

УДК 657.1

Попітїч Т. В.

Львівська комерційна академія

## РАЦІОНАЛІЗАЦІЯ ПОБУДОВИ ДОКУМЕНТООБОРОТУ НА ПІДПРИЄМСТВІ: БУХГАЛТЕРСЬКИЙ АСПЕКТ

© Попітїч Т. В.

Основним завданням документообороту в обліковому процесі є оптимізація каналів передачі та взаємозв'язку виконавців. Питанням встановлення раціональної послідовності створення та руху документів, мінімізації витрат і часу на цей процес і присвячена дана стаття.

**Ключові слова:** організація бухгалтерського обліку, документооборот, первинні документи.

A basic task turn of documents in a registration process is optimization of channels of transmission and intercommunication of performers. By the question of establishment of rational sequence of creation and motion of documents, minimization of charges and time on this process and the devoted is given the article.

**Key words:** organization of record-keeping, turn of documents, primary documents.

Основным заданием документооборота в учетном процессе есть оптимизация каналом передачи и взаимосвязей исполнителей. Вопросам установления рациональной последовательности создания и движения документов, минимизации затрат и времени на этот процесс и посвящена эта статья.

**Ключевые слова:** организация бухгалтерского учета, документооборот, первичные документы.

**Вступ.** Функціонування підприємств супроводжується створенням і рухом значних обсягів документально оформленої інформації, потреба удосконалення управління якою зумовлена необхідністю своєчасного інформаційного забезпечення користувачів. Результативність управління в значній мірі визначається рівнем організації та якістю надання інформації, вирішальну роль у чому відіграє бухгалтерський облік.

Бухгалтерський облік як упорядкована система узагальнення інформації про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання базується на методі суцільного та безперервного документування всіх без винятку господарських операцій, що здійснюються у процесі діяльності підприємства. Ефективність

організації документообороту впливає перш за все на своєчасність надходження документів у подальшу обробку, а якість відомостей, що містяться в ній,— на повноту облікової інформації. Таким чином, правильна організація документообігу і його ефективність впливають на всю систему бухгалтерського обліку підприємства.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Дослідженню питань організації документообігу присвячено праці багатьох вітчизняних і зарубіжних вчених. Багато авторів, серед яких П.С. Безруких, Н.М. Грабова, М.В. Кужельний, Н.М. Ткаченко під документообігом розуміють рух первинних документів від моменту складання до передачі в архів [1, 4, 7].

М.І. Вейсман [3] та Т.С. Мітюшкін [5] визначають документообіг як певний порядок складання, оперативного використання, бухгалтерської обробки документів та відповідальність певних працівників за своєчасність руху документів.

В.Ф. Палій і Я. В. Соколов [6] зазначають, що документооборот – це організована система створення, перевірки та обробки первинних документів в бухгалтерському обліку від моменту їх складання до здачі в архів.

Узагальнюючи ці визначення, можна зазначити, що документообіг передбачає відповідну сукупність робіт зі створення, перевірки, обробки та зберігання бухгалтерської документації від моменту її складання до передачі на зберігання.

**Постановка завдання.** Суттєвою проблемою, що нерідко ускладнює роботу бухгалтерської служби, є нерівномірність документаційно-інформаційних потоків. Саме тому в системі управління підприємством раціональна організація документообороту набуває все більшого значення, а "розробка механізму управління документообігом є необхідною і найбільш важливою частиною процесу організації бухгалтерського обліку на підприємстві" [2, с.213].

**Виклад основного матеріалу.** Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку під документооборотом розуміється створення або отримання від інших підприємств, прийняття до обліку, обробка і передача в архів первинних документів.

Раціонально організований документооборот на підприємстві є основою управління документами, які є підставою для відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку, формування бази

даних для складання фінансової, статистичної, податкової та інших форм звітності, обчислення і сплати податків, оперативного управління господарською діяльністю, задоволення потреб користувачів інформацією різних рівнів управління у реальному часі, здійснення контролю за збереженням майна власника.

За умови врахування всіх факторів впливу на організацію бухгалтерського обліку документооборот є важливим інструментом управління, що забезпечує економію коштів і ресурсів, а також ефективну діяльність не лише облікового підрозділу, а й підприємства в цілому.

Об'єктами організації документообороту є первинні документи, облікові реєстри, звітність, а також порядок їх складання й руху, обов'язки відповідальних осіб на кожному з етапів документообороту.

Організація документообороту полягає в розробці найбільш раціональних шляхів руху документів від їх складання до передачі в архів із зазначенням структурних підрозділів, через які має проходити документ, мети і точного часу надходження та вибуття документа по кожній інстанції, а також назви посади виконавця, який складає, перевіряє та опрацьовує документ.

Раціональна організація документообороту багато в чому залежить від обов'язкового врахування організаційної структури підприємства та особливостей організації його господарських процесів; наявності стандартних документів і схем їх руху з мінімальною кількістю етапів проходження та найкоротшими термінами перебування документів поза межами бухгалтерської служби; необхідність забезпечення складання порівняно невеликої кількості облікових реєстрів, логічного взаємозв'язку між ними, концентрації розміщення інформації.

Здійснювати організацію документообороту на підприємстві доцільно за такими етапами (рис.1).

Перші два етапи передбачають підготовку до розробки документообороту: встановлення напрямів співпраці різних підрозділів підприємства у створенні єдиного масиву інформаційних даних, визначення ролі бухгалтерської служби в цьому процесі.

Важливим для організації документообороту є третій етап, який передбачає врегулювання відповідними організаційно-розпорядчими документами сукупності робіт зі створення, перевірки, обробки та зберігання документації. Деякі з цих документів можуть

оформлюватися як додатки до наказу (розпорядження) з облікової політики підприємства (зокрема, графік документообороту, Положення про бухгалтерську службу, посадові інструкції облікових працівників тощо).

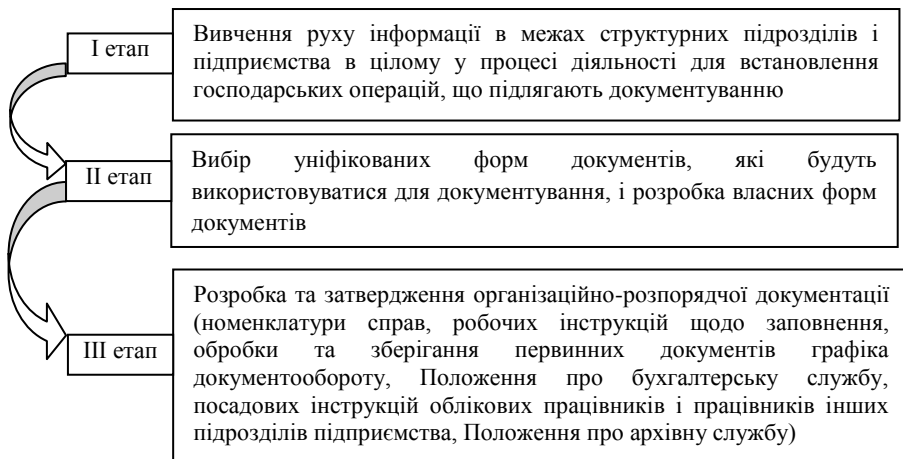


Рис. 1. Процес організації документообороту

Відповідно, раціонально організований документооборот покликаний забезпечити мінімальний розрив у часі між здійсненням господарської операції та отриманням звітної інформації для прийняття управлінських рішень. Для цього в ході організації бухгалтерського обліку на підприємстві необхідно забезпечити:

- зниження трудомісткості складання первинних документів за рахунок використання бланків документів із заздалегідь заповненими постійними реквізитами (адреса підприємства, реєстраційні номери в державних органах влади, номер поточного рахунку, телефон підприємства або його підрозділів);

- скорочення кількості документів, які виписуються і обробляються (забезпечується через застосування накопичувальних документів замість разових);

- уникнення складання документів, які не мають корисної для управління інформації;

- залучення для організації документообороту представників

структурних підрозділів підприємства, які знайомі не лише з бухгалтерським обліком, а й з плануванням, технологією виробництва, управлінням підприємством;

- передбачити порядок візування документів для забезпечення відповідальності та контролю за здійсненням господарських операцій;
- використання обґрунтованої кількості екземплярів документів, яку слід визначати з урахуванням розподілу обов'язків між працівниками підприємства щодо документування господарських операцій і здійснення контролю за ними;
- застосування засобів комп'ютерної обробки інформаційних даних.

Допоможе поліпшити організацію документообороту виділення стадій руху носіїв облікової інформації (рис. 2).

Здійснення контролю за рухом документів і виконанням документообороту забезпечується складанням базового організаційного документа щодо руху документів на підприємстві – графіка документообороту. Графік документообороту бухгалтерії тісно пов'язаний з обліковою політикою підприємства і може оформлятися окремо як додаток до наказу (розпорядження) про облікову політику.

