладными.

В связи с тем, что хранению подлежит не вся документация организации, а лишь указанная в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, а также с учетом того, что разные виды документов имеют разные сроки хранения, организация неизбежно несет расходы, связанные с архивной обработкой документов, отбором документов с истекшим сроком хранения для их уничтожения, а также ряд других расходов.

В соответствии с гражданским законодательством при преобразовании юридического лица одного вида в юридическое лицо другого вида (изменении организационно- правовой формы) к вновь возникшему юридическому лицу переходят права и обязанности реорганизованного юридического лица в соответствии с передаточным актом. Таким образом, правопреемник реорганизованной организации обязан хранить его документы.

Согласно Положению об Архивном фонде Российской Федерации в случае ликвидации негосударственных объединений, учреждений, организаций и предприятий при отсутствии правопреемников их архивные документы поступают в собственность государства и передаются на постоянное хранение в учреждения Росархива (Федеральной архивной службы России).

Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и налоговой полицией на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

Классификация первичных учетных документов

Существует общая классификация документов. И классификация первичных учетных документов, которая приведена ниже.

Все документы, применяемые в настоящее время в хозяйственной деятельности, можно классифицировать по следующим основным признакам.

По своему назначению документы подразделяются:

- на распорядительные документы, предписывающие совершить какое-либо действие или ряд действий, содержащие разрешение на совершение определенной хозяйственной операции (например, приказ на выплату премии, распоряжение руководителя на выдачу денежных средств под отчет, платежное поручение на перечисление денежных средств с расчетного счета и т.д.). Такие документы разрешают проведение операции, но содержащаяся в них информация не отражается в учетных регистрах;
- на оправдательные документы, подтверждающие факт совершения определенных хозяйственных операций и обоснованность их совершения, содержащие информацию об исполнении распоряжения (например, накладные, авансовый отчет, квитанция к приходному кассовому ордеру и т.д.). Информация, содержащаяся в этих документах, заносится в учетные регистры;
- на комбинированные документы, заключающие в себе функции распорядительных (разрешительных), оправдательных документов и

- документов бухгалтерского оформления (например, расчетно - платежная ведомость или расходный кассовый ордер, являющиеся, с одной стороны, распоряжением на выплату денежных средств из кассы определенным лицам, а с другой, - подтверждением получения указанными лицами соответствующих денежных сумм);
- на документы бухгалтерского оформления, предназначенные исключительно для целей бухгалтерского учета, конкретизирующие или поясняющие отражение в бухгалтерском учете тех или иных фактов хозяйственной деятельности либо их последствий (например, бухгалтерская справка, расчет амортизации основных средств и т.д.). Эти документы нужны для оформления бухгалтерских записей с целью дальнейшего использования в учетном процессе.

Права по подписанию первичных учетных документов

В соответствии с пунктом 3 статьи 9 Закона о бухгалтерском учете и пунктом 14 Положения по ведению бухгалтерского учета перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы же, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются исключительно руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами (приказом или письменным распоряжением руководителя организации).

При этом необходимо учитывать, что в соответствии с пунктом 14 Положения по ведению бухгалтерского учета без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства (документы, оформляющие финансовые вложения организации, договоры займа, кредитные договоры и договоры, заключенные по товарному и коммерческому кредиту) считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (за исключением документов, подписанных руководителем федерального органа исполнительной власти, особенности оформления которых определяются отдельными указаниями Минфина РФ).

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

Необходимо учитывать, что ответственность за достоверность содержащихся в первичных документах (счетах, накладных, актах и т.п.) сведений возлагается на лиц, составивших и подписавших их.

2.Офисный софт

Windows и Microsoft Office

Впервые Windows была выпущена в свет в 1985 году фирмой Microsoft. В течении 1987-1989 гг. появилось большое количество мощных и удобных программ, работающих в среде Windows, например, Microsoft Word для Windows, Excel, Aldus PageMaker и т.д., что обусловило все растущую популярность Windows у пользователей. А начиная с версии 3.0, созданной в 1990 г. и предоставившей дополнительные удобства пользователям, Windows начала свое победное шествие, став фактически стандартом для IBM PC совместимых компьютеров.

