

ФГБОУ ВО "Бурятская государственная сельскохозяйственная академия
имени В.Р.Филиппова"
Институт непрерывного образования
Агротехнический колледж

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и введение бухгалтерского учета активов организации

Ф.И.О. обучающегося Раднаева Эрдэма Гомбоевича

Группа 915-Э

Специальность: Экономика и бухгалтерский учет

место проведения производственной практики г.Улан-Удэ

Время прохождения производственной практики 15.06.22-30.06.22

Улан-Удэ, 2022

Содержание

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Характеристика предприятия ООО «ТЕТРОН КЛИМАТ».....	4
2. Организация документооборота и делопроизводство.....	6
3.Электронный документооборот.....	18
4. Бухгалтерская документация.....	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	32
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	34

ВВЕДЕНИЕ

Документооборот является информационной основой деятельности предприятия. Документы сопровождают все основные бизнес-процессы и являются важнейшим управленческим ресурсом. Системы электронного управления документами обеспечивают процесс создания, управления доступом и распространения больших объемов документов в корпоративных компьютерных сетях, а также контроль над потоками документов в организации.

Управленческая документация является основой деятельности любой организации: в документах сосредоточивается около 85% информационных ресурсов практически любой структуры управления. В связи с этим процессы документирования и документооборота приобрели настолько значительный характер, что требуют собственных автоматизированных систем управления.

За последние годы офисная автоматизация пережила революцию в области работы с документами. Если раньше система автоматизации делопроизводства рассматривалась как система автоматизации деятельности преимущественно технического персонала канцелярий, секретариатов, архивов, связанной с подготовкой, регистрацией, перемещением, контролем исполнения и поиском документов, то теперь составлением и пересылкой документов с помощью компьютеров, объединенных в сети, занимаются сами авторы и исполнители документов. Они теперь являются непосредственными участниками технологий документационного обеспечения - с момента создания документов до контроля исполнения и работы с документным архивом. Система автоматизации документирования и документооборота стала решающим инструментом повышения эффективности труда сотрудников, участвующих в принятии решений, и, соответственно, деятельности организации в целом.

Специалисты всех специальностей должны уметь использовать в своей деятельности программные продукты разных отраслей экономической сферы, в том числе системы электронного документооборота

1. Характеристика предприятия ООО «ТЕТРОН КЛИМАТ»

1.1. Организационная структура ООО «ТЕТРОН КЛИМАТ»

Название и адрес предприятия – Общество с ограниченной ответственностью «Сервис город».

Основным видом деятельности ООО "ТЕТРОН КЛИМАТ" является производство санитарно-технических работ, монтаж отопительных систем и систем кондиционирования воздуха (ОКВЭД ОК 029-2014). Кроме того дополнительными видами деятельности являются производство промышленного холодильного и вентиляционного оборудования, производство теплообменных устройств, оборудования для кондиционирования воздуха промышленного холодильного и морозильного оборудования, производство оборудования для фильтрации и очистки газов, ремонт машин и оборудования, монтаж промышленных машин и оборудования, производство электромонтажных работ, производство прочих строительного-монтажных работ, работы строительные специализированные прочие, не включенные в другие группировки, работы гидроизоляционные, торговля оптовая неспециализированная.

ООО «ТЕТРОН КЛИМАТ» является на сегодня одним из крупных предприятий в области производства санитарно-технических работ, монтаж отопительных систем и систем кондиционирования воздуха в Республике Бурятия.

1.2. Экономическая характеристика предприятия

Предприятие ООО«ТЕТРОН КЛИМАТ» является обществом с ограниченной ответственностью (ООО). ООО - это организационно-правовая форма предприятия. Под ООО понимается объединение граждан и (или) юридических лиц для совместной хозяйственной деятельности, имеющее уставный фонд, разделенный на доли, размер которых определяется учредительными документами, и несущее ответственность по обязательствам только в пределах своего имущества.

В ООО «ТЕТРОН КЛИМАТ» создан уставный фонд, размер которого составляет 20000 (двадцать тысяч) рублей. Число участников - учредителей ООО «ТЕТРОН КЛИМАТ» составляет 2 человека, размер доли по 100% (по 10000 рублей).

