



Організаційні основи документування операцій та діловодства в підприємствах

**В.М.РОЖЕЛЮК, кандидат економічних наук, доцент
Тернопільський державний економічний університет**

Організація роботи з документами є складовою процесів управління і прийняття управлінських рішень, що суттєво впливає на оперативність та якість управління. Процес прийняття управлінського рішення складається з одержання інформації, її переробки, аналізу, підготовки й прийняття рішення і залежить від документального забезпечення управління. Якщо в підприємстві не налагоджена чітка робота з документами, то, як наслідок, погіршується й саме управління, оскільки воно залежить від якості та достовірності, оперативності приймання-передачі інформації, правильної постановки довідково-інформаційної служби, чіткої організації пошуку, зберігання та використання документів.

Питання організації документування й діловодства розглянуті в працях вчених-економістів Ф.Ф. Бутинця, А.М. Кузьмінського, Ю.Я. Литвина, В.В. Сопка та інших, проте ринкові перетворення в переробних галузях АПК вимагають нових підходів і розробок даного кола проблем — визначення ролі та місця первинних документів у господарському процесі; уточнення класифікаційних ознак бухгалтерських документів з урахуванням ринкових умов діяльності; оцінки сучасного стану організації діловодства переробних підприємств і накреслення шляхів їх поліпшення з використанням автоматизованої обробки інформації.

Згідно з наказом про облікову політику, який формується на основі чинних нормативно-правових актів, у всіх підприємствах установлюють порядок приймання, реєстрації кореспонденції, яка надходить, відправлення вихідних документів, контроль за використанням, збереженням оброблених документів, листуванням з окремими підприємствами та особами. Дана робота називається діловодством, під яким розуміють сукупність робіт, пов'язаних із: веденням кореспонденції (листування); прийманням і відправкою документів, які надходять і виходять; реєстрацією, контролем за виконанням; зберіганням оброблених документів у поточному архіві.

Організація діловодства проводиться згідно з методичними рекомендаціями з практикою використання основних положень єдиної державної системи діловодства (ЄДСД).

У сучасних умовах господарювання перевага віддається автоматизованим системам діловодства, які повинні включати засоби і правила створення документів, ведення їх електронного архіву, підтримки документообігу й при цьому базуватися на програмно-технічних засобах. Щоб забезпечити ефективне використання інформації, всі інші компоненти управління повинні спиратися на систему ведення діловодства, лише в цьому випадку можна розв'язати задачі, що стоять перед підприємством¹.

¹Організація бухгалтерського обліку: Навч. посіб. / Ф.Ф. Бутинець, О.В. Олійник, М.М. Шигун, С.М. Шумпова; 2-е вид., доп. і перероб. — Житомир: ЖІТІ, 2001. — С. 71.

Діловодство повинно забезпечувати оперативну роботу всього обліково-аналітичного апарату, можливість організації та здійснення швидкого контролю за виконанням і зберіганням кожного документа — носія інформації.

Базовим моментом у системі діловодства є номенклатура — перелік найменувань справ підприємства для групування в них документів.

Розглянемо номенклатуру справ ВАТ "Шумський маслозавод", яку складають працівники канцелярії за узгодженням з усіма відділами (службами) підприємства (табл.). Тут наведений перелік справ, необхідних для збереження кореспонденції та документів кожного відділу. Усім відділам підприємства і справам у номенклатурі присвоюються коди.

Номенклатура справ бухгалтерії ВАТ "Шумський маслозавод"

№ справи	Найменування справи	Строк зберігання справ в архівах		Примітки
		поточних	постійних	
1. По загальних питаннях				
160	Інструкції з обліку і звітності, форм бухгалтерської звітності	Постійно до заміни	3 роки після заміни	
161	Документація з питань організації бухгалтерського обліку	3 роки	---	
162	Положення про права і обов'язки (посадові інструкції)	Постійно	До заміни	
163	Річний звіт	Постійно	До здачі	
2. З питань обліку праці та заробітної плати				
171	Матеріали по заробітній платі	3 роки		
3. З питань обліку матеріальних цінностей				
181	Матеріали по проведених інвентаризаціях	3 роки		

Грамотно розроблена номенклатура справ має велике значення для правильного ведення діловодства, при цьому бухгалтер повинен засвоїти декілька обов'язкових правил: чітко відокремлювати бухгалтерські документи від інших; суворо дотримувати порядку обробки документів. Це дасть змогу бухгалтеру налагодити ритмічність і порядок у веденні обліку.

У системі понять діловодства поняття документа є центральним, фундаментальним, а головною складовою є інформація, яка може бути не документальною — не закріпленою, та документальною — закріпленою на відповідному носії (папері, магнітній стрічці, дискеті, лазерному диску тощо), що призначений для її зберігання та передавання в просторі й часі. Існування документа без матеріального носія неможливе.

Окремо від діловодства слід розглядати процес документування. Під даним процесом розуміють сукупність технологічних і методичних прийомів створення документа.

У бухгалтерському обліку документ — це безперечний письмовий доказ господарського факту, що здійснювався. Документи поділяють на різні види залежно від місця складання, призначення та інших ознак (рис. 1).

Документування є першою стадією бухгалтерського обліку, яка включає реєстрацію та фіксацію інформації про факти, операції, процеси; її обробку й узагальнення і може здійснюватися з використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні обов'язково містити реквізити типових або спеціальних форм. Додаткові вимоги до порядку створення первинних документів про касові й банківські операції, рух цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей та інших об'єктів майна передбачаються іншими нормативними актами. Основні вимоги до складання бухгалтерських документів викладені в Законі України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні".

За принципом повного висвітлення первинними бухгалтерськими документами слід оформляти всі без винятку первинні операції, які підлягають обліку.

Первинні документи повинні бути складені в момент здійснення операції, а якщо це неможливо — безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впровадження обробки даних на підставі первинних документів можна складати зведені облікові документи.

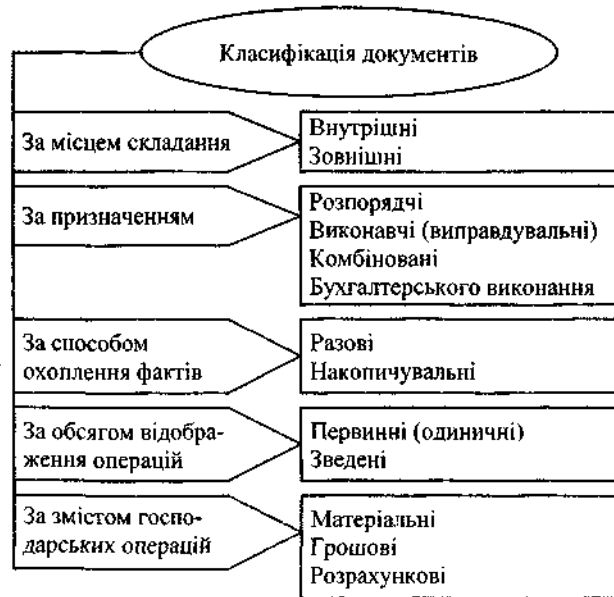


Рис. 1. Класифікація документів

Перелік осіб, що мають право підпису первинних облікових документів, затверджує керівник підприємства після узгодження з головним бухгалтером. Документ може бути підписаний особисто, із застосуванням факсиміле, штампа, символу або іншого механічного чи електронного способу засвідчення.

Бланки суворої звітності друкуються за зразками типових або спеціалізованих форм, затверджених відповідно Державним комітетом статистики України за погодженням з Міністерством фінансів України. Всі бланки суворої звітності підлягають нумерації, порядок нанесення якої встановлюють міністерства і відомства. Порядок використання й обліку бланків суворої звітності, а також коло господарських операцій, оформлення яких проводиться на таких бланках, встановлюються окремими нормативними актами.

Документи (оригінал або дублікати) повинні надійти до бухгалтерії, де й здійснюються необхідні бухгалтерські записи. Усі документи подають до бухгалтерії у строки, встановлені керівником підприємства. При цьому забороняється приймати до виконання та оформлення первинні документи за операціями, які суперечать законодавству і встановленому порядку приймання, зберігання й використання активів і зобов'язань. Такі документи передаються безпосередньо головному бухгалтеру для прийняття відповідних рішень (рис. 2).

Документи, які надходять до бухгалтерії, ретельно перевіряються перед рознесенням їх даних на рахунки бухгалтерського обліку. Якщо документи здають особи, відповідальні за їх складання, перевірка здійснюється у присутності останніх.

