

БУХГАЛТЕРСЬКА СКЛАДОВА РАЦІОНАЛІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБОРОТУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Проаналізовано й узагальнено теоретичні та практичні аспекти організації документообороту та визначено можливості забезпечення його раціональності

Постановка проблеми. Функціонування підприємств супроводжується створенням і рухом значних обсягів документально оформленої інформації, потреба удосконалення управління якою зумовлена необхідністю своєчасного інформаційного забезпечення відповідних користувачів. Результативність управління в значній мірі визначається рівнем організації та якістю надання інформації, вирішальну роль у чому, як зазначають проф. В.Ф. Палій та В.В. Палій, відіграє бухгалтерський облік [13, с. 59]. Процес підготовки економічної інформації для управління передбачає організацію належного документування господарських операцій і документообороту.

Невирішеним питанням щодо організації праці облікового персоналу є можливість раціоналізації побудови документообороту на підприємстві. На сьогодні для 61,5 % (16 з 26) підприємств Житомирської і Київської областей характерні несвоєчасна підготовка та надання зайвої облікової інформації, у деяких випадках – неякісна підготовка інформації, незабезпечення належного рівня аналітичності в роботі.

За даними російських дослідників В. Слепко та С. Хахамова, в цілому стан бухгалтерської документації характеризується негативними тенденціями: номенклатура документів є досить різноманітною, а їх значні обсяги призводять до втрати близько 10 % документів за рік. Негативним фактом є також те, що до 90 % документів не мають попиту, а загальний їх приріст складає від 20 до 100 % за рік [15, с. 6].

Порушення термінів надходження і обробки бухгалтерських документів спричиняє затримку складання і надання звітності до відповідних органів або недостовірність звітних показників, а отже, існує ризик здійснення додаткових витрат для підприємства.

Розглянуті недоліки мають негативні наслідки для підприємств передусім тому, що несвоєчасне надання інформації, незалежно від її якості, негативно впливає на процес прийняття управлінських рішень, який передбачає отримання даних, їх аналіз, узагальнення та підготовку в необхідних розрізах і форматі. Слушною є думка І.І. Поклада, який вказував, що порушення документообороту або затримка документів на будь-якому етапі їх проходження неодмінно призводить до відставання реєстрації господарських операцій у бухгалтерському обліку, послаблює контроль за їх виконанням [8, с. 54].

Аналіз останніх наукових досліджень та публікацій. Однією з причин існування вказаних проблем у здійсненні документування є відсутність організації або нераціональна організація документообороту. У 1939 р. Н.А. Блатов підкреслював вагомості значення постановки документообороту для раціональної організації бухгалтерського обліку та наголошував на важливості стандартизації і спрощення документів [2, с. 17]. Н.А. Богданов налагодження документообороту вважав основним для розподілу обов'язків у бухгалтерській службі [3, с. 255].

Враховуючи, що якість управління є однією з умов успішної діяльності суб'єкта господарювання, необхідним є вивчення можливостей забезпечення раціонального документообороту на підприємстві через організацію бухгалтерського обліку.

Дослідженню питань організації документообороту присвячено праці багатьох вітчизняних і зарубіжних вчених. За період з 1917 р. питання організації документування

господарських операцій і документообороту розглядалися в 271 дослідженому літературному джерелі з бухгалтерського обліку.

Приділення дослідниками пильної уваги до даного питання зумовлене тим, що раціонально організоване документування на підприємстві є основою формування бази даних для складання статистичної і податкової звітності, обчислення і сплати податків, оперативного управління господарською діяльністю, задоволення потреб користувачів інформацією різних рівнів управління у реальному масштабі часу, здійснення контролю за збереженням майна власника.

За часів соціалізму в спеціальній літературі розкривалися можливості використання графічних методів і символів у бухгалтерському обліку, порядок складання робочих інструкцій з документування господарських операцій, уніфікації і стандартизації документів з метою зниження витрат на складання, виготовлення і оформлення документів, їх передачу, обробку, зберігання і знищення. Окрему увагу значенню документообороту в забезпеченні взаємозв'язків між підрозділами в умовах об'єднання різних за видами діяльності підприємств надано в дослідженні М.Х. Жебрака [6, с. 306-309].

Виклад основного матеріалу дослідження. Під документооборотом у спеціальній літературі розуміють: шлях руху кожного документа через всі стадії його оперативної та облікової обробки від моменту складання чи надходження на підприємство до моменту передачі в архів після запису їх в облікових регістрах [8, с. 54; 14, с. 84]; проходження документа з моменту його створення або одержання до виконання або відправлення¹ [9, с. 24]. Тобто передбачається відповідна сукупність робіт зі створення,

перевірки, обробки та зберігання бухгалтерської документації від моменту її складання до передачі на зберігання.

Раціонально організований документооборот на підприємстві є основою управління документами, які є підставою для відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку. За умови врахування всіх факторів впливу на організацію бухгалтерського обліку документооборот є важливим інструментом управління, забезпечує економію коштів і ресурсів, а також ефективну діяльність не лише облікового підрозділу, а й підприємства в цілому.

На різних етапах розвитку економіки вчені висували різні вимоги до раціональної організації документообороту:

- наявність стандартних документів і схем їх руху з мінімальною кількістю етапів проходження та найкоротшими термінами перебування документів поза межами бухгалтерської служби;

- обов'язкове врахування організаційної структури підприємства та особливостей організації виробничого процесу;

- необхідність забезпечення складання порівняно невеликої кількості облікових регістрів, логічного взаємозв'язку між ними, концентрації розміщення інформації.

Ігнорування розглянутих вимог призводить до зниження якості оформлення бухгалтерських документів, збільшення строків їх обробки, затримки проходження документів і їх виконання, відсутності контролю за виконавцями, надмірності документообороту.

Забезпечення вказаних вченими вимог повинно відбуватися в ході організації документообороту на підприємстві, яка передбачає відповідну умовам господарювання послідовність дій суб'єктів організації бухгалтерського обліку щодо налагодження роботи всіх працівників підприємства зі створення, перевірки, обробки та зберігання бухгалтерської документації.

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

¹ Н. Левицька називає досліджуване поняття "документообігом" [9, с. 24]. Слід використовувати поняття "документооборот", оскільки відповідно до тлумачного словника "обіг" означає використання, вжиток [11, с. 13]; "оборот" – повний повторюваний цикл у якомусь процесі; кругообіг, циркуляція [11, с. 36].

Етапами створення документообороту російські вчені В.Б. Івашкевич та Л.І. Кулікова називають: розробку Положення про бухгалтерську службу, посадових інструкцій для облікових працівників і всіх працівників, робота яких частково пов'язана з виконанням облікових функцій; складання графіка; створення технології обробки облікової інформації; розробку номенклатури справ і порядку поточного зберігання документів; експертизу цінності документів і їх підготовку на тривале зберігання [7, с. 148].

Для забезпечення документообороту Н. Левицька передбачає такі етапи:

- визначення етапів узгодження та кількості документів;
- закріплення за різними підрозділами переліків документів, з якими вони повинні працювати;
- створення робочої групи за участі

керівників відділів, через які проходять документи;

– складання форм і регламентів, які дозволяють одержати необхідну інформацію без зайвих витрат часу на оформлення та узгодження;

– розробку інструкцій щодо складання документів;

– проведення тренінгів з працівниками підприємства [9, с. 25-26].

У розглянутих підходах відсутній етап вивчення особливостей діяльності підприємства, які впливають на організацію бухгалтерського обліку, а також визначення номенклатури документів, що використовуються підприємством. Вважається за доцільне здійснювати організацію документообороту на підприємстві за такими етапами (рис. 1).

