

УДК 519.2:303.732.4

UDC 519.2:303.732.4

08.00.00 Экономические науки

Economics

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ
ДОКУМЕНТООБОРОТА, ЕГО ОСНОВНЫЕ
ЭТАПЫ****ORGANIZATION AND MANAGEMENT OF A
WORKFLOW, ITS MAIN STAGES**

Жминько Надежда Сергеевна
к.э.н., старший преподаватель кафедры теории
бухгалтерского учета
РИНЦ SPIN код = 2535-1307
РИНЦ Author ID=736486

Zhminko Nadezhda Sergeevna
Cand.Econ.Sci., senior lecturer of the Accounting
theory sub-faculty
RSCI SPIN код = 2535-1307
RSCI Author ID=736486

Васильев Вячеслав Павлович
ассистент кафедры
теории бухгалтерского учета

Васильев Вячеслав Павлович
assistant of the Accounting theory sub-faculty

Тритяк Юлия Александровна
студентка учетно-финансового факультета
*Кубанский государственный аграрный университет,
Краснодар, Россия*

Tritjak Julija Aleksandrovna
student of the Financial faculty
*Kuban State Agrarian University,
Krasnodar, Russia*

В данной статье рассматривается актуальная в нынешнее время тема организации документооборота, так как от правильного выбора технологии работы зависит успех любой организации. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе. Организация работы с документами оказывает влияние на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От профессионального ведения документации во многом зависит успех управленческой деятельности в целом. Правильно и грамотно организованный документооборот в организации усиливает контрольные функции учета, ускоряет сроки составления бухгалтерской отчетности, повышает оперативность бухгалтерского учета. Поэтому принятая система документирования хозяйственной деятельности должна обеспечивать полноту отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности, способствовать выявлению скрытых резервов. Отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности должно быть построено исходя не только из их правовой формы, но и из экономического содержания и условий хозяйствования. Организация документооборота подразумевает разработку форм первичных документов, учетных регистров и форм отчетности, отличных от унифицированных, создание графика документооборота, определение механизма принятия документов к учету, выбор системы обработки документов и порядок их хранения. Документирование хозяйственных операций является одной из отличительных особенностей

The topic of document circulation is viewed in this article and is considered significant as the success of any organization depends on the correct choice of technology. In modern conditions the work with documents should be improved to reach high management efficiency since every management decision is always based on service documents. The organization of work with documents affects the performance of the administrative staff and work culture of managers. The success of management activities in whole is largely dependent on the way of maintaining documentation. Properly organized document circulation strengthens control functions of accounting, accelerates the drawing up of accounting reports and increases the efficiency of accounting. Therefore, the accepted system of documenting should reflect the sufficiency of all the economic activities of an organization and facilitate the identification of hidden reserves. The reflection of economic activities should be based not only on their legal form, but also on their economic content and business conditions. To organize document circulation means to develop forms of primary documents, accounting registers and reporting forms other than standardized, to create a schedule of document circulation, to determine the mechanism of taking documents to accounting and to choose the system of document processing and the order of storage. The documenting of business transactions is one of the distinguishing features of accounting as it allows monitoring economic processes. Thus, the importance of the proper document circulation is obvious because it plays an important role in every company. Its improvement and proper control allow getting the necessary information to make different kinds of management decisions, but its misuse leads to financial and criminal liability

бухгалтерского учета, так как позволяет осуществлять сплошное наблюдение за хозяйственными процессами. Следовательно, важность правильного ведения документооборота объясняется тем, что документооборот играет важную роль в деятельности каждой организации. Его усовершенствование и надлежащий контроль позволяют своевременно получать необходимую информацию для принятия различного рода решений. А неправильное его ведение влечет за собой не только финансовую, но и уголовную ответственность

Ключевые слова: ДОКУМЕНТООБОРОТ, ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА, ЭТАПЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Keywords: DOCUMENT MANAGEMENT, WORKFLOW SCHEDULE, WORKFLOW STEPS

Все хозяйственные операции, которые происходят в организации, необходимо оформить соответствующими документами. Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение называется документооборотом [4]. Однако это не единственное определение данного термина, ведь многие авторы и ученые определяют процесс документооборота по-разному, стараясь раскрыть более точно, правильно и полно смысл этого процесса.

Так по определению, взятому из учебного пособия Сигидова Ю.И. и Трубилина А.И., движение документов в процессе их оперативного использования и бухгалтерской обработки от момента составления или получения от других организаций до передачи в архив после записи в регистры бухгалтерского учета называется документооборотом [9]. В учебном пособии другого автора, Алексеевой Г.Н., представлено немного иное определение: движение документа от момента составления или получения от других предприятий до передачи в архив называется документооборотом [2]. Подобных определений существует достаточно много, но сама суть процесса, излагаемая в них, остается неизменной.

