

**Как получить то,
что нужно твоей организации
с помощью передачи документов в
ИФНС, фонд, банк, на конкурс или
тендер.**

Из серии:

«Как навести порядок в бухгалтерии»
Шаг 2. Порядок в передаваемых
документах

Содержание



Введение.

Эта книга – одна из составных частей технологии **безупречной подготовки документов для предоставления в любую организацию (включая банк, ИФНС, фонд и пр.)** – а именно, рабочая инструкция.

Вообще, технология – результат многолетней работы испытаний и переделки.

Если вы будете просто следовать ей, то сможете подготовить документы по любому запросу (или без такового) без излишней нервозности, с минимальными затратами труда и времени.

В данной мини-книге содержится только текст самой рабочей инструкции (**он выделен черным цветом**), а также разъяснения о том, почему нужно сделать так, как сказано сделать (**разъяснения выделены голубым цветом.**)

Это пошаговый рабочий инструмент для пытливых умов, которым недостаточно просто рабочей пошаговой инструкции. Она для тех, кому важно понимать почему и зачем делается именно так.

Уверена, после прочтения данной мини-книги все Ваши сомнения развеются.

Жирным зеленым цветом выделены названия документов.

Жирным фиолетовым цветом выделены названия файлов в технологии.

Если у Вас появятся пожелания и предложения по улучшению процесса подготовки документов для предоставления куда-либо, напишите мне на почту, и я сделаю Вам ценный подарок. Моя почта указана в конце книги.

Авторские права принадлежат – Елене Глоткиной.

Автором не разрешено никакое копирование и размещение этой технологии в свободном доступе. Она предоставлена для использования в служебных целях. По прямому назначению. Т.е. для подготовки документов Вашей компании или документов компаний – клиентов.

Шаг 1. Собираем необходимую информацию

1. Открываем файл под названием «*Формы документов для заполнения*».

В файле вложены листы. Один из них называется *контрольная опись*.

Заполняем его теми сведениями, которые нам известны на этот момент.

Какие именно сведения в какую ячейку формы необходимо занести – написано красным шрифтом. После внесения в ячейки необходимых данных цвет шрифта можно поменять на более подходящий – черный, например.

Все файлы приложения к технологии сделаны в программе Microsoft Excel – потому что эта программа, в отличие, например от Microsoft Word позволяет вставлять в форму формулы и подсчеты, а также автосуммирование . Т.е. не надо сидеть потом с калькулятором.

Все формы вложены в один файл – для того, чтобы при заполнении одной формы автоматически заполнялись такие же данные другой формы. Т.е. это еще один способ сократить время на заполнение форм и в конечном счете на подготовку всего комплекта документов.

Зачем вообще делать контрольную опись?

По нескольким причинам, вот они:

1. Она позволяет сразу оценить дополнительные расходы на подготовку документов, такие как канцтовары, ксерокс, переплетные работы, нотариус, госпошлина и пр.
2. Она позволяет сразу увидеть количество документов, следовательно оценить объем и время на их подготовку.
3. Она позволяет сразу выявить те документы, которые надо запрашивать в других организациях
4. Она позволит легко найти документ в папке
5. Она позволит контролировать этапы подготовки документов и не пропустить сроки.
6. Она позволит распределить обязанности и нагрузку по ее подготовке и наглядно видеть кто и за что отвечает.
7. На основе контрольной описи будет формироваться опись, которая будет прилагаться к комплекту документов на передачу.
8. Она позволяет наглядно видеть сейчас и в дальнейшем, какие именно документы готовились для передачи получателю.

Где брать данные для заполнения описи?

1. Из запросов на предоставление документов (если документы предоставляются в ответ на запрос)
2. Из перечней документов, которые дает контрагент, для которого документы готовятся.
3. Если контрагент не дает распечатанного перечня, то чаще всего его можно скачать на сайте контрагента.
4. Если документы готовятся для передачи этому контрагенту периодически, то «из исторически сложившегося опыта». В «порядочных» компаниях (компаниях, поддерживающих порядок в бухгалтерии и документах) история передачи документов сохраняется. Как это сделать – смотрите [в шаге 7](#).
5. Из ответов на вопросы, которые Вы зададите при звонке по телефону в организацию, в которую готовите этот комплект документов. Перед звонком распечатайте *скрипт звонка*.

Внимание! Если документы готовятся по запросу, то первым документом, перечисляемым в описи, должна быть копия запроса!

Во-первых, это очень удобно для Вас.

Все под рукой, сразу понятно по какому запросу готовятся документы. Т.е. можно увидеть «первоисточник».