Windows - это графическая оболочка, которая откроет Вам новые возможности в использовании персонального компьютера. Windows представляет собой интегрированную среду, которая позволяет создать удобное окружение для запуска Ваших программ, обеспечив при этом одновременную работу сразу нескольких приложений.

Каждая программа в Windows имеет хотя бы одно окно, которое предназначено для связи пользователя с данной программой. Экран монитора представляется в Windows как рабочий стол, на котором располагаются окна работающих в данный момент программ. Программа также может быть представлена в виде небольшого изображения - иконки. Соответственно, любое окно (программа) может быть сжато до иконки и восстановлено в нормальных размерах. Это существенно повышает информационную емкость экрана при работе с Windows. Все это объединяется удобным управлением, рассчитанным, в основном, на применение мыши.

Помимо большого набора программ, характерных для интегрированной Среды, текстового и графического редактора, базы данных и т.п., - Windows поддерживает обширный программный интерфейс, что позволяет создавать свои собственные программы для работы в среде Windows. Изучение этого программного интерфейса важно уже и потому, что этот интерфейс стал стандартом и поддерживается многими производителями вычислительной техники и программного обеспечения.

Ниже рассмотрим один из наиболее распространенных и популярных среди пользователей персональных компьютеров программный пакет Microsoft Office и покажем некоторые возможности одной из его прикладных программ по созданию презентаций - PowerPoint.

Состав и назначение Microsoft Office

Большинство обычных пользователей компьютеров сталкиваются с различными проблемами. Например: вы используете текстовый редактор одной фирмы, программу для работы с электронными таблицами - другой, программу деловой графики - третьей, а производительность вашего электронного помощника в итоге оказывается невысокой. И проблема состоит в том, что эти программы не предназначены для совместной работы.

К счастью, решение у этой проблемы есть: пакет Microsoft Office, который содержит большую часть необходимого вам программного обеспечения.

Элементы интерфейса входящих в него программ оформлены одинаково и “общаются” они друг с другом на одном и том же языке.

Пакет Office — это нечто большее, чем просто набор программ в одной коробке. Уже его название подсказывает, что он должен содержать мощные прикладные программы для коммерческого применения, которые легко и непринужденно работают с текстами, числами и изображениями.

Но самое привлекательное в пакете Office то, что связывает эти приложения воедино: все эти программы имеют общее меню и наборы кнопок, которые выглядят очень похоже. Научившись работать с одним из приложений, вы тем самым в значительной степени продвинетесь в изучении остальных.

К тому же в пакете имеется простой в использовании управляющий центр Диспетчер Microsoft Office, позволяющий запускать отдельные программы и

выходить из них, либо получать подробные указания и оперативную помощь простым щелчком кнопки мыши.

В состав пакета Office входят: Большие прикладные программы · WORD - мощный текстовый редактор, позволяющий быстро создать документ любой сложности из разрозненных заметок и довести до совершенства информационный бюллетень или брошюру.

Это уже общепризнанно - редактор Word фирмы Microsoft является сегодня самой популярной в мире программой. Word начинен “быстрыми” командами и самыми современными средствами, такими как встроенная программа проверки правописания и словарь синонимов, которые помогают вам грамотно составлять документы, и готовыми шаблонами, позволяющими вам сводить воедино заметки, письма, счета и брошюры без больших усилий.

EXCEL - производит с числами то же, что Word с существительными и глаголами. Каждый, кто работает с цифрами, почувствует себя в среде Excel как рыба в воде. Пользуйтесь программой Excel для составления бюджетов и финансовых отчетов, превращения сухих цифр в наглядные диаграммы и графики, проведения анализа типа “А что будет, если?” практически по любому вопросу, а также для сортировки длинейших списков в считанные секунды.

