

- не сообщаются персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия студента;
- разрешается доступ к персональным данным студента только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивается информация о состоянии здоровья слушателя, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

Документы из личного дела студента ИДПО «Горизонт» или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Таким образом, обобщая выше сказанное, констатируем, что соблюдение конфиденциальности при организации работы с документами личных дел слушателей ИДПО «Горизонт» осуществляется на высоком уровне. В частности, при выполнении видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел, и их передачу в архив на традиционном (бумажном) носителе так и в электронном виде при создании и использовании баз данных.

Константинова Е. А., Пургина К. А., Екатеринбург (РГППУ)

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАК ЭЛЕМЕНТ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Бухгалтерская документация является частью системы управленческой документации организации в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), утвержденным постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299.

В целом документы бухгалтерского учета можно разделить на три уровня:

- первичная учетная документация;
- регистры бухгалтерского учета;
- отчетная бухгалтерская документация.

Такая градация полностью отвечает определению документооборота в бухгалтерском учете, последовательности и логике документирования хозяйственной деятельности организации. Общие требования к первичным документам определены Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402.

Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

Учетная документация неотделима от организационно-распорядительной документации организации, договоров, которые являются базой для составления бухгалтерских документов или определяют порядок их оформления, подписания и пр.

Законом установлено, что к бухгалтерскому учету не допускается принятие документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи должностных лиц с указанием их фамилий и инициалов.¹

Могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, адрес предприятия, учреждения или организации, основание хозяйственной операции, зафиксированной документом, другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документированных хозяйственных операций. Обязательные реквизиты позволяют идентифицировать информацию для ее принятия к бухгалтерскому учету.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением банковских и кассовых), исправляются корректурным образом: зачеркивается неправильный текст или сумма и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или сумма. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Этот способ исправления принято называть корректурным.

Допущенные ошибки, равно как и полное отсутствие необходимых документов, могут привести предприятие к финансовыми потерями². Так, в соответствии с Налоговым кодексом, грубое нарушение правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения может повлечь за собой финансовые санкции.

¹ О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ // Российская газета. 2011. 9 декабря.

² ООО «Бухгалтер-с». Оформление первичной документации. URL: [http:// www.buhgalter-s.ru](http://www.buhgalter-s.ru).

Налоговая инспекция под грубыми нарушениями правил понимает:

- отсутствие необходимой первичной документации;
- отсутствие необходимых счетов-фактур;
- отсутствие регистров бухгалтерского или налогового учета;

Налогоплательщик должен помнить, что наличие грамотно оформленных первичных учетных документов, которые в полной мере соответствуют законодательству, является лишь одним из установленных условий принятия расходов. Каждое предприятие обязано обеспечить надлежащее хранение первичных (сводных) учетных документов, всех регистров учета и бухгалтерскую отчетность в течение установленных сроков, но не менее пяти лет. При хранении организация обязана обеспечить защиту от несанкционированных исправлений в документации. Такая ответственность возлагается на руководителя предприятия.

Калинина Д. А., Магнитогорск (МГТУ)

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИИ СОТРУДНИКА ОТДЕЛА СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Успех работы любой организации зависит от профессиональных навыков сотрудников, занятых в ней. Оценка профессиональной компетенции осуществляется в процессе аттестации. Аттестация – это элемент управления персоналом. Она проводится для того, чтобы определить уровень профессиональной подготовки и соответствия занимаемой сотрудниками должности, а также решить вопрос о присвоении им квалификационного разряда. Таким образом, она призвана выявить результаты деятельности, деловые и личностные качества сотрудника, стимулировать их творческий рост и активность, повысить квалификацию, обеспечить возможность продвижения по служебной лестнице.

Оценка персонала в организации должна проводиться регулярно, для того, чтобы сотрудники видели результаты своего труда, оцененные руководителем, а руководители по результатам оценки могли лучше управлять сотрудниками и эффективнее их использовать. При правильной разработке и проведении, оценка – это эффективный инструмент, позволяющий выявить слабые и сильные стороны деятельности работников, составить план профессионального развития, построить открытую корпоративную культуру и доверительные отношения с руководителем, повысить прибыльность предприятия за счёт более эффективного управления персоналом.

Аттестация в отличие от оценки персонала имеет иной юридический статус и разные последствия. По результатам оценки уволить работника нельзя, а по итогам аттестации можно, согласно ст. 81 ТК РФ¹. Проведение аттестации необходимо для

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря.