УДК 657.24

Н.О. Пронь, асп.
ДВНЗ «Київський національний економічний університет ім. В. Гетьмана»

Проблемні аспекти організації документообігу на підприємствах

В статті розглянуто етапи організації документообігу на підприємстві, обґрунтовано необхідність складання графіку документообігу на всіх підприємствах незалежно від виду діяльності, розміру та форми організації бухгалтерського обліку. Також описано особливості електронного документообігу, які обов'язково повинні бути враховані при його організації. На основі проведеного дослідження надані відповідні пропозиції та визначено напрямки наступних досліджень.
організація бухгалтерського обліку, документ, документообіг, графік документообігу, електронний документообіг

Питання пов'язані з організацією документообігу на підприємстві завжди будуть **актуальними**, адже більша частина роботи бухгалтерів пов'язана з створенням, обробкою, накопиченням та зберіганням документів. Лише на створення бухгалтерських документів витрачається 40 - 60% робочого часу. Саме тому, над спрощенням даної роботи працюють науковці з бухгалтерського обліку, які намагаються зменшити кількість необхідних документів, створити типові форми документів, на заповнення яких витрачалось би мінімум часу. Всі ці розробки відбуваються на рівні держави, але спрощення роботи з документами можна досягти і на рівні підприємства завдяки правильній організації бухгалтерського обліку.

© Н.О. Пронь, 2012

Згідно п. 3 ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України» відповідальність за організацію бухгалтерського обліку несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів. [1]

Згідно п. 1.2. Положення «Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» (далі – Положення 88) господарські операції відображаються у бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування. [2] Тобто, на кожну господарську операцію складається первинний документ, як результат, створюється велика кількість документів, які необхідно оформляти, перевіряти, обробляти та зберігати відповідно до вимог чинного законодавства. Саме тому, важливе місце в організації бухгалтерського обліку на підприємстві займає організація документообігу – руху документів від моменту їх створення (отримання від інших підприємств) до передачі в архів.

Дослідженням даного питання займались наступні науковці: Сопко В.В., Завгородній В.П., Бутинець Ф.Ф., Войналович О.П., Томашевська І.Л., Бутинець Т.А, Сук Л.К., Сук П.Л., Чацкіс Ю.Д., Гейєр Е.С., Власова І.О., Неумчук О.А., Палій В.Ф., Щиголева С.А та ін. Але на даний момент питання організації документообігу залишилося недостатньо досліджене і тому **метою даної роботи** є аналіз проблемних аспектів організації документообігу на підприємствах та надання практичних пропозицій.

В організації документування господарських операцій та документообігу на підприємстві приймає участь головний бухгалтер та керівник підприємства.

В результаті дослідження Нормативно-правових актів можна виділити обов'язки головного бухгалтера (бухгалтера, якщо для забезпечення ведення бухгалтерського обліку по штату передбачена тільки одна посада бухгалтера без створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером) підприємства, пов'язані з організацією документування та документообігу на підприємстві:

- забезпечення правильності ведення первинного спостереження, реєстрації фактів господарського життя;
- керівництво розробкою технології обробки облікової інформації, графіку документообігу та облікової політики підприємства;
- запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку;
- підготовка переліку працівників, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;
- контроль за дотриманням порядку оформлення, обробки та передавання на зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку;
- забезпечення збереження оброблених документів протягом термінів та у порядку визначеному Переліком типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств із зазначенням термінів зберігання документів затверджений наказом Головархіву України від 20.07.98 №41;
- контроль за дотриманням порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби філіями, представництвами, відділеннями та іншими відокремленими підрозділами, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства, первинних документів і подання їх до бухгалтерії для їх відображення у бухгалтерському обліку.

Відповідно, обов'язки власника (керівника) підприємства, пов'язані з організацією документування та документообігу на підприємстві:

- затвердження облікової політики підприємства та графіку документообігу;
- забезпечення документування всіх господарських операцій, пов'язаних з одержанням і розподілом доходів, різними витратами, змінами в складі і стані майна, зобов'язань, капіталу тощо;
- видання розпорядчого документу (наказу, розпорядження) про затвердження переліку працівників, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;
- забезпечення виконання всіма працівниками правомірних вимог головного бухгалтера (бухгалтера, якщо для забезпечення ведення бухгалтерського обліку по штату передбачена тільки одна посада бухгалтера без створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером) або іншої особи (юридичної чи фізичної), на яку покладена відповідальність за ведення бухгалтерського обліку та складання і подання звітності;
- створення необхідних умов для правильного ведення бухгалтерського обліку;
- в разі зникнення або знищення документів повідомлення правоохоронних органів та видання наказу про створення комісії для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх пропажі чи знищення. При необхідності, призначення службового розслідування та видання розпорядчого документу (наказу, розпорядження) про залучення до відповідальності осіб, винних у втраті документів;

- видання розпорядчого документу (наказу, розпорядження) про створення комісії з перевірки цінності документів, протягом якої виявляються документи, термін зберігання яких закінчився. Дана перевірка має проводитись щороку.

Весь процес організації документообігу на підприємстві можна поділити на три етапи:

- дослідження специфіки діяльності та виявлення документів, що будуть використовуватись в діяльності підприємства;
- складання графіку документообігу;
- організація контролю за виконанням графіку документообігу;

Розглянемо дані етапи організації документообігу більш детально.

Перший етап. Існують загальні принципи організації документообігу, які є обов'язковими для використання всіма підприємствами та організаціями. Але слід відмітити, що кожне підприємство має свої особливості, які залежать від наступних факторів: форма власності, організаційно-правова структура підприємства, галузь та вид діяльності, умови співпраці з постачальниками та замовниками, розмір підприємства, наявність підрозділів та їх віддаленість, обсяг виробництва та реалізації, кількість працівників (зокрема в бухгалтерській службі), рівень кваліфікації облікових працівників тощо.

Як наслідок, на підприємствах використовується різна кількість та різні види документів. Суть даного етапу полягає в дослідженні всіх особливостей і потреб конкретного підприємства, виявленні документів необхідних для здійснення господарської діяльності, розробці та затвердженні їх форм.

Другий етап. Основним документом, що регулює ведення документообігу на підприємстві є графік документообігу - схема руху документів від моменту їх створення (отримання) до передачі в архів. Метою складання графіку є раціоналізація документообігу. Розрізняють індивідуальні та зведені графіки документообігу. Індивідуальні призначені для відображення руху одного документу, зведені – сукупності документів.

Пункт 5 Положення 88 визначає можливість складання даного документу, коротко визначає його призначення та загальні правила створення. Але його наявність на підприємстві необов'язкова, адже графік документообігу є внутрішнім документом, а як відомо керівник самостійно визначає перелік внутрішніх документів, що повинні створюватись на підприємстві.

Проаналізувавши діяльність сучасних підприємств варто відмітити, що графіки документообігу створюються лише на великих підприємствах. Проте рух документів повинен бути організований раціонально незалежно від розміру підприємства та кількості документів.

Для визначення потреби створення графіку документообігу потрібно проаналізувати його переваги та недоліки. До основних переваг відноситься:

- визначення чіткого маршруту руху документів,
- сприяння налагодженню взаємозв'язку між різними підрозділами підприємства;
- окреслення функціональних обов'язків кожного працівника;
- регламентація термінів роботи з документами;
- сприяння вчасному відображенню господарських операцій в бухгалтерському обліку;
- визначення відповідальних осіб за кожен вид роботи з документами;
- сприяння оперативній обробці документів та своєчасному наданню інформації керівництву для прийняття управлінських рішень.

Отже, наявність та дотримання графіку документообігу сприяє поліпшенню облікової роботи та посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку. Влучним є твердження Щиголевої С.А. «Чітко налаштована схема роботи з документами в свою чергу допоможе оптимізувати весь процес управління компанією». [3, с. 78]

Основним недоліком складання графіку документообігу є велика трудомісткість та труднощі, пов'язані з його розробкою, адже він розробляється безпосередньо на підприємстві та повинен враховувати особливості діяльності конкретного підприємства. Крім цього він повинен бути узгодженим з відповідними робочими альбомами документів, а також з індивідуальними та структурними графіками роботи окремих виконавців та відповідних структурних підрозділів підприємства.

Форму та обов'язкові реквізити графіку документообігу в нормативно правових актах не визначено, але слід врахувати, що чим більше деталей буде в ньому обумовлено, тим більша ймовірність того, що всі операції відбудуться вчасно. В графіку документообігу повинні бути описані всі види робіт з документами (створення, перевірка, обробка, зберігання та передача в архів) та по кожному з них повинні зазначатись особливості роботи, терміни виконання та відповідальна особа. Також, потрібно врахувати вид документу (вхідний, вихідний чи внутрішній), адже кожен вид документу має свої особливості створення обробки та передачі до архіву і всі ці особливості повинні бути враховані при складанні графіку документообігу.

Кожному працівникові видається витяг з графіку документообігу, в якому наводиться перелік документів, що відносяться до його функціональних обов'язків. Варто відмітити, що ще одним документом, що в якому зазначаються функціональні обов'язки працівників є посадова інструкція. Але між ними є певні відмінності: в посадових інструкціях в загальному описано функції працівників, а у витязі з документообігу конкретно вказано, яку роботу повинен виконувати кожен працівник по відношенню до кожного документу (терміни їх подання та підрозділи підприємства, установи, до яких передаються ці документи).

Графіки документообігу можуть мати форму таблиці, графіка або тексту описового характеру. Найбільш досконалою є форма зведеного графіку документообігу, розроблена В.Пархоменком [4, с.10] (табл.1).

Таблиця 1 - Графік документообігу

Назва документу	Створення документу					Перевірка документу				Обробка документів		Передача до архіву	
	К-сть примірників	Відповідальний за виписування	Відповідальний за оформлення	Відповідальний за виконання	Строк виконання	Відповідальний за перевірку	Хто подає	Порядок подання	Строк подання	Виконавці	Строк виконання	Виконавці	Строк виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Прибутковий ордер	1	Склад	Склад	Склад	Щодня	ВМТП Бухгалтерія	Склад	За реєстром	Щодня	Бухгалтерія	Щодня	Бухгалтерія	Після закінчення кварталу

Отже, варто погодитись з твердженням Палія В.Ф.: «Графік документообігу є головним елементом системи, оскільки дає можливість створити інформаційні потоки, визначити сфери функціональної відповідальності кожного працівника організації та ефективно здійснювати внутрішній контроль за роботою підприємства». [5]

Третій етап. Згідно п. 5.5. Положення 88 контроль за дотриманням виконавцями графіку документообігу на підприємстві, в установі здійснюється головним бухгалтером. [2] Тобто, головний бухгалтер контролює, щоб жоден документ не загубився та не затримався на певному етапі обігу. Основним підтвердженням виконання графіку документообігу та правильної організації документообігу вцілому є совочасне подання інформації для прийняття управлінських рішень, вчасне проведення розрахунків з постачальниками та підрядниками, вчасне складання та подання фінансової, статистичної та податкової звітності.

Слід відмітити, що поступово паперовий документообіг замінюється електронним, а тому окрему увагу необхідно приділити проблемам організації електронного документообігу, який має певні особливості. Згідно ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг», електронний документообіг (обіг електронних документів) — сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів. [6]

Дослідженням особливостей організації електронного документообігу займались наступні науковці: Ніколашин А. О., Головань С.М., Мельник Т., Шпірко А., Прокопенко А., Курташова І.В., та ін.

Аналізуючи діяльність сучасних підприємств, можна зробити висновок, що на більшості з них організовано документообіг паперових документів, створених за допомогою комп'ютера. Даний вид документообігу не можна ототожнювати з електронним, який пов'язаний з передачею документу віртуально без створення його паперового екземпляру. Труднощі, пов'язані з організацією електронного документообігу пов'язані з вдосконаленням та налаштуванням програмного забезпечення.

Організація електронного документообігу відрізняється від паперового та повинна враховувати наступні особливості:

- використання лише електронних документів;
- існування проблеми визначення оригіналу та копії електронних документів;
- дані в документи можуть вводитись декількома способами: введення інформації з клавіатури, з використанням штрих-кодів чи ручне складання документів з наступним використанням сканерів та інших пристроїв;
- рух електронних документів пов'язаний з передачею прав на користування ними;
- значну увагу потрібно приділяти захисту документів від несанкціонованого внесення змін та знищення, визначенню рівнів доступу з використанням індивідуальних паролів;
- необхідність потужного технічного забезпечення.

При застосуванні електронного документообігу значення графіку документообігу не зменшується, адже на його основі відбувається налаштування програми до вимог конкретного підприємства. Так, на підставі витягів з графіку документообігу працівникам відкривається доступ лише до тих первинних документів, які використовують в їх роботі, лише певним посадовим особам відкривається можливість створення, редагування та підписання первинних документів з використанням електронного підпису тощо.

Організація електронного документообігу є перспективним напрямом вдосконалення, адже він має наступні переваги:

- Зменшення трудомісткості процесу документування здійснюється завдяки тому, що більшість процедур здійснюється комп'ютером, а людина повинна лише слідкувати за правильністю їх виконання.
- Зменшення фінансових витрат пов'язане з зменшенням витрат на оплату праці, адже ту саму робу зможе робити менша кількість працівників; зменшення витрат на папір, зменшення витрат на поштові конверти та марки, які використовуються при передачі документів контрагентам, які знаходяться в інших містах;
- Прискорюється передача інформації;
- Централізоване зберігання документів з можливістю миттєвого отримання доступу до них.

Варто наголосити на існуванні наступної закономірності: чим краще буде організований документообіг на підприємстві тим менше витрат буде понесено.

Отже, можна зробити наступні висновки:

1. Правильна організація документообігу допомагає визначити досягнення поставлених цілей, вчасно вносити коригування, та в результаті позитивно впливає на рівень отриманого прибутку підприємства.

2. У зв'язку зі збільшенням потоку документів у підприємств постає гостра потреба організації електронного документообігу. Саме тому, наступні дослідження повинні здійснюватись у сфері організації документообігу з урахуванням особливостей використанням електронних систем.

Список літератури

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV
2. Положення «Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88
3. Щиголева С.А. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете / С.А. Щиголева //Бухгалтерский учет. – 2010. - № 10. - с. 77-79
4. Пархоменко В. Документальне забезпечення бухгалтерського обліку/ Валерій Пархоменко // Бухгалтерський облік і аудит. – 2010. - № 8. - с. 7 -11
5. Палий В.Ф. Внутренняя отчетность в управленческом учете [Електронний ресурс] – режим доступу до документу: http://www.cfin.ru/ias/manacc/reporting.shtml.
6. Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг" N851-IV від 22.05.2003р.

Н. Пронь

Проблемные аспекты организации документооборота на предприятиях

В статье рассмотрены этапы организации документооборота на предприятии, обоснована необходимость составления графика документооборота на всех предприятиях независимо от вида деятельности, размера и формы организации бухгалтерского учета. Также описаны особенности электронного документооборота, которые обязательно должны быть учтены при его организации. На основании проведенного исследования предоставлены соответствующие предложения и опрелено направления следующих исследований.

N. Pron

Problem aspects of organization of document circulation in enterprises

In the article the stages of organization of document circulation on an enterprise are considered, the necessity of draw up to the graph of document circulation on all enterprises regardless of the type of activity, size and form of organization of record-keeping is proved. The features of electronic document circulation, which necessarily must be taken into account during his organization, are also described. On the basis of the conducted research proper proposals are given and directions over the next researches are determined.

Одержано 23.01.2012