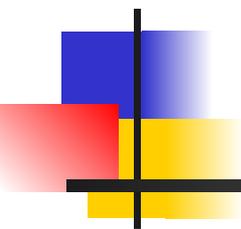
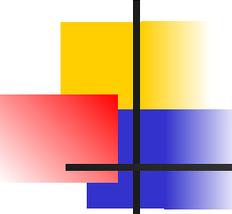




# Документы учебной фирмы

---





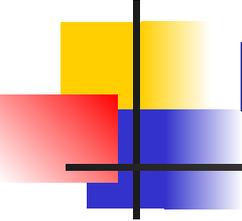
# Документ

---

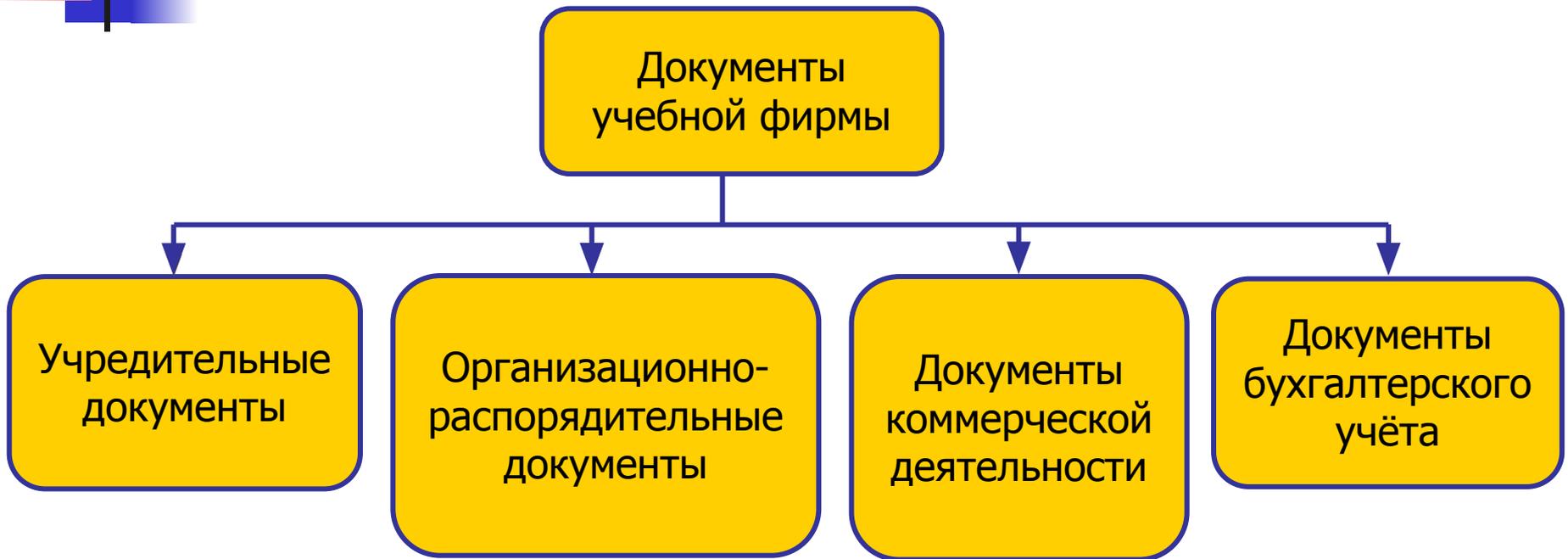
– это материальный носитель информации.

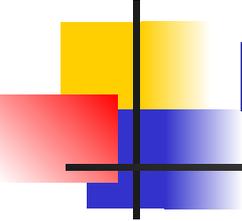
Его можно получить посредством письма, рисунка, графика, звуко(видео)записи, фотографии.

Он обеспечивает сохранение, накопление, передачу и использование информации.



# Классификация документов УФ

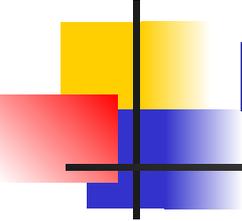




# Реквизиты документов

---

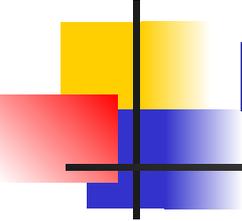
- данные документов, отражающие оформленную хозяйственную операцию.



# Реквизиты документов

---

1. название документа;
2. название и адрес организации, составившей документ;
3. указание сторон, участвующих в данной хозяйственной операции;
4. содержание хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении);



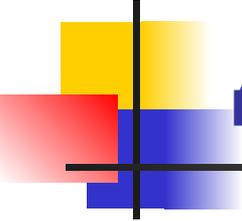
## Реквизиты документов

---

5. дата составления документа;

6. подписи лиц, ответственных за операцию.

Другие реквизиты определяются характером отдельных хозяйственных операций.



# Документооборот

---

– это движение документов с момента их создания в организации или поступления со стороны, до момента их сдачи на хранение в архив или передачи в другую организацию.