

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kursovaya-rabota/150906>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Информационные системы и процессы

Введение 2

1. Форма первичного документа 3

2. Виды первичных документов 6

3. Последовательность проектирования 11

4. Документооборот 28

Заключение 35

Список использованной литературы 36

Введение

Источники информации отличаются огромным разнообразием. Если информация каким-то способом зафиксирована и существует возможность ее считать еще раз, то данный источник является документом. Термин «документ» ввел в русский язык Петр I, который обозначил данное слово как «письменное свидетельство». В связи с этим, изначально документы имели достаточно правовое значение и к ним относились различные деловые бумаги, которые имели юридическую силу. Пока развивалась техника, вся печатная информация стала считаться документами: книги, брошюры, журналы и др. На сегодняшний день документом является любой материальный носитель с зафиксированной на нем информацией.

Характеристики документальных источников информации – это достоверность и полнота информации, наличие теоретических обобщений, сроки её опубликования и вероятность получения самих источников. У каждого из источников существуют свои недостатки и достоинства.

Организация работы с документами воздействует на качество работы аппарата управления, культуру и организацию труда управленческих сотрудников. Успех управленческой деятельности в общем зависит от того, насколько профессионально ведется документация.

При проверках организаций налоговыми органами большое внимание уделяется правильному оформлению документов. Несвоевременное оформление или же не оформление произведенных хозяйственных действий путает бухучет, и это становится причиной разногласий с налоговой инспекцией. В нашем государстве существует система стандартов, в которой установлены виды и назначение документов, и их унификация. На основании принятых едиными формами документов необходимо тщательно рассматривать вопросы, которые появляются при их оформлении и составлении, в том числе правила и требования, которые нужно соблюдать для обеспечения юридической силы документов.

1. Форма первичного документа

Унифицированная форма документа – это совокупность реквизитов, которые установлены на основании решаемых в различных областях деятельности задачами и расположены в конкретном порядке на носителе информации.

Унифицированной формой бумажного документа является бланк с реквизитами, которые обязательны для определенной разновидности документа, и унифицированным текстом.

Формы представления унифицированного текста:

1) Трафарет — форма представления грамматически связанного текста, что содержала пробелы и постоянную информацию, и была предназначена для заполнения переменной информации.

Допустим в столбце назначение платежа документа Платежное поручение – «Подходящий налог, который удержан из заработной платы за __ месяц, перечисляется в бюджет в полном объеме». Дата – «__» ____ 20__ г. Подпись - _____.
должность подпись расшифровка подписи

2) Анкета - форма представления текста, которая содержит характеристики какого-либо объекта по конкретному набору признаков. В анкетной форме каждому наименованию реквизита соответствует одно значение. Значения и наименования реквизитов находятся по вертикали. Анкетная форма предполагает

размещение названия реквизитов в левой стороне, а заполнение их – справа, один под другим, сверху вниз.

Допустим часть документа, который связан с выпуском купюры:

Индивидуальный государственный регистрационный номер выпуска купюры _____

Дата государственной регистрации выпуска «__» _____ 202_ г.

Место нахождения (почтовый адрес) кредитной компании-эмитента и контактные данные _____.

Или фрагмент традиционной анкеты работника:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Год рождения _____

Место рождения _____.

3) Таблица - одному наименованию реквизита может соответствовать несколько значений. Значения и наименования реквизитов находятся по горизонтали. Допустим часть документа Счет фактура.

4) Комбинированная форма - когда в бланке документа разные реквизиты находятся по различным формам. Довольно частое явление. Допустим лицевая сторона типовой формы документа Акт приемки-передачи основных средств составлена по комбинированной форме. Тут есть анкета, трафарет, зональная форма и таблица размещения реквизитов.

2. Виды первичных документов

По назначению документы можно разделить на следующие виды: оправдательные; распорядительные; комбинированные и бухгалтерского оформления.

Оправдательные документы указывают на то, что данные действия в конкретном документе реализованы лицом, которое представляет этот документ. Поэтому, авансовый отчет со всеми оправдательными документами, что приложены к нему, рассматривается как оправдательный или исполнительный при сдаче его подотчётным лицом бухгалтеру. В виде оправдательного документа может быть представлен приходный кассовый ордер.

Распорядительные документы разрешают совершать только хозяйственные операции, которые определены распоряжением соответствующего должностного лица. Допустим, чек, который был подписан руководителем компании, дает возможность кассиру получить конкретную сумму в банке с её расчётного счёта. В виде распорядительного документа может применяться доверенность на получение материально-товарных ценностей.

Комбинированные документы содержат в себе признаки распорядительных и оправдательных документов. Допустим, следом за утверждением руководителем израсходованных подотчётных сумм авансовый отчёт становится для бухгалтера силой распоряжения принять к учёту определенную сумму, которая подтверждена оправдательными первичными документами (билеты за проезд, квитанции на проживание). Отметка в авансовом отчёте бухгалтерских проводок по списанию данной суммы разрешает рассматривать его в виде документа бухгалтерского оформления.

