

УДК 657.37

Рожелюк В.М.,
к.е.н., доцент
Денчук П.Н.,
к.е.н., доцент,

Тернопільський національний економічний університет

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ЯК ОСНОВНОГО ІНСТРУМЕНТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ КОМУНІКАЦІЇ НА ПЕРЕРОБНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ

Постановка проблеми. Документування – це основа всього бухгалтерського обліку, адже без наявності документа не відбувається жодних записів у даній системі. Питання, пов'язані з організацією документообігу на підприємстві, завжди будуть актуальними, адже більша частина роботи бухгалтерів пов'язана зі створенням, обробкою, нагромадженням та зберіганням документів. Лише на створення бухгалтерських документів витрачається 40–60 % робочого часу. Саме тому над спрощенням такої роботи працюють науковці з бухгалтерського обліку, які намагаються зменшити кількість необхідних документів шляхом створення типових форм, на заповнення яких витрачалось б 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.

Правила документообігу і технологію обробки облікової інформації згідно із ст. 5 Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" підприємство встановлює самостійно, що спричинює активне обговорення цієї теми як серед практиків, так і теоретиків бухгалтерського обліку.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Даними проблеми займалися А.Н. Сушкевич [13], Г.В. Нашкерська [8, с. 119], Р.М. Косміна [4, с. 13], Кузнецова С.А. [5, с. 66], О.П. Кундря-Висоцька [6, с. 66], Ф.Ф. Бутинець, О.Л. Войналович, І.Л. Томашевська [1, с. 191], В.Г. Швець [15, с. 75], Н.М. Ткаченко [14, с. 66], В.В. Солко [11], Л.К. Сук [12] та ін. Однак, зважаючи на стрімкий розвиток науково-технічного прогресу, комп'ютеризацію облікових процесів тема документообігу набуває додаткової актуальності.

Постановка завдання. Метою статті є визначення організаційних основ документообігу як основного інструменту комунікаційних зв'язків переробних підприємств у ринковому середовищі.

Виклад основного матеріалу дослідження. Запорукою успішної роботи переробних підприємств є ефективна діяльність персоналу, проте вчорашні методи обробки інформації суттєво цьому перешкоджають. Відсутність необхідності вручну розмножувати документи, відстежувати переміщення паперових документів усередині організації, контролювати порядок передачі конфіденційних відомостей істотно знижує затрати праці. Наскрізний автоматичний контроль виконання на всіх етапах роботи з документами значно підвищує якість роботи виконавців, робить терміни підготовки документів більш прогнозованими та керованими.

Управління документообігом, його автоматизація дає можливість персоналу контролювати й отримувати інформацію про недостатність ресурсів у режимі реального часу, сприяє їх моніторингу та коригуванню обсягів робіт, а також оптимізації процесів. Проаналізувавши отримані дані, працівник зможе поліпшити роботу на слабкій ділянці. Крім того, здійснюється моніторинг процесів діловодства – менеджери та контролери отримують доступ до всіх дій на доступному рівні ієрархії (відділ або окремих службовців), а також передбачається визначення повноважень за конкретними процесами і відстеження невиконаних завдань відповідальними особами.

Документообіг – це впорядкований процес руху документів і виконання різноманітних облікових процедур з моменту їх отримання (створення) до моменту передачі в архів [3, с. 48–54]. Стадії цього процесу показані на рис. 1.

Першою операцією поточного обліку є отримання документів. Рациональна організація цього етапу вимагає встановлення за кожним видом документів чітких термінів здачі й вибір найбільш ефективного їх переміщення. Організація прийому документів залежить від форми обліку і розподілу праці. На даному етапі документи повинні перевірятися за всіма ознаками: за змістом, законністю, правильністю оформлення та ін. Далі документи передаються на обробку, тобто для відображення на рахунках бухгалтерського обліку. Наступним етапом після обробки є зберігання документів і передача їх до архіву бухгалтерії.

Основним нормативно-правовим документом, що визначає мінімальні терміни зберігання документів, є Перелік типових документів, які створюють під час діяльності органів державної влади та

місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням термінів зберігання документів, у п. 4.2 першого розділу якого наведено період зберігання бухгалтерських документів, реєстрів та форм звітності.

