

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 20.07.2023 07:59:36

Уникальный идентификатор документа

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

Университетский колледж агробизнеса

**ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ППССЗ

_____ Е.М. Казначеева

« _____ » _____ 2023г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ
по учебной дисциплине**

Документационное обеспечение управления

Специальность: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
(базовая подготовка)

Ведущий преподаватель
(руководитель) дисциплины

Н.П. Кокорина

Председатель методического
совета

М.В. Иваницкая

Омск 2023

Пояснительная записка

Методические рекомендации по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» предназначены для выполнения самостоятельной работы обучающимися по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Самостоятельная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью методических рекомендаций является обеспечение эффективности самостоятельной работы студентов с литературой на основе организации её изучения.

Задачами методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

- активизация самостоятельной работы студентов;
- содействие развития творческого отношения к данной дисциплине;
- овладение умениями опознавать, анализировать, классифицировать факты;
- управление познавательной деятельностью студентов;
- формирование абстрактного мышления, гуманистического мировоззрения.

Функциями методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

- определение содержания работы студентов по овладению программным материалом;
- установление требований к результатам изучения дисциплины.

Предложенные в рекомендациях задания позволят успешно овладеть профессиональными знаниями, умениями и навыками, и направлены на формирование общих компетенций:

Код ОК, ПК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.07	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации

	Уо 02.10	оформлять результаты поиска		
	Уо 02.11	организовывать документооборот		
	Уо 02.12	разбираться в номенклатуре дел		
	Уо 02.13	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив		
	Уо 02.14	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения		
ОК2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.11	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
	Уо 05.03	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	У 1.1.01	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	З 1.1.02	понятие первичной бухгалтерской документации
	У 1.1.02	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	З 1.1.03	определение первичных бухгалтерских документов
	У 1.1.03	проверять наличие в произвольных первичных документах обязательных реквизитов	З 1.1.04	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа

Самостоятельная работа должна продолжить работу по формированию абстрактного мышления, гуманистического мировоззрения, умения получать и критически осмысливать философскую информацию из различных источников и самостоятельно ориентироваться в ней, умения анализировать, систематизировать, применять полученные знания для решения задач познавательного и практического характера, а также подготовить будущего специалиста к профессиональным действиям.

Самостоятельная работа является логическим продолжением аудиторных занятий, проводится по заданию преподавателя, который инструктирует студентов и устанавливает сроки выполнения задания.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- мотив к получению знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь.

Методические указания для самостоятельной работы студентов содержат информацию о том, сколько и какие темы выносятся на самостоятельное изучение, основную и дополнительную литературу, инструкции по выполнению работ и критерии оценки, оснащение (литература). Целью методических указаний для самостоятельной работы студентов является организация и управление самостоятельной работой студентов в процессе изучения данной дисциплины.

К каждой теме предложен план, инструкции по выполнению, указана литература. Это должно помочь студенту сориентироваться в изучаемой теме, грамотно расставить акценты.

Выполненная самостоятельная работа позволит приобрести не только знания, но и умения, навыки, а также поможет выработать свою методику подготовки, что очень важно в дальнейшем процессе обучения. Если потребуется консультация, то ее можно получить у преподавателя по графику его работы.

Данные методические рекомендации предлагают разнообразные задания по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для того, чтобы полнее и глубже освоить предмет, отработать навыки самостоятельной работы, успешно пройти промежуточную аттестацию. Задания для самостоятельной работы разбиты по разделам и даны не по каждой теме.

Правила выполнения внеаудиторной самостоятельной работы

Выполняется весь объем внеаудиторной самостоятельной работы, согласно требованиям данных методических указаний.

При выполнении самостоятельной работы обучающийся самостоятельно осуществляет сбор, изучение, систематизацию и анализ информации, а затем оформляет информацию и представляет на оценку преподавателя или группы.

Виды самостоятельной работы

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Форма контроля	Максимальное кол-во баллов
1.	Работа с источниками, составление информационного сообщения	Устный ответ на занятии Составление аннотации	5
2.	Составление опорного конспекта	Опорный конспект	5
3.	Составление сравнительной таблицы	Сравнительная таблица	5
4.	Написание эссе	Письменный ответ	5
5.	Составление глоссария (тезауруса)	Письменный отчет	5
6.	Создание материалов-презентаций	Выступление на конференции, круглом столе, дискуссии, брифинге	5

Методические рекомендации по подготовке и представлению информационного сообщения

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности.

Подготовка информационного сообщения — это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам. Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером — сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения — до 5 мин. Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения — 1ч.

Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее и вноситься в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения; • оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

Методические рекомендации по подготовке и защите реферата

При подготовке к работе, вы должны придерживаться определенного алгоритма:

1. Определение цели написания реферата;
2. Составление плана реферата;
3. Выбор необходимой литературы.
4. Анализ собранного материала.
5. Оформление реферата.
6. Написание автореферата.
7. Оформление презентации на компьютере, с подбором иллюстраций.
8. Защита.

Объем реферата обычно составляет 10-15 страниц текста, выполненного на компьютере. Работа печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Требования к полям: левое поле – 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5. Страницы должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Страницы проставляются вверху по центру.

Составляющие части реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Написание реферата — это более объемный, чем сообщение, вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа — научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата — 7–10мин.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку — 2ч.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента: идентична при подготовке информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся:

- выбора литературы (основной и дополнительной);

- изучения информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформления реферата согласно установленной форме.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата требованиям.

Методические рекомендации по подготовке эссе

Эссе – это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета, но представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе связанные с темой.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Написание эссе — это вид внеаудиторной самостоятельной работы студентов по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего студент сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку – 2ч.