Документы бухгалтерского оформления самостоятельного назначения не имеют. Их роль: на базе представленных оправдательных и распорядительных документов составить в будущем соответствующие учётные записи для обработки для будущего применения в учётном процессе. В связи с этим, они применяются и составляются лишь в бухгалтерии. поэтому, ведомость распределения общепроизводственных расходов является для распределения расходов на управление структурных подразделения компании между конкретными видами выпускаемой ею продукции. Разные расчёты и справки, которые составлены в бухгалтерии, являются базой для отражения в учёте сумм, что исчислены в возмещение обязательств перед бюджетом и внебюджетными фондами.

Перечисленные плюсы комбинированных документов делают их очень популярными в практике бухгалтерского учёта.

По порядку формирования существуют сводные и первичные документы.

Сводные документы формируются на базе первичных документов. Их использование связано с нуждой уменьшения первичных документов. Поэтому, в представленных материально-ответственными сотрудниками товарных отчётах за конкретную часть времени в финансовом выражении показано движение материально-товарных ценностей по расходу и приходу. База для создания товарных отчётов – это первичные учётные документы (акты на списание и приёмки).

Первичные документы состоят в начале технологической цепочки учётного процесса. Данный процесс

является базой первичного учёта. Конкретно в первичном документе регистрируется факт хозяйственной деятельности благодаря предварительного его измерения и наблюдения. На сегодняшний день созданы унифицированные формы первичных документов по учету: труда и его оплаты; сельскохозяйственного сырья и продукции; нематериальных активов и основных средств; быстроизнашивающихся и малоценных предметов; материалов; работ в капитальном строительстве; работ в автомобильном транспорте; работы строительных механизмов и машин; результатов инвентаризации; торговых операций; кассовых операций. Первичные учетные документы необходимо принимать к учету, если они составлены по форме, которая содержится в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

С 1 января 2002 г. вступила в силу гл. 25 НК РФ, которая установила термин налогового учета, в базу которого, в том числе, входят первичные учетные документы, которые систематизируются в регистрах налогового учета чтобы правильно исчислять налоговую базу по налогу на прибыль и заполнения налоговой декларации.

Кассовые отчёты создаются по информации кассовых расходных и приходных ордеров и приложенных к ним оправдательных документов (заявлений на оказание материальной помощи, платёжных или платёжно-расчётных ведомостей на выдачу заработной платы).

По способу применения – используются накопительные и разовые документы. Они различаются по степени охвата хозяйственных операций.

Разовые документы отмечают одновременно в документе несколько или одну хозяйственную операцию. Соблюдая конкретные требования, которые предъявляются к документу, информация, которая содержится в нём, является базой для составления бухгалтерской записи в учёте. К данным документам можно отнести кассовые расходные и приходные ордера, внутреннее перемещение, требования-накладные на отпуск материалов.

Накопительные документы создают информацию об однородных хозяйственных данных за конкретную часть времени (декаду, день, месяц).

Например, такими документами являются накопительные наряды по начислению заработной платы сотрудникам массовых профессий, которые выполняют ежедневно одинаковые операции. Они, обычно, ведутся на бригаду и закрываются один-два раза в месяц.

При ежедневном выпуске одинаковых материалов в производство в виде накопительных документов используются заборно-лимитные карты.

По месту составления документы можно разделить на внешние и внутренние.

Внешние документы создаются в другом месте иными компаниями и фирмами. На входе в эту компания они должны зарегистрироваться. Это платёжные поручения, счет-фактура.

Внутренние документы создаются в компании. Они имеют внутреннее использование. К ним можно отнести огромную часть документов, которые имеют документы, что имеют обращение на этой компании. Данные таблицы учёта использования рабочего времени, авансовые отчёты подотчётных лиц, приходные ордера, инвентарные карточки учёта основных средств.

По количеству учётных позиций существуют многопозиционные (многострочные) и однопозиционные (однострочные) документы.

Однопозиционные документы показывают операции движения одного наименования объекта учёта, допустим, операций по расходу и приходу материально-товарных ценностей по одному номенклатурному номеру.

Если в документе показаны операции по отражению движения какого-то количества наименований, в том числе в пределах одной группы, то данные документы носят название многопозиционные. Допустим, документы, которые являются заборно-лимитными картами, расчётно-платёжными ведомостями.

По оформлению однородных операций существуют унифицированные и иные документы.

Унифицированные документы — это типовые документы, которые утверждены в определенном порядке и созданы для оформления однородных операций в компаниях с разными отраслевыми особенностями и разной формой собственности. Они обязательны для использования всеми компаниями, в независимости от форм собственности, которые функционируют на территории России.

Те документы, которые не вошли в данный перечень являются иными документами. К иным документам относятся документы накопительного характера: ведомость расчёта износа (ведомость распределения торговой наценки между не проданными и проданными товарами, амортизация основных средств)

А также различают документы по способу их заполнения: частично механизированным путём; вручную; автоматизированным путём.

Документы, которые заполняются частично механизированным путём, относятся в основном документы в

виде макетированных карт. Учитывая это речь не столько о заполнении документов данным путём, сколько о техническом, машинном способе измерения хозяйственных операций. С данной целью используются разного рода устройства и приборы: автоматические весы, счётчики, пишущие электрические и другие машины, мерная тара.

