

Рекомендации по учету и хранению документов. Часть вторая. Прикладная.

## Рекомендации по организации хранения.

Если у Вас небольшая компания и ведением бухгалтерского учета и кадрового делопроизводства занимается бухгалтер, то обычно все это хранится у него в каморке. Но даже в этом случае мы советуем иметь представление о том, что, где и как храниться – тогда, даже в случае увольнения бухгалтера, у Вас не возникнет проблем с поиском нужных документов.

Если же штатного бухгалтера нет, то упорядочив систему сбора и хранения документов, Вы облегчите себе дальнейшую жизнь и не будете тратить на поиски нужных документов свое время.

Учредительные документы. Такие документы рекомендуем хранить в надежном месте (например, в сейфе), при этом целесообразно иметь в запасе по несколько нотариально заверенных копий каждого из них, чтобы в случае необходимости (например, по запросу контрагента) не бежать в очередной раз к нотариусу. Очень удобно. Ну и как вариант, нет необходимости хранить оригиналы документов в офисе, вполне будет достаточно – даже для проверяющих органов, нотариально заверенных копий. Оригиналы, по запросу, можно будет предоставить позднее, обычно этот срок составляет 5-10 дней. Такие документы вполне можно собрать в одну папку формата А4 с вложенными прозрачными файлами, упорядочив их в хронологическом порядке, например - учредительный договор,

далее устав, свидетельство о регистрации и так далее.

Договора.

Можно - в алфавитном порядке (по наименованию контрагента), можно по их видам - аренды, поставки, продажи, займов и так далее, а можно – по номерам. Не важно, как именно, главное найти вариант, с которым Вам будет удобно работать с документами. Обычные папки с разделителями легко справятся с этой задачей.

Внешние и внутренние первичные учетные документы.

Накладные, акты, счета-фактуры, инвентарные карточки основных средств, требования-накладные на списание ТМЦ, акты инвентаризации, ввода в эксплуатацию, формы КС-2 и КС-3, путевые листы, и все прочее многообразие финансового и бухгалтерского документооборота компании. Мы рекомендуем хранить их, разделяя по видам, в хронологическом порядке. При больших объемах документации - по месяцам с формированием реестров, с указанием номера, даты и суммы документа. Если законодательство не требует специального оформления, то для таких документов также вполне подойдут картонные папки и разделители к ним. Например, удобно завести отдельные папки для приходных и расходных накладных, подшивая их в хронологическом порядке по датам и по номерам. Тоже касается актов выполненных работ или оказанных услуг. Счета-фактуры, являясь основным документом налогового учета НДС, хранить отдельно в соответствии с журналом учета полученных и выданных счетов фактур также по мере выставления их покупателям или получения от поставщиков. Кроме этого, на документах, по которым нужно получить дополнительную информации или бумажку (например, доверенность на получение ТМЦ) или внести



исправления, советуем использовать клеевые закладки – по ним легко будет определить, какой именно документ требует доработки.

#### Банковские документы.

В тех же картонных папках, в разрезе по счетам и банкам – если расчетных счетов несколько, также в хронологическом порядке. К выписке из банка подшиваются платежные документы и документы – основания для платежа (счета) за операционный день. Если Вы используете в работе систему банк-клиент, то распечатывать выписки каждый день не обязательно - можно сделать это один раз за период, например, за месяц. В этом случае счета можно подшивать в отдельную папочку – «оплаченные счета». Следует иметь ввиду, что в разных банках разные условия – в одних выписки доступны в течение всего срока действия договора по использованию электронной системы платежей, в других этот срок может быть ограничен. И тогда Вам придется запрашивать бумажные копии, а такая услуга банка может стоить денег. Внимательно изучите договор на подключение системы при его подписании и тарифы банка. При наличии валютных счетов у Вас будут еще дополнительные документы для валютного контроля – справки-подтверждения выполненных работ/услуг, паспорта сделок, справки о валютных операциях. Их также желательно хранить в разрезе контрактов/контрагентов либо номеров паспортов сделок, с приложением копий документов, особенно при больших объемах – заведите отдельные папки.



#### Документы по учету труда и заработной платы.

К документам по личному составу (личные дела, приказы, трудовые договора, личные карточки) нужно отнестись с особым трепетом и вниманием. Если в компании есть отдельный человек, на которого возложены обязанности ведения кадрового делопроизводства, то он и должен организовать правильное оформление и обеспечить сохранность документов. Очень удобны в использовании запирающиеся металлические шкафы. Если же документооборот совсем невелик, можно обойтись использованием того же сейфа, или в крайнем случае – обычным запирающимся шкафом. Почему запирающимся? Во-первых, данные о сотрудниках относятся к персональным данным, и работодатель несет ответственность за разглашение личной информации в соответствии с ФЗ «О защите персональных данных». С другой – Вашим сотрудникам не обязательно знать заработную плату и прочую информацию о других. В-третьих – хоть как-то можно обеспечить сохранность. Уж очень проблематично их восстановление, особенно это касается трудовых книжек. Их хранению следует уделить особое внимание. В настоящее время существует законодательно установленные «Правила по учету и хранению трудовых книжек» (постановление правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225), в соответствии с которыми на предприятии учет ТК осуществляется в:



- Приходно-расходной книге по учету бланков ТК и вкладыша в нее
- Книге учета движения ТК и вкладышей в них

#### Документы по охране труда и технике безопасности.



Вот эти документы советуем иметь всегда под рукой, а лучше всего – на видном месте в организации, например, на ресепшн. Инструкцию по технике безопасности - на стене около каждого рабочего места. Организуйте так называемый «уголок по охране труда» при входе, развесьте таблички «запасной выход» и мини-огнетушители по офису – наглядная демонстрация серьезного подхода к охране труда в

организации для любого проверяющего. Естественно, что для полного и правильного обеспечения мер по охране труда, технике и пожарной безопасности потребуется гораздо БОЛЬШОЙ бюджет и временные затраты, однако и собственными небольшими усилиями можно минимизировать риски штрафов и привлечения к административной ответственности.

#### Кассовые документы.

Все операции, связанные с движением наличных денежных средств, должны отражаться в кассовой книге. Кассовая книга должна быть прошнурована и пронумерована и скреплена подписью руководителя и главного бухгалтера и печатью организации. Кстати. Для сшивания документов (особенно если их не много) совсем не обязательно покупать дорогостоящие наборы в канцелярских магазинах – используйте обычную нитку плюс иголку, результат получается тот же. Тем, кто ведет кассовую книгу в электронном виде, советуем распечатывать ее по мере необходимости. Если операций по кассе немного – раз в год, полугодие или квартал. У кого большие обороты по кассе – раз в месяц, а у кого-то может быть и стопка документов за один день. Иногда оформлять книгу в печатном виде приходится в связи с проверкой обслуживающего банка соблюдения кассовой дисциплины. На каждую операцию составляются приходные и ли расходные кассовые ордера. Расходные и приходные кассовые документы подшиваются вместе с отчетом кассира каждый день в хронологическом порядке с приложением документов, связанных с операцией, например, расчетной ведомостью по выплате зарплаты. При наличии ККТ необходимо каждый день снимать показания счетчика, вести журнал кассира-операциониста, а также составлять отчет по установленной форме. Более подробно с порядком ведения кассовых операций и их документальным оформлением можно ознакомиться в официальном документе ЦБ России №40 «Порядок ведения кассовых операций в РФ». Напомним, что требования к хранению кассовых документов такие же, как и по прочим бухгалтерским документам – пять лет.



#### Бланки строгой отчетности.

Применение БСО регламентируется на сегодняшний день Постановлением Правительства РФ «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и/или расчетов с использованием платежных карт без применения ККТ» от 06.05.2008 года № 359. В указанном документе содержатся основные требования к БСО, их виды, порядок применения, заполнения, учета и хранения. Поступление и списание таких документов осуществляется в специальной книге учета БСО, а хранение – в металлических шкафах или сейфах.



#### Отчетность.

Бухгалтерскую и налоговую отчетность, отчетность в фонды и статистику, с отметками о ее принятии, советуем подшивать отдельно по отчетным периодам (кварталы, года).

#### Переписка.

Разделите на входящую и исходящую корреспонденции, заведите журнал регистрации, может быть даже в электронном виде, подшивайте бумажные документы в хронологическом порядке. Назначьте человека, ответственного за ведение переписки и делопроизводства. Все это впоследствии поможет в случае необходимости найти любой документ, адресованный компании или ушедший из нее.



Что касается места хранения документов, то Вы можете организовать хранение документов как у себя в офисе, оборудовав при этом специальное помещение или просто выделив место в запирающихся шкафах или стеллажах, так и сдать документацию на хранение в государственный или частный архив. Документы, которые не уже

используются в работе, по истечении какого-то периода (месяца, квартала или года) складываем в архивные короба или коробки. При этом обязательно сделайте на них пометку – какие именно документы и за какой период хранятся. Меньше времени потратите потом на поиски.

Маленький совет – с самого начала не допускайте бумажного бардака в компании, особенно в бухгалтерии, требуйте порядка!

И последнее. Если Вы не знаете, нужен Вам или нет какой-либо документ, или Вы не знаете что с ним делать – не выбрасывайте его, заведите папку «Разное» - вполне вероятно, именно он нам пригодится в самый ответственный момент!

В данной статье мы попробовали дать Вам общее представление о количестве документов, их видах и способах организации хранения. Вы можете найти и другие варианты, отличающиеся от того, что было предложено.

Если у Вас возникли какие-то вопросы в процессе организации или классификации тех или иных документов, Вы можете задать нам любые уточняющие вопросы или обратиться к нам за помощью. Если мы упустили из виду какие-то документы, порядок формирования, учета и хранения которых, на Ваш взгляд важны, присылайте Ваши комментарии и пожелания – мы обязательно их учтем. А для наших клиентов, по желанию и в соответствии с условиями договора, после первой сдачи отчетности в рамках сотрудничества, мы предоставляем единовременную бесплатную услугу по подготовке и оформлению всей необходимой документации в соответствии с законодательством РФ и настоящими рекомендациями.