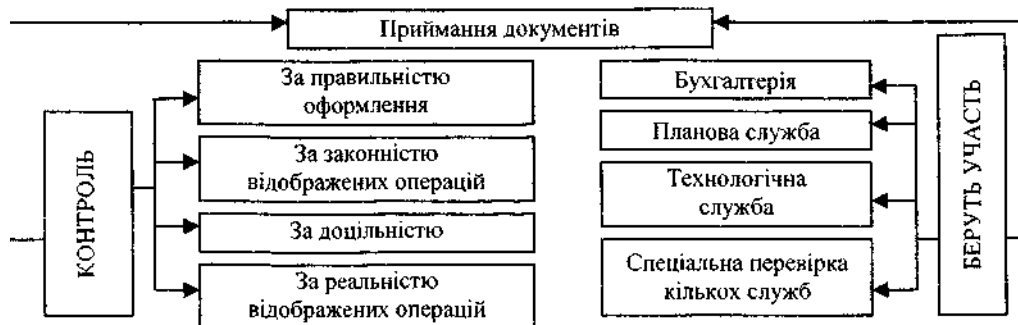


Рис. 2. Порядок приймання первинних документів

Надання облікових документів для подальшої обробки дозволяється лише після їх всебічної перевірки як з точки зору законності оформлення ними операцій, так і за формою¹.

Залежно від мети контролю первинних документів використовують різні методичні прийоми їх перевірки (рис. 3).



Рис. 3. Методичні прийоми перевірки документів та операцій

¹ Івахненко В.М. Курс економічного аналізу: Навч.-метод. посіб. для самостійного вивчення дисципліни. — К.: КНЕУ, 2000. — С. 45—49.

Для правильного відображення даних первинних документів в обліку необхідним є дотримання наступних обов'язкових правил:

- а) чітке відокремлення бухгалтерських документів від не бухгалтерських;
- б) суворе дотримання порядку обробки документів.

Особливо звертають увагу на точність зазначення одиниць виміру та їх відповідність кількісним показникам.

Після перевірки документів їх подають на затвердження керівнику підприємства, а дані підлягають бухгалтерській обробці. Обробкою називається підготовка документів для запису сум господарської операції на рахунках синтетичного та аналітичного обліку.

Організація обробки документів має забезпечити швидке й правильне відображення в обліку господарських операцій за такими стадіями (рис. 4).



Рис. 4. Стадії обробки документів у бухгалтерії

При організації документування господарських операцій у першу чергу необхідно звернути увагу на те, як оперувати великими обсягами облікової інформації; оптимізувати облікові операції, що мають місце наприкінці облікового періоду; мінімізувати облікові помилки й недоліки.

Види робіт та операцій, методичні й технічні прийоми в сукупності визначають технологію обліку, яка повинна бути організована як у часі, так і в просторі. Отже, першим об'єктом організації є технологічний процес обліку (рис. 5).

У будь-якому технологічному процесі предмети праці перетворюються на готовий продукт. Предметами праці в обліковому, контрольному та аналітичному процесах є інформація (первинна або проміжна), яка підлягає переробці на результативну. Особливістю облікового процесу є те, що предмети його праці створюються безпосередньо в технологічному процесі як первинні документи — носії інформації.

Обробка інформації в обліковій системі — це проходження її протягом кожного облікового періоду через відповідні фази обробки такої інформації, на яку може затратитися досить багато часу і яка чимало коштуватиме підприємству. Добре побудована система обліку забезпечує ефективне просування інформації від щоденно

проведених операцій до інформації фінансових звітів, що складаються наприкінці облікового періоду. Обробку інформації можна здійснювати одним із трьох методів, до яких належать: ручний, механізований і комп'ютерний, але найчастіше її проводять за допомогою комбінації цих методів.

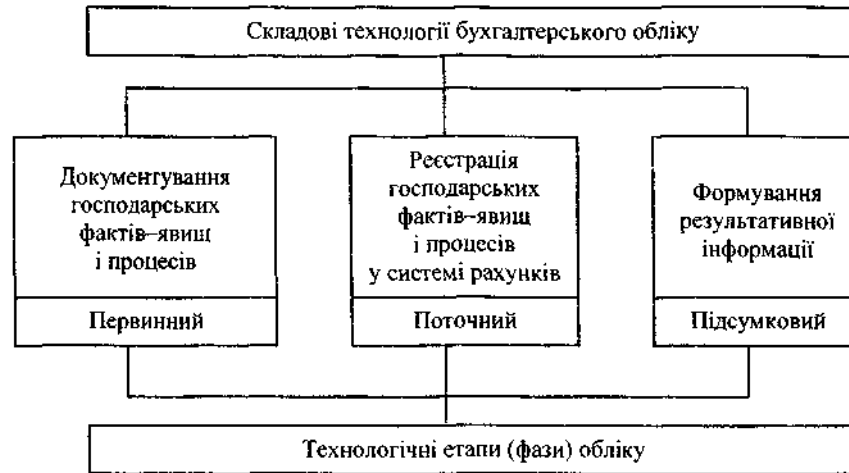


Рис. 5. Технологічна структура бухгалтерського обліку

Після виконання всіх організаційно-підготовчих процедур бухгалтер приступає безпосередньо до реєстрації даних, які містяться в первинних документах, у регістрах (у картках, бухгалтерських книгах). Класична послідовність обробки інформації від первинного документа до одержання фінансового звіту має наступний вигляд (рис. 6).



Рис. 6. Порядок кодування документів при щоденній обробці

При розробці плану організації документування господарських операцій насамперед складають перелік операцій, які належить документувати в даному підприємстві, потім визначають, якими документами оформлятимуть кожен вид операції, кількість примірників кожного документа та їх призначення, а також порядок складання кожного документа. Важливе значення при цьому має правильно спланований документообіг.

Під документообігом розуміють організовану систему створення, перевірки та обробки первинних документів у бухгалтерському обліку від моменту їх створення до передачі в архів¹.

Розробка механізму управління документообігом є необхідною складовою організації бухгалтерського обліку, що забезпечує: стабільність роботи бухгалтерської служби; чіткість руху та оперативність обробки документів; своєчасність прийняття управлінських рішень.

Своєчасне оформлення первинних документів, передача їх у встановленому порядку і строки для відображення в бухгалтерському обліку здійснюється відповідно до затвердженого в даному підприємстві графіка документообігу. Основні етапи створення системи управління документообігом зображено на рисунку 7.

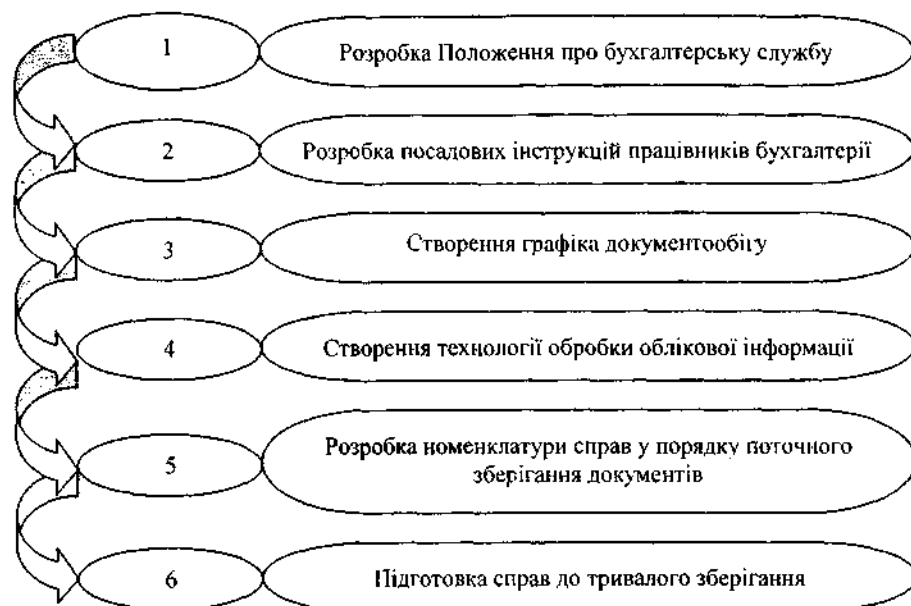


Рис. 7. Етапи створення системи управління документообігом

На основі структурної схеми підприємства, положень про структурні підрозділи та посадові інструкції співробітників, інших внутрішніх нормативних актів підприємства розробляють графік документообігу в підприємстві.

Графік документообігу — це затверджений порядок обробки інформації, що зазначена в первинних документах. Графік регламентує строки складання, надання та обробки первинних документів; визначає перелік документів, час їх просування й обробки, посадових осіб, відповідальних за складання документів, порядок передачі документів по інстанціях для обробки, строк надходження документів до бухгалтерії від комірників, майстрів та інших, термін обробки і проходження документів всередині облікового відділу та завершення всіх робіт за звітний період до складання бухгалтерського балансу й звітності.

Заключним етапом документообігу є формування справ облікової служби для організації поточного і довготривалого зберігання за кожним їх видом.

Таким чином, правильна організація первинного відображення господарських процесів переробних підприємств забезпечить формування належної системи управління документообігом і діловодством, що в кінцевому підсумку позитивно вплине на фінансові результати їхньої діяльності.

¹ Осмещук О. Документообіг // Бухгалтерія. Право. Податки. Консультації. — 2003. — № 47. — С. 8–14.