Следует отметить, что тема организации документооборота в современных условиях имеет большую актуальность, поскольку от

правильного выбора технологии работы зависит успех любой организации. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Правильно организованный документооборот внутри организации - залог успешной многолетней деятельности. Кроме того, действующим законодательством предусмотрены определенные требования к организации документооборота, несоблюдение которых может привести к неблагоприятным последствиям.

Проектирование рациональной системы документооборота происходит на самых ранних стадиях становления предприятия. В момент формирования аппарата управления разделяются обязанности между руководителями и исполнителями, определяется последовательность подписания, визирования, согласования, утверждения и рассмотрения (резолюции) основных документов. Таким образом, для каждого вида документа складываются свои индивидуальные маршруты движения: от создания до исполнения «путешествуют» они по организации, подобно движению поездов в метрополитене. При правильно поставленном документообороте они не должны без необходимости «перескакивать» с одного пути на другой или возвращаться на ту же станцию, с которой только что были отправлены. Однако это не означает, что при выпадении какого-либо звена (болезнь руководителя, командировка, отпуск и т. д.) работа должна остановиться. Для этого создаются альтернативные (дублирующие) маршруты движения документов, т. к. каждого руководителя в его отсутствие обязательно заменяет другое должностное лицо, временно выполняющее его функции [4].

Организация рационального документооборота учреждения или предприятия прежде всего преследует цель: исключение возвратности движения документов. Пребывание документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя, в той или иной инстанции

должно быть строго обусловлено необходимостью его обработки. Для сокращения времени движения документов и повышения оперативности их исполнения различные операции, по возможности, должны выполняться одновременно. Важным моментом является исключение дублирования подписей. Документ должен попадать только к тому руководителю, в компетенцию которого входит его решение. Неудобна и неправильна практика согласования, подписания по принципу «на всякий случай». Это говорит о несовершенстве аппарата управления, об отсутствии профессионализма и доверия к коллегам [4].

Рациональная организация бухгалтерского учета включает планирование выполнения учетных работ. План организации учетных работ, составляемый главным бухгалтером, обеспечивает своевременное получение учетных данных, характеризующих результаты работы и позволяющих своевременно составлять и представлять бухгалтерскую и налоговую отчетность внутренним и внешним пользователям, а также внутреннюю отчетность для управленческих нужд [7].

Совокупность документов организации представляет собой единый документопоток, который действует при соблюдении определенных правил. Их соблюдение способствует непрерывной работе предприятия.

В общей массе документов организации можно выделить три основные группы:

- внутренние, используемые при решении внутренних проблем и задач организации;
- исходящие, создаваемые для передачи информации пользователям, заинтересованным в ее получении;
- входящие, получаемые от сторонних организаций и частных лиц [1].

Для каждой группы документов определены виды работ (операций), обязательных к исполнению. Последовательность осуществления

операций позволяет всесторонне рассмотреть, согласовать, утвердить и подписать документ. Нарушение данного процесса может привести не только к потере документом юридической силы, но и нанести экономический ущерб, привести к сбою производства и т.д. От четкой организации документационного процесса зависит оперативность работы. Несвоевременность исполнения документов может сделать информацию неактуальной, а следовательно бесполезной.

Правильная организация документооборота дисциплинирует не только работника, но и руководителей, так как исполнение документа напрямую связано с исполнительской дисциплиной, как непосредственного исполнителя – конкретного работника, – так и руководителя. Задержка документа руководителем без обоснованной причины ставит в сложное зависимое положение исполнителя и задерживает окончание работы, тормозит весь процесс документооборота в целом.

Принятая в организации система документирования хозяйственных операций должна обеспечивать:

во-первых, полноту отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной жизни. Каждый факт хозяйственной жизни должен быть отражен в первичном бухгалтерском документе, так как именно первичные учетные документы, с одной стороны, являются подтверждением самого факта совершения хозяйственной операции, а с другой - на их основании формируются бухгалтерская отчетность организации и сведения о ее финансовом состоянии, а также осуществляется планирование и прогнозирование деятельности предприятия [3];

во-вторых, выявление на предприятии скрытых резервов. Наиболее эффективно будет построить систему документирования хозяйственных операций на предприятии таким образом, чтобы уже в процессе

оформления первичных учетных документов, и тем более при составлении синтетических учетных регистров, производился анализ эффективности использования ресурсов на предприятии. Для этого вводят в первичные учетные документы, учетные регистры специальные графы, содержащие контрольные показатели. Таким образом, уже в процессе документирования хозяйственных операций будет значительно облегчена возможность предварительного анализа их эффективности и целесообразности;

