

УДК 657.012

ДОКУМЕНТООБІГ В ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

І. В. Мельниченко, кандидат економічних наук

Розглянуто питання сутності документообігу, його значення в організації обліку на підприємстві, досліджено форми графіків документообігу та доцільність їх застосування. Визначено напрями поліпшення організації бухгалтерського обліку в частині складання графіку документообігу в умовах ефективного використання і раціонального відтворення біоресурсів.

Документообіг, графік документообігу, форми графіків документообігу, організація бухгалтерського обліку, інформація, інформаційне забезпечення.

Нинішні умови господарювання ставлять нові завдання як перед керівниками окремих господарюючих суб'єктів, так і перед відповідними галузями загалом. Першочерговим при цьому є вирішення завдань щодо ефективного використання біологічних ресурсів і подальшого їх відтво-

рення, які нині є основною ресурсною базою та водночас обмеженими у використанні. Такі завдання вимагають підвищення якості управлінської інформації, що формується в системі бухгалтерського обліку.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. До питань організації бухгалтерського обліку в цілому та в частині складання документообігу зверталися такі провідні вітчизняні вчені, як Г. В. Асєєва, М. Т. Білухи, Ф. Ф. Бутинця, П. І. Гайдуцького, М. Я. Дем'яненка, Я. Ю. Кавторєва, Я. І. Котдієва, Г. Г. Кірейцева, С. В. Івахненко, Ю. Я. Литвина, В. Г. Лінника, М. А. Малюги, К. Г. Митяєва, М. С. Пушкаря, В. В. Сопко та інші. Сьогодні є актуальним виділення невирішеної раніше частини загальної проблеми інформаційного забезпечення менеджменту в умовах раціонального використання та відтворення ресурсів у частині застосування науково-обґрунтованих форм графіків документообігу.

За науково-обґрунтованого вибору форм графіків документообігу підвищується продуктивність та ефективність роботи облікового й іншого управлінського персоналу, досягається скорочення витрат пов'язаних із інформаційним забезпеченням управління, що стає особливо актуальним в умовах обмеженості ресурсів підприємства та застосування сучасних комп'ютерних технологій.

Мета дослідження – розглянути сутність документообігу, його структуру та форми, а також знайти шляхи поліпшення його організації.

Виклад основного матеріалу. Інформаційне забезпечення управління виробництвом сільськогосподарської продукції в умовах ефективного використання та відтворення ресурсів, а також у використанні новітніх комп'ютерних технологій, полягає в надані користувачам необхідних інформаційних даних щодо її виробництва. Документ є носієм інформації й виступає основою будь-якого обліку, що ведеться на підприємстві.

Правові засади організації документообігу подані в Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку від 24 травня 1995 року № 88 (зі змінами та доповненнями). Відповідно до положення, документообіг – це рух документів у процесі їх оперативного використання і бухгалтерського опрацювання з моменту складання або одержання документа від інших підприємств до передачі на зберігання в архів [3]. Таке положення визначає основну мету складання документообігу, яка полягає в упорядкованості руху та своєчасному одержанні для записів у бухгалтерському обліку первинних документів створених або одержаних від інших підприємств та установ, прийнятих до обліку, переданих в обробку та до архіву [3].

Зазначена вище мета складання документообігу є обґрунтованою. Проте слід зазначити, що носіями інформації про господарські процеси та явища, які відбуваються на підприємстві, є не тільки первинні документи, а й зведені реєстри аналітичного й синтетичного обліку, накопичувальні відомості й нарешті звіти. У сукупності вище перелічені документи дають можливість сформулювати загальне уявлення про фінансовий стан та діяльність підприємства, тому з метою ефективного інформаційного забезпечення в частині поліпшення організації упорядкованості руху та своєча-

сного одержання документів, у документообіг слід включити всі форми та види документів, які фіксують та накопичують необхідну для управління підприємством інформацію.

Запропоноване поліпшення посилить такі функції бухгалтерського обліку, як правовий захист суб'єкта господарювання та контроль використання ресурсів підприємства. Це пояснюється тим, що документ є правовим підтвердженням здійснюваних операцій і засобом контролю за рухом та використанням ресурсів.

З метою раціонального руху та опрацювання документів на підприємствах розробляють графік документообігу, який є однією із важливих складових організації бухгалтерського обліку. Він розробляється головним бухгалтером, затверджується керівником підприємства відповідним наказом й повинен визначати раціональний шлях проходження документа через підрозділи підприємства, сприяти покращенню облікової роботи, підвищенню рівня автоматизації та механізації його обробки.

У теорії бухгалтерського обліку виділені такі основні принципи організації та побудови графіків документообігу [1, 2, 4, 5]:

1) прямий рух документів, який полягає в забезпеченні одноразового перебування документа в одному структурному підрозділі або в одного виконавця;

2) забезпечення оптимальної кількості підрозділів і виконавців, через які проходить кожен документ, визначення мінімального терміну його обробки в підрозділі;

3) перебування документа у виконавця зумовлюється необхідністю його опрацювання, відповідністю організації та технології його обробки;

4) шлях руху документів має бути визначений із врахуванням функцій працівників кожного структурного підрозділу та взаємодії між ними. Взаємодія між основними учасниками документообігу здійснюється в процесі передачі документів на підписання, узгодження, ознайомлення та виконання. Основу правильної організації обігу документів становить чітке розмежування функцій і обов'язків між працівниками підприємства;

5) у роботі з документами не повинно бути дублювання, тобто кожна операція з документом має виконуватись тільки один раз.