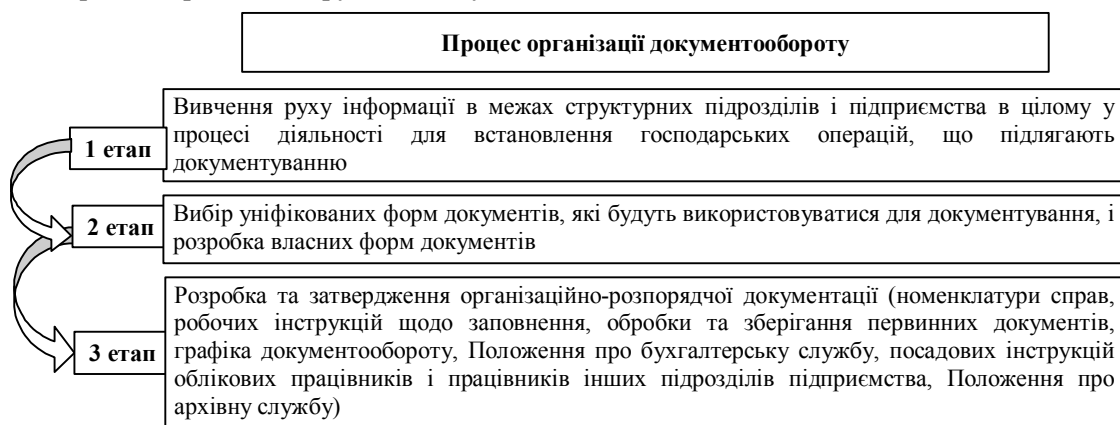


Рис. 1. Процес організації документообороту на підприємстві

Запропоновані 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 (див. рис. 1), 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 розпорядчого документу з облікової політики підприємства (зокрема,

графік документообороту, Положення про бухгалтерську службу, посадові інструкції облікових працівників).

Беручи до уваги вимогу врахування особливостей виробництва та специфіки діяльності окремих структурних підрозділів і підприємства в цілому, до організації документообороту повинні залучатися працівники усіх підрозділів підприємства під керівництвом головного бухгалтера. Така організація бухгалтерського обліку сприятиме ефективному виконанню його функцій, зокрема, інформаційної, контрольної та аналітичної.

Головний бухгалтер як суб'єкт організації бухгалтерського обліку 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 документу 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.

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.

Дотримання останньої вимоги забезпечується впровадженням комп'ютерних систем бухгалтерського обліку та створює можливості оперативного одержання інформації і спрощення роботи бухгалтера зі складання та оформлення документів через впровадження електронного документообороту.

Процеси глобалізації, якими охоплено всі сфери життя суспільства, призвели до зростання обсягів інформації, необхідної для ефективного управління. Її отримання і використання, в свою чергу, зумовило збільшення кількості документів. Крім того, на практику використання первинних документів суттєвий вплив здійснює глобалізація економічних процесів, яка пов'язана з розширенням об'єктів бухгалтерського обліку, появою нових господарських операцій.

У таких умовах традиційні методи роботи з документами стають малоефективними: архіви з паперовими документами займають корисну площу приміщень і характеризуються низьким рівнем ефективності та оперативності пошуку необхідної інформації. Система документообороту підприємства повинна забезпечувати дієвий контроль за потоками документів, у тому числі між підрозділами та працівниками підприємства з розгалуженою структурою, діяльність яких передбачає рух великої кількості паперових і електронних документів в межах підприємства. Відповідно, управління документами є однією з потреб для підтримки оперативної діяльності підприємства.