С помощью электронных таблиц Excel можно печатывать числа строку за строкой и столбец за столбцом, будучи вполне уверенным в том, что Excel правильно сложит, вычитет, умножит, разделит и вообще обойдется с ними как следует.

PowerPoint - позволит профессионально подготовить презентацию, щегольнув броской графикой и эффектно оформленными тезисами. Но что самое замечательное, вы сможете превратить документ, подготовленный в редакторе Word, в презентацию всего лишь одним щелчком мыши. Если ваша работа состоит в том, чтобы рекламировать изделия, идеи или проекты, то вы просто влюбитесь в PowerPoint.

ACCESS - представляет собой мощную программу управления данными, предназначенную главным образом для программистов. Access поставляется только в составе профессионального издания пакета Office.

Программы-помощники:

- Программа Graph, позволяет ввести несколько чисел и быстро превратить их в график.
- Программа Organization Chart поможет создать штатное расписание вашей фирмы.
- Программа Equation Editor покажется довольно утомительной, если только вы не профессор математики.
- Программа WordArt поможет изменить почти до неузнаваемости форму букв или цифр, чтобы использовать их при создании привлекательных логотипов или заголовков.
- Программа ClipArt Gallery может просмотреть несколько сотен рисунков в поисках наилучшей иллюстрации для вашего информационного бюллетеня или презентации.

Система оперативной помощи:

- Пакет Office и его приложения изобилуют полезными подсказками и пошаговыми указаниями того, как выполнять ту или иную операцию.
- Талантливые Мастера (Wizards) проведут вас шаг за шагом к решению сложных задач.
- Карточки - шпаргалки (Cue Cards) предложат подробные указания, которые постоянно будут у вас перед глазами во время работы.
- Функция Просмотр (Preview) и Примеры (Demos) продемонстрируют выполнение сложных задач.

Диспетчер Microsoft Office (MOM) - MOM позволяет запустить любую программу пакета Office. Если он вам очень понравится, можете даже использовать его для управления всей работой вашего ПК.

Технология создания презентации в PowerPoint

Применение современной техники для презентаций стало обычным при проведении семинаров, конференций и в ходе учебного процесса. Традиционно для демонстрации используются 35-миллиметровые слайды и прозрачные пленки.

В последнее время получили распространение цветные жидкокристаллические панели, непосредственно подключаемые к экрану компьютера. Подготовка таких презентаций является весьма трудоемким процессом. В связи с этим на рынке программного обеспечения представителей этих программных продуктов - пакет

PowerPoint фирмы Microsoft.

PowerPoint - это графический пакет подготовки презентаций и слайд-фильмов.

Он предоставляет пользователю все необходимое - мощные функции работы с текстом, включая отрисовку контура текста, средства для рисования, построение диаграмм, широкий набор стандартных иллюстраций и т.п.

Презентация - это набор слайдов и спецэффектов, сопровождающих их показ на экране, раздаточный материал, а также конспект и план доклада, хранящиеся в одном файле, созданным с помощью PowerPoint.

Слайд - это отдельный кадр презентации, который может включать в себя заголовок, текст, графику, диаграммы и т.д. Созданное средствами Powerpoint слайды можно распечатать на черно-белом или цветном принтере, либо с помощью специальных агенств изготовить 35-миллиметровые слайды на фотопленке.

Раздаточный материал - в качестве раздаточного материала служат распечатанные в компактном виде слайды презентации: два, четыре или шесть слайдов на одной странице.

Конспект доклада - в процессе работы над презентацией в PowerPoint можно получить конспект доклада, при печати которого на каждой странице будет выведено уменьшенное изображение слайда и текст, поясняющий его содержание.

Структура презентации - представляет собой документ, содержащий только заголовки слайдов, а также основной текст без графических изображений и специального оформления.

Термины и определения используемые в PowerPoint: Template (Шаблон) - это презентация, формат которой и схема цветов могут использоваться для подготовки других презентаций. PowerPoint поставляется более с 100 профессионально оформленных шаблонов, которые вы можете использовать для подготовки ваших собственных презентаций.