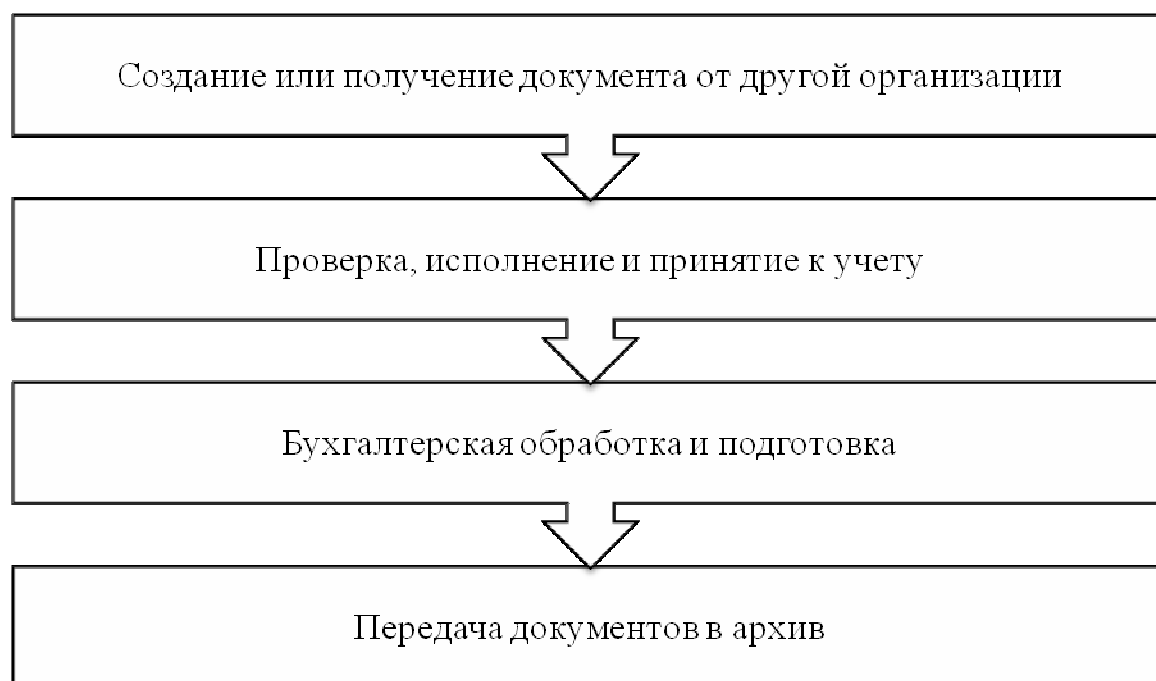
в-третьих, отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности должно быть построено таким образом, чтобы оно исходило не только из их правовой формы, но и из экономического содержания фактов и условий хозяйствования. При документировании хозяйственных операций важное значение имеет соблюдение принципа приоритета содержания перед формой. В каждой организации периодически возникают нестандартные хозяйственные ситуации, которые очень часто связаны с фактом поступления на предприятие ненадлежащим образом оформленных документов, на изменение которых предприятие не имеет права или возможности;

в-четвертых, тождественность данных аналитического и синтетического учета. При организации системы документирования хозяйственных операций следует разработать систему взаимного контроля работников бухгалтерии. Обязанности необходимо распределить так, чтобы бухгалтеры вынуждены были проводить сверку данных, которые они формируют в учетных регистрах, с данными первичных учетных документов и данными учетных регистров, формируемых другими бухгалтерами. Организовать эту работу должен непосредственно главный бухгалтер либо бухгалтер, отвечающий за составление и представление бухгалтерской отчетности внешним пользователям;

в-пятых, рациональное и экономное ведение бухгалтерского учета, исходя из условий хозяйственной деятельности и величины предприятия. При организации системы документирования хозяйственных операций и документооборота необходимо достичь того, чтобы каждая хозяйственная операция оформлялась только одним документом, а ряд однотипных операций - одним сводным документом.

Стадии документооборота представлены на рисунке 1.

Рисунок 1 – Основные этапы документооборота



На первом этапе на каждый факт хозяйственной жизни оформляется первичный учетный документ в момент совершения факта хозяйственной или, если это не предоставляется возможным, непосредственно после его завершения. Определяется перечень лиц, выписывающих и оформляющих эти документы, а также сроки их оформления.

На втором этапе определяются лица, которые будут осуществлять проверку документов, а также количество, порядок и сроки их

представления. Проверка документов включает в себя формальную, арифметическую проверку и проверку по существу.

