



В ходе деятельности практически любой организации формируется большое количество документов, таких как внутренние локальные акты бухгалтерского и налогового учета, договоры кадрового делопроизводства, которые являются информационной основой деятельности. Учет первичной документации внутри компании необходимо организовывать так, чтобы каждый бланк проходил через систему регистрации, которая создается с целью минимизации риска утери справок, а также других форм документов. В данной работе рассмотрены требования организации системы первичного документооборота и её непосредственное хранение на предприятии, а так же её движение. Такая организация документооборота позволяет избежать дублирование функций, а также дублирование документов, сократить время, необходимое для подготовки, проверки и отражения в учете первичных учетных документов[3].

В настоящее время законодательством установлены определенные документы первичного учета, а также правила их оформления. Основными требованиями выступают: недопустимость опечаток, отсутствие как пунктуационных, так и грамматических ошибок, аккуратность. Вместе с тем, строго следует:

- Заполнять все реквизиты, которые указаны на представленном бланке. В случае отсутствия, по каким бы то ни было причинам определенных данных, следует поставить прочерк. Наличие пустых строк не допустимо.
- Отражать в письменной и числовой форме все приведенные расчетные данные (расшифровка прописью каждой цифры).
- Начинать составление еще до проведения хозяйственных операций, когда они еще только планируются. Исключительные ситуации допускают оформление бланком после окончания сделки.
- Применять компьютеры и специализированную вычислительную технику. Использовать чернильные и шариковые ручки.

В случае необходимости внесения исправлений, это возможно сделать, используя[1]:

- Дополнительные записи – используются в случаях оформления со значительно сниженными показателями итоговые значения сделок. На недостающие суммы могут быть сделаны бухгалтерские записи в текущем или последующем периоде. Делается это для того, чтобы не заполнять новый документ.

- Контурное исправление – возможно при заполнении неверных данных. Следует провести перечеркивание тонкой линией ошибки, после чего рядом прописать верные сведения, используя также сноску «Исправленному верить», а также подпись должностного лица, внесшего правку, и дату исправления. Однако подобный вариант не оправдан при использовании бланков, в которых отражены денежные средства, их поступление и расход.

- Сортировочный метод, при котором все неправильно внесенные данные дублируются красными чернилами, а рядом делается корректная запись. Таким образом, используются отрицательные значения.

Поступающая в организацию первичная документация должна проходить несколько этапов учета и регистрации:

- прием;
- первоначальная обработка;
- распределение бланков по типам и их назначению;
- регистрация документа в учетных журналах с проставлением на нем штампа, даты приемки и присвоением входящего номера;
- визирование руководством компании;
- исполнение документа.

Первичные документы в ходе поступления в организацию подлежат ряду проверок: по форме, по существу (содержанию), арифметические. Основной является второй вид проверок – по существу, в ходе которого устанавливаются законные основания, целесообразность и правильность совершенных операций. Исходя из современных норм законодательства, а также существующего порядка в области ведения бухгалтерского учета по хозяйственным операциям, не могут приниматься к исполнению первичные документы, которые бы нарушали нормы закона, порядок хранения, приема, расходования товарно-материальных и иных ценностей, а также денежных средств.

Принимая во внимание тот факт, что множество документов составляются отнюдь не работниками бухгалтерии, а, например, материально ответственными лицами, предварительный контроль проводит как раз бухгалтерия. В ходе проведения проверки по форме, становится возможным удостовериться, что для проведения операции был взят бланк надлежащей формы, в котором были бы отображено как содержание операции, так и требуемые реквизиты, а используемые цифры проставлены четко. Затем в бухгалтерии происходит таксировка документов (совершается умножение количества и цены), сверка арифметических подсчетов и вычислений. В этом и есть суть арифметической проверки, которая дает возможность взять под контроль подсчеты итогов, отражение стоимостных и количественных показателей.

Далее необходимо производить контрировку документов, которая представляет собой операцию, заключающуюся в определении счетов, на которых хозяйственные операции отражаются по дебету и кредиту. Когда проверка закончена, бланки должны быть зарегистрированы в специальных журналах, после чего передаются на хранение в бухгалтерию. В бухгалтерии документы хранятся соответствующим образом в папках определенной назначенный период времени, после чего они сдаются в архив. Все первичные документы сдаются в архив только по хронологии. Они комплектуются, переплетаются и подшиваются по папкам. Данная процедура сопровождается выдачей справки. Хранение первичной документации происходит по определенным срокам, которые прописаны в законодательстве РФ. Законом № 402-ФЗ в ст. 29 срок хранения ограничивается 5 годами[2].

Архивное законодательство определяет и регулирует срок хранения документов. Систематизация и хранение бухгалтерских документов на предприятии является документооборотом. Правильной организацией и уничтожением документов в организации распоряжается руководитель организации, он является действующим ответственным лицом. Правильное оформление и сохранность документов является ответственностью главного бухгалтера.

Для того чтобы документооборот был качественно и своевременно организован, осуществляя эффективную сохранность документов, необходимо определить его график с номенклатурой дел. График документооборота - это описание в виде схемы или таблицы процедуры создания, движения, обработки и хранения документов. Утверждение графика происходит как в виде локального нормативного акта, так и как приложение к учетной политике.

В заключении, мне хочется отметить, что правильно выстроенный документооборот на предприятии поможет избежать многих ошибок, возможности дублирования документов, сокращает время для подготовки отражения в учете и проверки первичных документов.

Список литературы

1)Азракулиев З.М., Гривас Н.В. Основные направления повышения качества учетно-аналитической системы учета и отчетности //2018. – С. 374-378.

2)Ершова Л.И. Хранение документов. Бухгалтерский учет. 2019. № 5. С. 99-106.

3)Полозов, М. Н. Организация первичного учёта на предприятии и пути его совершенствования / М. Н. Полозов. — Текст : непосредственный, электронный // Молодой ученый. — 2016. — № 13 (117). — С. 485-487. — URL: <https://moluch.ru/archive/117/32036/>