Упорядкування роботи з документами – одне з найбільш актуальних завдань до вирішення на даний момент, враховуючи зростання ділової активності та істотне розширення сфери застосування інформаційних технологій. Набагато зручніше користуватися електронною базою даних, яка дозволяє здійснювати швидкий пошук необхідних інформаційних даних. На сучасному етапі важливим інфраструктурним елементом забезпечення діяльності підприємства є електронний документооборот,

який базується на інтегрованій електронній обробці обліково-аналітичної інформації, яка включає формування первинних електронних документів, порядок обробки інформації, автоматизований банк даних, а також передбачає єдиний взаємопов'язаний технологічний процес обробки документації за всіма ділянками бухгалтерського обліку, починаючи зі збору облікових даних до отримання бухгалтерської звітності.

У практиці вітчизняних підприємств сформувалися технології, орієнтовані на створення змішаного паперово-електронного документообороту, сутність якого полягає у одночасному використанні паперових оригіналів і електронних файлів документів у межах відповідної автоматизованої системи. Так, на ЗАТ "Новокраматорський машинобудівний завод" облікові працівники оформлюють не більше 5 % первинних документів. Документооборот на підприємстві організовано таким чином, що 70 % первинних документів від матеріально відповідальних осіб надходить у електронному вигляді через комп'ютерну мережу. Така організація документообороту забезпечує економію витрат часу й коштів на реєстрацію облікових даних.

Впровадження електронного документообороту забезпечує процеси створення та управління доступом і розповсюдження великих обсягів документів у комп'ютерних мережах, ефективний контроль за виконанням управлінських рішень за рахунок сканування паперових документів, використання електронного підпису, здійснення заходів із антивірусного захисту електронних документів. Типова система електронного документообороту передбачає наявність: підсистеми збереження, яка здійснює занесення інформації про документи в систему, пошук документів за їх атрибутами, поточне місце розміщення інформації та управління даними; систему розпізнавання текстів і друкованих форм.

У праці проф. Г. Асєєва наведено детальний аналіз вимог до систем електронного документообороту: масштабованість, розподіл, безпека і

захищеність, зовнішній доступ до інформації, організація прав доступу до інформаційних ресурсів, модульність, відкритість, сумісність [1, с. 17]. Їх дотримання у ході організації бухгалтерського обліку забезпечує наступні переваги впровадження електронного (у т.ч. паперово-електронного) документообороту: прискорення руху документів на підприємстві; дієвий контроль за виконанням документів і прийняттям управлінських рішень; підвищення ефективності роботи як окремих працівників, так і підприємства в цілому; зниження витрат на копіювання, передачу та зберігання значної кількості паперових документів.

До критеріїв раціональної організації системи електронного документообороту Ю. Хитькова відносить: забезпечення безпечної роботи; наявність вмонтованих засобів командної роботи з документами; підтримка роботи з платіжними документами; здійснення календарного планування і контроль завантаження працівників роботою з документами; простота для користувача, легкість обслуговування, простота налагодження [19, с. 15].

Водночас забезпечення вказаних дослідником критеріїв раціональності зумовлює необхідність забезпечення у ході організації бухгалтерського обліку:

– обмеженого доступу до облікових даних і систематизованих показників шляхом використання відповідних заходів і засобів захисту облікової інформації, питання організаційного забезпечення яких потребує додаткових досліджень;

– збереженості облікової інформації на необхідний термін (незважаючи на передбачене в законодавстві існування закритого та відкритого ключів, бухгалтер повинен чітко знати правила використання електронного підпису з метою забезпечення безпеки та надійності використання електронного підпису);

– діалогового (за запитом) режиму роботи користувачів з обчислювальною технікою;

– можливості надання інформації у будь-якому вигляді, зручному для користувача;

– примусової реєстрації даних для оперативного управління і забезпечення

автоматичного контролю за виконанням управлінських рішень;

– чіткого розмежування обов'язків і відповідальності працівників підприємства та підбору облікових працівників відповідної кваліфікації;

– жорсткої уніфікації форм первинних документів.