2. Организация документооборота и делопроизводство

2.1. Определения и термины.

Управление информационными ресурсами имеет для деятельности любого учреждения особое значение. Учреждения остро ощущают необходимость организации эффективного управления информационными ресурсами и предпринимают активные шаги по использованию компьютерных технологий в сфере управления документационными потоками. В большинстве учреждений со сложной структурой важное значение имеет уровень организации взаимодействия подразделений и порядок обмена информацией.

Информационная инфраструктура представляет собой организацию взаимодействия информационных потоков независимо от их носителя.

Создание информационной структуры, использующей компьютерные технологии, предполагает различные мероприятия, в том числе определение структуры документов и маршрутов их движения, правил организации разработки программ и структуры базы данных, приобретение, установку и техническое обеспечение эксплуатации оборудования, создание кабельной системы, определение системного программного обеспечения, которое будет использоваться в организации, и создание LAN как программно-технического комплекса, обучение сотрудников организации; использование при работе с документами стандартного программного обеспечения, организацию почтовой службы, доступа к Интернет; проектирование и разработку программных продуктов и создание информационно-аналитической системы; обеспечение безопасности информации; работу службы эксплуатации и внедрения; наполнение базы данных;

Для разработки единого информационного пространства используют информационные технологии.

Информационная технология как процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов [19].

Информационная система (ИС) - по законодательству РФ - организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы. Информационные системы предназначены для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации.

Функционирование информационного общества предполагает создание общего ресурса, позволяющего создавать и потреблять информацию во всех областях жизнедеятельности человека, - единого информационного пространства.

Единое информационное пространство можно охарактеризовать как совокупность баз и банков данных, технологий их сопровождения и использования, информационно-телекоммуникационных систем и сетей, функционирующих на основе единых принципов, по общим правилам, обеспечивающим информационное взаимодействие организаций и граждан и удовлетворение их информационных потребностей.

Информационное пространство предприятия - совокупность банков и баз данных, технологий их сопровождения и использования, информационных телекоммуникационных систем, функционирующих на основе общих принципов и обеспечивающих информационное взаимодействие организаций и граждан, удовлетворение их информационных потребностей.

В организациях обычно много баз данных и хранилищ информации, и существует необходимость обмена информацией. Процесс обмена информацией на бумажных носителях занимает большое количество

времени, поскольку он использует формализованные и официальные способы делового общения в виде инструкции, приказа и других форм. Доступность бумажной информации низка, а влияние на ее содержание имеет ограниченный круг лиц. Такой стиль работы накладывает ограничения и на систему управления, ведь полноценный и оперативный доступ ко всей информации имеет ограниченный круг лиц.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Документооборот - деятельность по организации движения документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки из организации и (или) направления в архив.

Понятие «делопроизводство» применяется уже в течение нескольких веков и обозначает деятельность, связанную с созданием документов и работой с ними в различных учреждениях. С течением времени делопроизводство активно развивается как важнейшая составная часть деятельности аппарата управления любой организации или органа государственной власти и местного самоуправления, так как в документах фиксируются все основные и текущие вопросы их деятельности.

Федеральное архивное агентство координирует всю систему делопроизводства и обеспечивает методическое сопровождение ее участников: основы делопроизводства и документооборота находятся в ведении этого ведомства. Разработкой непосредственно форм документов занимается Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии известное как Госстандарт.

2.2. Секретный документооборот

Все секретные документы проходят через специальные подразделения предприятий или ведомств. Учёт и документооборот ведется по специальным правилам, в России регламентируется законом Автоматизация секретного

документооборота и делопроизводства в режимносекретных подразделениях осуществляется с помощью программы автоматизированной системы секретного делопроизводства (АС СДП)

Электронный документооборот - это система обмена электронной документацией внутри компании, между организациями, с госорганами. Она включает в себя создание, заверение, отправление, получение, архивирование и повторное использование информации.