Эссе может быть представлено на практическом занятии, на конкурсе работ, научных конференциях.

Роль преподавателя:

- помочь в выборе источников по теме;
- помочь в формулировании темы, цели, выводов;
- консультировать при затруднениях.

Роль студента:

- внимательно прочитать задание и сформулировать тему не только актуальную по своему значению, но и оригинальную и интересную по содержанию;

- подобрать и изучить источники по теме, содержащуюся в них информацию;
- выбрать главное и второстепенное;
- составить план эссе;
- лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к ее решению;
- оформить эссе и сдать в установленный срок.

Критерии оценки:

- новизна, оригинальность идеи, подхода;
- реалистичность оценки существующего положения дел;
- полезность и реалистичность предложенной идеи;
- значимость реализации данной идеи, подхода, широта охвата;
- художественная выразительность, яркость, образность изложения;
- грамотность изложения;
- эссе представлено в срок.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Опорный конспект представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студентов по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта — облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) — опорные сигналы. Опорный конспект — это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у студентов, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Опорные конспекты могут быть проверены в процессе опроса по качеству ответа студента, его составившего, или эффективностью его использования при ответе другими обучающимися, либо в рамках семинарских занятий может быть проведен микроконкурс конспектов по принципу: какой из них более краткий по форме, емкий и универсальный по содержанию.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку — 1ч.

Дополнительное задание по составлению опорного конспекта вносятся в карту самостоятельной работы в динамике учебного процесса по мере необходимости.

Роль преподавателя:

- помочь в выборе главных и дополнительных элементов темы;
- консультировать при затруднениях;
- периодически предоставлять возможность апробирования эффективности конспекта в рамках занятия.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- соответствие оформления требованиям;
- аккуратность и грамотность изложения;
- работа сдана в срок.

Методические рекомендации по составлению глоссария (тезауруса)

Составление глоссария – вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделить главные понятия темы и формулировать их.

Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Затраты времени зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку глоссария не менее чем из 20 слов — 1ч.

Задания по составлению глоссария вносятся в карту самостоятельной работы в динамике учебного процесса по мере необходимости или планируется заранее, в начале семестра.

Роль преподавателя:

- определить тему, рекомендовать источник информации;
- проверить использование и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие терминов по теме;
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

Методические рекомендации по составлению обобщающей/сравнительной таблицы по теме

Это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая обобщается (сравнивается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность обучающегося к

систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Затраты времени на составление сводной таблицы зависят от объема информации, сложности ее структурирования и определяется преподавателем. Ориентировочное время на подготовку — 1ч.

Задания по составлению сводной таблицы планируются чаще в контексте обязательного задания по подготовке к теоретическому занятию.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель;
- осуществить контроль правильности исполнения, оценить работу.

Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- выбрать оптимальную форму таблицы;
- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- логичность структуры таблицы;
- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

Методические рекомендации по созданию материалов-презентаций

Это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у обучающихся навыки работы на компьютере. Материалы-презентации готовятся обучающимся в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку — 1,5ч.

Дополнительное задание по созданию материалов-презентаций вносятся в карту самостоятельной работы в динамике учебного процесса по мере необходимости и представляются на контроль на практических занятиях.

Роль преподавателя:

- помочь в выборе главных и дополнительных элементов темы;
- консультировать при затруднениях.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

Содержание заданий внеаудиторной самостоятельной работы.

Самостоятельная работа №1.

Тема: **Понятие о документационном обеспечении управления.**

Реквизиты документа.

Задание: составить опорный конспект. Подготовить электронную презентацию на тему «Бланки документов и их реквизиты».

(Методические рекомендации: опорный конспект, презентация информационный материал).

Методические указания для изучения темы:

Документ — материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы. Первая — это документы по общим и административным вопросам, т.е. вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. Эти документы могут составлять работники всех подразделений предприятия. Вторая группа — документы по функциям управления. Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений.

Документы классифицируются по наименованиям: научные отчеты, чертежи, схемы, графики, технологические и другие карты, приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, анкеты, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности, исковые заявления, авторские свидетельства и т. д.

По способу фиксации информации документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных ЭВМ), графические и фото-фонокинодокументы. Основным материальным носителем деловой информации на сегодня является бумага.

По месту составления документы подразделяются на документы, используемые для решения внешних и внутренних вопросов. Внешняя документация в свою очередь делится на входящую и исходящую корреспонденцию.

По степени сложности документы классифицируют на простые и сложные. Простые — это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных рассматривается несколько вопросов.

По степени гласности различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности (совершенно секретные, секретные и др.), документы для служебного пользования (ДСП), с грифом «конфиденциально».

По юридической силе документы подразделяют на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.

По срокам исполнения документы классифицируются на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроком исполнения, установленным законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочно».

По стадиям подготовки документы подразделяются на черновой документ и (оригинал подлинник). Черновой документ — рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора над текстом документа. Оригинал — единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с чернового документа в соответствии с установленными требованиями.

С оригинала могут быть изготовлены копии, выписки из документа и дубликат.

Копия — идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника. Выписка из документа — заверенная часть текста подлинника. Дубликат — повторный экземпляр документа, имеющий юридическую силу с подлинника.

По происхождению документы классифицируют на служебные, подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб.

По срокам хранения документы делятся на документы постоянного и документы временного хранения. Документы временного хранения в свою очередь подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

По степени обязательности документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные — обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

По степени унификации различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде анкеты и таблицы.

Индивидуальные документы по содержанию являются специфическими, носящими характер разового документа.

Типовыми являются документы, рассчитанные на изложение однородных процессов и явлений: типовой технологический процесс, типовые правила внутреннего распорядка и т. п.

Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении в зависимости от конкретной ситуации. Метод трафаретизации текстов является шагом к их формализации и кодированию с последующим вводом в ЭВМ. Использование этого метода при унификации текстов привело к созданию в форме трафарета некоторых видов приказов, заявлений, других документов.

Анкета — способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, строками друг под другом, в форме существительных в именительном падеже, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа. Таким образом, анкета является следующим уровнем формализации текста, где отсутствует фраза, а имеются лишь необходимые для читающего данные. Она рекомендуется для использования в тех случаях, когда характеризуется один объект по ряду параметров.

Анкетным методом смоделированы приказы по приему, переводу и увольнению, кадровые докладные и объяснительные записки. Анкетная форма текста упрощает подготовку документа, облегчает машинописные работы и создает предпосылку для кодирования информации и использования отрывного талона с кодированными сведениями.

Таблица — постоянная информация, размещенная в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) — на пересечении соответствующих граф и строк.

Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные. В табличной форме оформляются штатное расписание, график отпусков и другие документы.

В хозяйственной деятельности организаций используются разнообразные документы, оформляющие взаимоотношения сторон, вступающих в деловое сотрудничество и коммерческо-хозяйственные связи. Это, в частности, договоры (поставки, выполнения работ или услуг, аренды и др.), контракты, трудовые соглашения и т. п. Каждый из названных документов имеет общепринятую форму.

Примерные документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.

По характеру содержания документы бывают первичные и вторичные. Первичный документ содержит исходную информацию, которая суммируется, обобщается во вторичных документах.

Самостоятельная работа №2.

Тема: **Система организационно- распорядительной документации.**

Задание: составить глоссарий по теме, приготовить презентацию, вычленив документы по каждой укрупненной группе: организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы).

(Методические рекомендации по составлению глоссария, презентация).

Методические указания для изучения темы:

Организационные документы - комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия.

Деятельность учреждений фиксируется в разных видах документов. Согласно действующему законодательству организации, учреждения и частные предприятия издадут уставы, положения, инструкции, штатное расписание. Все эти виды составляют группу организационных документов.

Устав - свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности. Устав - сложный документ, структура и содержание которого определяются самими разработчиками. Сам текст устава предприятия можно с известной долей условности разделить на шесть разделов. Основные разделы текста устава:

1. общие положения;
2. организационное единство;
3. регламент деятельности;
4. финансово - материальная база;
5. отчетная и ревизионная деятельность;
6. порядок ликвидации и ответственность по делам организации.

В комплексе организационных документов коммерческих предприятий особое место занимают должностные инструкции. Должностная инструкция - организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно - технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Трудовой контракт и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником. Должностная инструкция разрабатывается начальником структурного подразделения, согласовывается с юристом и утверждается директором предприятия. Основные разделы текста должностной инструкции:

1. общие положения;
2. должностные обязанности;
3. права;
4. ответственность.

Деятельность каждого учреждения, организации или предприятия определяется положением о нем. Положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений. Положения бывают индивидуальные и типовые. Индивидуальные – это положения о всех отделах, цехах, управленческих подразделениях, включенных в схему организационной структуры управления предприятием. Типовые – это положения о цехах основного производства, структурных подразделениях.

Положения разрабатываются по указанию руководителей предприятия, по инициативе руководителей структурных подразделений. Исполнитель составляет проект положения. Положение подписывают руководитель структурного подразделения (деятельность которого регламентируется), вышестоящий руководитель, которому подчиняется данное подразделение, и разработчик.

Проект положения согласовывается с юридическим отделом. Если проект вызывает возражения, замечания, они излагаются на втором экземпляре или на отдельном листе, приложенном ко второму экземпляру проекта. Проект положения представляется на утверждение руководителю предприятия. Положение об организации утверждается распорядительным документом вышестоящей организации. Датой положения является дата утверждения документа, если в тексте не указана другая дата.

Положение является сложным документом. Структура и содержание положения, как правило, определяются учреждением - разработчиком.

Штатное расписание - один из основных видов организационных документов. Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы. Штатное расписание оформляется на бланке предприятия, указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Подписывается штатное расписание заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия. Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации.

В соответствии с уставом предприятия разрабатывается его структура и определяется штатная численность, что закрепляется в соответствующем документе. Структура и штатная численность - организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей. Данный документ составляется на бланке предприятия, подписывается заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия. Изменения в

"структуру и штатную численность" вносятся приказом руководителя предприятия.

Правила внутреннего трудового распорядка - организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

1. организация работы предприятия;
2. взаимные обязанности работников и администрации;
3. предоставление отпусков;
4. командирование сотрудников;
5. внутриобъектный режим.

Правила составляются на бланке предприятия, согласовываются путем обсуждения на собрании работников предприятия, визируются юристом и утверждаются руководителем предприятия.

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие распорядительные документы: администрации предприятий, учреждений, организаций – приказы, инструкции, указания; кооперативные организации – решения; общественные организации – постановления, распоряжения.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по каналам системы управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к подведомственным структурам – филиалам, подразделениям, к рядовым исполнителям. Все распорядительные документы кроме властного содержат в себе также организующее начало.

Решение – правовой акт коллегиального или совещательного органа управления. Решения могут издаваться министерствами, ведомствами, учеными советами, общественными организациями по важным вопросам, входящим в компетенцию этих органов.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителем. Как правило, распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

Указание – распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов. Право издания указаний внутри организации предоставляется руководителям и их заместителям.

Постановление является правовым актом, принимаемым высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями), главами администраций субъектов РФ, мэрами городов и т. д., общественными организациями для разрешения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и организациями.