Формальную проверка документов осуществляет бухгалтер. Она состоит в том, что устанавливается правильность оформления документов с помощью контроля полноты заполнения всех реквизитов.

Арифметическая проверка проводится бухгалтером при помощи подсчета итогов, проверки правильности расчетных процедур.

Проверку по существу делает бухгалтер, и она состоит в установлении соответствия требованиям экономической и хозяйственной целесообразности совершенных операций.

Принятые после проверки документы подлежат дальнейшей обработке, которая состоит из следующих этапов: группировка, таксировка, контировка и гашение.

Группировка - подготовка сводных данных по движению видов имущества и обязательств за отчетный период.

Таксировка - перевод натуральных показателей в стоимостное выражение. Таксировка документов заключается в умножении натуральных показателей (килограммов, тонн, штук) на цену за одну единицу натурального измерителя.

Контировка - указание номера счета, дебетуемого или кредитуемого, по суммам, подлежащим отражению на счетах бухгалтерского учета. Этот этап обработки связан с отражением хозяйственных фактов данных в документе на счетах бухгалтерского учета путем двойной записи.

Гашение - проставление на документах, относящихся к кассовым операциям, штампов или надписи от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты [5].

После бухгалтерской обработки первичных документов их данные должны быть зарегистрированы в специальных учетных таблицах и отражены в определенной последовательности.

Окончательным этапом документооборота является хранение первичных документов. Законодательство определяет сроки хранения первичной документации, что позволяет по истечении определенного периода времени контролировать предпринимательскую деятельность организации со стороны учредителей и руководителей, а также со стороны аудиторских фирм и государственных органов. Соотнесение этих сроков со сроками исковой давности по хозяйственным договорам, заключенным с другими организациями, предопределяет степень ответственности за исполнение взаимных обязательств договаривающихся сторон [6].

Ответственность за организацию документооборота несет главный бухгалтер организации.

Понятие документооборота включает в себя составление графика прохождения документов, контроль за правильностью оформления документов и соответствующим отражением операции по счетам бухгалтерского учета. График документооборота позволяет улучшить контроль со стороны бухгалтерии за всей работой организации, т.е. повышает эффективность всей учетной работы организации [4].

При его составлении учитывают требования, предъявляемые к рациональной организации документооборота. К ним относятся:

1. Полнота и своевременность отражения всех фактов хозяйственной жизни при устранении излишнего дублирования.
2. Устранение ненужных инстанций при прохождении документов у руководителей, специалистов, счетных работников.
3. Осуществление контроля над законностью фактов хозяйственной жизни и сохранностью имущества.

4. Обеспечение своевременного составления необходимой отчетности [8].

В графике документооборота (таблица 1) определяется последовательность движения первичных документов, т. е. определяется, кто и в каком порядке составляет документы, куда и в какие сроки они передаются, какие учетные записи выполняются по данным этих документов, где и в течение какого срока они должны храниться после использования в соответствии с назначением. Разработанный главным бухгалтером и утвержденный приказом руководителя организации график документооборота оформляется в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением организации.

Таблица 1 – Пример графика документооборота товарной накладной

График документооборота Утвержден приказом № ____ от _____

Наименование документа	Составление документа					Обработка документа					Передача в архив	
	Форма	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный за оформление и исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку и обработку	Порядок представления	Срок представления	Исполнитель	Срок исполнения	Срок хранения	Срок исполнения
1 Товарная накладная	2 № ТОРГ-12	3 4	4 МОЛ склада	5 Уполномоченное лицо, МОЛ, бухгалтер по учету МПЗ	6 В момент отпуска товаров	7 Бухгалтер по учету МПЗ	8 Ежедневно в конце рабочего дня	9 В день составления, до 3 числа после отчетного месяца	10 Бухгалтер по учету МПЗ	11 В течение 1 рабочего дня после получения, до 8 числа после отчетного месяца	12 5 лет	13 По окончании отчетного года

Каждая организация разрабатывает данный график самостоятельно, так как не существует единой официальной схемы. Однако его отсутствие не влечет за собой административной или финансовой ответственности, хотя значительно усложняет работу сотрудников бухгалтерии и приводит к возникновению проблемных ситуаций.

Стоит отметить, что при составлении графика документооборота необходимо учитывать следующую информацию: номер формы документа и его наименование; количество экземпляров; срок исполнения; сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями; сроки архивного хранения; примечания [6].

После составления графика до каждого лица, участвующего в документообороте, доносятся правила оформления первичных документов и сроки их представления в бухгалтерию.

Приказом устанавливается ответственность за несвоевременное представление документов в бухгалтерию. А главный бухгалтер своим распоряжением обязывает принимать только те документы, которые оформлены в установленном порядке [10].