2.3.Электронный документооборот

В отдельных организациях введена система электронной обработки документов и обмена документами между подразделениями (внутренними получателями).

Для организации электронного документооборота на сервере организации создается база данных, где хранятся все созданные документы. Доступ к базе данных осуществляется через браузер (как правило, поддержку браузера определяет разработчик созданного интерфейса). Возможен доступ как по локальной сети (внутренней), так и через интернет (внешний).

Документы сохраняются или загружаются в определённые выделенные папки организации. Папки распределены в соответствии с иерархической структурой подразделения организации.

Создавать, модифицировать, удалять созданные документы имеет право лицо, наделённое соответствующими правами

2.4.Задачи документооборота

Системы документооборота обычно внедряются, чтобы решать определенные задачи, стоящие перед организацией. Такими задачами являются:

- обеспечение более эффективного управления за счет автоматизированного контроля исполнения, прозрачности деятельности всей организации на всех уровнях;
- поддержка системы контроля качества в соответствии с международными нормами;
- поддержка системы эффективного накопления, управления и доступа к информации и знаниям.
- обеспечение кадровой гибкости за счет большей формализации деятельности каждого сотрудника и возможности хранения всей предыстории его деятельности;
- протоколирование деятельности предприятия в целом (внутренние служебные расследования, анализ деятельности подразделений, выявление «горячих точек» в деятельности);
- оптимизация бизнес-процессов и автоматизация механизма их выполнения и контроля;
- исключение или максимально возможное сокращение оборота бумажных документов на предприятии.
- экономия ресурсов за счет сокращения издержек на управление потоками документов в организации;

- исключение необходимости или существенное упрощение и удешевление хранения бумажных документов за счет наличия оперативного электронного архива

2.5.Потоки документации

Различают три основных потока документации:

1. документы, поступающие из других организаций (входящие);
2. документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
3. документы, создаваемые в организации и используемые работниками организации в управленческом процессе (внутренние).

«Входящие» обрабатываются по стандартной схеме: их можно регистрировать, рассматривать, исполнять. Работа с документацией полностью соответствует как актуальным требованиям Государственных стандартов, так и российским традициям делопроизводства.

«Исходящие» предусмотрено как самостоятельное создание, так и формирование в ответ на входящие документы. Схема работы включает в себя присвоение уникального регистрационного номера, после того как элемент был согласован и утвержден. Если документ был создан как ответ на входящий, последний автоматически помечается как «Отправлен ответ». Программа самостоятельно формирует цепочки связанных друг с другом элементов

«Внутренние» к этой категории относится официальная организационная, распорядительная, справочная и информационная документация. Это могут быть, например, приказы, служебные записки, бумаги, связанные с кадровым делопроизводством, и т.д. Такой документации регистрационный номер присваивается ответственным сотрудником после того, как она была согласована и утверждена

Документы, поступающие в организацию, проходят:

1. первичную обработку;
2. предварительное рассмотрение;
3. регистрацию;
4. рассмотрение руководством;
5. передачу на исполнение

Письма:

- Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:
- наименование образовательного учреждения,
- дату,
- ссылку на индекс и дату входящего документа,
- адресат,
- резолюцию руководства,
- заголовок к тексту,
- текст,
- отметку о наличии приложения,
- подпись,
- отметку об исполнителе

Телефонограмма:

- Телефонограмма включает следующие реквизиты:
- дата,
- текст,
- подпись,
- фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается

Приказ:

- правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности
- вступает в силу с момента его подписания руководителем
- реквизиты:
 - название вида документа,
 - дату, номер приказа,
 - место издания,
 - заголовок,
 - текст, подпись,
 - визы,
 - согласование

«Верно»/ «Копия верна»

- При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:
- Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации

Документы для отдела кадров и бухгалтерии:

- Перечень документов, необходимых для кадрового делопроизводства, движения и учета кадров и требуемых органами надзора и контроля при проведении проверок соблюдения трудового законодательства РФ
- Для отдела кадров:

- Устав (положение) организации.
- Штатное расписание или положение об оплате труда.
- Коллективный договор.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Положение о премировании или дисциплинарный устав.
- График отпусков.
- Приказы (кадровые, производственные).