Во-вторых, получатель документов будет очень благодарен Вам за это!

Ведь этот запрос мог быть подготовлен другим человеком или настолько давно, что его поиск занял бы длительное время. Вы же, сделав всего одно «лишнее» движение - избавляете его от утомительных поисков. И он уже относится к Вам и к организации совершенно по-другому!

2. Заполняем всеми известными нам сведениями **скрипт звонка** (это следующий лист в файле «**Формы документов для заполнения**»).

В **скрипте** обозначены все вопросы, которые могут влиять на время подготовки документов или необходимы для планирования. Но если у Вас возникают вопросы, которых нет в этом файле – добавьте их туда сразу, чтобы не забыть их задать.

- 2.1. Если при заполнении этих двух документов (контрольной описи и скрипта звонка) выяснилось, что не хватает каких-то сведений, то распечатываем **скрипт звонка** и связываемся по телефону с организацией, для которой готовятся документы.

Это позволит сразу избежать всех недоразумений и неточностей в подготовке документов. И вы не получите неприятных сюрпризов при передаче готового комплекта документов, когда «вдруг» выясняется, что копию нужно было заверить нотариально или когда курьер приехал в то время, когда организация уже не работает.

Задаем вопросы, ответы записываем в распечатанный **скрипт звонка** ручкой.

Вы можете поручить выполнение этой работы любому подчиненному, с любой квалификацией, главное объяснить ему, что он должен тупо задавать вопросы и записывать все ответы на них.

Если Вы делаете это сами и при этом печатаете быстрее, чем пишете ручкой, то можете сразу заполнять сведения в файле.

После звонка ответы необходимо перенести в файл. Если не сделать этого, то во-первых не заполнятся автоматически остальные формы документов, которые берут сведения из этих форм.

Во-вторых по прошествии времени в сохраненном файле Вы сможете увидеть все подробности подготовки документов, вместо того, чтобы вспоминать что и как было.

2.2. Если все сведения доступны и без звонка, просто заполняем **скрипт звонка** и **контрольную опись** в файле.

3. Распределяем обязанности по сбору документов между исполнителями, вносим данные об этом в **Контрольную опись**.

Если при заполнении форм возникают вопросы, посмотрите файл **«Примеры заполненных документов»**

Примеры можно также назвать образцами. Они для тех, кто привык получать информацию в наглядном виде.

Если после просмотра примеров вопросы все еще остались, посмотрите мини-книгу, входящую в технологию в «**подробности заполнения**».

В общем-то сейчас Вы эту книгу и смотрите!

Содержание технологии безупречной подготовки документов для предоставления в любую организацию (включая банк, ИФНС, фонд и пр.).

1. Файл *«Формы документов для заполнения»*

- 1. КОНТРОЛЬНАЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
- 2. СКРИПТ ЗВОНКА ПОЛУЧАТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ
- 3. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
- 4. ОБХОДНОЙ ЛИСТ
- 5. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

2. Файл *«Форма журнала переданных документов»*

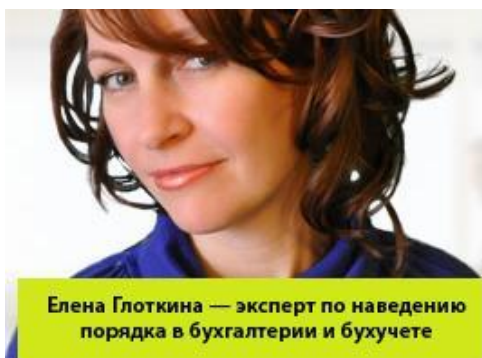
- 1. Журнал учета предоставляемых сторонним организациям документов

3. Файл *«Примеры заполнения документов»*

- 1. КОНТРОЛЬНАЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
- 2. СКРИПТ ЗВОНКА ПОЛУЧАТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ
- 3. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
- 4. ОБХОДНОЙ ЛИСТ В ИФНС
- 5. ОБХОДНОЙ ЛИСТ В БАНК
- 6. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

4. **Файл «Пример заполнения журнала переданных документов»**
 - **1. Журнал учета предоставляемых сторонним организациям документов**
5. Рабочая пошаговая инструкция
6. Рабочая пошаговая инструкция – схема
7. Настоящая мини-книга «Как получить то, что нужно твоей организации с помощью передачи документов в ИФНС, фонд, банк, на конкурс или тендер».

**Удачи всем!
И удовольствия
от проделанной работы и
полученных результатов!**



Почта для пожеланий и предложений
audit@7biznes.ru