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Организация работы с документами или управление документацией – это, прежде всего, создание условий, обеспечивающих сохранение необходимой информации, своевременное снабжение ею потребителей с наименьшими временными и материальными затратами.

Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод о том, что документооборот играет важную роль в деятельности каждой организации. Его усовершенствование и надлежащий контроль позволяют своевременно

получать необходимую информацию для принятия различного рода решений. А неправильное его ведение влечет за собой не только финансовую, но и уголовную ответственность.

Список литературы:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Практик. пособие: 8-е изд., перераб. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа “Интел-Синтез”», 2002. – 192 с.
2. Алексеева Г.Н. Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие. Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2004. 164 с.
3. Бархатнова А. — Сроки хранения документов и последствия их утраты /Финансовая газета. - 2004. - 44 с.
4. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие (для студентов экономического факультета) / Сост. Т.В. Сиганова. – Омск: Омск. гос. ун-т, 2004. – 71 с.
5. Елгина Е.Б. Первичные документы. - М.: - Статус-кво, 2004. - 452с.
6. Кудряев В.А. Организация работы с документами: Учебник / В.А. Кудряев и др. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 591 с.
7. Поленова С.Н. Теория бухгалтерского учета: учебник/ Поленова С.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2013. – 464 с.
8. Сигидов Ю.И. Бухгалтерское дело: учеб. пособие / Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин, И. А. Заболотная. – изд. 2-е перераб. и доп. – Краснодар: Кубанский ГАУ, 2013. – 540 с.
9. Сигидов Ю.И, Трубилин А.И. / Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие/ Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Краснодар: КубГАУ, 2013. – 521 с.
10. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – М.: Изд-во «ПРИОР», 5-е изд., доп. и перераб. – 2000. – 144 с.
11. Баранов, А.В Сравнительная характеристика формирования показателей отчетности о прибылях и убытках в отечественной и зарубежной практике / А.В. Баранов, А.Е. Жминько // Международный бухгалтерский учет. 2007. № 8. С. 46-50.
12. Башкатов В.В. Учет и признание расходов по подбору персонала организации / В.В. Башкатов, А.С. Мельникова // Современный взгляд на будущее науки Сборник статей Международной научно-практической конференции. г. Уфа, Республика Башкортостан, 2014. – С. 20.
13. Бгане, Ю. К. «Пределы регулирующего влияния государства на развитие сферы потребительских услуг»/ Ю. К. Бгане, Стягун А.В., Хетагурова З.В.//Вестник Адыгейского государственного университета, № 1 (138), 2014. С. 27-32.
14. Бондаренко, С.В. Институциональный климат малого бизнеса России // С.В. Бондаренко, Т.И. Бондаренко // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета. 2014. № 101. С. 1357-1366.
15. Бондаренко, С.В. Сравнительный анализ методик оценки кредитоспособности заемщика / С.В. Бондаренко, Е.А. Сапрунова // Финансы и кредит. 2008. № 24 (312). С. 12-17.
16. Васильев В.П. Оценка экономической устойчивости сельскохозяйственных организаций / В.П. Васильев // Исследование инновационного потенциала общества и формирование направлений его стратегического развития материалы III

Международной научно-практической конференции. Юго-Западный государственный университет, редколлегия: редколлегия: Горохов А.А. (ответственный редактор) и др.. – Курск, 2013. – С. 82-84.

17. Васильев В.П. Экономическая устойчивость сельскохозяйственных организаций на Кубани: состояние, проблемы обеспечения / В.П. Васильев // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета. – 2014. – № 96. – С. 857-866.

18. Васильева Н.К. Анализ устойчивости продовольственной безопасности в регионах юга России / Н.К. Васильева, С.М. Резниченко, В.П. Васильев // Труды Кубанского государственного аграрного университета. – 2012. – № 35. – С. 14-20.

19. Ворокова, Н.Х. Современные проблемы анализа рынка труда в России / Н.Х. Ворокова, А.Е. Жминько, Н.С. Жминько // Научное обозрение. 2015. № 2. С. 282-284.

20. Горелова, Г.В. Моделирование рынка труда: комплексный подход / Г.В. Горелова, А.Е. Жминько, А.М. Ляховецкий // Вестник Адыгейского государственного университета. Серия 5: Экономика. 2012. № 3 (104). С. 188-195.

21. Жминько А.Е. Сущность и экономическое содержание прибыли // Экономический анализ: теория и практика. 2008. № 7. С. 60-64

22. Жминько А.Е. Сущность производственных запасов, как оборотных активов организации / А.Е. Жминько, Т.А. Литвинова // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета. 2014. № 99. С. 813-818.