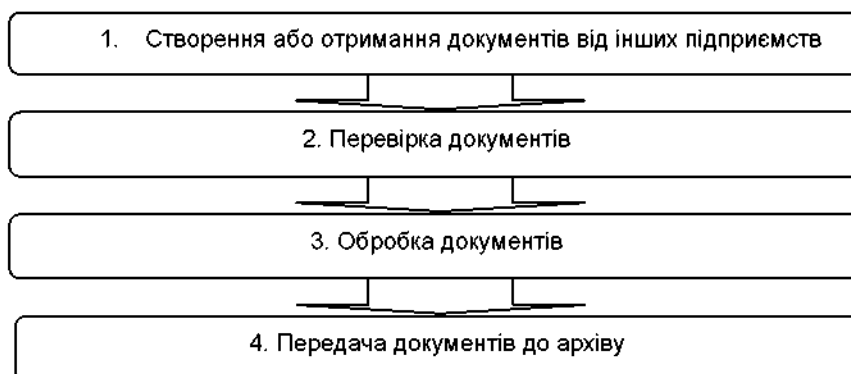


Рис. 1. Стадії документообігу на підприємстві

Джерело: розробка авторів

Документи, у яких закінчився термін зберігання, можуть бути знищені лише після проведення експертизи їхньої цінності. Цим займається спеціальна комісія, діяльність якої регламентує окремий Порядок творення та діяльності комісії із проведення експертизи цінності документів. Так, на підставі рішення експертно-перевірної комісії документи, які мають культурну цінність, відносять до Національного архівного фонду, в іншому випадку вони можуть бути знищені.

Окрім описаного переліку терміни зберігання документів регулюють: Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», згідно з яким зберігання опрацьованих документів, реєстрів і звітності здійснюється протягом установленого у Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій (далі Перелік № 578) терміну, але не менше трьох років та Податковий кодекс України, у якому відзначається, що платники податків зобов'язані зберігати первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку, фінансову звітність, інші документи, пов'язані з обчисленням та сплатою податків і зборів (ведення яких передбачено законодавством), не менш як 1095 днів із дня подання податкової звітності, для складання якої використовують згадані документи (п. 44.3 ПКУ). Лише після того, як суб'єкт господарювання перевірять податкові органи на дотримання податкового законодавства, документи, що належать чи пов'язані з предметом перевірки, можна знищувати. Документи, пов'язані з предметом перевірки або судового розгляду, повинні зберігатися до закінчення перевірки та передбаченого законом терміну оскарження прийнятих за її результатами рішень та/або вирішення справи через суд (п. 44.4 ПКУ).

Необхідно звернути увагу на те, що вказані документи по-різному встановлюють початок відліку термінів зберігання документів, тому для уникнення претензії при перевірках підприємствам доцільніше дотримуватися найбільшого терміну зберігання, зазначеного у цих двох нормативних актах.

Таким чином, документи можна знищувати у випадку, якщо їх термін зберігання закінчився згідно з вимогами Переліку № 578, вони пройшли експертизу цінності та перевірку Державної податкової служби, але не менш ніж за три роки з часу їх складання.

Щодня кожний бухгалтер зіштовхується із великою кількістю документів, причому працювати з ними необхідно в дуже стислі терміни і дуже уважно, не допускаючи помилок. Щоб така робота була максимально ефективною, на кожному підприємстві повинні бути створені графіки документообігу. Однак на практиці, як правило, не кожне підприємство бере до уваги необхідність регулювання потоків документів і складання графіків їх руху. На будь-якому підприємстві є документообіг, але створення його графіка є все ще рідкістю для вітчизняних підприємств, що пов'язано насамперед із недостатнім регулюванням цього питання на державному рівні. Нормативні акти не містять достатніх рекомендацій щодо ведення документообігу на підприємствах, а покладають це питання на розсуд керівників підприємств, це, у свою чергу, є цілком виправданим, оскільки кожне підприємство має свої особливості. Зокрема, на думку М.Ю. Карпушенко [3, с. 48–54], документообіг підприємства залежить від таких факторів, як структура підприємства, склад бухгалтерської служби, кількість господарських операцій та порядок їх оформлення, форма організації обліку, тип, вигляд і характер технічних та організаційних засобів, ЕОМ, що використовуються в обліковому процесі. Проте цей перелік можна суттєво продовжити, тож уніфікація питання документообігу підприємства на законодавчому рівні не має жодного сенсу.

Створення форм документів, формування різноманітних первинних, проміжних і узагальнюючих даних, складання звітності пов'язані з операціями, у здійсненні яких бере участь велика кількість

виконавців. За таких умов необхідно певним чином систематизувати їхні дії, а також процедури руху облікової інформації. На практиці переміщуються не тільки первинні документи, а й облікові реєстри та форми звітності. Таке переміщення повинно бути узгоджене як у часі, так і просторі. У зв'язку з цим, з метою раціональної організації наказом керівника підприємства встановлюється графік документообігу у вигляді таблиці або схеми.

Графік документообігу – це документ, що містить перелік робіт із складання, перевірки й обробки документів, які виконуються підрозділами та конкретними виконавцями із зазначенням термінів виконання та строків знаходження документів на робочому місці і взаємозв'язку відповідних робіт [3, с. 48–54]. Форми побудови графіків документообігу вказані на рис. 2.

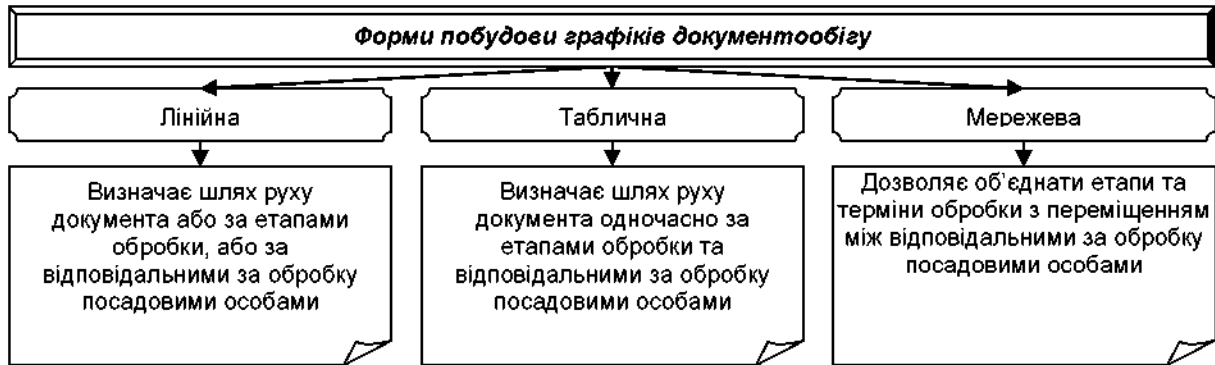


Рис. 2. Форми побудови графіків документообігу

Джерело: розробка авторів

Форму та обов'язкові реквізити графіка документообігу в нормативно правових актах не визначено, але слід враховувати, що, чим більше деталей буде в ньому обумовлено, тим більша ймовірність того, що всі операції відбудуться вчасно. У графіку документообігу повинні бути описані всі види робіт з документами (створення, перевірка, обробка, зберігання та передача до архіву) та за кожним із них повинні зазначитися особливості роботи, терміни виконання та відповідальна особа. Найпоширенішою є таблична форма зведеного графіка документообігу, розроблена В.Пархоменком [10, с.10] (табл. 1).

Таблиця 1

Приклад графіка документообігу

Назва документа	Створення документа					Перевірка документа				Обробка документа		Передача до архіву	
	Кількість екземплярів	Відповідальний за випуску	Відповідальний за оформлення	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Відповідальний за перевірку	Хто подає	Порядок подання	Строк подання	Хто виконує	Строк передачі	Хто виконує	Строк передачі
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Прибутковий ордер	1	Склад	Склад	Склад	Щодня	Бухгалтерія	Склад	За реєстром	Щодня	Бухгалтерія	Щодня	Бухгалтерія	Після закінчення кварталу

Джерело: [10]

Така форма графіка документообігу досить вдала, оскільки містить всю необхідну інформацію щодо відповідальних осіб та термінів виконання конкретних процесів. Проте вважаємо за доцільне об'єднати графі 3 "Відповідальний за випуску" і 4 "Відповідальний за оформлення", оскільки, на нашу

думку, у них дублюється одна й та ж інформація, адже при створенні документа його випискою та оформленням займається одна особа.

