

### Список использованных источников

1. Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2030 года: протокол заседания Президиума Совета Министров Республики Беларусь, 02 мая 2017 г. № 10 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ilex-private.ilex.by>. – Дата доступа: 09.12.2021г.
2. Об утверждении национальных правил аудиторской деятельности «Оценка экологических вопросов при аудите бухгалтерской и (или) финансовой отчетности»: постановление Министерства финансов Респ. Беларусь, 28.09.2004 г., № 142 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 8/11555.
3. Яковина, И. Ю. Разрешительные документы на дробление (переработку) бетона и железобетона / И. Ю. Яковина // – Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс]. – 2021. – Режим доступа: <https://ilex-private.ilex.by>. – Дата доступа: 09.12.2021г.
4. Лемеш, В. Н. Отходы в организации: регулирование и бухгалтерский учет // – 2017. – Консультант Плюс. Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ilex-private.ilex.by>. – Дата доступа: 09.12.2021г.
5. Об обращении с отходами : Закон Республики Беларусь, 20 июля 2007 г. № 271-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2007. – № 2/1368.
6. Об утверждении, введении в действие общегосударственного классификатора Республики Беларусь : постановление Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь, 09 сентября 2019 г. № 3-Т // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2019. – № 8/34631.
7. Об утверждении инструкции о порядке учета, хранения, использования и реализации черных и цветных металлов, их лома и отходов : постановление Министерства экономики Республики Беларусь, Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь, Министерства промышленности Республики Беларусь, 15 июня 2006 г., № 98/12/10 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2006. – № 8/14577.
8. Налоговый кодекс Республики Беларусь (Особенная часть): Объекты налогообложения экологическим налогом, п.1 ст. 247 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2009. – № 2/1623.
9. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях: Административные правонарушения против экологической безопасности, окружающей среды и порядка природопользования // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2021. – № 2/2811.
10. Лемеш, В. Н. Аудит в организациях строительного комплекса / В. Н. Лемеш // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ilex-private.ilex.by>. – Дата доступа: 09.12.2021.

**УДК 657**

## К ВОПРОСУ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

**Шауро А. Ю.**

**Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия, г. Горки, Республика Беларусь**  
**Научный руководитель: Великоборец Н. В., к. э. н., доцент**

Основным способом отражения и контроля всех хозяйственных процессов в сельскохозяйственных организациях является бухгалтерская документация, под которой чаще всего подразумеваются лишь первичные документы – первичный учет, хотя неотъемлемым продолжением является синтетический и аналитический учет, а также отчетность. Таким образом, в процессе указанной трансформации бухгалтерскую документацию необходимо рассматривать как совокупность всех форм документов, применяемых в бухгалтерском учете сельскохозяйственной организации и включающих в себя первичные документы, учетные регистры и отчетность, записи в которые производятся в закономерной последовательности.

Одним из важнейших элементов рациональной организации бухгалтерского учета и составным элементом эффективного управления сельскохозяйственной организацией является документооборот.

Целью работы – изучить организацию документооборота.

При написании работы были использованы учебно-методический материал, интернет-ресурсы. Применялись: метод дедукции, абстрагирования и т. д.

Документооборот является важным звеном в организации делопроизводства, так как он определяет не только соответствующие инстанции, но и скорость прохождения документов между ними. В этой связи основным правилом при организации документооборота в любой организации является обеспечение оперативного прохождения документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени. С этой целью следует максимально сокращать количество инстанций движения документов [1].

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. Установлено, что для каждого документа существует свой документооборот, но вместе с тем все бухгалтерские документы обязательно проходят пять основных этапов: составление, передача в бухгалтерию, бухгалтерская проверка, обработка и хранение в бухгалтерии, сдача в архив, которые можно сгруппировать в два крупных блока – первичный (два первых этапа) и бухгалтерский (все остальные) [2].

В ходе исследований нами выделены основные принципы организации документооборота: прямоточность – для перемещения документации выбираются оптимальные, наиболее короткие пути, не включающие петель и возвратных движений; непрерывность в документообороте исключает «залеживание» и скопление документации в структурных подразделениях, обеспечивает равномерную загрузку подчиненных; ритмичность – задержка документа в одной инстанции может вызвать остановку потока на следующем уровне; параллельность – в процессе движения документа выполняются определенные операции по его обработке, что сокращает время прохождения и ускоряет документооборот организации в целом; пропорциональность – загрузка каналов движения должна быть пропорциональна возможностям. При несоблюдении данного принципа возникает перегруженность каналов [3].

Документооборот в каждой сельскохозяйственной организации должен регламентироваться соответствующим графиком, составляемым главным бухгалтером с учетом конкретных условий хозяйствования. Ответственные работники сельскохозяйственной организации (заведующие фермами, производственными участками, складами, начальники промышленных производств, хозяйств и цехов, подотчетные лица, бухгалтеры и другие специалисты), указанные в плане-графике, обязаны строго выполнять его, заполняя и предоставляя документооборота документы, относящиеся к сфере их деятельности, в соответствии с утвержденным графиком.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное оформление документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность данных содержащихся в документах, несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Соблюдение графика документооборота должен контролировать главный бухгалтер сельскохозяйственной организации. Грамотно составленный и неукоснительно соблюдаемый план-график документооборота, предусматривающий оптимально необходимый порядок движения бухгалтерских документов и регистров, способствует равномерному распределению учетной работы в течение всего рабочего времени, повышает производительность труда работников бухгалтерии, способствует усилению контрольных функций бухгалтерского учета. В целом четкая организация документооборота обеспечивает своевременность получения полной и достоверной информации, необходимой для работы организации, что повышает действенность не только бухгалтерского учета, но и планирования, экономического анализа и контроля.

Вместе с тем, как показывают исследования, план-график документооборота не во всех сельскохозяйственных организациях выполняет роль важного элемента рациональной организации бухгалтерского учета. Зачастую он составляется формально, постоянно нарушается всеми исполнителями, не выполняя своих функций.

Составление и усилия по соблюдению плана-графика становятся только дополнительным бременем в высокотрудеёмкой работе главного бухгалтера (особенно в крупных организациях с большой номенклатурой производства), ориентированной в основном на формирование и предоставление в вышестоящие, контролирующие и фискальные государственные

органы множества отчетных данных, показатели которых носят преимущественно исторический характер [1].

Таким образом, оперативность и надежность управления документооборотом связана с быстротой прохождения и обработки документов. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества инстанций, проходимых документами, сокращения и убыстрения операций, производимых с ними, сокращения объема документооборота. Сокращению документооборота способствует также более четкое распределение функций между структурными подразделениями и исполнителями, конкретное и оперативное руководство.

#### **Список использованных источников**

1. Методологические основы документооборота и отчетности в сельскохозяйственных организациях Республики Беларусь / Ю. Н. Селюков [и др.]. – Минск : Институт системных исследований в АПК НАН Беларуси, 2011. – 214 с.

2. Делопроизводство [Электронный ресурс] / Otdelkadrov.by. – Режим доступа: [http://otdelkadrov.by/number/2017/4/Kak\\_sokratit\\_dokumentoborot\\_v\\_organizatsii](http://otdelkadrov.by/number/2017/4/Kak_sokratit_dokumentoborot_v_organizatsii). – Дата доступа: 03.12.2021.

3. Организация документооборота [Электронный ресурс] / Sekretariat.ru. – Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/210898-qqq-17-m5-organizatsiyadokumentoborota-v-organizatsii>. – Дата доступа: 03.12.2021.

**УДК 657**

### **ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ОСОБЕННОСТИ ХРАНЕНИЯ АКТОВЫХ КНИГ НА ТЕРРИТОРИИ ПОЛОЦКОГО ВОЕВОДСТВА В XVI ВЕКЕ**

**Яценко В. П.**

*Полоцкий государственный университет, г. Новополоцк, Республика Беларусь  
Научный руководитель: Матюш И. В., к. э. н., старший преподаватель*

Учёт является неотъемлемой частью большой экономической системы. Процесс документального отражения информации о хозяйственной деятельности организации формировался с давних времён. В современном мире все процессы хозяйственной деятельности требуют своего документального отражения. Исходя из этого, можно говорить о том, что история развития бухгалтерского учёта связана непосредственно со становлением как регистров учёта, так и с формированием первичных учётных документов. Во времена Средневековья модель бухгалтерского учёта имела свои особенности. Цель написания данной статьи заключается в изучение первичной документации и особенностей хранения этих документов в архивах Полоцкого воеводства в XVI веке.

Система бухгалтерского учёта во времена Средневековья представляла собой систему судебной документации, основу которой составляли книги земских и замковых судов. Под документом понимается зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать [1]. Условием появления правового документа является возникновение различного характера правоотношений на территории Полоцкого воеводства, возникший правовой документ утверждал договор и должен был существовать столько, сколько длились зафиксированные правоотношения.

В XVI веке на территории Великого княжества Литовского существовала сформировавшаяся классификация информационных документов, согласно которой документы делились на известительные и жалованные листы.

Стоит отметить то, что известительные документы создавались целенаправленно для передачи информации о пожаловании на расстоянии местным властям. При получении данного документа власти могли отказать получателю во владении каким-либо имуществом, при условии, что пожалование «шкодное» или же получатель или адресат пребывал на службе