Трудовые договоры (контракты), гражданско-правовые договоры (договоры подряда, договоры о возмездном оказании услуг и т.д.).

- Книга учета движения трудовых книжек.
- Трудовые книжки.
- Личные карточки формы Т-2.
- Для бухгалтерии
- Договоры о материальной ответственности.
- Ведомости по заработной плате.
- Табели учета рабочего времени.
- Листки временной нетрудоспособности.
- Личные дела (материалы расследования) на работников (сотрудников), получивших увечье или профзаболевание.
- Образец расчета выплат по возмещению вреда здоровью (профзаболеванию).
- Справка об имеющейся задолженности по выплате заработной платы и других выплат или об ее отсутствии (в нее включаются данные о выплате зарплаты, расчете с уволенными работниками, оплате отпускных, "больничных", "декретных", о выплате выходных пособий и других сумм при увольнении по сокращению численности или штата, о выплате компенсаций за неиспользованный отпуск и др.).

2.6. Управленческая документация

Управление документами представляет собой совокупность планомерных и эффективных действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях с целью доказательства проведения деловых (управленческих) операций.

Управление документами в организации включает в себя:

- интегрирование процессов управления документами в системы и процессы деловой деятельности;
- распределение ответственности и полномочий по управлению документами;
- установление, внедрение и распространение руководящих указаний и регламентов работы с документами;
- принятие политики и стандартов в сфере управления документами;
- проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами;
- предоставление ряда услуг, относящихся к управлению документами и использованию документов.

Под управлением понимается разработка и поддержка условий, при которых документальные ресурсы обрабатываются по группам, дают требуемый результат и эффективно используются для достижения целей управления. Управление включает в себя планирование, руководство, поиск ресурсов.

2.7. Виды управления документооборотом в организации

1. Управление записями - контроль документов на бумаге, хранящейся в папках.
2. Управление формами - контроль форм, используемых для сбора информации и составления отчетов.
3. Управление отчетностью - публикация и распространение отчетов в бумажном виде

4. Управление руководствами и инструкции создания, распространения и сохранения бланков записей, директив и других оригинальных документов.

5. Управление архивами - каталогизация, обзор, сохранение и распространение бланков.

Управление документами - это процесс наблюдения и контроля за одинаковыми документами организации, записями их решений и разработок, представленными в формате электронных или бумажных документов.

Системы делопроизводства направлены на обеспечение автоматизированной работы с документами и отдельными реквизитами в их компьютерной версии. Унифицированные формы и регистрационно-контрольные бланки оформляются и проводятся в соответствии с государственными стандартами делопроизводства. Данные стандарты перечисленные в ОК УД, утвержденном Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. №299). Система делопроизводства автоматизирует регистрацию действий и событий согласно принятым правилам. Это может быть передача документа на исполнение, фиксация полученного по нему ответа или принятие к исполнению. Таким образом, система делопроизводства охватывает отрасль документационного обеспечения управленческой деятельности компании, включающей фиксацию фактически совершенных действий или произошедших событий.

Документальное электронное сопровождение бизнес-процессов создает ряд конкурентных преимуществ: наличие четко определенного регламентированного комплекса действий с фиксацией изменяющихся в процессе их выполнения результатов; обеспечение немедленного информирования о нарушениях или несоответствиях в рамках деятельности компании; возможность своевременного внесения актуальных корректировок, способствующих повышению эффективности процессов. Одновременно с этим решаются вопросы достоверности информации,

которая содержится во входящей и исходящей документации, а также скорости ее передачи.

Управленческая деятельность в организациях любого типа охватывает множество организационных вопросов, в том числе подбор и расстановку кадров, отраслевую производственную работу, планирование, финансирование.

В процессе управления собирается, обрабатывается и передается огромное количество информации, и именно на основе этой информации принимаются управленческие решения, а документы представляют собой как предмет, так и результат управленческого труда.