PowerPoint default presentation (Установочная презентация PowerPoint) Это презентация PowerPoint, используемая в качестве шаблона по умолчанию.

С этой презентацией вы будете работать, когда выберете переключатель Blank Presentation (Пустая презентация) в диалоговом окне New Presentation (Новая презентация) . Шаблон презентации по умолчанию хранится в файле DEFAULT. PPT

в каталоге, установлен PowerPoint.

- Master (Мастер) - в пакете PowerPoint имеются мастера для каждой ключевой компоненты ваших презентаций: слайд-мастер, мастер структуры презентации, мастер раздаточного материала и мастер примечаний. Рисунки и текст, которые вы разместите на этих мастерах, будут автоматически появляться на каждом новом слайде и страницах примечаний презентации.
- Slide Master (Слайд-мастер) - слайд, который содержит форматированные рамки фиксации (placeholders) для заголовка, текстов и других фоновых рисунков, которые вы хотите иметь на слайдах. Если вы сделаете какие-либо изменения на слайд-мастере, то они будут автоматически применены ко всем слайдам, которые настроены по слайд-мастеру.
- Color Scheme (Схема цветов) - основа из восьми цветов, которую вы можете применять в слайдах, страницах примечаний и раздаточном материале. Схема цветов состоит из цвета фона, цвета линий и текста и шести дополнительных цветов. Балланс этих цветов улучшает восприятие слайдов.
- Other Colors (Другие цвета) - цвета, отсутствующие в основной схеме цветов, которые вы можете использовать для специальных целей.
- Object (Объект) - текст, линии, формы, которые вы создаете при помощи инструментов работы с текстом и рисования геометрических фигур, а также любые картинки, которые вы импортируете из других приложений.
- Attribute (Атрибут) - свойство объекта, которое вы можете использовать для манипулирования объектом, используя инструменты и команды PowerPoint (линии, заливка, тень, цвет и форма) .
- Shape (Форма) - этот атрибут имеют объекты, которые вы создаете, используя инструменты работы с текстом или AutoShapes (Автоформы) . Объекты, созданные с помощью инструментов рисования линий, дуг и свободных (произвольных) Фигур, не имеют Формы, как атрибута.
- Border (Контур) - Видимая линия по краям объекта.
- Placeholder (Рамка Фиксации) - Рамка, которая появляется на слайде при работе с текстом до того, как вы начнете вводить текст. Каждая такая рамка окружена линией, состоящей из точек. Используя элементы управления этих рамок, вы можете изменить их размер, перемещать текст по слайду, изменять шрифт и цвет текста внутри рамок; возможно также изменение положения самого текста относительно этой рамки.
- Paragraph (Абзац) - это текст, введенный между двумя нажатиями клавиши < Enter >. Когда вы производите выравнивание текста и добавляете символы бюллетеня, действие применяется к абзацу.

- Text Tool (Инструмент “Текст “) - вы можете ввести текст в любом месте слайда, используя инструмент ввода текста панели инструментов Drawing (Рисование) . Текст, который вы вводите используя этот инструмент, не выводится на экран в режиме работы со структурой презентации (Outline View)

Для понимания содержания работы по созданию презентации рассмотрим пример ее подготовки без участия Мастеров PowerPoint: сделаем черновой вариант презентации из двух слайдов, а затем применим к ним шаблон, который придаст ей профессиональный вид.

Приведем основные этапы создания презентации.