23. Жминько Н.С. Основные теоретические подходы к аспекту прогнозирования финансового состояния хозяйствующих субъектов / Н.С. Жминько, И.С. Сафонов // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета. – 2014. – № 97. – С. 985-996.

24. Жминько, А.Е. Аспекты когнитивного моделирования рынка труда / А.Е. Жминько, Г.В. Горелова, А.М. Ляховецкий // *kybernetika*. 2013. № 9. С. 26.

25. Жминько, А.Е. Международная практика учета запасов / А.Е. Жминько, Т.А. Литвинова // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета. 2014. № 99. С. 1052-1061.

26. Жминько, Н.С. Состав и условия функционирования организаций сельскохозяйственной отрасли экономики Краснодарского края / Н.С. Жминько, Е.В. Левченко // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета. 2015. № 106. С. 988-999.

27. Кацко, И.А. Моделирование поведения субъекта на региональном рынке труда / И.А. Кацко, А.М. Ляховецкий, А.Е. Жминько // Труды Кубанского государственного аграрного университета. 2013. № 43. С. 19-24.

28. Кацко, И.А. Элементы теории многокритериальных решений в системных исследованиях / И.А. Кацко, Д.А. Крепышев, А.Е. Сенникова // Труды Кубанского государственного аграрного университета. 2011. № 32. С. 7-13.

29. Колесников, М.В. Адаптивная идентификация трендов развития сложных социально-экономических процессов / М.В. Колесников, А.М. Ляховецкий, А.Е. Сенникова // Вестник Университета (Государственный университет управления). 2012. № 14-1. С. 164-167.

30. Кучеренко С.А. Достоверная оценка финансового состояния, как фактор экономической безопасности субъектов сельского хозяйства / С.А. Кучеренко С.А., Жминько Н.С. // В сборнике: Наука, образование, общество: тенденции и перспективы Сборник научных трудов по материалам Международной научно-практической конференции: в 5 частях. ООО "АР-Консалт". Москва, 2014. С. 13-16.

31. Кучеренко, С. А. Прогнозирование банкротства сельскохозяйственных организаций, монография / С. А. Кучеренко. – Краснодар: КубГАУ, 2010. – 2018 с.
32. Ляховецкий А.М. Оценка ресурсного потенциала на основе эконометрического моделирования / А.М. Ляховецкий, А.Е. Сенникова, М.В. Колесников // Труды Кубанского государственного аграрного университета. 2012. № 37. С. 40-44.
33. Мельник, М. В. Экономический анализ в аудите: учеб. пособие / М. В. Мельник, В. Г. Когденко. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 543 с.
34. Сапрунова Е.А. Устойчивость развития аграрного сектора экономики в условиях риска / Е.А. Сапрунова, В.П. Васильев // АПК: Экономика, управление. – 2012. – № 10. – С. 46-52.
35. Сигидов Ю.И. Сущность и инструменты налогового планирования в сельскохозяйственных организациях / Ю.И. Сигидов, З.И. Кругляк // Управленческий учет. – 2008. – № 10. – С. 84-92.
36. Сигидов, Ю.И. Теоретико-методологические основы дискриминантно-рейтингового анализа финансового состояния хозяйствующего субъекта / Ю.И. Сигидов, Н.С. Жминько // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета. 2014. № 98. С. 1072-1081