Зокрема, складання первинних документів за уніфікованими формами, розробленими на державному рівні, дозволить забезпечити наступні переваги: зручність в здійсненні розрахункових операцій; встановлення одноманітності при заповненні одного й того самого документа декількома підприємствами; забезпечення якості та спрощення процедур проведення податкових перевірок, а також аудиту.

За ініціативи головного бухгалтера, наказом керівника на підприємстві необхідно визначити відповідальну особу за:

– збереження копій дисків з ключами-підписами (це примірники дисків окрім тих, які мають особи, чії підписи зашифровано);

– обслуговування застосування електронних підписів у комп'ютерній програмі, оскільки електронні підписи мають свій строк дії, а тому повинні періодично поновлюватися для безперебійної роботи.

Безпосереднє підпорядкування керівнику особи, яка володіє такими повноваженнями і знаннями, а також тісна взаємодія з головним бухгалтером здатна забезпечити високу ефективність роботи у процесі обробки інформації та безпеку операцій з майном, зобов'язаннями та капіталом підприємства в умовах застосування комп'ютерної техніки.

В умовах ринкових відносин у зв'язку з поширенням використання комп'ютерної техніки постало питання організації обороту документів, які мають електронну форму. На сучасному етапі застосування комп'ютерних технологій в обліковому процесі вносить зміни до організації праці облікових працівників, підвищує ефективність їх роботи передусім за рахунок забезпечення контролю за виконанням документів, скорочення часу для пошуку необхідних документів, зменшення витрат на

обробку документів. Комп'ютеризація бухгалтерського обліку базується на єдиному взаємопов'язаному технологічному процесі обробки документації за всіма розділами обліку починаючи зі збору облікових даних до формування показників бухгалтерської звітності.

Вважається за доцільне передбачити в Законі України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" положення щодо правового статусу первинних документів в електронному вигляді. Повинні передбачатися можливість складання первинних документів і облікових реєстрів в електронній формі та обов'язкове виготовлення копій таких документів на паперових носіях для інших учасників господарських операцій і на вимогу органів, які здійснюють контроль відповідно до законодавства України.

Потребує врегулювання порядок передачі первинних документів в електронній формі іншим суб'єктам господарювання, можливість тривалого зберігання бухгалтерської документації шляхом мікрофільмування та ін., встановлення заходів захисту та забезпечення контролю, які стосуються повноважень використання та доступу до електронних документів і електронних підписів.

Єдина державна позиція щодо таких положень забезпечить відповідність документування господарських операцій сучасним умовам господарювання.

Здійснення контролю за рухом документів і виконанням документообороту забезпечується складанням базового організаційного документа щодо руху документів на підприємстві – графіка 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:

– порядок обробки даних, зазначених у первинних документах, зокрема, 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 та на постійне зберігання (табл. 1).

Таблиця 1. Графік документообороту підприємства

Назва документу			
Складання і приймання	Перевірка	Обробка	Передача до архіву
Кількість примірників	Особи, відповідальні за перевірку	Особи, відповідальні за обробку	Особи, відповідальні за формування справ
Особи, відповідальні за складання	Особи, які передають документ		Особи, відповідальні за передачу справ
Особи, відповідальні за приймання	Строки виконання	Строки виконання	Строки виконання
Строки виконання			

Закріплення графіком документообороту вказаних положень сприяє рівномірному розподілу облікової роботи в часі, прискоренню проходження кожним первинним документом всього шляху – від оформлення до перевірки та обробки, своєчасному здійсненню розрахунків, складанню бухгалтерської звітності, сприяє посиленню контрольної функції бухгалтерського обліку, що в цілому підвищує працездатність облікового персоналу підприємства.

Порушення графіку документообороту на будь-якому з етапів руху документів призводить до зниження якості бухгалтерської інформації, послаблення контролю за виконанням документів. Тому необхідним є неухильне виконання вимог графіка і здійснення контролю за його дотриманням, а також притягнення порушників до відповідальності. Результати проведеного

контролю головним бухгалтером або уповноваженою ним особою за дотриманням виконавцями графіка документообороту на підприємстві необхідно враховувати при підведенні підсумків оцінки роботи структурних підрозділів та окремих працівників підприємства.