Метою впорядкування документообігу є пришвидшення руху документів. На кожному робочому місці документ повинен знаходитися мінімальний термін, необхідний для його обробки. Час на обробку визначають за типовими нормами часу, хронометражем, на підставі досвіду та за допомогою інших методів. Крім того, раціоналізація документообігу полягає в максимальному обмеженні осіб, які беруть участь у складанні певного документа, їх ліквідації, а також автоматизації процесу складання та руху документів.

Можна виділити три основних напрями удосконалення документування господарських операцій та документообігу (рис. 3).



Рис. 3. Основні напрями удосконалення документування господарських операцій і документообігу

Джерело: розроблено на основі [13, с. 71, 72]

Документування господарських операцій й обробка первинних документів займають понад 50% обсягу обліково-розрахункових робіт, тому у зниженні трудомісткості виписки та обробки первинних документів існують суттєві резерви підвищення продуктивності праці. Зниження трудомісткості при заповненні документів забезпечується завдяки комп'ютеризації даного процесу з автоматичним заповненням незмінних реквізитів. Як показує практика, заповнення первинних документів на комп'ютері знижує витрати часу в 5–6 разів [13]. Суттєво знизити кількість документів, що виписуються і обробляються, можна також шляхом застосування багатострокових форм документів замість однострокових.

Графік документообігу сприяє покращенню роботи бухгалтерської служби, зниженню випадків несвоєчасної обробки документів, їх втрати, скороченню термінів складання звітності, підвищенню відповідальності працівників усіх рівнів за своєчасність їх складання, використання та опрацювання.

Документуванням господарських операцій займаються не тільки працівники бухгалтерії, а насамперед ті, хто здійснює господарські операції і дає доручення або дозвіл на їх здійснення (посадові особи виробничих, технологічних, інженерно-технічних та інших служб підприємства). Для цього кожному виконавцю варто надати витяг з графіка документообігу, де наводять перелік первинних документів, які відносять до функціональних обов'язків певного співробітника, терміни їх подання та підрозділи підприємства, в які їх передають.

На різних етапах обліку організація руху документів має певні особливості. Основними завданнями організації руху документів на етапі первинного обліку є розробка оптимального процесу їх створення та мінімізація витрат часу на цей процес.

При повністю автоматизованому первинному обліку збір облікової інформації відбувається у місці її виникнення. Після цього вона передається інформаційним потоком до бухгалтерії (може знаходитися територіально віддалено від місця здійснення фактів господарської діяльності), де відбувається реєстрація (створюється облікова фраза, яка в подальшому заноситься в електронний хронологічний масив даних), обробка та передача інформації без участі людини. Такий механізм повністю автоматизованого бездокументного обліку може застосовуватися для всіх сфер людської діяльності, де збір, реєстрація, передача та обробка інформації є можливою без залучення людини.

Можна виділити проблеми, спільні для тих підприємств, де робота з документами ведеться традиційним способом (рис. 4).

Нині автоматизація документообігу на підприємстві потрібна така, як автоматизація бухгалтерського обліку в середині 90-х років ХХ ст. Причин для цього існує багато. По-перше, інформацію необхідно опрацьовувати дуже швидко і якісно; інформаційні потоки є не менш важливими, ніж матеріальні. По-друге, втрата інформації або її витік може коштувати надто дорого.

Аналізуючи діяльність сучасних підприємств, можна зробити висновок, що на більшості з них організовано документообіг паперових документів, створених за допомогою комп'ютера. Цей вид документообігу необхідно відрізнити від електронного, який пов'язаний із передачею документа

віртуально без створення його паперового екземпляра. Труднощі щодо організації електронного документообігу пов'язані з удосконаленням та налаштуванням програмного забезпечення.



Рис. 4. Проблеми, що супроводжують паперовий документообіг на підприємстві
Джерело: розробка авторів

Організація електронного документообігу відрізняється від паперового та повинна враховувати особливості, вказані на рис. 5.



