

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С БУХГАЛТЕРСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ ООО «ФАРМ-СИТИ»

Хорева М.А.

*Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина
mari.d20145@yandex.ru*

Общество с ограниченной ответственностью «Фарм-Сити» – это организация, обладающая большим количеством торговых точек, объединенных одной сферой деятельности. По ОКВЭД имеет код 47.73, обозначающий - Торговля розничная лекарственными средствами в специализированных магазинах (аптеках)

Работа с бухгалтерскими документами является важным звеном в деятельности ООО «ФАРМ-СИТИ», так как она определяет эффективность работы и скорость реализации товара, что для организации является основной деятельностью.

Стоит учитывать, что ООО «ФАРМ-СИТИ» - организация, в которой применяется упрощенный метод ведения бухгалтерской документации и налоговой отчетности [1].

В ООО «ФАРМ-СИТИ» для автоматизирования бухгалтерского документооборота используется информационная система 1С Предприятие, разработанная специально для пользователей. Она позволяет правильно выстраивать бухгалтерский, налоговый и кадровый учет, вовремя и без ошибок сдавать отчетность и платить налоги, взносы. Занесение документов в информационную систему 1С Предприятие происходит в ручном и электронном формате, а периодичность внесения документов определяется главным бухгалтером ООО «ФАРМ-СИТИ».

В информационной системе представлены рекомендации по налогообложению хозяйственных операций, пошаговые инструкции по их отражению в программе, инструкции по составлению бухгалтерской, налоговой отчетности и отчетности по страховым взносам, последующей их отправке в электронном виде непосредственно из программы [3].

В зависимости от специфики деятельности ООО «ФАРМ-СИТИ» можно включать или отключать функциональность по отдельным участкам учета. При этом, исключая все лишние элементы изначального командного интерфейса. Позволяя использовать реквизиты форм, связанные с основной деятельностью бухгалтера аптечной сети, тем самым интерфейс становится более простым и удобным, помогает быстро находить действительно нужные команды и реквизиты.

Обмен бухгалтерскими документами в электронной форме осуществляется между сотрудниками как внутри главного офиса ООО «ФАРМ-СИТИ», так и с удаленными торговыми точками. Главный бухгалтер может передать документ товарного отчета непосредственно на свой рабочий компьютер. Так, «Администратор» из главного офиса может отследить деятельность торговой точки со своего рабочего места. Важно, что каждый сотрудник имеет доступ к электронным документам в соответствии со своими функциональными

обязанностями на основании выделенных ему прав.

В ООО «ФАРМ-СИТИ» выделяются следующие документопотоки: входящие, исходящие и внутренние бухгалтерские документы.

К входящим бухгалтерским документам относятся: накладные, приходно-кассовые ордера, счета на оплату, заявления на отпуск и другие документы [2]

Документы, поступившие в ООО «ФАРМ-СИТИ» на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и передачу на дальнейшее исполнение. При поступлении информации по электронной почте проверяется наличие в документе всех необходимых реквизитов и приложений, возможность открытия и прочтения документа с помощью стандартного программного обеспечения. Получение документов иными средствами связи в ООО «ФАРМ-СИТИ» не регламентируется.

К исходящим бухгалтерским документам относятся: письма-ответы в налоговые органы, справки о доходах физического лица, отчетная документация в государственные органы, дополнительные соглашения по договору. Руководитель вправе внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку. После подписания руководителем двух экземпляров исходящего документа он передается на регистрацию. Зарегистрированные исходящие документы, после оформления адресата, отправляются несколькими вариантами, с помощью «СБиС Документооборот», где существует возможность обмена документами с другими обладателями программы, или с помощью электронной почты [4].

Внутренние документы оформляются в пределах ООО «ФАРМ-СИТИ». К ним относятся документы по снабжению и сбыту (акты и накладные). Прохождение внутренних документов на этапах подготовки и оформления организуются также, как подготовка и оформление исходящих, а на этапе исполнения оно совпадает с маршрутом входящих документов.

Проанализировав сведения, представленные в программе 1С Предприятие, можно сделать вывод о том, что к бухгалтерским документам относится большая часть торговой документация, а также отчетность организации. Стоит обратить внимание, что количество входящих документов, значительно превосходит количество исходящих. [3]

Таким образом, при изучении организации работы с бухгалтерскими документами ООО «Фарм-Сити» были рассмотрены соотношения количественных показателей бухгалтерских документов в организации и формы работы с ними.

Изучение реестров ООО «Фарм-Сити» доказало, что количество созданных документов, имеющих в электронном формате, превосходит количество оформленных на бумажных носителях.

В электронной форме процесс организован более комфортным образом, поскольку в 1С Предприятие, СБиС есть советы и подсказки по заполнению и правильному оформлению документов. При допущении серьезных ошибок программа выдает сообщение, но требования к ведению формы документа от этого не изменятся.

Когда бухгалтер проводит какую-либо операцию по документам бухгалтерского учета, учесть расходы или принять НДС к вычету получится только при наличии всех подтверждающих документов. Поэтому главный бухгалтер, который отвечает за саму операцию, быстро и своевременно собирает документы благодаря простоте использования программ 1С Предприятие и СБИС.

Такие системы изначально создаются для поддержки внутреннего документооборота, но ничто не мешает использовать их и для целей внешнего. Подобный метод решает множество проблем, например, файлы находятся на внутренних серверах и к ним всегда есть доступ. Пользователь имеет доступ к архиву на чтение, т.к. запись файлов выполняет сама система. Система может использовать помещенные в архив файлы для повторного открытия пользователей, сохраняя связи.

Список использованных источников:

1. Бородина, В. В. Малые предприятия. Бухгалтерский учет, отчетность. Анализ финансового состояния / В. В. Бородина. - Москва: Книжный мир, 2001. - 230 с. – ISBN 5-8041-0106-4
2. Вещунова Н.Л. Самоучитель по бухгалтерскому и налоговому учету / Н.Л. Вещунова, Л.Ф. Фомина. - Москва : Проспект: Велби, 2003. - 464 с. – ISBN 5-279-0213 5-0
3. Программные продукты фирмы «1С». - Режим доступа <https://1c.ru/rus/firm1c/firm1c.htm> (дата обращения: 20.10.2022).
4. СБИС управление отчетностью. - Режим доступа: <https://soware.ru/products/sbis-personell-management> (дата обращения: 20.10.2022).