Враховуючи, що у забезпеченні документообороту на підприємстві приймає участь велика кількість працівників, а також значні можливості територіального розміщення підрозділів підприємства, особливо ефективним є застосування сітьового графіка документообороту – зображення комплексу робіт з документування та документообороту в логічній послідовності їх виконання з відображенням взаємозв'язків між підрозділами (працівниками) підприємства (рис. 2).

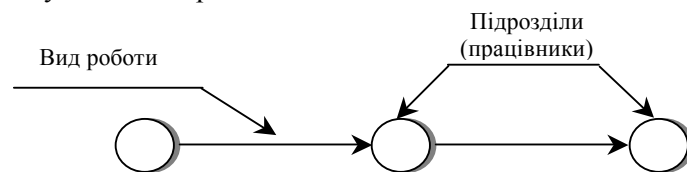


Рис. 2. Фрагмент сітьового графіка документообороту

Перевагами наведеного на рис. 2 сітьового графіка порівняно зі звичайним є:

- забезпечення можливості чіткого та наочного відображення всієї сукупності зв'язків між окремими етапами документування господарських операцій та руху документів між підрозділами підприємства або працівниками;
- поліпшення управління завдяки можливості зосередження основної уваги та зусиль на етапах, від яких залежить загальна тривалість процесу документообороту;

– створення можливості адекватного відображення великої кількості взаємопов'язаних робіт.

Враховуючи, що об'єктом і результатом праці облікових працівників є документи та інформація, яка міститься в них, а також витрати на її формування, одним із напрямів удосконалення документообороту на підприємстві є скорочення періоду руху облікової інформації.

Крім того, за оцінками аналітиків, близько 30 % робочого часу працівників витрачається на створення, пошук і узгодження документів; кожен внутрішній документ копіюється до 20 разів; близько 15 % документів втрачається [1, с. 17]. Це негативно впливає на працездатність облікового персоналу. Негативною є також досить поширена відсутність економічних знань у керівників, працівників виробничих та інших підрозділів підприємства. У 1928 р. В.К. Мнюх вказував, що замість посилення ролі головного бухгалтера відбувається його перетворення на звичайного рахівника, який надає у визначені періоди нікому не потрібні ряди сухих чисел [10, с. 1126]. Навіть кваліфікований і добре працюючий бухгалтерський апарат може бути вибитий з колії некомпетентним загальним керівництвом.

Враховуючи наведені факти, постає питання про визначення можливостей підтримки працездатності облікових працівників через систему документообороту підприємства. Необхідним є вирішення питання доцільності формування багатьох показників, адже управлінський персонал має обмежену пропускну спроможність, а надлишок інформації є марно витраченим часом і коштами. Перед замовленням інформації в облікових працівників користувачі, зокрема, в особі адміністрації, повинні чітко визначитися з необхідними даними.

Про необхідність існування підходу щодо відбору інформації, яка надається користувачам, наголошували дослідники [12, с. 20; 16, с. 192; 17, с. 352; 18, с. 17]. Основна їх ідея полягала в тому, що інформація, яка надається бухгалтерами, повинна бути обмеженою за рівнем деталізації для відповідних категорій користувачів. Окрім забезпечення доцільності інформації, це забезпечує економію часу бухгалтера на її підготовку.

Витрачаючи час на формування різних показників, бухгалтер може отримувати лише винагороду в розмірі посадового окладу. Слід враховувати, що якісно підготовлена облікова інформація є основою для прийняття управлінських рішень керівництвом, спрямованих на отримання вигоди для підприємства.

Ряд дослідників [5, с. 195; 12, с. 20; 20, с. 11] вживають термін “вартість” стосовно облікової інформації, пропонують створювати її внутрішній ринок, тобто додатково оплачувати послуги облікових працівників. Однак невирішеною є проблема визначення вартості облікової інформації.