Документирование управленческой деятельности заключается в записи по установленной форме необходимой для управления информации, т.е. в создании документов. Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления.

Главной обеспечивающей функцией информационно-документационного обслуживания управления является его делопроизводство. В СССР деятельность, связанная с созданием и организацией работы с документами в управлении, называлась делопроизводством. С середины 1970-х гг. в связи с созданием автоматизированных систем управления появился новый термин "документационное обеспечение управления" (ДОУ), практически синоним термина "делопроизводство". В настоящее время оба термина употребляются на равных, хотя часто термин "делопроизводство" используют, когда речь идет об организации и приемах работы с традиционными документами, а термин "документационное обеспечение управления" - когда речь идет о применении компьютерных технологий в работе с документами.

3.Электронный документооборот

3.1.Сравнение традиционных и современных подходов к документообороту

Электронным документооборотом (ЭДО) называют порядок обмена электронными документами по утвержденному протоколу.

В настоящее время документооборот выполняется системой управления документооборотом (СУД). Цель СУД - это распределение общих документных ресурсов компании таким образом, чтобы они были под информационной защитой, т.е. чтобы можно было легко найти, получить и переслать документы независимо от предприятия.

В СУД используются:

- 1) Документы;
- 2) БД-таблицы.

Основные принципы электронного документооборота:

- 1) однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ в любой инсталляции данной системы;
- 2) возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повысить оперативность их исполнения;
- 3) непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);

- 4) единая (или согласованная распределенная) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;
- 5) эффективно организованная система поиска документа, позволяющая находить документ, обладая минимальной информацией о нем;
- 6) развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов.

Документом называют материальный носитель, на который наносятся сведения, отражающие состояние системы или принятое решение строго установленного содержания по строго регламентированной форме.

Документ (documentum) - официальная публикация, указанные директивы - разрешенная законом запись о сделке или бизнес-решении (чек, запрос, таблицы, формы, отчеты и т.д.).

Документ - это базовая единица документоориентированного процесса; способы хранения и создания документа в современных организациях являются видом деятельности, от которой зависит выживание компаний на рынке.

Электронным документом называют:

- 1) документированную информацию, предоставленную в электронной форме, т.е. в виде, пригодном для восприятия человека, с использованием ЭВМ, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" 27.07.2006 N 149-ФЗ (в ред. от 21.07.2011 N 252-ФЗ));
- 2) информационный объект, состоящий из двух частей: реквизитной, содержащей идентифицирующие атрибуты (имя, время и место создания, данные об авторе и т.п.) и электронную подпись, и содержательной,

включающей в себя текстовую, числовую и (или) графическую информацию, которая обрабатывается в качестве единого целого (ГОСТ Р 50.1.031-2001 "Рекомендации по стандартизации. Информационные технологии поддержки жизненного цикла продукции. Терминологический словарь. Часть 1. Стадии жизненного цикла продукции". Приняты и введены Постановлением Госстандарта России от 02.06.2001 N 256-ст).

Управление любым предприятием является в первую очередь информационным процессом. В этом процессе информация принимается, обрабатывается, на основе ее вырабатывается решение, это решение доводится до исполнителей, действия которых контролируются.

Документооборот является основой любой системы делопроизводства, т.е. процесса организации работы с документами, их создания, регистрации, контроля, продвижения, систематизации и хранения.

Любой документ должен быть зарегистрирован и обработан. После рассмотрения руководителем и регистрации документы передаются исполнителям до окончательного решения вопроса. После исполнения документ должен подшиваться к делу - совокупности документов, относящихся к определенному вопросу.

По истечении установленного срока дела передаются на хранение в архив.

Таким образом, организация документооборота имеет много общего с организацией механического конвейера. Организация документооборота основана на тех же принципах, что и механический конвейер: движение документов должно иметь минимальные возвраты на предыдущие ступени, документы должны направляться исполнителям в соответствии с их обязанностями, чтобы избежать дублирования операций. Так выглядят принципы традиционного документооборота.