1. Начало создания новой презентации: Запустите PowerPoint или, если вы уже находитесь в этом приложении, выберите команду New (Новый) меню File (Файл) .
2. Выбор способа создания новой презентации: В окне New Presentation (Новая презентация) выберите переключатель Blank Presentation (Пустая презентация) для создания презентации без использования мастеров и шаблонов PowerPoint. Нажмите кнопку ОК.
3. Выбор макета первого слайда: Любую презентацию в соответствии с советами профессионалов рекомендуется начинать со слайда-заголовка, в котором указывается тема презентации, доклада, выступления и т.д. Поэтому в диалоговом окне New Slide (Новый слайд) выберите самый первый макет для создания слайда-заголовка презентации.
4. Создание первого слайда презентации: В появившейся рамке фиксации Click to add title (Нажмите для добавления заголовка) введите следующий текст примера: “Пакет подготовки презентаций Microsoft PowerPoint 4.0” . Для ввода текста выберите соответствующий шрифт, используя панель инструментов Formatting (Форматирование) или команду Font (Шрифт) из меню Format (Формат) . С помощью этой команды вы можете установить при необходимости размер шрифта, его цвет и тень текста заголовка.

Выделите рамку фиксации текста Click to add sub-title так, чтобы на экране появились ее элементы управления и нажмите клавишу для удаления ее со слайда.

После выполнения этапов 1-4 вы получили на своем экране первый слайд презентации, который и будет служить слайдом-заголовком. При желании вы можете изменить полученный слайд, например, путем добавления в него элементов дизайна по вашему выбору.

5. Начало создания второго слайда презентации: Выполните команду New Slide (Новый слайд) меню Insert (Вставка) .

6. Выбор макета второго слайда: В диалоговом окне New Slide (Новый слайд) выберите седьмой макет слайда, который будет содержать текст и рамку для рисунка из библиотеки ClipArt Gallery. Нажмите кнопку ОК. Преимуществом выбора макета слайда с областью размещения рисунка из библиотеки ClipArt является быстрая вставка требуемого рисунка без использования команды Insert Object (Вставить объект) из меню Insert (Вставка) .

7. Разработка второго слайда презентации: Используйте данный макет для подготовки второго слайда презентации. Этот макет содержит три рамки фиксации: для заголовка слайда (Click to add title) , текста слайда (Click to add text) и для размещения рисунка библиотеки ClipArt Gallery (Double click to add clip art) . В рамку для заголовка введите текст "Microsoft PowerPoint "; в рамку для текста введите: "При помощи PowerPoint можно создавать..." и т.д. В области рамки для рисунка дважды щелкните по кнопке Double click to add clip art (Щелкните дважды для добавления рисунка) . В появившемся окне приложения ClipArt Gallery выберите в категории Academic (Академическая) рисунок School Suppliers (Школьные принадлежности) и нажмите кнопку ОК. Используйте элементы управления рамки с рисунком для установки требуемых размеров рисунка и его положения на слайде.

При правильном выполнении предыдущих этапов вы должны получить подготовленный второй слайд, который также можно изменять по вашему вкусу.

8. Использование элементов дизайна для оформления слайдов презентации: Усовершенствуем второй слайд, например, используя элементы AutoShapes (Автоформы) панели инструментов Drawing (Отрисовка) . В палитре автоформ выделите форму Seal Tool (Инструмент пломба) , перенесите курсор мыши, который в данный момент должен быть представлен в виде знака "+", в нижнюю часть слайда и растяните появившуюся фигуру до требуемых размеров.

После отпускания кнопки мыши введите в автоформу текст "Это очень просто!" , после чего выберите подходящий цвет заполнения формы с помощью команды

Colors and Lines (Цвета и линии) меню Format (Формат) . При необходимости вы можете также включить тень для элемента автоформы. После этого разработка слайда будет закончена.

9. Применение шаблонов презентаций: Для профессионального оформления нашей презентации применим к ее слайдам шаблон из комплекта поставки PowerPoint. Для этого выполните команду Template (Шаблон) меню Format (Формат) и в появившемся диалоговом окне открытия файла шаблона презентации выберите любой из файлов (вид шаблона отражается в поле просмотра) , после чего нажмите кнопку Apply (Применить) .

Слайд примет новый вид. После окончания разработки слайдов, нажав кнопку Outline View (находящуюся внизу слайда) , вы автоматически получите структуру вашей презентации, которую вы можете распечатать, изменить в ней порядок следования слайдов и уровни заголовков текста в слайдах. Обратите внимание, что в режиме работы со структурой презентации в содержании слайдов не выводятся графические объекты и текст, размещенный в этих объектах.