Ураховуючи відповідні класифікаційні ознаки, які виділені в теорії бухгалтерського обліку, доцільно виділити основні види графіків документообігу (рис.), в основі поділу яких лежить обсяг оброблювальних документів і структура управління підприємством.

Найважливішою характерною ознакою під час вибору форми графіку документообігу є обсяг документів, під яким розуміють кількість вхідних, вихідних і внутрішніх документів за визначений період. За обсягом документів документообіг поділяються на такі категорії:

а) 1 категорія — підприємства з обсягом документообігу більше 100000 документів на рік;

б) 2 категорія — від 25000 до 100000 документів на рік;

в) 3 категорія — від 10000 до 25000 документів на рік;

г) 4 категорія — до 10000 документів на рік.



Рис. Види графіків документообігу

Залежно від масштабів діяльності підприємства потік оброблюваних документів є різним за обсягом та інформаційним наповненням. Так, обсяг оброблювальних документів впливає на рівень якості, результативності, оперативності та економічності прийнятих рішень. За раціональної організації документообігу підвищення вище згаданого рівня досягається за рахунок збільшення продуктивності й ефективності праці, скорочення витрат, пов'язаних з опрацюванням документів.

Залежно від структури управління організація документообігу поділяється на централізовану, децентралізовану або змішану. За централізованої системи управління організація документообігу здійснюється з врахуванням того, що всі вхідні документи реєструються в одному підрозділі (як правило, в канцелярії). За децентралізованої системи організація документообігу здійснюється з врахуванням того, що документи реєструються в підрозділі, у якому був сформований документ. За змішаної – одні види документів реєструються в одному підрозділі (централізовано), а інші — у підрозділах, які їх видали (децентралізовано).

За формою складання графіки документообігу поділяються на дві групи:

1) схематичні, які мають вигляд схеми із зазначенням взаємозв'язку усіх виконавців;

2) табличні, які складаються у вигляді таблиці із зазначенням переліку робіт зі створення, перевірки й обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку та термінів виконання робіт.

Із метою організації документообігу й вибору його форми, слід врахувати такі чинники:

1) кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен документ;

2) мінімальний строк знаходження документа в підрозділі;

3) функції, посадові обов'язки та відповідальність кожного виконавця;

4) інформаційні запити та потреби управління;

- 5) особливості організації бухгалтерського обліку на підприємстві та форми його ведення;
- 6) порядок обліку, зберігання і використання на підприємстві документів та іншої інформації в паперовому та електронному вигляді;
- 7) порядок встановлення терміну зберігання та режими доступу до документів, які містять інформацію з обмеженим доступом;
- 8) визначення повноважень та обов'язків працівників з ведення діловодства;
- 9) урахування норм законодавства України.

Висновки та перспективи подальших досліджень. Отже, документообіг є невід'ємною та важливою складовою в організації бухгалтерського обліку, який забезпечує упорядкованість руху та своєчасність одержання документів. Правові засади організації документообігу визначено в Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. З метою підсилення інформаційної, правової та контрольної функцій бухгалтерського обліку під час організації руху документів на підприємстві в документообіг слід включити не тільки первинні документи, а й всі форми та види документів, які фіксують та накопичують необхідну для управління підприємством інформацію.

Таким чином, організація документообігу на підприємстві забезпечується складанням і виконанням графіку документообігу, яких у теорії бухгалтерського обліку виділено багато видів та форм. В основі їх поділу лежить обсяг оброблювальних документів та структура управління підприємством. Під час вибору відповідної форми графіку доцільно врахувати відповідні чинники, які вплинуть на забезпечення своєчасного створення, передачу та опрацювання документів, а також ефективне інформаційне забезпечення менеджменту.

Список літератури

1. Быкова Т. А. Основные правила организации документооборота предприятия / Т. А. Быкова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2003. – №9. – С. 6–14.
2. Комова М. В. Діловодство : навчальний посібник / М. В. Комова. – Львів : Тріада плюс, 2006. – 217 с.
3. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку від 24 травня 1995 року № 88 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/>.
4. Химич Ю. В. Документооборот в территориально-распределённой компании / Ю. В. Химич // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2006. – №9. – С. 24–33.
5. Первинні документи та документообіг на підприємстві / А. Шеремета // Секретарь-референт. – 2004. – №10. – С. 20–23.

Рассмотрен вопрос сущности документооборота, его значения в организации учета на предприятии, исследованы формы графиков документооборота и целесообразность их использования. Определено направления улучшения организации бухгалтерского учета в части со-

ставления графика документооборота в условиях эффективного использования и рационального воссоздания биоресурсов.

Документооборот, график документооборота, формы графиков документооборота, организация бухгалтерского учета, информация, информационное обеспечение.

The question of essence of circulation of documents, his value is considered in organization of account on an enterprise, the forms of charts of circulation of documents and expediency of their application are investigational. Certainly directions of improvement of organization of record-keeping are in part of drafting of chart of circulation of documents in the conditions of the effective use and rational recreation of bioresearches.

Circulation of documents, chart of circulation of documents, form of charts of circulation of documents, organization of record-keeping, information.