К документам, которые заполнены вручную, можно отнести документы внутреннего пользования. Такими обычно являются разного рода разработочные таблицы: начисление износа по быстроизнашивающимся и малоценным предметам, основным средствам, в том числе накопительные ведомости.

Документы, которые подготавливаются автоматизированным способом. Есть вероятность разные варианты технологий. Одна из вероятностей — это распечатка на принтере или диалоговое формирование первичного документа. Необходимо основываться на составе реквизитов определенной унифицированной форме и вероятности заменить личную подпись ответственных лиц, а иногда еще и печать компании, электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3. Процесс проектирования

У процесса разработки первичных документов существует ряд особенностей в каждой компании и осуществляется он в следующей последовательности.

I. Построение новой формы документа

- 1.1. Установление состава итоговых показателей.
- 1.2. Установление состава входных показателей.
- 1.3. Установление состава первичных показателей.
- 1.4. Распределение показателей по документам.
- 1.5. Выбор формы размещения реквизитов.
- 1.6. Установление способа нанесения данных в документы.
- 1.7. Проверка места и последовательности расположения реквизитов.
- 1.8. Проектирование эскиза формы на основании требований.

2. Создание унифицированной системы документации.

- 2.1. Анализ и выявление всей системы документации.
- 2.2. Создание перечня документов по функциональным подсистемам.
- 2.3. Определение характеристик документов.
- 2.4. Определение многократно вводимых и производных в ИС показателей.
- 2.5. Создание единого словаря и введение единой терминологии.
- 2.6. Выбор единых единиц измерения.
- 2.7. Кодирование и классификация форм документов, по нужде разработка классификаторов для реквизитного состава документов.

2.8. Построение унифицированных форм документов и уточнение форм документов.

3. Разработка методическо-инструктивных документов, которые регламентируют работу клиентов с унифицированной системой документации

- 3.1. Установление правил применения и заполнения документов.
- 3.2. Построение схемы документооборота.
- 3.3. Утверждение документов.
- 3.4. Тиражирование бланков документов.
- 3.5. Составление инструкций по документообороту и заполнению.

После установления всего реквизитного состава каждого документа:

- Классификация реквизитов: переменные и постоянные; основания и признаки; группировочные и справочные; не переносимые и переносимые на машинные носители.
- Установление логической соподчиненности реквизитов.
- Редактирование наименований реквизитов и документов.
- Реализация размещения реквизитов по выбранной форме на основании проведенной классификации.
- Определение утолщенной линией значений реквизитов, которые вводятся в ИС.
- Определение расчета размеров документа по горизонтали и вертикали, учитывая размеры полей.
- Выбор формата бумажного носителя.
- Построение эскиза экранной формы документа.

Экранная форма ввода

1. А.М. Вендров "Проектирование программного обеспечения экономических информационных систем " учебник М. "Статистика и финансы" 2020г.

2. Автоматизированные информационные технологии в экономике: Учебник / Под ред. проф. Г.А. Титоренко." М: Компьютер, ЮНИТИ, 2018. - 399 с.
3. Белова Е.Л. Новодворский В.Д., Рабочий план счетов в системе бухгалтерского учета. Учебно - практическое пособие. - М.: Экономист, 2015.С. 72
4. Борисов А.Н. "Комментарий к Федеральному закону "О бухгалтерском учете". -М.: Юстицинформ, 2015. С. 114-138.
5. Бухгалтерский (финансовый) учет-учебник для вузов/ Под ред. Ю.А. Бабаева. — М.: Вузовский учебник, 2014.С. 23
6. Бухгалтерский учет. 1999. N 11.
7. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 1998. N 18.
8. Вестник Банка России. 2020. N 15.
9. Вестник Банка России. 2020. N 45; 2020. N 18.
10. Информатика: учебник/ под ред. Макаровой Н.В. - М.: Статистика и финансы, 2019 г. - 657 с.
11. Информационные системы в экономике. Учебник под ред. проф.В. В. Дика, - М.: Статистика и финансы, 2020.369 с.
12. Кирьянова З.В. Теория бухгалтерского учета. - М.: Статистика и финансы, 2015.С. 34
13. Кутер М. Л. Теория бухгалтерского учета: учебник. — М.: Статистика и финансы, 2014. С. 28.
14. Письмо Минфина России от 1 августа 2011 г. N 17-00-15/365
15. Рогожин М. Ю. Настольная книга секретаря. - М., 2013. С. 10
16. Российский налоговый курьер. 2020. N 12.
17. Сборник Положений по бухгалтерскому учету (ПБУ 1-19). — М.: Бухгалтерский учет, 2015.С. 34.
18. СЗ РФ. 1997. N 28. Ст. 3448.
19. Финансовая газета (Региональный выпуск). 2020. N 31.
20. Финансовая газета. 1999. N 6.
21. Финансовая газета. 2011. N 25.
22. Финансовая газета. 2013. N 12.
23. Хоружий Л .И. Бухгалтерский учет. - М.: Колос, 2014. С. 26

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kurovaya-rabota/150906>