Приказ – правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательное для исполнения поручение для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников.

Приказы подразделяют на три группы:

- по организационным вопросам;
- основной (производственной) деятельности
- личному составу (кадрам) организации.

Выделяют три стадии подготовки распорядительного документа.

- изучение существа вопроса и подготовка проекта документа;
- обсуждение и принятие документа на заседаниях коллегиального органа (в случае постановлений, решений);
- согласование документа и его подписание.

Текст распорядительного документа состоит из двух взаимозависимых частей: констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть – введение в суть рассматриваемого вопроса, а также разъяснение, чем вызвано распоряжение. Эта часть необязательна, если нет необходимости давать разъяснения. Основную нагрузку в распорядительных документах несет распорядительная часть, которая излагается в повествовательной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами «постановляет» в коллегиальном постановлении, «решает» – в решении, «предлагаю» – в распоряжении, «приказываю» – в приказе.

Распорядительная часть приказа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ: без кавычек, с двоеточием; печатается с новой строки от левого поля бланка прописными буквами.

Поскольку приказ зачастую предусматривает несколько разнохарактерных действий, то его распорядительная часть делится на пункты, а иногда на подпункты.

Каждый пункт начинается с указания в дательном падеже ответственного должностного лица, структурного подразделения или организации, затем в сжатой, повелительной форме излагаются предписываемые действия и сроки исполнения мероприятий. Последним пунктом приказа назначается должностное лицо, структурное подразделение или организация, которым вменяется контроль за исполнением приказа.

Зачастую ответственному исполнителю для выполнения работы не требуется полный текст приказа. В этом случае в практике документирования делается выписка из него. По составу реквизитов и оформлению выписка не отличается от самого приказа. В выписке лишь следует уточнить название документа: вместо слова ПРИКАЗ привести слова

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА. Вместо полного текста приказа печатается та его часть (пункт, подпункты), которая касается непосредственно конкретного исполнения.

Выписка из приказа может быть напечатана (с помощью ПК, пишущей машинки) на чистом листе бумаги формата А4, А5 в угловом варианте расположения постоянных реквизитов флажковым способом.

Большинство документов, создаваемых учреждениями, являются информационно - справочными. Информационно - справочные документы – это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов. Виды информационно - справочных документов:

1. акт;
2. протокол;
3. докладная записка;
4. объяснительная записка;
5. справка;
6. письма;
7. телеграмма, телефонограмма.

Акт - информационно - справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей. Акты подлежат утверждению, если имеют контрольно - ревизионный характер, содержат рекомендации и предложения, если они не оформлены распорядительным документом. Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ. Текст акта состоит из двух частей: вводной; констатирующей.

В вводной части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом.

Констатирующая часть текста акта содержит описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки); в ней фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п. Протоколы оформляются на бланках организаций формата А4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть текста протокола имеет постоянную и переменную информацию. Постоянная - слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали». Пишутся от начала левого поля. Переменная - инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших. Пишется от второго положения табулятора.

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) - по каждому вопросу отдельно. От левого поля без знаков препинания. Перед словом СЛУШАЛИ ставится цифра вопроса повестки дня, если вопросов несколько. С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже. Затем печатают содержание доклада, сообщения. После ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы и фамилии выступающих в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения.

Завершающая часть текста протокола - постановление по вопросу. Начинается словом ПОСТАНОВИЛИ. Она строится по схеме: действие - исполнитель - срок.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта. По содержанию докладные записки бывают:

- а) информационные;
- б) отчетные (по результатам командировки и т.д.).

В зависимости от адресата докладные записки бывают: внутренние; внешние. Внутренние докладные записки оформляются на бланке формата А4, подписывает их автор - составитель. Внешние докладные записки оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения.

Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события. Справки составляются для описания и подтверждения фактов или событий в производственной деятельности организации. Текст справки состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие поводом для её написания; во второй - приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются. Это и отличает её от докладной записки. В справке фиксируют сведения определенного периода времени. Датой справки является дата её подписания. Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности и т.д. При составлении справок, удостоверяющих юридические факты, используются унифицированные трафаретные бланки формата А5.

Телеграмма - официальное сообщение, переданное по телеграфу. Текст телеграммы должен быть кратким. Союзы, предлоги, знаки препинания в тексте опускаются. В первой части телеграммы указываются: отметка о категории

телеграммы; адресат; текст; фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму. Во второй части телеграммы - под чертой - указываются:
адрес и наименование организации - отправителя телеграммы;
наименование должности;
подпись лица, от имени которого телеграмма исходит;
печать;
дата.

Телефонограмма - официальное сообщение, переданное по телефону. Этот вид информационно - справочного документа используется для передачи срочных распоряжений, извещений в пределах телефонной связи. При передаче телефонограммы полагается придерживаться следующих установок: передавать только краткую, срочную информацию; проверять правильность записи обратной связью; текст - не более 50 слов; не использовать трудно выговариваемые и редкие слова; записывать в специальный гроссбух факт передачи телефонограммы.

Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами. Функции письма, следующие: средство коммуникации; ретрансляции информации; уведомление о чем-либо. Виды служебных писем:

1. письмо - просьба;
2. письмо - предложение;
3. письмо - претензия;
4. письмо - запрос;
5. письмо - извещение;
6. информационное письмо;
7. письмо - отказ;
8. письмо - напоминание;
9. сопроводительное письмо и т.д.

Самостоятельная работа №3.

Тема: Типовые формы договоров.

Задание: подготовить информационное сообщение по типовым форма договоров. Используя презентацию, показать образцы данных документов.