10. Режим Slide Sorter (Сортировщик слайдов) или “Монтажный стол “: В режиме сортировщика слайдов, переход в который производится нажатием кнопки Slide Sorter, произведем окончательную подготовку презентации к демонстрации. Для этого установим визуальные эффекты вывода слайдов на экран с помощью панели инструментов Transition, которая содержит список эффектов, имеющиеся в пакете PowerPoint. Нажмите кнопку Rehearse Timings для запуска режима хронометража вашего выступления. При этом PowerPoint автоматически перейдет в режим полноэкранной демонстрации слайдов презентации. В нижнем левом углу экрана выводится таймер, который производит отсчет времени вашего выступления для каждого слайда. После этого, время выступления (в секундах) будет указано в нижнем левом углу каждого слайда.

11. Демонстрация презентации: Нажмите кнопку Slide Show (Показ слайдов) и наслаждайтесь работой самого популярного пакета подготовки презентаций.

Заключение

Документация — это способ оформления хозяйственных операций с помощью документов в момент их совершения.

Документирование хозяйственных операций является одной из отличительных особенностей бухгалтерского учета, так как позволяет осуществлять сплошное наблюдение за хозяйственными процессами.

Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции.

Под документооборотом следует понимать создание или получение от других организаций первичных документов, их принятие к учету, обработку и передачу в архив.

Документооборот на предприятии регламентируется графиком. График документооборота составляет главный бухгалтер и подписывает руководитель.

Для каждого документа в бухгалтерском учете ЗАО «Север» существует свой путь движения, т. е. свой документооборот. Однако для всех документов существуют пять основных этапов:

1. составление документа в момент совершения хозяйственной операции в соответствии с требованиями, предъявляемыми к его оформлению;
2. передача документа в бухгалтерию, где контролируются своевременность и полнота сдачи его для учетной обработки;
3. проверка принятых документов бухгалтером по форме (проверяются полнота и правильность оформления, заполнение обязательных реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей) и арифметическая проверка;
4. обработка документа в бухгалтерии;
5. сдача документов в архив на хранение после составления по ним учетных регистров.

Недостатком организации документооборота в ЗАО «Север» является то, что сотрудники предприятия тратят очень много времени на поиск необходимых данных или воссоздание документов, уже существующих.

Для устранения указанных недостатков на предприятии рекомендуется внедрить систему электронного документооборота. Система электронного документооборота обеспечивает создание и движение документов по организации, контроль исполнения документов и процессов, которые описываются с их помощью, а также хранение.

Также стоит отметить, что современную жизнь представить без современной техники просто невозможно.

Ни одна фирма не обходится без помощи компьютеров. Хранение данных, написание документов, составление графиков, таблиц, расписаний, создание презентаций - во всем в этом нам помогает компьютер, и помогает успешно.

Мы вкратце рассмотрели программный пакет Microsoft Office с помощью которого можно достичь всего вышеперечисленного, в частности одну из его программ - программу по созданию презентаций - PowerPoint.

От того, насколько профессионально будет выполнена ваша презентация, сумеете ли вы убедить зрителей в том, что вы именно тот партнер, который им нужен и будет зависеть успех вашей фирмы.

Список используемой литературы

1. Федеральный закон РФ от 21 ноября 1996 г. «О бухгалтерском учете»
2. Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98. Утверждено приказом МФ РФ от 09.12.98 г. №60н.
4. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом МФ РФ от 06.07.99 г. №43н.
5. “Microsoft PowerPoint одним взглядом “, Александр Старшинин, Санкт - Петербург, 1996 год.
6. “Microsoft Office 4 “, Эд Ботт, БИНОМ, Москва, 1996 год.
7. “Структурный подход к организации баз данных “, Ш. Атре, “Финансы и статистика “, Москва, 1983 год.