

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ШАГОВ ПО НАВЕДЕНИЮ ПОРЯДКА В ДОКУМЕНТАХ КОМПАНИИ

Выполняя эти шаги последовательно вы сэкономите себе время и нервы.

1. Навести порядок на рабочем компьютере в соответствии [с технологией](#) , то есть
 - 1.1. разложить файлы со сканами, фотографиями, pdf документами по соответствующим папкам,
 - 1.2. переименовать эти файлы с документами в соответствии [с технологией](#) так, чтобы их легко было найти в строке поиска, и идентифицировать по названию, не открывая файл, и чтобы в папках они располагались в логичном виде, легком для поиска.
 - 1.3. Удалить задвоенные, или не актуальные или ненужные редакции документов и все посторонние, не понятные и не нужные файлы.
 - 1.4. Проверить в соответствующей папке наличие скачанных выписок и документов банка минимум за последние три года и если чего то не хватает, сохранить их из клиент-банка.
 - 1.5. Проверить в соответствующей папке наличие скачанных отчетов и квитанций о сдаче к ним, которые сдавались в налоговую инспекцию (тоже минимум за последние три года), если отчетность сдавалась электронно.
2. Проверить актуальность последнего файла «Сведения об организации» и при необходимости внести в него изменения в соответствии [с технологией](#).
3. Навести порядок в папках с бумажными документами за текущий год в соответствии [с технологией](#).
 - 3.1. Проверить наличие всех документов, содержащихся в проводках бухгалтерской базы
 - 3.2. При необходимости получить недостающие, хотя бы в электронном виде и сохранить их в соответствии [с технологией](#). Лишние документы сложить в отдельную папку для принятия по ним в дальнейшем решений.
 - 3.3. Создать реестры документов к каждой папке в соответствии [с технологией](#)
 - 3.4. Наклеить на папки с документами текущего года ярлыки в соответствии с технологией.
4. Создать базу данных электронных копий документов за текущий год в соответствии с [технологией](#).
 - 4.1. Отсканировать/сфотографировать бумажные документы, электронных копий которых нет на рабочем компьютере.
 - 4.2. Переименовать их в соответствии с технологией (как в пункте 1.2)
 - 4.3. Переместить их в папки в соответствии с технологией (как в пункте 1.1)
5. Навести порядок в папках с бумажными документами за прошлый год
 - 5.1. Проверить наличие всех документов, содержащихся в проводках бухгалтерской базы
 - 5.2. При необходимости получить недостающие, хотя бы в электронном виде и сохранить их в соответствии с технологией . Лишние документы сложить в отдельную папку для принятия по ним в дальнейшем решений.
 - 5.3. Создать реестры документов к каждой папке в соответствии с технологией
6. Создать базу данных электронных копий документов за прошлый год.
 - 6.1. Отсканировать/сфотографировать бумажные документы, электронных копий которых нет на рабочем компьютере.
 - 6.2. Переименовать их в соответствии [с технологией](#) (как в пункте 1.2)
 - 6.3. Переместить их в папки в соответствии [с технологией](#). (как в пункте 1.1)
7. Сшить бумажные документы за прошлый год

- 7.1. Распечатать титульные листы для прошивки документов из папок на плотной бумаге соответствующего цвета в соответствии [с технологией](#)..
- 7.2. Сшить документы каждой папки (кроме папки с лишними документами) с соответствующим титульным листом, и задним листом из плотной бумаги такого же цвета, как и титульный.
- 7.3. Сложить шивки документов в коробки от бумаги, создать реестр сшитых папок, находящихся в конкретной коробке, в соответствии [с технологией](#) , распечатать их в 3х экземплярах и наклеить на коробку сверху, на один узкий бок, на один широкий бок.
8. Повторить пункты 4,5,6 с бумажными документами за позапрошлый год .
9. Повторить пункты 4,5,6 с бумажными документами за позапозапрошлый год .
10. Принять решения по лишним документам, обнаруженным в ходе наведения порядка о порядке их отражения в текущем периоде и внесении уточнений в отчетность прошлых периодов .
11. Отобразить в учете принятые решения и при необходимости составить бухгалтерские справки, поместить при этом подтверждающие документы в папку в соответствии с технологией.