(Методические рекомендации по составлению опорного конспекта, информационный материал)

Методические указания для изучения темы:

Договор - соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Типовая форма договора представляет собой подготовленный заранее готовый текст соглашения сторон, включающий в себя наиболее типичные для данного вида договора условия. При этом форма в типовом договоре не тождественна форме сделки, в контексте требований законодательства. Такая договорная конструкция, как типовая форма договора прямо законодательством не установлена, однако в гражданском кодексе Российской Федерации имеется ряд схожих норм:

- Типовой договор;
- Примерные условия договора.

Все указанные примеры сами по себе могут использоваться участниками гражданских правоотношений как типовые формы договоров. Однако в их применении есть особенности.

Так, при заключении публичного договора применение типового договора, установленного в нормативном акте, обязательно для сторон. В данном случае

типовая форма не может быть изменена сторонами договора и полностью содержит все исчерпывающие условия данного вида сделки, например:

- типовой договор холодного/горячего водоснабжения;
- типовой договор по транспортировке сточных вод.

Следует отличать типовой и примерный договоры. Последний отличается тем, что его условия могут быть изменены сторонами в отдельных частях. Кроме того, условия примерных договоров обязательны для сторон соглашения только при указании в тексте договора на применение таких условий.

Итак, полезна ли типовая форма договора?

Безусловно, использование типовой формы договора существенно упрощает совершение сделок для субъектов предпринимательства. Тем более, при заключении публичных договоров, все существенные условия указаны в законодательстве.

Однако в хозяйственной деятельности повсеместно используются как типовые договоры, так и шаблоны отдельных видов договоров, например, договоры купли-продажи, аренды, возмездного оказания услуг, поставки, подряда. Представляется, что в данном случае, когда законодателем предоставляется большая свобода в определении условий договора, использование типовых форм может привести к некоторой правовой неопределенности и отрицательно сказаться при защите своих прав сторонами. Например, можно указать иные, чем указаны законом, условия о действиях, совершаемых при приемке товара, отвечающие специфике товара, или установить ответственность за отступление от отдельных условий договора (штрафы). Но эта свобода часто приводит к тому, что в случае споров достаточно тяжело доказать свою правоту в суде. Это является отрицательным моментом.

Таким образом, типовая форма договора полезна при совершении сделок по основному направлению хозяйственной деятельности и также существенно упрощает заключение отдельных договоров, однако повсеместное использование шаблонов договоров без изменения их содержания под конкретную сделку пользы не принесет.

Самостоятельная работа №4.

Тема: **Организация документооборота.**

Задание: Составление структурно-логической схемы, таблицы «Документооборот предприятий, учреждений, организаций».

Написание реферата на тему «Нормативные документы по защите документированной информации».

Написание реферата на тему «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов».

(Методические рекомендации по составлению обобщающей/сравнительной таблицы по теме, реферат, информационный материал)

Методические указания для изучения темы:

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Организация документооборота — это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении. Организация документооборота предусматривает рациональное движение документов, включающее как операции с документами, так и все их перемещения в аппарате управления, т.е. их получение, рассмотрение, передачу на исполнение, организацию исполнения, удостоверения, оформления и отправки.

Документооборот — сложный технологический процесс, характеризующийся различными параметрами, связанными с процессами документирования и со всей деятельностью организации. Организация документооборота включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов. При организации движения документов необходимо выполнение следующих правил: • максимальное сокращение инстанций прохождения документов (за счет исключения технологических операций по обработке документов и управленческих звеньев, не обусловленных деловой необходимостью); • исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов (при их обработке — регистрация и доставка, при их подготовке — визирование и согласование и т.д.); • максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов, исходя из того, что каждое перемещение документа должно быть оправданным.

К характеристикам документооборота относятся:

- объем документооборота
- характеристики документопотоков (состав документов, их содержание);
- маршруты движения документов (направление движения, этапы и инстанции маршрута движения документов);
- периодичность (стадии документооборота);
- направленность движения. Под документопотоком (поток документной информации) понимается сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник. По отношению к управленческому объекту выделяют входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Они тесно взаимосвязаны, так как информация поступивших документов используется для подготовки внутренних и исходящих ответных и т.д. Объем документооборота подсчитывают на основе данных учета документов в экспедиции или канцелярии, т.е. на участках первоначальной обработки и отправки, а также по регистрационным формам в службе делопроизводства и в структурных подразделениях. Так как регистрация ведется в пределах отдельных групп документов (приказы, протоколы, переписка, отчеты, обращения граждан и др.), то и подсчет объема документооборота нужно проводить по выделенным участкам регистрации. Этапы документооборота

- Прием, обработка и распределение поступающих документов
- Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами
- Правила обработки исходящих документов
- Регистрация документов – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения. Регистрация прежде всего придает юридическую силу документу, так как фиксирует, подтверждает факт его создания или получения. К нерегистрируемым документам обычно относят: все рекламные письма; поздравительные письма и телеграммы и др. Каждый документ, отнесенный к числу регистрируемых, получает свой регистрационный номер. У входящих документов он не совпадает (существенно меньше его) с учетным порядковым номером, проставленным в отметке о поступлении документа в организацию. Документы должны регистрироваться один раз. Однократность регистрации — одно из основных правил рациональной постановки делопроизводства. Формы регистрации документов могут быть трех видов: журнальная, карточная и автоматизированная

- Контроль исполнения. Цель контроля состоит в обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов. Можно выделить контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания.

Самостоятельная работа №5.

Тема: **Первичные бухгалтерские документы.**

Задание: написать эссе на одну из предложенных тем: «Я в профессии бухгалтер», «Бухгалтерская профессия и профессиональная этика», «Почему я выбрала профессию – Бухгалтер?!»