Для спрямування зусиль бухгалтерів на підготовку економічно доцільної і корисної інформації, вона повинна замовлятися відповідним користувачем і передбачатися системою документообороту. Для розрахунку вартості облікової інформації доцільно використовувати один із методів:

1) *прямий* – передбачає визначення вартості інформації шляхом підрахунку в формі калькуляції фактичних витрат на її підготовку: оплата праці бухгалтера за витрачений час; витрати на користування послугами телефонного зв'язку, Інтернету; вартість послуг консалтингових фірм; вартість консультаційних матеріалів; знос комп'ютерних програм, використаних для пошуку інформації. Перевагою даного методу є відносно низька трудомісткість його застосування;

2) *непрямий* – вартість інформації розраховується залежно від ефекту, отриманого підприємством у результаті використання інформації (сума залученої на вигідних умовах позики, придбаних цінних паперів, отриманих грантів та ін.).

Для упорядкування потоку облікової інформації в процесі прийняття управлінських рішень необхідне вивчення запитів споживачів інформації. Бухгалтер, який готує звітність, повинен розуміти необхідність і корисність облікової інформації для управління. Водночас користувачі звітності в особі адміністрації підприємства повинні враховувати, що існує ризик надання надлишкової інформації або не надання потрібної. Це обумовлює неадекватність системи бухгалтерського обліку системі управління підприємством, відсутність достатньої кількості інформації відповідної якості.

Проф. Ф.Ф. Бутинець наголошує, що грамотне формування управлінським персоналом відповідних завдань для бухгалтерів є основою їх успішного вирішення

[4, с. 271]. На підприємстві для раціональної організації обліку необхідна співпраця кваліфікованих бухгалтерів з економістами та фінансистами, які повинні разом чітко сформулювати вимоги до порядку формування та подання інформації в необхідні строки та з необхідним ступенем деталізації.

Таблиця 2. Реєстр запитів на облікову інформацію

Дата	Посадова особа, яка замовляє інформацію	Зміст необхідної інформації	Терміни виконання	Відмітка про виконання	Підпис особи, яка отримала інформацію
1	2	3	4	5	6

За необхідності до реєстру можуть включатися додаткові відомості, наприклад, результати використання інформації.

Використання реєстрів забезпечить нагромадження даних про виконання замовлень обліковими працівниками та є підставою для їх відповідного матеріального стимулювання в межах колективного договору або положення про преміювання підприємства. Іншими заходами заохочення може бути стимулювання професійного зростання працівника на підприємстві.

Висновки та перспективи подальших досліджень. За результатами проведеного дослідження доведено, що підготовка повної та корисної інформації може бути досягнута шляхом здійснення її на конкретний запит. У розвиток цього запропоновано механізм замовлення облікової інформації заінтересованим користувачем, який передбачає надання тільки необхідної інформації та раціональне витрачання праці бухгалтерів.

Аналіз і узагальнення теоретичних і практичних аспектів організації документообороту визначило можливості забезпечення його раціональності через такі заходи: передбачення в нормативних документах на державному рівні можливості складання первинних документів і облікових реєстрів в електронній формі та обов'язкове виготовлення копій таких документів на паперових носіях для інших учасників господарських операцій і на вимогу органів, які здійснюють контроль відповідно до чинного законодавства України; врегулювати порядок передачі первинних документів в

Для впорядкування дій суб'єктів – замовників інформації від бухгалтерів пропонується скласти реєстр запитів на облікову інформацію (табл. 2) і передбачити обов'язкове звітування замовників за використання отриманих показників.

електронній формі, забезпечити можливість їх тривалого зберігання; встановити заходи захисту й забезпечення контролю за рухом і використанням електронних документів і електронних підписів.

