

Құжат айналымын ұйымдастыру

Құжат айналымын ұйымдастыруға қойылатын жалпы талаптар құжат қозғалысының және онымен операциялардың біртұтас технологиялық сұлбасын әзірлеу, қызметкерлердің құжаттармен жұмыс функцияларын регламенттеу, олардың орындалуын бақылауды қамтамасыз ету, құжат айналымы көлемін тұрақты талдау міндеттілігі болып табылады.

Кіріс құжаттарын өңдеудің тәртібі

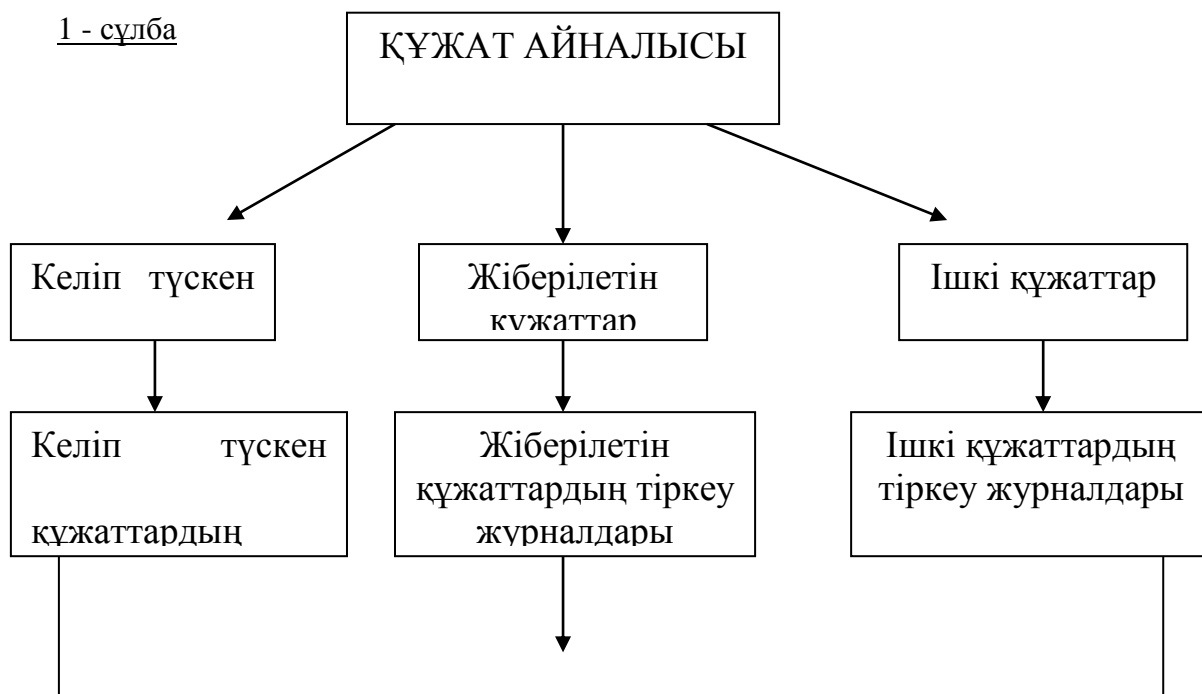
Кіріс құжаттарын бастапқы өңдеу – жеткізудің дұрыстығын және салымдардың тұтастығын тексеру ұйымға келіп түсу фактісін жазу, құжаттарды бағдары бойынша тапсыруға дайындау болып табылады.

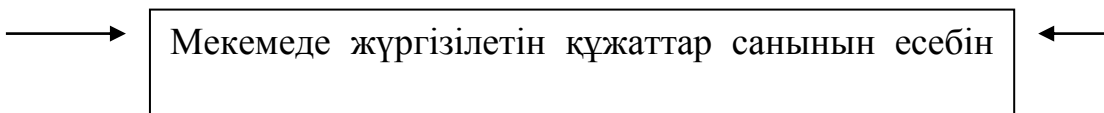
Құжаттар салынған конверттер құжаттама қызметінің қызмет бөлмесінде ашылады. Егер құжат түгел болмай шықса немесе бүлінгені анықталса, оның соңғы парағына төменгі жиегінен, сондай – ақ тіркеу – есепке алу нысанына тиісті белгілер қойылады және екін нысанда үш данада акт жасалады. « Жеке өзіне» белгісімен жолданған конверттерашылмастан мекен – жайы көрсетілген иесіне табыс етіледі. Жаңылысып түскен хат – хабарлар пошта бөліміне қайтарылады. Алынған құжаттарға келіп түскен уақыты крсетіліп тіркеу мөртабаны қойылады. Тіркеуге алынатын құжаттар келіп түскен күні ұйым басшысының қарауына беріледі.

Шығыс құжаттарын дайындау жобаны әзірлеуден оны келісу, мен оған қол қоюдан тұрады.

Ішкі құжаттарға ұйым шегінен шықпайтын құжаттар жатады. Ішкі құжаттарды дайындау шығыс құжаттары үшін қарастырылған тәртіпте жүзеге асырылады. Құжаттың ұйым ішінде тапсырылуын құжаттама қызметі жүзеге асырады.

Құжат айналымының көлемі ай, тоқсан, жыл ішіндегі кіріс, шығыс, ішкі құжаттардың жалпы мөлшерімен анықталды. Құжаттардың әзірленген көшірмелері мөлшері бөлек есепке алынады.





2 – сұлба Келіп түскен құжаттармен жүргізілетін жұмыстар схемасы



3 – сұлба Ұйым ішіндегі құжаттармен жүргізілетін жұмыстар сызбасы

