

Аннотация рабочей программы дисциплины Документы и документооборот»

Целью освоения дисциплины «Документы и документооборот» является формирование у обучающихся комплекса теоретических знаний, умений и практических навыков по организации документооборота экономического субъекта, заполнению и обработке типовых форм первичной учетной документации, исправлению ошибок в документации.

Задачи дисциплины:

- изучение основных положений по организации документооборота в экономических субъектах, независимо от объемов деятельности, применяемых форм учета;
- приобретение системы знаний о формировании документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета;
- получение умений и навыков по осуществлению документационного обеспечения управленческой деятельности.

Темы. Основные вопросы.

Тема 1. Общие понятия о документации и документообороте

1. Значение и сущность документации
2. Нормативное регулирование организации документооборота
3. Виды документов и их классификация
4. Общие требования к составу и оформлению реквизитов документа

Тема 2. Организационно-распорядительные документы

1. Учредительные документы
2. Локальные правовые акты, регулирующие социально-трудовые отношения в экономическом субъекте
3. Локальные нормативные акты организации
4. Распорядительные документы
5. Справочно-информационные документы

Тема 3. Кадровое делопроизводство

1. Документальное оформление движения контингента работников организации
2. Документальное оформление ухода в отпуска работников
3. Документы по дисциплинарному взысканию, поощрению (награждению) сотрудников
4. Документирование учета рабочего времени работников

Тема 4. Документооборот в системе бухгалтерского и налогового учета

1. Первичные документы по учету денежных средств
2. Документальное оформление операций по учету запасов, основных средств
3. Документальное оформление расчетов с персоналом организации
4. Первичные документы по учету расчетов с контрагентами
5. Использование первичных учетных документов для целей налогового учета

Тема 5. Организация документооборота

1. Регистрация и контроль исполнения документов
2. Организация хранения документации
3. Порядок изъятия документов
4. Правила уничтожения документов
5. Восстановление утраченных документов

Объем дисциплины 2 з.е.

Форма промежуточного контроля – зачет.