

## ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ

*Анотація. Розглянуто питання організації документообігу на підприємствах. Розкрито наявні проблеми. Запропоновано шляхи вдосконалення організації документообігу та наведено їх систематизацію з виділенням додаткових груп напрямів удосконалення документообігу в рамках уже існуючих.*

*Аннотация. Рассмотрены вопросы организации документооборота на предприятиях. Раскрыты существующие проблемы. Предложены пути усовершенствования организации документооборота и представлена их систематизация с выделением дополнительных групп направлений усовершенствования документооборота в рамках уже существующих.*

*Annotation. The issues of the organisation of document circulation at the enterprises are considered. The existing problems are revealed. The ways of improvement of the organisation of document circulation are offered and their arrangement with marking the additional groups of directions of improving document circulation within the framework of already existing ones is presented.*

*Ключові слова: документообіг, графік документообігу, уніфіковані системи документації, електронний документообіг, напрями вдосконалення документообігу.*

Організація документообігу є важливим аспектом діяльності кожного підприємства, від якого багато в чому залежить ефективність його роботи в цілому. Безпосередньо від правильності організації документообігу залежить повнота, швидкість та якість відображення інформації в бухгалтерському обліку. Процеси глобалізації, якими охоплені всі сфери життя суспільства, спричинили зростання обсягів інформації, необхідної для ефективного управління. Її отримання і використання, у свою чергу, зумовили збільшення кількості документів. Саме тому на сьогодні актуальним є пошук шляхів удосконалення та оптимізації організації документообігу на підприємствах.

Даною проблематикою займалися такі науковці: Баранцев П. П., О. Матвієнко, Мордвінцева Т. В., Пархоменко В. М., Пилипенко А. А., М. Цивін, Чабанюк А. А. та ін. [1 – 5].

Метою даної статті є визначення шляхів удосконалення організації документообігу як засобу вдосконалення організації бухгалтерського обліку. Об'єкт дослідження – процес документообігу в бухгалтерському обліку. Предмет дослідження – проблеми та шляхи вдосконалення організації документообігу в бухгалтерському обліку.

Ведення бухгалтерського обліку передбачає необхідність повного та зрозумілого відображення всіх оцінених фактів господарського життя у первинних документах, що забезпечується документуванням.

Документообіг – це рух документів в організації з моменту їх створення або отримання до завершення виконання або відправлення [1, с. 243].

Неправильно організований документообіг може призвести до несвоєчасної доставки документів, непрогнозованості їх руху, відсутності відповідальних осіб через не закріплення відповідних обов'язків щодо документів за окремими працівниками, неможливості прийняття рішень без залучення додаткової інформації, яка не міститься в документах.

Для впорядкування руху та забезпечення своєчасного відображення показників первинних документів у бухгалтерському обліку, відповідно до законодавства, керівником підприємства має затверджуватися графік документообігу.

Графік документообігу – це затверджений порядок обробки інформаційних даних, зазначених у первинних документах [5, с. 387].

Даний документ повинен регламентувати: строки складання, надання та обробки первинних документів; перелік документів; терміни їх просування та обробки; посадових осіб, відповідальних за складання документів; порядок передачі документів для обробки; строки надходження документів до бухгалтерської служби від працівників інших підрозділів підприємства.

Єдиної схеми організації документообігу для всіх суб'єктів господарювання не існує. Кожне підприємство змушене розробляти її самостійно, тому розробка графіка документообігу потребує знання особливостей діяльності підприємства. Графік повинен враховувати організаційну структуру підприємства, вид діяльності, чисельність облікових працівників, систему внутрішньогосподарського контролю.

У зв'язку із процесами глобалізації економіки значно зростають обсяги необхідної для ефективного управління інформації, що, у свою чергу, призводить до збільшення кількості документації.

