

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТА ШЛЯХИ ЙОГО УДОСКОНАЛЕННЯ

Пилипчук І.В., Лук'янов П.О., студенти,
Харківський національний технічний університет
сільського господарства імені Петра Василенка*

Основою для прийняття управлінських рішень та подальших дій щодо їх реалізації є інформація, головним носієм якої являються документи.

Для ефективного управління підприємством необхідно вчасно отримувати дані про його діяльність та використовувати їх для прийняття управлінських рішень. З метою забезпечення порядку руху, оформлення та обробки документів на підприємстві повинна бути організована система документообігу.

Документообіг – це встановлений порядок і рух документів у певні строки у процесі їх оперативного використання і бухгалтерського опрацювання від моменту складання або одержання від інших організацій до використання для бухгалтерських записів і передачі в архів [1].

Раціональна організація документообігу має велике значення для діяльності підприємства, так як від чіткості, оперативності обробки й руху документа залежить швидкість отримання інформації, необхідної для прийняття управлінського рішення в діяльності підприємства.

Порядок документообігу складається з наступних етапів:

- складання документа на підприємстві чи отримання його зі сторони;
- перевірка документа;
- обробка документа.
- передача до архіву.

Організація руху документів – це важлива частина процесу діловодства.

Документообіг необхідно складати так, щоб рух кожного документа був досить коротким, а час проходження – найменшим.

* Науковий керівник – Бірченко Н.О., к.е.н., доцент

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 [2].

На нашу думку, графік документообігу – це розроблена на підприємстві схема взаємодії всіх підрозділів підприємства від моменту створення або отримання документу до моменту його передачі до архіву.

Графік документообігу повинен сприяти поліпшенню облікової роботи на підприємстві, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня автоматизації облікових робіт. За допомогою графіка документообігу можна призначити відповідальних осіб за складання й передачу документів, а також встановити конкретні терміни з передачі первинних документів до бухгалтерії.

Бухгалтерія більше за інших підрозділів зацікавлена наявністю графіка документообігу та дотриманні встановлених ним правил, так як через несвоєчасне отримання первинних облікових документів, операції в обліку можуть відобразитися не в тому періоді, в якому вони здійснені, що сприяє появі помилок в обліку на підприємстві і неправильному його веденню.

Проблема удосконалення документообігу є однією з найбільш актуальних у сучасному діловодстві. Неякісна організація документообігу може призвести до появи недоліків в інформаційному забезпеченні управління.

Серед напрямків удосконалення документообігу, виділяють: поліпшення технології документообігу та скорочення його обсягу.

Для удосконалення документообігу на підприємстві можна виділити ряд заходів:

- впровадження нових проєктних рішень, спрямованих на удосконалення управлінської діяльності;
- створення нових інформаційних технологій;
- оптимізація процедур підготовки та оформлення документації;

- впорядкування документаційного навантаження в часі з метою більш рівномірного його розподілу;
- комплексність автоматизованої роботи з документами;
- впорядкування організаційних форм і методів роботи з документами.

Альтернативний шлях вирішення проблеми полягає у спрощенні регламентованих процедур документообігу шляхом делегування всіх прав роботи з документами безпосереднім виконавцям.

В даний час обмін документами між господарюючими суб'єктами поступово переходить з паперового на електронний. Система електронного документообігу має ряд переваг перед паперовим і може бути побудований як всередині підприємства, так і між різними підприємствами через мережу Інтернет.

Електронний документообіг є системою процесів з обробки документів в електронному вигляді. Більшість сучасних бухгалтерських та кадрових програм формують електронні документи в стандартному, встановленому на законодавчому рівні форматі. Але щоб такий документ мав юридичну силу, він повинен бути підписаний обома сторонами електронним підписом.

Впровадження системи електронного документообігу дозволить:

- повністю автоматизувати процес роботи з документами;
- скоротити час на обробку і пересилку документів, час пошуку документів;
- прискорити опрацювання документів;
- забезпечити організацію роботи з віддаленими користувачами і групами користувачів;
- підвищити ефективність роботи з документами;
- значно зменшити обсяги паперового документообігу.

Документообіг є складовою частиною інформаційного забезпечення управління і включає в себе рух інформаційних потоків підприємства – їх отримання, обробку та використання. Організація документообігу повинна забезпечувати оперативний рух документів по найкоротшому шляху з найменшими витратами праці та часу. Одним із напрямів удосконалення документообігу на підприємстві є впровадження системи

електронного документообігу, який дозволяє більш ефективно організувати роботу на підприємстві.

Література.

1. Маренич Т.Г. Бухгалтерський облік у схемах і таблицях: навч. посіб. в 2-х ч., Ч. 1. / ХНТУСГ. Харків: Міськдрук, 2011. 190 с.
2. Чабанюк О.А. Організація документообігу як засіб удосконалення обліку наявності та руху виробничих запасів. *Фінанси, облік і аудит*. 2011. № 18. С. 386-391.

ОБЛІКОВИЙ АСПЕКТ ВІДШКОДУВАННЯ ЗБИТКІВ ВІД КРАДІЖОК ТА НЕСТАЧІ

*Романченко Ю.О., к.е.н., доцент,
Полтавська державна аграрна академія*

Розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається шляхом проведення незалежної оцінки, що визначено Порядком визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей № 116 [3].

Відповідно до ст. 3 Закону про оцінку майна [4], незалежна оцінка майна – це оцінка майна та майнових прав, що проведена суб'єктом оціночної діяльності. Це фактично означає, що підприємство не може самостійно проводити оцінку збитків, а тому має звернутися до професіонала – оцінювача, уклавши з ним відповідний договір і сплативши його послуги. Вимоги до договору про оцінку майна можна знайти в ст. 11 Закону про оцінку.

За результатами роботи підприємству буде надано звіт про оцінку майна, який містить висновки про вартість майна та підтверджує виконані процедури з оцінки майна відповідно до договору. Звіт повинен бути підписаний оцінювачами, які безпосередньо проводили оцінку майна, а також скріплений печаткою та підписом керівника суб'єкта оціночної діяльності (ст. 12 Закону про оцінку).

Методика оцінки майна № 1891 [1] застосовується для визначення розміру збитків, які спричинили нанесення майнової шкоди державі, територіальній громаді або суб'єкту