Электронный документооборот также проявляется в виде единого механизма движения документов, которые созданы с использованием

компьютерных средств и, как правило, подписаны электронной цифровой подписью. При этом обрабатываются документы также с использованием электронных носителей.

Основные принципы электронного документооборота:

- однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ в любой инсталляции данной системы;
- возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повысить оперативность их исполнения;
- непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);
- единая или согласованная, распределенная база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;
- эффективно организованная система поиска документа, позволяющая находить документ, обладая минимальной информацией о нем;
- развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов.

3.2.Преимущества электронного документооборота

1. Система электронного документооборота предназначена для построения эффективной системы управления бизнес-процессами и документами компании.
2. Инструментарий, входящий в СЭД, позволяет реализовать технологии электронного документооборота в любой компании, независимо от ее численности и формы собственности.
3. Система электронного документооборота рассчитана на работу как в рамках небольшой структуры, например, канцелярии, отдела, департамента,

так и в рамках территориально распределенной организации со сложной схемой информационных потоков.

4. Простота внесения изменений в документ.
5. Возможность помещать в документ не только текст, но и мультимедийные данные.
6. Возможность использовать заранее заготовленные формы.
7. Более высокая скорость передачи информации по большому количеству адресов.
8. Экономия бумаги.
9. Компактность архивов.
10. Простота контроля информационных потоков.
11. Высокая скорость поиска и извлечения информации.
12. Возможность защиты документов от несанкционированного доступа и разграничение прав доступа сотрудников к информации.

Внедрение СЭД дает определенные преимущества руководству предприятий и организаций для осуществления эффективного управления и оперативного принятия решений, а именно:

- прозрачность деятельности сотрудников и отделов;
- высокую скорость получения аналитических справок и отчетов;
- укрепление исполнительской дисциплины;
- снижение негативного влияния человеческого фактора на деятельность компании;
- уменьшение количества сотрудников, занятых работой с документами;
- прозрачность бизнес-процессов, контроль над получением, исполнением и созданием документов осуществляется значительно проще и быстрее, благодаря этому руководство в любой момент может отслеживать бизнес-процессы организации;
- повышение исполнительской дисциплины. Согласно статистическим данным, значительная доля поручений не выполняется сотрудниками. СЭД

позволяет руководителям осуществлять контроль за рабочими процессами, скоростью и качеством выполнения, а главное, за результатом работы;

- сокращение времени на обработку и исполнение документов. С помощью электронного документооборота обеспечивается более быстрый поиск, создание, обработка и рассылка документов;

- с помощью СЭД оптимизируется схема обучения новых сотрудников, а также внедрения новых процессов в компании. Введение в работу новых положений и инструкций с использованием электронного документооборота происходит намного быстрее, чем отдельное информирование каждого сотрудника и его ознакомление с бумажными документами;

- повышение уровня корпоративной культуры. СЭД создает единое информационное пространство, в котором задействованы все или большинство структур компании. Это, в свою очередь, создает возможность вовлекать в корпоративные процессы практически каждого сотрудника;

- при переходе компании на электронный документооборот решается проблема с адаптацией под изменения на рынке международных стандартов. В случае появления таковой организация, которая использует СЭД, может оперативно внести изменения под новый шаблон, повысив тем самым уровень своей конкурентоспособности на рынке;

- повышение уровня конфиденциальности информации. У каждого сотрудника имеется та степень доступа и управления документами компании, которая соответствует его полномочиями. Каждое действие протоколируется в компьютерной системе, а это означает, что в любой момент есть возможность посмотреть, кто из сотрудников вносил изменения в данные, работал с ними.

Сегодня эффективность работы предприятия зависит от скорости обработки документов, распределения информации между подразделениями организационной структуры и контрагентами, от надежности всей информационной составляющей. Возникает необходимость

усовершенствования системы документооборота с помощью его автоматизации.

Обычно саму автоматизацию условно разделяют на две части: непосредственно процесс и отчет, т.е. контроль за работой готового продукта.

Если стоит задача не только внедрить электронный документооборот, но и преобразовать бизнес-процессы, то техническое задание необходимо формулировать вместе с менеджерами, которые ответственны за эти процессы. Только в случае привлечения их к работе получится создать успешную версию электронного документооборота.

