Бухгалтерская документация в процессе управления

Шаймарданов Парда Мавлянович
негосударственное образовательной учреждений
инфокоммуникации г.Карши

В условиях развития рыночных отношений и создания широкой сети

негосударственных структур, существенно меняется роль такого традиционного для всех учреждений, организаций и предприятий структурного подразделения, как бухгалтерия. Вместо простого учетного органа бухгалтерия становится одним из важнейших подразделений, определяющих финансовую стратегию фирмы и влияющих на развитие ее хозяйственной деятельности.

Учетная политика фирмы, грамотный анализ финансово-хозяйственной деятельности, взаимодействие с налоговыми службами – это принципиальные, ключевые моменты в работе любой негосударственной структуры, обладающей полной самостоятельностью и выживающей в условиях острой конкурентной борьбы. Значимость данного структурного подразделения требует постоянного совершенствования организации и деятельности бухгалтерии, улучшения ее кадрового состава, внедрения прогрессивных информационных технологий обработки экономической информации. Важным направлением улучшения работы любой бухгалтерии является совершенствование организации и ведение делопроизводства в этом подразделении. Многочисленные виды документов (финансовых, расчетно-денежных, первичных учетных, отчетно-статистических, организационно-распорядительных) – “продукт” труда работников бухгалтерии, отражающий жизнеспособность фирмы и перспективы ее дальнейшего существования.

Делопроизводство в бухгалтерии

В бухгалтерии, как и в сфере управления в целом, все работают с документами как носителями информации. Документ является объектом и результатом труда в сфере управления. ГОСТ определяет документ как “материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве”. Из определения документа видно, что главное назначение документа, причина его появления – необходимость зафиксировать информацию. Зафиксировав информацию, документ тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возращение к информации во времени. Документ, регистрируя явления, выполняет функцию учета, используется как доказательство чего-либо.

Таким образом, документ может выполнять несколько функций. Особое место среди документов бухгалтерии занимает организационно- распорядительная документация, обеспечивающая как организацию работы бухгалтерии (положения о бухгалтерии, должностные инструкции сотрудникам бухгалтерии), так и нормативно-правовую основу многих финансовых и расчетно- денежных операций (приказы и распоряжения, акты ревизий, докладные и объяснительные записки и д.р.).

Правильное составление и оформление этих документов в соответствии с действующими нормативами – одна из обязанностей работников в бухгалтерии. Другой существенной стороной ведения делопроизводства бухгалтерии является систематизация и хранение всех образующихся здесь документов, необходимых впоследствии не только для анализа финансово-хозяйственной деятельности фирмы, но и для предъявления этих документов при аудиторской проверке, а также

для сдачи на хранение в установленном порядке в ведомственные и государственные архивы.

Виды используемых в бухгалтерии документов

Организационные документы представлены уставами, положениями в том числе положением о бухгалтерии, должностными инструкции на работников этого структурного подразделения, инструкциями и правилами. Положения – нормативные акты, имеющий сводный кодификационный характер и определяющие порядок образование, структуру, компетенцию,

обязанности и организацию работы системных органов государства. Например, Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Республике Узбекистан или положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Положения утверждаются в установленном порядке.

Инструкция – “правовой акт, издаваемый органом государственного

управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационное, научно-техническое, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц и граждан”. Инструкции издаются также в целях разъяснения и определение порядка применения законодательных актов и распорядительных документов.

Например: ”Инструкция по статистике численности и заработной платы рабочих и служащих на предприятиях, организациях”, “Инструкция о порядке заполнения бухгалтерского отчета предприятия”. К распорядительным документам относят постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. Бухгалтерия, как правило, получает для сведения копии распорядительных документов по основной деятельности и обязательно копии приказов по личному составу, по которым начисляется заработанная плата.

Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Приказ издается по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных частей; утверждение положений, правил и т.п.

По средством приказа руководитель ставит основные задачи перед работниками, указывает пути решения принципиальных вопросов. Приказ обязателен для всех работников данной организации или отрасли. Например: “Приказ по личному составу”. Его копия обязательно передается в бухгалтерию. Протокол. Работникам бухгалтерии, входящим в состав различных комиссий, не редко приходится оформлять протоколы заседаний. Протокол можно определить как документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений или как документ с записью всего происходящего на собрании. Протокол ведется, как правило, во время заседания. Оформляется протокол по форме общего бланка на чистом листе бумаги. Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем. Потом он формируется в дело вместе с документами, созданными в процессе подготовки заседания. Наиболее часто работникам бухгалтерии приходится составлять акты.

Акт – документ составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Чаще всего акты составляются комиссиями. Работники бухгалтерии входят во многие комиссии, особенно связанные с учетом или списанием материальных ценностей. Поводы для составления акта могут быть различными, отсюда и большое количество разновидностей актов: акты ликвидации (учреждений, предприятий); акт приема-передачи (при смене руководства, материальных ценностей; акт приема объектов и т.п. Акт независимо от разновидности составляется по единой схеме.

Служебные письма – обобщенное название большой группы управленческих документов различного содержания, которые служат средством общения с учреждениями, организациями и

частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь. Служебные письма применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности, отсюда вытекает разнообразие вида писем: запросы, уведомления, приглашения, претензии, изменения, замечания, требования и т.п. Служебные письма занимают до 80% входящие и исходящей документации учреждения в целом и часто используется в деятельности бухгалтерии.

Сопроводительное письмо – часто составляемый документ, который информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов. Составление сопроводительных писем допустимо лишь в том случае, если необходимо что-либо разъяснить или дополнить к приложенным документам: указать срок исполнения, объяснить причину задержки и т.д. Также могут составляться письмо-приглашение, информационное письмо,

рекламное письмо, письмо-извещение, гарантийное письмо и т.п. Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшей место явлении или факте, о выполнении работы.

ЛИТЕРАТУРА

1. Андреева В.И. Делопроизводство в бухгалтерии. – М., 1994.

2. ГОСТ 16.487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и

определения. – М., 1984 с.4 п.37

3. Инструкция по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях,

состоящих на бюджете. п. 16, с. 11

4. Горбачев Н.Н. Методическое пособие по курсу “Делопроизводство”. Часть I-II. – М.: Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 1997. –142 с.

5.Киреанова М.В., Аксенов Ю.М. Документационное обеспечение управления.- Новосибирск, 1986.