Традиційні методи роботи з документами в таких умовах стають малоефективними: архіви з паперовими документами займають корисну площу приміщень і характеризуються низьким рівнем ефективності та оперативності пошуку необхідної інформації. Набагато зручніше користуватися електронною базою даних, яка дозволяє здійснювати швидкий пошук необхідних інформаційних даних. Крім того, в умовах жорстокої конкуренції ефективно можуть вести справи, передусім, ті підприємства, які мають можливість оперативно одержувати інформацію. Вирішенню цієї проблеми, а також забезпеченню вдосконалення інформаційного забезпечення управління сприяє впровадження електронного документообігу [2, с. 28].

На даний момент серед способів, спрямованих на вдосконалення документообігу, виділяють дві групи:

підгрупи напрямів удосконалення організації документообігу у рамках уже існуючих. Дана систематизація наведена в таблиці.

Таблиця

### Шляхи вдосконалення організації документообігу

Напрями вдосконалення	Підгрупи в розрізі напрямів	Способи вдосконалення
1. Удосконалення технології документообігу	1. Скорочення витрат часу на обробку документації	Складання маршрутних карт технологічного процесу; складання схем руху документів, графіків документообігу; оптимізація процедур підготовки та оформлення документації; скорочення часу руху документів між виконавцями; максимальне скорочення кількості виконавців і виключення зворотних рухів документа; зниження рівня підписання документів
	2. Удосконалення змісту та форми документів	Регламентация документування; раціоналізація документації; стандартизація та уніфікація змісту та форм документів
	3. Упровадження електронного документообігу	
2. Скорочення обсягів документообігу	1. Зменшення загальної кількості документів	Усунення надмірного поділу об'єктів обліку; реєстрація господарських операцій безпосередньо в облікових регістрах; використання документів тривалого користування; застосування способу вибіркового документування; підвищення якості документаційних рішень; підвищення якості виконання завдань, дотримання строків їх виконання; використання бездокументарних зв'язків; упровадження електронного документообігу
	2. Підвищення якості самого документа	Застосування багаторядкових документів замість однорядкових, накопичувальних замість разових; застосування одного документа для суміжних та взаємопов'язаних господарських операцій; створення комплексних первинних документів
	3. Скорочення витрат ресурсів на виробництво документів	Зменшення фізичних розмірів документа; оптимальне використання мнотижильної техніки (зменшення формату під час копіювання документів, використання зворотної сторони аркуша); для економії паперу посилення контролю за тиражуванням документів

Процес електронного документообігу ґрунтується на інтегрованій електронній обробці обліково-аналітичної інформації, яка включає формування первинних електронних документів, порядок обробки інформації, автоматизований банк даних та ін. [2, с. 35].

У даній роботі було встановлено значення організації документообігу для бухгалтерського обліку на підприємстві, висвітлено наявні проблеми в його організації та наведено шляхи подолання цих проблем і вдосконалення організації документообігу в бухгалтерському обліку. На сьогодні великого значення набуває доступ до інформаційних ресурсів і скорочення часових витрат на розв'язання завдань, пов'язаних із документообігом. Тому на підприємствах потрібно вжити заходів щодо його ефективної організації і вдосконалення. Таким чином, актуальним є подальший пошук нових шляхів удосконалення організації документообігу в бухгалтерському обліку.

Наук. керівн. Писарчук О. В.

**Література:** 1. Пархоменко В. М. Реформування бухгалтерського обліку в Україні / В. М. Пархоменко. – Луганськ : "Футура" ДСД "Лугань", 2009. – С. 243–280. 2. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу : навч. посібн. / О. Матвієнко, М. Цивін. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 112 с. 3. Мордвінцева Т. В. Шляхи удосконалення організації обліку між структурними підрозділами підприємства / Т. В. Мордвінцева // Сталій розвиток економіки – 2010. – № 9. – С. 250 – 254. 4. Пилипенко А. А. Організація обліку і контролю : підручник / А. А. Пилипенко, В. І. Отенко. – Х. : ВД "ІНЖЕК", 2005. – С. 424. 5. Чабанюк О. А. Організація документообігу як засіб удосконалення обліку наявності та руху виробничих запасів / О. А. Чабанюк // Фінанси, облік і аудит. – 2011. – № 18. – С. 386–391.