

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/11340>

**Тип работы:** Отчет по практике

**Предмет:** Документоведение

Содержание

Введение 3

Глава 1. Документирование деятельности организации 4

Глава 2. Организация работы с документами 9

Заключение 13

Список использованной литературы 14

Важно помнить, что график документооборота должен соответствовать разработанным на предприятии должностным инструкциям (если они разработаны). Заметим, что эти внутренние документы взаимодополняют друг друга и также влияют на качество составления и сроки представления бухгалтерской отчетности.

Различают два вида графиков документооборота, каждый из которых используется для определенных целей:

в виде перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых структурными подразделениями организаций, с указанием сроков и ответственных исполнителей (статический);  
в виде схемы (динамический).

Статические графики документооборота представляют собой порядок оборота каждого вида документа в коммерческой организации, начиная от его получения или создания, регистрации, утверждения, передачи, текущего хранения, постоянного хранения и заканчивая его уничтожением или сдачей в архив. В разных организациях эти графики отличаются друг от друга только составом документов, специфических для каждой коммерческой фирмы. Однако статические графики документооборота позволяют определять общую совокупность документов, используемых в организации. Статические графики документооборота могут составляться отдельно по каждому разделу и участку бухгалтерского учета.

В статическом графике документооборота можно выделить семь основных этапов обращения каждого документа:

- 1) составление документа в момент совершения хозяйственной операции согласно требованиям, предъявляемым к его оформлению;
- 2) передача документа из соответствующего отдела в бухгалтерию, где контролируются своевременность и полнота сдачи его для учетной обработки;
- 3) проверка бухгалтером принятых документов по форме (проверяются полнота и правильность оформления, заполнение обязательных реквизитов);
- 4) проверка принятых документов бухгалтером по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей);
- 5) арифметическая проверка первичного документа;
- 6) обработка документа в бухгалтерии осуществляется в три этапа:

таксировка (расценка) предусматривает перевод натуральных и трудовых измерителей в обобщающий денежный измеритель. Например, передан табель рабочего времени, на основании которого рассчитывается заработная плата работников;

группировка подбор документов, однородных по экономическому содержанию (приход и расход товарно-материальных ценностей);

котировка - указание в первичном документе корреспонденции счетов по конкретной хозяйственной операции, вытекающей из содержания документа;

- 7) сдача и оформление документов в архив на хранение после составления по ним учетных регистров.

В Положении о документах и документообороте в бухгалтерском учете приведен пример статического графика документооборота. График включает четыре раздела: создание документа, проверка документа, обработка документа, передача документа в архив. Каждый раздел содержит специфические рубрики: в

первом указываются количество экземпляров, ответственный за выписку, ответственный за оформление, ответственный за исполнение, срок исполнения; во втором ответственный за проверку, кто представляет, порядок представления, срок представления; в третьем исполнитель и срок исполнения; в четвертом исполнитель и срок передачи.

Динамические графики документооборота представляют собой организационную структуру конкретной организации с наложенной на нее схемой обмена документами. Составление динамических графиков документооборота требует скрупулезного изучения движения документов от исполнителя к исполнителю и фиксации этого движения. Динамический график документооборота отличается от статического тем, что документы, формируемые специалистом одного подразделения и не используемые специалистами другого подразделения, в нем не указываются. Например, инвентарная карточка учета основных средств типовой унифицированной формы ОС-6 будет присутствовать в статическом графике документооборота, но не будет указана в динамическом графике.

Сущность динамического графика документооборота представлена в виде образца приказа условной подрядной строительной организации. В ее руководство входят:

генеральный директор, осуществляющий общее управление строительной фирмой;

заместитель генерального директора, ответственный непосредственно за организацию строительного процесса;

исполнительный директор, занимающийся организационной работой в подрядной строительной организации (кадры, снабжение и т.п.);

главный бухгалтер, ведущий бухгалтерский учет;

прорабы строительных участков, осуществляющие помимо основных обязанностей по руководству рабочими, учет материально-производственных запасов, поступающих на строительные объекты.

Образец приказа

ООО «Нева Строй

Приказ № 05 от 12 декабря 2016 г.

Приказываю:

Для нормальной работы фирмы и правильной организации документооборота всем ответственным лицам сдавать отчеты по своей деятельности согласно утвержденному графику.

1. Заместитель генерального директора:

до 5-го числа каждого месяца представляет для утверждения генеральным директором подрядные договоры с заказчиками и генподрядчиками, а также с субподрядчиками;

до 5-го числа каждого месяца сдает главному бухгалтеру подписанные Акты о приемке выполненных работ формы № КС-2 и Справки о стоимости выполненных работ и затрат формы № КС-3;

до 10-го числа каждого месяца сдает главному бухгалтеру утвержденные подрядные договора;

2. Исполнительный директор:

ежедневно сдает генеральному директору на визирование полученные счета по приобретению материально-производственных ресурсов; еженедельно сдает генеральному директору отчет о работе фирмы;

до 5-го числа каждого месяца представляет для утверждения генеральным директором договоры и контракты с поставщиками строительных материалов и оборудования, трудовые договоры с новыми сотрудниками, договоры о материальной ответственности и другие документы;

до 10-го числа каждого месяца сдает главному бухгалтеру документы на сотрудников, принятых на работу в течение последнего месяца.

3. Главный бухгалтер:

до 5-го числа каждого месяца сдает генеральному директору отчет об уплаченных налогах;

до 5-го числа каждого месяца сдает генеральному директору отчет о налоговых платежах, необходимых к уплате в следующем отчетном периоде;

до 5-го числа каждого месяца сдает генеральному директору отчет о выданных подотчетных суммах;

до 10-го числа каждого месяца сдает генеральному директору отчет о движении денежных средств в кассе фирмы;

до 10-го числа каждого месяца сдает генеральному директору отчет о движении денежных средств на расчетном счете.

4. Прораб:

ежедневно сдает исполнительному директору заявки на приобретение необходимых строительных материалов, инструментов, хозяйственного инвентаря;

еженедельно сдает генеральному директору отчет о результатах строительного процесса;  
до 5-го числа каждого месяца сдает главному бухгалтеру таблицу рабочего времени;  
до 5-го числа каждого месяца сдает в производственно-технический отдел форму № М-29, а в бухгалтерию - материальный отчет.

Исполнители (прорабы, мастера, табельщики, работники бухгалтерии, снабжения, кладовщики, подотчетные лица и др.), получив выписку из графика документооборота, создают и представляют документы, относящиеся к сфере их обязанностей. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

Наличие графика документооборота не только способствует взаимодействию информационных систем строительной организации, но и является одним из доказательств наличия (отсутствия) системы внутреннего контроля. Кроме того, график рационального документооборота способствует оптимизации числа подразделений и числа исполнителей, влияющих на качество учетно-аналитической информации, и, как показывает практика, улучшает всю учетную и контрольную функции системы управления строительным бизнесом.

#### Список использованной литературы

1. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие с образцами документов. — М.: Бизнес-школа, 2012 - 224 с.
2. Андреева В.И. Делопроизводство. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2010 - 187 с.
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство и документационное обеспечение управления - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2008 -818 с.
4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство в бухгалтерии. М.: ЗАО «Бухгалтерский бюллетень», 2013 - 256 с.
5. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. — М.: Научная книга, 2011- 137 с.
6. Организация работы с документами /под ред. И.К. Корнеева. М.: Инфра-М, 2007 - 572 с.

*Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/11340>*