References

1. Andreeva V.I. Deloproizvodstvo: Prakt. posobie: 8-e izd., pererab. i dop. – М.: ЗАО «Biznes-shkola “Intel-Sintez”», 2002. – 192 s.
2. Alekseeva G.N. Teorija buhgalterskogo ucheta: Uchebnoe posobie. Tambov: Izd-vo Tamb. gos. tehn. un-ta, 2004. 164 s.
3. Barhatnova A. — Sroki hranenija dokumentov i posledstviya ih utraty /Finansovaja gazeta. - 2004. - 44 s.
4. Deloproizvodstvo i dokumentooborot: Uchebnoe posobie (dlja studentov jekonomicheskogo fakul'teta) / Sost. T.V. Siganova. – Omsk: Omsk. gos. un-t, 2004. – 71 s.
5. Elgina E.B. Pervichnye dokumenty. - М.: - Status-kvo, 2004. - 452s.
6. Kudrjaev V.A. Organizacija raboty s dokumentami: Uchebnik / V.A. Kudrjaev i dr. – М.: INFRA-M, 2002. – 591 s.
7. Polenova S.N. Teorija buhgalterskogo ucheta: uchebnik/ Polenova S.N. – Jelektron. tekstovye dannye. – М.: Dashkov i K, 2013. – 464 s.
8. Sigidov Ju.I. Buhgalterskoe delo: ucheb. posobie / Ju.I. Sigidov, A.I. Trubilin, I. A. Zabolotnaja. – izd. 2-e pererab. i dop. – Krasnodar: Kubanskij GAU, 2013. – 540 s.
9. Sigidov Ju.I, Trubilin A.I. / Teorija buhgalterskogo ucheta: ucheb. posobie/ Ju.I. Sigidov, A.I. Trubilin. – 3-e izd., pererab. i dop. – Krasnodar: KubGAU, 2013. – 521 s.
10. Stenjukov M.V. Dokumenty. Deloproizvodstvo. – М.: Izd-vo «PRIOR», 5-e izd., dop. i pererab. – 2000. – 144 s.
11. Baranov, A.V Sravnitel'naja harakteristika formirovanija pokazatelej otchetnosti o pribyljah i ubytkah v otechestvennoj i zarubezhnoj praktike / A.V. Baranov, A.E. Zhmin'ko // Mezhdunarodnyj buhgalterskij uchet. 2007. № 8. S. 46-50.
12. Bashkatov V.V. Uchet i priznanie rashodov po podboru personala organizacii / V.V. Bashkatov, A.S. Mel'nikova // Sovremennyj vzgljad na budushhee nauki Sbornik statej Mezhdunarodnoj nauchno-prakticheskoj konferencii. g. Ufa, Respublika Bashkortostan, 2014. – S. 20.
13. Bgane, Ju. K. «Predely regulirujushhego vlijanija gosudarstva na razvitie sfery potrebitel'skih uslug»/ Ju. K. Bgane, Stjagun A.V., Hetagurova Z.V.//Vestnik Adygejskogo gosudarstvennogo universiteta, № 1 (138), 2014. S. 27-32.

14. Bondarenko, S.V. Institucional'nyj klimat malogo biznesa Rossii // S.V. Bondarenko, T.I. Bondarenko // Politematicheskij setevoj jelektronnyj nauchnyj zhurnal Kubanskogo gosudarstvennogo agrarnogo universiteta. 2014. № 101. S. 1357-1366.

15. Bondarenko, S.V. Sravnitel'nyj analiz metodik ocenki kreditosposobnosti zaemshhika / S.V. Bondarenko, E.A. Saprunova // Finansy i kredit. 2008. № 24 (312). S. 12-17.

16. Vasil'ev V.P. Ocenka jekonomicheskoy ustojchivosti sel'skohoz'jajstvennyh organizacij / V.P. Vasil'ev // Issledovanie innovacionnogo potenciala obshhestva i formirovanie napravlenij ego strategicheskogo razvitija materialy III Mezhdunarodnoj nauchno-prakticheskoy konferencii. Jugo-Zapadnyj gosudarstvennyj universitet, redkollegija: redkollegija: Gorohov A.A. (otvetstvennyj redaktor) i dr.. – Kursk, 2013. – S. 82-84.

17. Vasil'ev V.P. Jekonomicheskaja ustojchivost' sel'skohoz'jajstvennyh organizacij na Kubani: sostojanie, problemy obespechenija / V.P. Vasil'ev // Politematicheskij setevoj jelektronnyj nauchnyj zhurnal Kubanskogo gosudarstvennogo agrarnogo universiteta. – 2014. – № 96. – S. 857-866.

18. Vasil'eva N.K. Analiz ustojchivosti prodovol'stvennoj bezopasnosti v regionah juga Rossii / N.K. Vasil'eva, S.M. Reznichenko, V.P. Vasil'ev // Trudy Kubanskogo gosudarstvennogo agrarnogo universiteta. – 2012. – № 35. – S. 14-20.

19. Vorokova, N.H. Sovremennye problemy analiza rynka truda v Rossii / N.H. Vorokova, A.E. Zhmin'ko, N.S. Zhmin'ko // Nauchnoe obozrenie. 2015. № 2. S. 282-284.

20. Gorelova, G.V. Modelirovanie rynka truda: kompleksnyj podhod / G.V. Gorelova, A.E. Zhmin'ko, A.M. Ljahoveckij // Vestnik Adygejskogo gosudarstvennogo universiteta. Serija 5: Jekonomika. 2012. № 3 (104). S. 188-195.

21. Zhmin'ko A.E. Sushhnost' i jekonomicheskoe sodержanie pribyli // Jekonomicheskij analiz: teorija i praktika. 2008. № 7. S. 60-64

22. Zhmin'ko A.E. Sushhnost' proizvodstvennyh zapasov, kak oborotnyh aktivov organizacii / A.E. Zhmin'ko, T.A. Litvinova // Politematicheskij setevoj jelektronnyj nauchnyj zhurnal Kubanskogo gosudarstvennogo agrarnogo universiteta. 2014. № 99. S. 813-818.