Рис. 5. Особливості організації електронного документообігу
Джерело: розробка авторів

Повністю автоматизована система збору, реєстрації, передачі та обробки облікової інформації змінює традиційне бачення облікових прийомів документування й інвентаризації на підприємствах. На перший план виходить інформаційна функція документа. Виходячи з цього, традиційне поняття "документ" у первинному обліку В. Муравський [7] пропонує замінити на "інформаційний потік". Крім того, оскільки документування як фізичне створення документа у будь-якій (паперовій чи електронній) формі перестає існувати, втрачають актуальність і звичні прийоми обліку. Зокрема, вищезгаданий автор вважає, що прийом документування необхідно замінити прийомом реєстрації інформації, що точніше відповідатиме технологічному ланцюжку перетворення (збору, реєстрації, обробки, передачі) облікової інформації без участі людини.

Принциповим моментом у системі комп'ютеризації документообігу на підприємстві є використання електронного цифрового підпису, який не дає можливості підробити підпис користувача без знання його секретного ключа підписування. Кожний підпис містить:

- дату підпису;
- термін закінчення дії ключа підпису;
- інформацію про особу, що підписала файл (ПІБ, посада, назва фірми);
- ідентифікатор людини, що підписала (ім'я відкритого ключа);
- власне цифровий підпис [9, с. 98].

У нашій країні електронний цифровий підпис застосовується в основному у банківській системі. З появою електронного цифрового підпису з'явилася можливість організації документообігу між банком і клієнтами в електронному вигляді (система банк-клієнт), яка дозволила клієнту підписувати платіжні доручення електронним цифровим підписом і відправляти мережею Інтернет.

1. Крім того, необхідно зауважити, що через окремі організаційні та законодавчі чинники, що походять із зовнішнього середовища суб'єкта господарювання, від документа не варто відмовлятися повністю, адже повна відмова від документів у звичному розумінні суттєво ускладнить процес здійснення операцій та може спричинити труднощі при проведенні аналізу, аудиту чи інших видів

контролю. Також відповідно до Закону України "Про електронний цифровий підпис" від 22.05.2003 р., № 852-IV та Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" від 22.05.2003 р. № 851-IV у разі складання та зберігання первинних документів на машинних носіях інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів і відповідних органів у межах їх відповідальності.

Висновки з даного дослідження. Таким чином, упровадження системи автоматизації документообігу забезпечує реєстрацію, облік і зберігання документів, оперативний доступ до документів та звітної інформації, ефективне управління процесами руху та обробки документів, скорочення часу процедур узгодження документів та прийняття рішень, підвищення виконавської дисципліни, скорочення невиробничих витрат робочого часу співробітників, мінімізацію фінансових витрат на документообіг і діловодство, а документ як факт здійснення господарських операцій стає основою комунікаційних зв'язків учасників ринкового середовища.

Бібліографічний список

1. Бутинець Ф.Ф. Організація бухгалтерського обліку : [підруч. для студ. спец. 7.050106 "Облік і аудит" вищ. навч. закл.] / Ф.Ф. Бутинець, О.П. Войналович, І.Л. Томашевська; за ред. д.е.н., проф. Ф.Ф. Бутиця. – [4-е вид., допов. і перероб]. – Житомир : Рута, 2005. – 528 с.
2. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні": затв. Верховною Радою України від 16.07.1999р № 996 – XIV зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
3. Карпушенко М.Ю. Організація обліку : навч. посіб. (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю "Облік і аудит") / М.Ю. Карпушенко. – Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241 с.
4. Косміна Р.М. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / Косміна Р.М. – К., 2003. – 174 с.
5. Кузнецова С.А. Методологічні засади трансформації бухгалтерського обліку як напрям розвитку інформатизації суспільства / С. Кузнецова // Бухгалтерський облік і аудит. – 2007. – № 7. – С. 23–27.
6. Кундря-Висоцька О.П. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / О.П. Кундря-Висоцька. – К., 2004. – 303 с.
7. Муравський В. Документування в умовах повної автоматизації обліку / В. Муравський // Бухгалтерський облік і аудит. – 2008. – № 5. – С. 49.
8. Нашкерська Г.В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / Г.В. Нашкерська. – К., 2004. – 464 с.
9. Николаева М.К. Вопросы аутентификации электронного документооборота в информационных инфраструктурах в торгово-экономической деятельности / М.К. Николаева // Вестник Российского государственного торгово-экономического университета. – 2007. – № 4(20). – С. 91-95.
10. Пархоменко В. Документальне забезпечення бухгалтерського обліку / В. Пархоменко // Бухгалтерський облік і аудит. – 2010. – № 8. – С. 7-11.
11. Сопко В.В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу : підручник / В.В. Сопко, В.П. Завгородній. – К. : КНЕУ, 2004. – 411 с.
12. Сук Л.К. Організація бухгалтерського обліку : підручник / Л.К. Сук, Л.П. Сук. – К. : Каравела, 2009. – 624 с.
13. Сушкевич А.Н. Организация бухгалтерского учета в субъектах хозяйствования / А.Н. Сушкевич. – Мн. : ред. журн. «Пром.-торговое право», 2004. – 252 с.
14. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підручник / Н.М. Ткаченко. – К., 2006. – 1080 с.
15. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. / Швець В.Г. – 2-е вид., стер. – К., 2004. – 444 с.