4. Бухгалтерская документация

4.1.Кассовая книга

Кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте, а также денежных документов. При этом поступление и выбытие наличной иностранной валюты (по видам валют) и денежных документов ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514).

Листы Кассовой книги (ф. 0504514), содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) "Фондовый".

Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам (в рублях, в иностранной валюте (по видам валют) и по денежным документам отдельно. В листах Кассовой книги (ф. 0504514), содержащих данные о движении денежных документов, строки "в том числе на заработную плату" и "Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня" не заполняются.

Записи в Кассовую книгу (ф. 0504514) осуществляются по каждому кассовому приходному и расходному ордеру (фондовому приходному и фондовому расходному ордеру), оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги, денежные документы (полное оприходование в кассу наличных денег).

Записи в Кассовую книгу (ф. 0504514), формируемую в виде электронного документа (далее - электронная Кассовая книга), осуществляются в момент подписания кассиром ЭЦП каждого приходного кассового ордера, расходного кассового ордера либо скан-копии приходного кассового ордера, расходного кассового ордера, содержащего собственноручные подписи. В последнем случае лицом, ответственным за соответствие скан-копии подлиннику кассового ордера, содержащего собственноручные подписи, является кассир.

Квитанция к приходному кассовому ордеру, сформированному в электронном виде, подписывается ЭЦП главным бухгалтером или уполномоченным лицом и кассиром.

Формирование электронной Кассовой книги осуществляется ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились.

Записи в Кассовой книге (ф.0504514), сформированной на бумажном носителе или в электронном виде, сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером, иным лицом, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета организаций бюджетной сферы, и в случае отсутствия несоответствий подписываются на бумажном носителе собственноручно, в электронном виде - ЭЦП.

Кассовая книга (ф. 0504514), сформированная на бумажном носителе (копия электронной Кассовой книги на бумажном носителе), должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью, а количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера. Ведение Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе ручным, автоматизированным способом осуществляется в порядке, установленном Банком России для ведения кассовых операций в Российской Федерации.

С листом Кассовой книги (ф. 0504514) (копией электронной Кассовой книги на бумажном носителе), оформленным за соответствующий рабочий день, кассиром прошиваются кассовые документы, содержащие собственноручные подписи.

4.2.Авансовый отчет

Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами, при условии оформления на бумажном носителе. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового

отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждаются руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.

На оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Суммы, выплаченные в иностранной валюте, указываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

4.3.Оборотная ведомость

Оборотная ведомость (ф. 0504036) составляется, при необходимости, в стоимостном выражении по синтетическому счету плана счетов бухгалтерского учета в разрезе счетов аналитического учета финансовых активов и обязательств и предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072).

Оборотная ведомость (ф. 0504036) открывается путем переноса остатков по счетам бухгалтерского учета на начало периода и отражает движение средств за месяц с выведением остатков на конец периода.

4.4.Требование-накладная

Требование-накладная (ф. 0504204) применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или ответственными лицами.

Требование-накладную (ф. 0504204) составляет ответственное лицо структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности подразделению-получателю (например: со склада на склад; со склада в структурное подразделение и других случаях) или другому ответственному лицу, в двух экземплярах, один из которых служит основанием для передачи ценностей, а второй - для их принятия.

Утратил силу с 27 сентября 2020 г. - Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н

Информация об изменениях:

Требование-накладную (ф. 0504204) подписывают ответственные лица и сдают в бухгалтерию для учета движения материалов (материальных ценностей).

4.5. Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) (далее - Накладная (ф. 0504205) применяется для учета отпуска материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям, в том числе с привлечением организаций, осуществляющих перевозку, на основании договоров (контрактов) и других документов.