Здійснення вказаних заходів дозволяє забезпечити зручність у здійсненні розрахункових операцій кредитними установами; встановлення одноманітного порядку заповнення документів різними суб'єктами господарювання; забезпечення якості та спрощення процедур проведення перевірок контролюючими органами.

Список використаної літератури:

1. *Асеев Г.* Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи // Вісник книжкової палати. – 2004. – № 4. – С. 17.
2. *Блатов Н.А.* Основы промышленного учета и калькуляции. – М.: ГОНТИ, 1939. – 372 с.
3. *Богданов Н.А.* О методах обследования счетных аппаратов // Вопросы баланса и экспертизы. Сборник статей под ред. Б.А. Борьяна. Выпуск 1. – М., 1927. – С. 251-257.
4. *Бутинець Ф.Ф.* Бухгалтерський облік в Україні. Міфологія. Частина 2. – Житомир: ЖДТУ, 2003. – 524 с.
5. *Грейсон Дж. К. мл., О'Делл К.* Американский менеджмент на пороге XXI века: Пер. с англ. / Авт. предисл. Б.З. Мильнер. – М.: Экономика, 1991. – 319 с.
6. *Жебрак М.Х.* Место счетного органа в структуре завода (Из опыта слияния в ГЭТ'е 6 самостоятельных предприятий в одно) // Вестник И.Г.Б.Э. – 1928. – № 4. – С. 306-309.

7. *Ивашкевич В.Б., Куликова Л.И.* Бухгалтерское дело: Учеб. пособие / В.Б. Ивашкевич, Л.И. Куликова. – М.: Экономистъ, 2005. – 523 с.
8. Курс бухгалтерского учета. / Руководитель коллектива и отв. ред. И.И. Поклад. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: “Финансы”, 1967. – 468 с.
9. *Левицька Н.* Як ефективно “оптимізувати” документообіг // Податкове планування. – 2006. – № 3. – С. 24-32.
10. *Мнюх В.К.* О роли бухгалтера в СССР в предприятиях торгово-промышленного типа // Вестник И.Г.Б.Э. – 1928. – № 12. – С. 1126-1129.
11. Новый словарь украинської мови / В. Яременко, О. Сліпушко. Т. 1-3. – К.: Видавництво “Аконіт”, 2000. – 928 с.
12. *Новодворский В.Д., Хорин А.Н.* Цели и сущность бухгалтерского учета // Бухгалтерский учет. – 1994. – № 10. – С. 17-21.
13. *Палий В.Ф., Палий В.В.* Управленческий учет – новое прочтение внутрихозяйственного расчета // Бухгалтерский учет. – 2000. – № 17. – С. 58-62.
14. *Пошерстник Н.В.* Бухгалтерский учет на современном предприятии: Учеб.-практ. пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006. – 552 с.
15. *Слепко В., Хахамов С.* Электронные архивы бухгалтерской документации // Финансовая газета. – 2005. – № 5. – С. 6-7.
16. *Смирнов Э.А.* Основы теории организации: Учеб. пособие для вузов. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1998. – 375 с.
17. *Соколов Я.В.* Бухгалтерский учет: от истоков до наших дней: Учебное пособие для вузов. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1996. – 638 с.
18. *Сорокин М.* Наглядный учет в производстве. – 2-е изд. – М.: Экономическая жизнь, 1925. – 119 с.
19. *Хитькова Ю.* Выбор системы электронного документооборота // Финансовая газета. – 2006. – № 20(752). – С. 15.
20. *Хорнгрен Ч., Фостер Дж., Датар Ш.* Управленческий учет. – 10-е изд. / Пер. с англ. – СПб.: Питер, 2005. – 1008 с.

ВОЙНАЛОВИЧ Олена Петрівна – кандидат економічних наук, доцент кафедри бухгалтерського обліку і контролю Житомирського державного технологічного університету

Наукові інтереси:
– теорія бухгалтерського обліку;
– організація бухгалтерського обліку