(Методические рекомендации по составлению обобщающей/сравнительной таблицы по теме, информационный материал)

Методические указания для изучения темы:

Первичная документация в бухгалтерии

Каждый бухгалтер сталкивался с «первичкой». Но однозначно определить, какие документы относятся к первичной документации, сложно даже профессионалам с многолетним опытом. Разный набор документов для бухгалтерского и налогового учета вносит еще больше неопределенности. Так что такое первичная документация в бухгалтерии и что нужно знать о ней? Разберем в статье.

Пример «первичной документации» в бухучете — любой документ, подтверждающий сделки налогоплательщика. Речь идет о сделках, которые связаны с хозяйственностью организации и имеют экономический смысл.

Вся первичная документация бухгалтерского учета описана в ФЗ №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документы нужно собирать и оформлять в соответствии с этим законом, чтобы подтвердить расходы и доказать ФНС правильность расчета налоговой базы.

Составлять первичный документ нужно в момент осуществления хозяйственной операции, так как документ подтверждает ее совершение. Как правило, это делает поставщик. Перечень первичной документации в бухгалтерии, сопровождающих сделку, зависит от типа сделки и может отличаться. Особо внимательно нужно относиться к документам по сделкам, в которых вы выступаете покупателем, так как это ваши расходы, и вы больше поставщика заинтересованы в правильной оформлении документов. Налоговая может не зачесть «первичку» с ошибками.

Хранение первичных документов

Первичку нужно хранить минимум 5 лет. В этот период ФНС может в любой день запросить документы у вас или ваших контрагентов, чтобы провести проверку. Также документы понадобятся в случае судебных споров.

Раньше для хранения документов требовались стеллажи, папки и много бумаги. Теперь, чтобы освободить место в офисе и сэкономить время и деньги, перенесите архив первички в электронный вид. Бухгалтерские сервисы помогают систематизировать документы и хранить их сканы в электронном архиве — в таком и искать документы проще. В списке сервиса проще отслеживать нехватку первички, закрытие, оплату и документы по сделкам. Электронные документы заверяют электронной подписью.

Если у компании не будет первичного документа, срок обязательного хранения которого еще не истек, она получит штраф от 10 до 30 тыс. рублей. Другая проблема потери документов — невозможность учесть расходы для расчета базы по налогу. В этом случае налоговая доначислит налог, и компании придется доплачивать.

Первичные документы делятся по стадиям бизнеса

Все сделки компании можно разделить на три этапа:

Первый этап — договор об условиях сделки. Его результатом будет договор и счет на оплату.

Второй этап — оплата по сделке. Первичные документы, подтверждающие оплату:

Наличные расчеты — кассовый чек, квитанция к приходному кассовому ордеру, бланк строгой отчетности. Организации редко рассчитываются между собой наличкой, так как суммы расчетов через кассу ограничены суммой 100 тыс. рублей. Обычно наличными деньгами получают авансы или подотчетные деньги сотрудники.

Электронные расчеты, включая эквайринг, платежные системы или перечисления с расчетного счета — выписка с банковского счета.

Третий этап — получение продукции. Требуется подтверждение факта получения покупателем товара или услуги, а продавцом — оплаты. Без подтверждающих документов налоговая не позволит учесть потраченные средства в расходах. Получение подтверждается:

товарной накладной;

товарным чеком;

актом выполненных работ или оказанных услуг.

Первичная документация в бухгалтерии список документов 2020

Сделки в разных компаниях существенно отличаются. Несмотря на это, есть перечень первичной документации, которая обязательна в бухгалтерии:

Договор.

Счет на оплату.

Платежные документы: кассовые чеки, бланки строгой отчетности.

Товарная накладная.

Акт выполненных работ или оказанных услуг.

Счет-фактура.

Этот список документов по сделкам не исчерпывающий, он может расширяться в зависимости от видов операций и особенностей учета в организации.

Формирование первичной бухгалтерской документации

Правила ведения первичной документации допускают составление ее по самостоятельно разработанным или унифицированным формам (ст. 9 № 402-ФЗ). Но помните, что юридическую силу имеет только документ, содержащий все необходимые реквизиты:

Название документа.

Дата создания.

Наименовании организации или имя предпринимателя составителя.

Содержание документа или хозоперации.

Натуральные и денежные показатели.

Данные ответственных лиц.

Подписи сторон.

Формы первички, которые использует организация, закрепляются в учетной политике. В процессе работы может возникнуть потребность в обновлении или дополнении форм — это тоже фиксируется в учетной политике.

Рассмотрим первичные документы подробнее.

Договор

При заключении сделки стороны заключают между собой договор, в котором оговаривают все условия и детали будущих хозяйственных операций:

сроки отгрузки товара, выполнения работ или оказания услуг, время для оплаты, способ расчетов и т.п.

Дополнительно в договоре фиксируются данные о предмете сделки и цене. Права и обязанности сторон тоже нужно прописать, чтобы в суде было легче урегулировать возможные споры.

Оптимально, если каждая сделка оформлена отдельным договором. Но компании нередко заключают с постоянными контрагентами один общий договор на ряд однотипных сделок сразу. Оформите два экземпляра договора с печатями и подписями сторон на каждом.

Письменная форма договора нужна не всегда. Например, для сделки по купле-продаже подтверждающим заключение документом выступает кассовый или товарный чек.

Счет на оплату — это документ, в котором продавец устанавливает цену на свои услуги или товары.

Покупатель соглашается с условиями поставщика в момент совершения оплаты. Законодатель не устанавливает форму счета, поэтому каждая компания составляет его по-своему. В счете прописывают условия сделки, сроки, порядок оплаты и поставки и т.д.

