

# ДОКУМЕНТООБОРОТ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЁТЕ

*Андык А.С.*

*Белорусский государственный университет транспорта*

*bsut@bsut.by*

Для бухгалтерского учета документооборот имеет основополагающее значение, так как любая бухгалтерская функция непременно основывается на ее документальном оформлении. В соответствии с этим полнота и достоверность бухгалтерской информации возможна лишь при эффективно организованном, отлаженном документообороте.

Под документооборотом в бухгалтерском учете следует понимать определенный порядок и путь прохождения документов по всем инстанциям с момента их составления до сдачи в архив.

Понятие документооборота в бухгалтерском учете включает в себя такие основные этапы работы с документами, как приём, обработка, регистрация, распределение корреспонденции; передача и доставка документов; учет объема документооборота; контроль за правильностью оформления документов и соответствующим отражением операции по счетам бухгалтерского учета.

Так как работа с документами сопровождает деятельность бухгалтера от стадии поступления активов или обязательств на предприятие до момента их выбытия, то неотъемлемым условием обеспечения своевременности обработки документов является наличие на предприятии рациональной системы документооборота.

Построение такой системы движения документов в бухгалтерском учете основывается на разработке графика документооборота, который составляется главным бухгалтером и утверждается руководителем предприятия. В графике документооборота устанавливается назначение первичных документов, порядок их оформления и сроки сдачи в архив. График документооборота может быть оформлен в виде схемы, графика или перечня работ, с указанием исполнителей и сроков движения документов. Каждому исполнителю вручается выписка из графика документооборота, в которой перечисляются документы, относящиеся к сфере его деятельности, и сроки предоставления этих документов.

Контроль за выполнением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

После обработки и использования все первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат передаче в архив. До передачи документов в архив они хранятся в бухгалтерии в специальных шкафах или сейфах.

Установлены определенные правила и сроки хранения документов в архиве. Например, первичные и учетные документы хранятся в течение 5 лет, инвентаризационная документация, акты проведения ревизии — 3 года, бухгалтерские отчеты и балансы, квартальные балансы — 3 года, годовые — 10 лет, лицевые счета рабочих и служащих — 75 лет и другие [1].

Совокупность управленческой документации не ограничивается учетной документацией: распоряжения, указания руководителя служат основой для

принятия решений по управлению финансовыми потоками компании. Кроме того, организационно-распорядительная документация организации служит в большинстве случаев прямым или косвенным основанием для оформления первичных учетных документов. В связи с этим в данной публикации будут подробно рассмотрены проблемы документооборота в бухгалтерском учете с участием не только учетных документов, но и других документов, содержащих сведения управленческого характера.

Первой неотъемлемой составляющей бухгалтерского документооборота является бухгалтерская документация (первичные документы, регистры учета и отчетность). Организационно-распорядительные документы (ОРД) – это вторая неотъемлемая составляющая бухгалтерского документооборота. К числу организационно-распорядительных документов относятся:

- нормативные акты, непосредственно регламентирующие бухгалтерскую деятельность на предприятии (например, приказ об учетной политике);
- документация, подлежащая обязательному визированию главным бухгалтером (штатное расписание, график отпусков и т.п.);
- документы, из которых бухгалтер получает необходимую информацию для учетных работ, и другие.

Вся деятельность бухгалтерии и главного бухгалтера прямо или косвенно связана с организационно-распорядительной документацией. Собственно, сама номенклатура документооборота в бухгалтерском учете регламентируется несколькими такими документами, в том числе приказом об утверждении графика документооборота и приказом об учетной политике. На разных предприятиях она отличается и зависит от размеров предприятия, численности штата, вида хозяйственной деятельности и других факторов.

С помощью документов обеспечивается взаимодействие элементов внутренней организации предприятия, его подразделений. При этом содержащаяся в документах информация является основанием для принятия различных управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, в частности, для составления бухгалтерской (финансовой), статистической и налоговой отчетности.

Для целей бухгалтерского учёта всю документацию можно разделить на:

- распорядительную (содержат указания, носят побудительный характер – распоряжения руководства, регламенты, инструкции);
- исполнительную (фиксируют факт хозяйственной деятельности – товарная накладная, акт об оказании услуг);
- комбинированную (одновременно сочетают характеристики распорядительной и исполнительной документации – приходные и расходные кассовые ордера, авансовые отчеты);
- документы бухгалтерского оформления (составляются в случае отсутствия прочих документов: бухгалтерская справка, справка о расчете резервов).

Описанная выше классификация доказывает, что любое движение активов и обязательств должно фиксироваться либо документом унифицированной формы, либо утвержденным в компании регистром. Зачастую рутинная работа, та-

кая, как расчет процентов по кредиту или проведение взаимозачета, не влечет создания документа-основания, что в дальнейшем может вызвать трудности при организации деятельности предприятия.

Кроме того, для обобщения информации документы делятся на первичные и сводные. Первичная документация фиксирует хозяйственную операцию в момент ее совершения (товарная накладная, акт об оказании услуг, ведомость на выплату заработной платы). В свою очередь сводные документы систематизируют информацию, заключенную в первичной учетной документации (карточка счета, кассовая книга, шахматная ведомость, баланс и т.д.).

В зависимости от периодичности использования в бухгалтерском учете документы делятся на разовые (оформляются на конкретную хозяйственную операцию) и накопительные (фиксируют однородные факты хозяйственной деятельности, на конец периода выводится итог по совокупности). К разовым документам относятся товарные и товарно-транспортные накладные, приходные кассовые ордера, платежные поручения, а к накопительным – лимитно-заборные карты, наряды на сдельную работу и т.д.

Организация документооборота имеет большое значение, поскольку усиливает контрольные функции учета, ускоряет сроки составления бухгалтерской отчетности, повышает оперативность бухгалтерского учета. Документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления, поэтому оно является одним из средств укрепления законности и контроля.

От четкости и оперативности обработки и движения документов в конечном итоге зависит быстрота принятия решений. Поэтому в рациональной организации документообороту всегда уделяется большое внимание, особенно в бухгалтерии, где несвоевременная обработка финансовых документов может привести к отрицательным экономическим последствиям.

#### **Список использованных источников:**

1. Астапенко Е. Контроль, CRM и документооборот // Бухгалтер и компьютер. - 2011. - № 3. - С. 42-44.
2. Храмцовская Н. Новый закон "О бухгалтерском учете" и управление бухгалтерскими документами // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2012. - №2. - С. 52-57.
3. <http://www.pravo.by>