References

1. Butynets, F.F., Voinalovych, O.P., Tomashevskaya I.L. (2005), *Orhanizatsiia bukhgalterskoho obliku* [Accounting organization], tutorial, Rута, Zhytomyr, Ukraine, 528 p.
2. Law of Ukraine "On Accounting and Financial Reporting in Ukraine". – Internet Mode: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
3. Karpushenko, M.Yu. (2011), *Orhanizatsiia obliku* [Organization of accounting], tutorial, KHNAMH, Kharkiv, Ukraine, 241 p.
4. Kosmina, R.M. (2003), *Bukhhalterskyi oblik* [Accounting], tutorial, Kyiv, Ukraine, 174 p.
5. Kuznetsova, S.A. (2007). "Methodological principles of accounting as transformation trend of the information society", *Bukhhalterskyi oblik i audit*, no. 7, pp. 23-27.
6. Kundria-Vysotska, A.P. (2004), *Bukhhalterskyi oblik* [Accounting], tutorial, Kyiv, Ukraine, 303 p.

7. Murawskiy, V. (2008), "Documentation in complete automation of accounting", *Bukhhalterskiy oblik i audit*, no. 5, p. 49.
8. Nashkerska, H.V. (2004), *Bukhhalterskiy oblik [Accounting]*, tutorial, Kyiv, Ukraine, 464 p.
9. Nikolaeva, M.K. (2007). "Questions of electronic document workflow authentication in information infrastructures in trade activities", *Vestnik Rossiyskogo gosudarstvennogo torgovo-ekonomicheskogo universiteta*, no. 4 (20), pp. 91-95.
10. Parkhomenko, V. (2010). "Documentary providing of accounting", *Bukhhalterskiy oblik i audit*, no. 8, pp.7-11.
11. Sopko, V.V., Zavhorodnii, V.P. (2004), *Orhanizatsiia bukhhalterskoho obliku, ekonomichnoho kontroliu ta analizu [Organization of accounting, control and economic analysis]*, KNEU, Kyiv, Ukraine, 411 p.
12. Suk, L.K., Suk, L.P. (2009), *Orhanizatsiia bukhhalterskoho obliku [Accounting organization]*, textbook, Karavela, Kyiv, 2009 - 624 p.
13. Sushkevych, A.N. (2004), *Organizatsiya bukhhalterskogo ucheta v subyektakh khozyaystvovaniya [Accounting organization in the subject of economic]*, Mn., 252 p.
14. Tkachenko N.M. (2006), *Bukhhalterskiy finansovyi oblik, opodatkovannia i zvitnist [Financial accounting, tax and accounting]*, textbook, Kyiv, 2006 – 1080 p.
15. Shvets, V.H. (2004), *Teoriia bukhhalterskoho obliku [Accounting Theory]*, tutorial, Kyiv, 444 p.

Рожелюк В.М., Денчук П.Н. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ЯК ОСНОВНОГО ІНСТРУМЕНТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ КОМУНІКАЦІЇ НА ПЕРЕРОБНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ

Мета. Метою статті є визначення поняття документування як основи системи бухгалтерського обліку, адже без наявності документа не відбувається жодних облікових записів.

Методика дослідження. Методологічною основою дослідження є визначальні положення сучасної економічної теорії, теоретично - практичною основою - наукові розробки вітчизняних і зарубіжних вчених з обліку, вітчизняні нормативно-правові акти, інструктивні матеріали. Для узагальнення теоретичних і методичних положень з організації документообігу суб'єктів господарювання використано діалектичний і абстрактно – логічний методи дослідження, при вивченні організації електронного документообігу – монографічний метод.

Результати дослідження. Обґрунтовано обов'язкові реквізити графіка документообігу відповідно до діючого законодавства. Вивчено основні нормативно-правові документи, які регулюють порядок створення, руху, обробки та передачі в архів первинних носіїв облікової інформації. Досліджено основні фактори впливу на організацію документообігу підприємства, які враховують його структуру, форми організації обліку, склад облікової служби, обсяг фактів господарської діяльності.

Наукова новизна полягає у розкритті методики формування графіків документообігу за їх основними формами: лінійною, табличною, мережевою та доведенні необхідності автоматизації облікових процесів із запровадженням електронного цифрового підпису.

Практична значущість. Отримані результати дослідження направлені на удосконалення стадій документообігу на підприємстві, які включають створення або отримання документів від інших підприємств, перевірку документів, обробку та передачу до архіву.

Ключові слова: документ, документообіг, первинний облік, автоматизація, електронний підпис, графік документообігу, комунікації.

Rozheliuk V.M., Denchuk P.N. ORGANIZATION OF DOCUMENT AS THE MAIN INSTRUMENT TO ENSURE AN EFFECTIVE SYSTEM OF COMMUNICATION AT THE PROCESSING ENTERPRISE

Purpose. The purpose of this article is to define the concept of documenting as the basis of accounting after all there are not any accounts without the availability of the documents.

Methodology of research. The methodological basis of the research is the determining position of modern economic theory. The theoretical and practical basis is the scientific research of domestic and foreign scholars in accounting, domestic regulations and guidance materials. To summarize the theoretical and methodical provisions on workflow entities there were used dialectical and abstract - logical methods. Monographic method is used in the study of electronic document organization.

Findings. The required information graphics of document in accordance with the current legislation are grounded. The basic legal documents that govern the creation, movement, processing and transmission to the archive of primary carriers of accounting information are examined. The main factors influencing the enterprise workflow, taking into account its structure, forms of accounting, accounting services structure, the amount of economic activity are investigated.

Originality consists in revealing the methods of schedules workflow forming according to their basic forms: linear, grid and network. It lies in proving the necessity of automation of accounting processes with the introduction of digital signature.

Practical value. The research results aimed at improving the workflow stages in the company, including the creation or obtaining documents from the other companies, verification of documents, processing and transfer to the archives.

Key words: document, workflow, initial registration, automation, electronic signature, workflow schedule, communications.

Рожелиук В.М., Денчук П.Н. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА КАК ОСНОВНОГО ИНСТРУМЕНТА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭФФЕКТИВНОЙ СИСТЕМЫ КОММУНИКАЦИИ ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Цель. Целью статьи является определение понятия документирования как основы системы бухгалтерского учета, ведь без наличия документа не происходит никаких учетных записей.

Методика исследования. Методологической основой исследования являются определяющие положения современной экономической теории, теоретически - практической основой - научные разработки отечественных и зарубежных ученых по учету, отечественные нормативно-правовые акты, инструктивные материалы. Для обобщения теоретических и методических положений по организации документооборота субъектов использованы диалектический и абстрактно - логический методы исследования, при изучении организации электронного документооборота - монографический метод.

Результаты исследования. Обоснованы обязательные реквизиты графика документооборота в соответствии с действующим законодательством. Изучены основные нормативно-правовые документы, регулирующие порядок создания, движения, обработки и передачи в архив первичных носителей учетной информации. Исследованы основные факторы влияния на организацию документооборота предприятия, учитывающих его структуру, формы организации учета, состав учетной службы, объем фактов хозяйственной деятельности.

Научная новизна заключается в раскрытии методики формирования графиков документооборота по их основным формам: линейной, табличной, сетевой и обоснование необходимости автоматизации учетных процессов с внедрением электронной цифровой подписи.

Практическая значимость. Полученные результаты исследования направлены на совершенствование стадий документооборота на предприятии, которые включают создание или получение документов от других предприятий, проверку документов, обработку и передачу в архив.

Ключевые слова: документ, документооборот, первичный учет, автоматизация, электронная подпись, график документооборота, коммуникации.