Подпись директора или главбуха на этом документе не обязательны (ст. 9 № 402-ФЗ). Но чтобы со стороны налоговой или контрагентов не возникало вопросов, лучше ими не пренебрегать. Счет на оплату не дает возможности предъявить требования поставщику — в нем лишь фиксируется цена покупки. Покупатель же сохраняет за собой право требовать возврата денег в случае нарушения условий договора или незаконного обогащения поставщика.

Платежные документы: кассовые чеки, бланки строгой отчетности (БСО)

Первичные документы из этой группы подтверждают факт оплаты полученных покупателем товаров или услуг.

К ним относятся кассовые и товарные чеки, платежные поручения и требования, бланки строгой отчетности. Платежку покупатель получает в банке, когда оформляет оплату безналичным платежом, а платежное требование может выставить поставщик. Товарный или кассовый чек поставщик выдает покупателю, когда тот оплачивает товар наличными деньгами.

Товарная накладная или товарный чек

Товарные чеки оформляют в двух случаях: при продаже товара физлицами или при продаже физлицам.

Товарные накладные, как правило, используют организации для оформления реализации товаров и их дальнейшего оприходования покупателем.

Как и договор, товарную накладную составляют в двух экземплярах. Один остается у поставщика, чтобы подтвердить передачу товаров, а второй получает покупатель для подтверждения оприходования.

Данные в накладной и счете-фактуре должны совпадать.

Лицо, которое отпускает товар, проставляет в накладной свою личную подпись и печать компании. А покупатель также заверяет документ подписью и печатью.

Акт оказанных услуг (выполненных работ)

Акт — это первичный документ для двух сторон, который служит подтверждением факта заключения и исполнения сделки, ее стоимости и сроков исполнения.

Его может составить заказчик или исполнитель. У каждой стороны есть свой экземпляр, который служит подтверждением того, что стороны не имеют

претензий друг к другу и признали услугу и оплату за нее соответствующей договору.

Счет-фактура

Счет-фактура нужен для принятия НДС к вычету. Обычно они являются сопутствующим документом к товарной накладной или акту. Встречаются и счета-фактуры на авансы.

Счет-фактура содержит:

данные продавца и покупателя;
информацию о товаре, его стоимости и количестве;
подписи ответственных лиц.

Фактуру обязаны выписывать все организации и предприниматели на ОСНО и другие, работающие с НДС.

Самостоятельная работа №6.

Тема: **Организация работы с обращениями граждан.**

Задание: составить опорный конспект, Подготовка электронной презентации. Составить глоссарий терминов и категорий по теме (не менее 20).

(Методические рекомендации по составлению глоссария (тезауруса), информационный материал)

Методические указания для изучения темы:

Порядок приема и рассмотрения обращений граждан

Граждане отправляют обращения в свободной форме с указанием Фамилии, Имени и Отчества (при наличии), полного обратного почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Порядок приема и рассмотрения обращений граждан, направленных через официальный сайт Министерства труда и социальной защиты

Официальный сайт Министерства является дополнительным средством для обеспечения возможности обращений граждан по вопросам, входящим в его компетенцию.

1. Обращения граждан, направленные в электронном виде через официальный сайт Минтруда России, обрабатываются Отделом по работе с обращениями граждан и организации приема населения Департамента управления делами (далее – Отдел по работе с обращениями граждан).

2. Обращения граждан, поступившие в электронном виде, в соответствии с действующим законодательством не позднее чем в трехдневный срок регистрируются и направляются в зависимости от обозначенных в них проблем в департаменты Министерства либо в те федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации или иные организации, к непосредственному ведению которых относится разрешение поставленных в обращениях вопросов.

3. Ответ автору электронного обращения направляется по его выбору:

в форме электронного документа, если им указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и адрес электронной почты (e-mail);

в письменной форме, если им указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и почтовый адрес.

4. На обращения, поступившие в электронном виде с неполной или неточной информацией об отправителе, без указания Фамилии, Имени и Отчества (последнее при наличии), полного обратного почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, Минтруд России не имеет возможности направить ответ по существу поставленных вопросов.

5. При направлении обращений, касающихся обжалования судебных решений, необходимо иметь в виду следующее.

Согласно Конституции Российской Федерации, правосудие в России осуществляется только судом. Органы судебной власти самостоятельны и действуют независимо от законодательной и исполнительной властей. Решения судебных органов обжалуются в установленном законом процессуальном порядке. Действующее законодательство запрещает всякое вмешательство в процесс отправления правосудия.

6. Отдел по работе с обращениями граждан оставляет за собой право уточнить достоверность информации об отправителе запроса, а также, по необходимости, содержание запроса.

Самостоятельная работа №7.

Тема: **Номенклатура дел.**

Задание: подготовить информационное сообщение по теме: Виды номенклатур дел. Составить глоссарий.

(Методические рекомендации: информационное сообщение, информационный материал, глоссарий).

Методические указания для изучения темы:

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел. Система хранения документов в каждой организации строится на основе номенклатуры дел, которая, предназначена для организации хранения документов, учета дел, заведенных в каждом календарном году, установления сроков их хранения. Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков всех дел, заводимых в делопроизводстве учреждений, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Проще говоря, номенклатура дел (н/д) – это простейший классификатор, позволяющий быстро разложить документы по папкам (делам) для оперативного поиска их в случае необходимости.