23. Zhmin'ko N.S. Osnovnye teoreticheskie podhody k aspektu prognozirovanija finansovogo sostojanija hoz'jajstvujushhij sub#ektov / N.S. Zhmin'ko, I.S. Safonov // Politematicheskij setevoj jelektronnyj nauchnyj zhurnal Kubanskogo gosudarstvennogo agrarnogo universiteta. – 2014. – № 97. – S. 985-996.

24. Zhmin'ko, A.E. Aspekty kognitivnogo modelirovanija rynka truda / A.E. Zhmin'ko, G.V. Gorelova, A.M. Ljahoveckij // kybernetika. 2013. № 9. S. 26.

25. Zhmin'ko, A.E. Mezhdunarodnaja praktika ucheta zapasov / A.E. Zhmin'ko, T.A. Litvinova // Politematicheskij setevoj jelektronnyj nauchnyj zhurnal Kubanskogo gosudarstvennogo agrarnogo universiteta. 2014. № 99. S. 1052-1061.

26. Zhmin'ko, N.S. Sostav i uslovija funkcionirovanija organizacij sel'skohoz'jajstvennoj otrasli jekonomiki krasnodarskogo kraja / N.S. Zhmin'ko, E.V. Levchenko // Politematicheskij setevoj jelektronnyj nauchnyj zhurnal Kubanskogo gosudarstvennogo agrarnogo universiteta. 2015. № 106. S. 988-999.

27. Kacko, I.A. Modelirovanie povedenija sub#ekta na regional'nom rynke truda / I.A. Kacko, A.M. Ljahoveckij, A.E. Zhmin'ko // Trudy Kubanskogo gosudarstvennogo agrarnogo universiteta. 2013. № 43. S. 19-24.

28. Kacko, I.A. Jelementy teorii mnogokriterial'nyh reshenij v sistemnyh issledovanijah / I.A. Kacko, D.A. Krepyshev, A.E. Sennikova // Trudy Kubanskogo gosudarstvennogo agrarnogo universiteta. 2011. № 32. S. 7-13.

29. Kolesnikov, M.V. Adaptivnaja identifikacija trendov razvitija slozhnyh social'no-jekonomicheskijh processov / M.V. Kolesnikov, A.M. Ljahoveckij, A.E. Sennikova // Vestnik Universiteta (Gosudarstvennyj universitet upravlenija). 2012. № 14-1. S. 164-167.

30. Kucherenko S.A. Dostovernaja ocenka finansovogo sostojanija, kak faktor jekonomicheskoj bezopasnosti sub#ektov sel'skogo hozjajstva / S.A. Kucherenko S.A., Zhmin'ko N.S. // V sbornike: Nauka, obrazovanie, obshhestvo: tendencii i perspektivy Sbornik nauchnyh trudov po materialam Mezhdunarodnoj nauchno-prakticheskoj konferencii: v 5 chastjah. ООО "AR-Konsalt". Moskva, 2014. S. 13-16.

31. Kucherenko, S. A. Prognozirovanie bankrotstva sel'skohozjajstvennyh organizacij, monografija / S. A. Kucherenko. – Krasnodar: KubGAU, 2010. – 2018 s.

32. Ljahoveckij A.M. Ocenka resursnogo potenciala na osnove jekonometricheskogo modelirovanija / A.M. Ljahoveckij, A.E. Sennikova, M.V. Kolesnikov // Trudy Kubanskogo gosudarstvennogo agrarnogo universiteta. 2012. № 37. S. 40-44.

33. Mel'nik, M. V. Jekonomicheskij analiz v audite: ucheb. posobie / M. V. Mel'nik, V. G. Kogdenko. M.: JuNITI-DANA, 2007. - 543 s.

34. Saprunova E.A. Ustojchivost' razvitija agrarnogo sektora jekonomiki v uslovijah riska / E.A. Saprunova, V.P. Vasil'ev // APK: Jekonomika, upravlenie. – 2012. – № 10. – S. 46-52.

35. Sigidov Ju.I. Sushhnost' i instrumenty nalogovogo planirovanija v sel'skohozjajstvennyh organizacijah / Ju.I. Sigidov, Z.I. Krugljak // Upravlencheskij uchet. – 2008. – № 10. – S. 84-92.

36. Sigidov, Ju.I. Teoretiko-metodologicheskie osnovy diskriminantno-rejtingovogo analiza finansovogo sostojanija hozjajstvujushhego sub#ekta / Ju.I. Sigidov, N.S. Zhmin'ko // Politematicheskij setevoj jelektronnyj nauchnyj zhurnal Kubanskogo gosudarstvennogo agrarnogo universiteta. 2014. № 98. S. 1072-1081