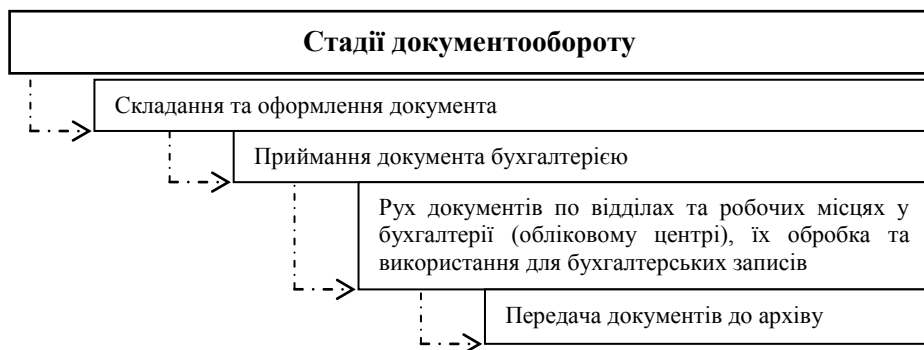


Рис. 2. Стадії документообороту

Цим графіком у вигляді схеми або переліку робіт зі створення, перевірки та обробки документів, які виконуються кожним підрозділом підприємства, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку та термінів виконання робіт, повинні регламентуватися:

1) порядок створення документа:

- кількість примірників,
- відповідальний за оформлення,
- відповідальний за виконання,
- термін виконання;

2) порядок перевірки документа:

- відповідальний за перевірку,
- хто подає,
- порядок подання,
- термін подання;

3) порядок обробки документа:

- виконавець,
- термін виконання;

4) порядок передачі документа в архів:

- виконавець,
- термін передачі.

Графік документообігу доцільно складати у вигляді схеми (таблиці) або переліку робіт, що виконуються кожним підрозділом підприємства, а також усіма виконавцями, із зазначенням їх взаємозв'язку і строків виконання робіт. Правильне складання графіка документообігу і його дотримання сприяє раціональному розподілу посадових обов'язків між працівниками, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку і забезпечує своєчасність складання звітності.

Як суб'єкт організації бухгалтерського обліку головний бухгалтер повинен забезпечити створення раціонального документообороту за допомогою впорядкування руху документації; встановлення оптимальної кількості підрозділів і виконавців, через які повинен пройти кожен первинний документ; визначення максимального терміну перебування документа в кожному підрозділі (в окремого виконавця); забезпечення стабільності роботи бухгалтерської служби та підвищення продуктивності праці облікових працівників; чіткість руху та оперативність обробки документів й інформації, що формується на їх підставі.

Відповідальність за дотримання графіка документообороту, а також за своєчасне і доброякісне створення документів, своєчасну передачу їх для відображення в бухгалтерському обліку і звітності, за достовірність даних, що містяться в документах, несуть особи, які їх

створили і підписали. Контроль за дотриманням графіка документообороту здійснює головний бухгалтер підприємства. Фактично вимоги головного бухгалтера щодо документального оформлення господарських операцій і подання в бухгалтерську службу документів і відомостей є обов'язковими для всіх працівників організації.

**Висновки.** Організація документообороту на підприємствах повинна орієнтуватись на мінімум часу, який відводиться для оформлення господарських операцій документами, застосування найбільш досконалих засобів обробки документів, групування та отримання необхідних відомостей. Кожен етап роботи над документами передбачає попереднє планування, регулювання та здійснення контролю за виконанням встановленого документального обороту.

#### **Список використаних джерел:**

1. Безруких П. С. Организация бухгалтерского учета на предприятии / П. С. Безруких. – М. : Финансы, 1966. – 206 с.
2. Бутинець Т. А. Документування господарських фактів: теорія, методологія, комп'ютеризація : наукове видання / Т. А. Бутинець. – Житомир : ЖІПІ, 1999. – 412 с.
3. Вейсман В. И. Теория бухгалтерского учета и основы бухгалтерского учета отраслей народного хозяйства / В. И. Вейсман. – М. : Госстатиздат, 1962. – 352 с.
4. Грабова Н. М. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник / Грабова Н. М. ; / [під ред. М. В. Кужельного] – [6-е вид.]. – К. : А.С.К., 2003. – 266 с.
5. Митюшкин Т. С. Теория бухгалтерского учета / Т. С. Митюшкин. – М. : Государственное издательство сельскохозяйственной литературы, 1957. – 374 с.
6. Палий В. Ф. Теория бухгалтерського учета / учебник / В. Ф. Палий, Я. В. Соколов. – [2-е изд., перераб. и доп.]. – М. : Финансы и статистика, 1988. – 279 с.
7. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України / Н. М. Ткаченко – К. : А.С.К., 2002. – 784 с.