Номенклатура дел – документ многоцелевого назначения:

1) ее главным назначением является систематизация документов; т.е. определяет систему хранения документов в учреждении;

2) определяет сроки хранения - каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет срок хранения документов, помещенных в него; распределяя документы в дела в соответствии с н/д, мы проводим 1 этап экспертизы ценности документов;

3) индексация в н/д используется при регистрации документов;

4) служит основой для составления описей на дела постоянного и долговременного сроков хранения, для проведения экспертизы ценности документов перед их отбором на архивное хранение;

5) служит основным учетным документом в текущей работе с документами;

6) является учетно-справочной системой для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно. Номенклатура дел должна быть в каждом учреждении, организации, предприятии, фирме и охватывать все документы, создаваемые в процессе их деятельности.

2. Виды номенклатур дел.

Номенклатуры дел бывают трех видов: примерные, типовые, конкретные:

а) В крупных иерархических системах управления для достижения единства в классификации документов и обеспечения их сохранности в качестве обязательного для всех нормативного акта составляются типовые н/д, устанавливающая не только единый состав заводимых дел, но единую систему их

индексации. Она составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций.

б) Аналогичный документ рекомендательного характера называется примерной н/д и создается в тех управленческих структурах, где состав документов подразделений (филиалов, цехов, кафедр) сильно различается. Типовые номенклатуры используются как стандарт формирования и наименования дел, и если каких-либо дел заведено не будет, то это оговаривается обычно в примечаниях. Примерные номенклатуры дел используются как методика (шаблон), позволяющая вносить элемент творчества при разработке конкретной номенклатуры дел организации или ее подразделения.

в) Конкретная н/д - составляется в рамках одного учреждения в целом, либо в отдельных структурных подразделениях крупного учреждения.

Самостоятельная работа №8.

Тема: **Подготовка дел к архивному хранению.**

Задание: составить опорный конспект по теме, подготовить информационное сообщение по теме «Передача дел на архивное хранение».

(Методические рекомендации по составлению опорного конспекта, информационный материал, информационного сообщения)

Методические указания для изучения темы:

Подготовка дел к передаче в архив — это систематизация и составление описи документов, передаваемых на хранение, с целью сохранения данных о деятельности организации с возможностью быстрого поиска необходимой информации.

Для того, чтобы организовать хранение большого объема документов, в организациях создается архив – самостоятельное структурное подразделение, обеспечивающее сохранность документов длительных сроков хранения.

Подготовка дел к архивному хранению

Требуется определенная подготовка дел к передаче на архивное хранение, которая заключается в объединении разрозненных документов в единое дело. Объем папки, содержащей архивное дело, не должен превышать 250 страниц. При оформлении одной папки дело необходимо:

Прошить (на 4 прокола) или переплести все страницы;

Пронумеровать страницы в правом верхнем углу;

Составить внутреннюю опись документов — оглавление;

Подготовить лист-заверитель (отметить количество страниц, соответствие нумерации и др.; заверяется подписью составителя);

Для обеспечения сохранности документов и закрепления порядка их расположения все листы (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами по порядку в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Использование чернил и цветных карандашей запрещается, так как при длительном хранении они могут расплыться и испортить бумагу. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Если дело состоит из нескольких томов или частей, то листы нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Составление и оформление описей дел

На все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу после проведения ЭЦД составляются архивные описи.

Описи составляются отдельно:

На дела постоянного хранения;
Дела временного (свыше 10 лет) хранения;
Дела по личному составу;

Дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т. П.).

Подготовка электронных дел для передачи в архив организации предусматривает составление описи электронных дел.

Порядок передачи документов в архив организации

Дела постоянного и временного хранения свыше 10 лет и документы по личному составу передаются в архив организации не раньше, чем через год и не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Правила хранения архивных документов

Архивы для хранения документов размещаются в отдельных помещениях, гарантирующих обеспечение сохранности хранимой документации. Помещения должны быть сухими, отапливаемыми, хорошо проветриваемыми, соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарных норм.

Выделение такого помещения, которое отвечает всем необходимым требованиям для хранения документов, часто невозможно в организации. Тогда имеет смысл отдать ведение архива на аутсорс на удаленное хранение.

Хранение документов на аутсорсинге обладает определенными преимуществами перед самостоятельной организацией хранения и подходит тем, кто планирует:

Экономить денежные средства за счет уменьшения расходов на аренду и содержание офисного пространства, занятого под хранение.

Повысить эффективность сотрудников и снизить непрофильную нагрузку, которая часто ложится на плечи работников отдела бухгалтерии и кадров.

Обеспечить преемственность процессов при управлении документами.

Создать электронный архив, который позволяет в любой момент получать оперативный доступ к базе документации и оптимизировать время на ее поиск.

Критерии оценки внеаудиторной (самостоятельной) работы

Процент результата тивности	Балл (оцен ка)	Критерии оценивания
90-100%	5	<ul style="list-style-type: none"> — глубокое изучение учебного материала, литературы и нормативных актов по вопросу; — правильность формулировок, точность определения понятий; — последовательность изложения материала; — обоснованность и аргументированность выводов; — правильность ответов на дополнительные вопросы; — своевременность выполнения задания.
70-89%	4	<ul style="list-style-type: none"> — полнота и правильность изложения материала; — незначительные нарушения последовательности изложения; — неточности в определении понятий; — обоснованность выводов приводимыми примерами; — правильность ответов на дополнительные вопросы; — своевременность выполнения задания.
50-69%	3	<ul style="list-style-type: none"> — знание и понимание основных положений учебного материала; — наличие ошибок при изложении материала; — непоследовательность изложения материала; — наличие ошибок в определении понятий, искажающих их смысл; — несвоевременность выполнения задания.
0-49%	2	<ul style="list-style-type: none"> — незнание, невыполнение или неправильное выполнение большей части учебного материала; — ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл; — беспорядочное и неуверенное изложение материала; — отсутствие ответов на дополнительные вопросы; — отсутствие выводов и неспособность их сформулировать; — невыполнение задания.