Накладная (ф. [0504205](#)) выписывается в двух экземплярах учреждением-отправителем на основании договоров (контрактов), нарядов и других соответствующих документов при предъявлении представителем учреждения (организации)-получателя; организации, осуществляющей перевозку, на основании доверенности на получение материальных

ценностей, заполненной в установленном законодательством порядке. Один экземпляр является основанием для отпуска материалов, второй - передается представителю учреждения (организации) - получателя материальных ценностей.

4.6.Акт приемки материалов (материальных ценностей)

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (далее - Акт приемки материалов (ф. 0504220) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

В случае если материалы (материальные ценности) поступают без документов, Акт приемки материалов (ф. 0504220) является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

Акт приемки материалов (ф. 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

В разделе 8 "Результат приемки груза" графа 3 "Номер паспорта" заполняется в случаях расхождений при поступлении материальных ценностей, содержащих драгоценные материалы (металлы, камни).

4.7.Акт о списании материальных запасов

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (далее - Акт о списании (ф. 0504230) применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.

В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, указанные документы прилагаются к Акту о списании (ф. 0504230).

Акт о списании (ф. 0504230) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения.

4.8.Квитанция

Квитанция (ф. 0504510) является типовой формой бланка строгой отчетности и применяется для оформления приема наличных денежных средств уполномоченным учреждением в установленном законодательством порядке лицами от физических лиц без применения контрольно-кассовых машин. В случае приема наличных денежных средств, уполномоченное лицо ежедневно сдает в кассу учреждения полученные денежные средства при составлении реестра сдачи документов с приложением копий Квитанций (ф. 0504510).

4.9.Приходно-кассовый ордер

Приходный кассовый ордер — это первичный документ бухучета, который необходим для оформления поступления денежных средств в кассу. Он состоит из двух частей: самого приходного ордера и квитанции к нему. В документе должны отображаться следующие реквизиты:

- номер регистрации и дата формирования документа;

- название предприятия, в кассу которого вносятся денежные средства, название структурного подразделения, код ОКПО;
- имя/название плательщика, номер к/с в банке и субсчета;
- сумма денег, поступивших в кассу (пишут и числом, и прописью), а также основание начисления;
- список дополнительных к ордеру первичных документов.

4.10. Расходно-кассовый ордер

Расходный кассовый ордер по форме КО-2) - это бухгалтерский документ, при помощи которого происходит выдача денежных средств из кассы организации. Его оформление зависит от порядка проведения кассовых операций в организации. Ордер КО-2 заполняется в единственном экземпляре.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Производственная практика по бухгалтерскому учету, является важным этапом подготовки студента. Передо мною была поставлена цель научиться самостоятельно изучать данные, характеризующие деятельность предприятия ООО «Сервис город», а также научиться подбирать, изучать и обобщать материалы действующих предприятий. В процессе прохождения преддипломной практики я не только закрепил, но и углубил полученный теоретический объем знаний.

В процессе прохождения учебной практики :

Ознакомилась с организацией предприятия, его структурой, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами.

Научилась заполнять такие документы как: Первичные документы, нормативные акты в сфере документооборота, нормативные акты по первичному учету фактов хозяйственной деятельности, нормативные акты по первичному учету расчетов с подотчетными лицами, расходный кассовый ордер, авансовый отчет, приходный кассовый ордер, и т.д.

Ознакомилась с учетной политикой предприятия и внутренними нормативными документами, изучить организацию бухгалтерского учета: построение учетного аппарата; формы бухгалтерского учета; первичный учет и документооборот.

Ознакомилась с формами контроля, существующими на предприятии, и оценить систему внутреннего контроля, с целью выявления достоверности бухгалтерской информации и бухгалтерской отчетности.

Изучила степень автоматизации учетно-аналитической работы на предприятии и ее организацию.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
6. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»
7. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»
8. Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-Р "Об обеспечении сохранности документов по личному составу
9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558
10. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 №105
11. Федеральный закон от 21.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете»

12. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)

13. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28)

14. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 N 299 « Утвержден общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93»

15. Составная часть Единой системы классификации и кодирования _ общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

16. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)

17. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37)

18. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

19. Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. Системы электронного документооборота (учебное пособие). - "КНОРУС", 2019 г.

20. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. №299)