

РОЛЬ ДОКУМЕНТООБІГУ У СТВОРЕННІ ЕФЕКТИВНОЇ СИСТЕМИ ОБЛІКУ ЗАПАСІВ

У статті розглянуто значення раціонального документообігу для сучасного бізнесу та його організація на всіх стадіях обліку запасів. Визначені критерії ефективного документообігу. Запропоновано комплекс заходів щодо організації раціонального документообігу.

Ключові слова: запаси, документообіг, первинний облік, поточний облік, підсумковий облік, оперограми, сіткові графіки.

Сучасною тенденцією в Україні, як і за кордоном, є створення ефективної системи бухгалтерського обліку всіх активів підприємства, у тому числі запасів. Важливу роль у цьому відіграє документообіг, який повинен мінімізувати витрати робочого часу на обробку документів і тим самим підвищити ефективність бухгалтерського обліку. Таким чином, актуальним є створення ефективної системи документообігу на всіх стадіях обліку запасів.

Необхідність організації документообігу як складової бухгалтерського обліку досліджували Коваленко А. М. [2], Сопко В. В. та Завгородній В. П. [4]. Лишиленко А. В. [3] висвітлив не лише організацію документообігу, але й визначив критерії ефективного документообігу і його значення для підприємства. Бутинець Ф. Ф. [1] розглянув графіки документообігу як складові техніки ведення бухгалтерського обліку.

Таким чином, метою даної статті є вивчення ролі документообігу у створенні ефективної системи обліку запасів на підприємстві. Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити наступні завдання:

- з'ясувати значення раціонального документообігу для організації бухгалтерського обліку на підприємстві в сучасних умовах; розглянути організацію документообігу на всіх стадіях обліку запасів;
- визначити критерії ефективного документообігу;
- запропонувати комплекс заходів щодо організації ефективного документообігу на всіх стадіях обліку запасів.

На підприємстві, що має велику номенклатуру запасів повинен бути ретельно організований облік запасів. Джерелами інформації для обліку запасів є первинні документи постачальників (рахунки-фактури, накладні, податкові накладні, товарно-транспортні накладні), документи складського обліку (прибутковий ордер, картки складського обліку, книга складського обліку, матеріальний звіт), документи цехів на відпуск матеріалів (накладні-вимоги на відпуск матеріалів, лімітно-забірні картки) [1]. Рух цих документів між різними службами на підприємстві вимагає впорядкування за допомогою організації системи документообігу. Документообіг можна визначити як шлях документа від створення до здачі в архів [3]. Таким чином, система ефективного документообігу на підприємстві має бути організована на стадії первинного, поточного та підсумкового обліку запасів.

На стадії первинного обліку запасів необхідно так організувати обліковий процес, щоб мінімізувати витрати коштів і часу на виконання робіт і прискорити рух

первинних документів з обліку запасів в бухгалтерію підприємства (рис. 1).

Комплекс заходів щодо створення ефективної системи документообігу розробляє бухгалтерія підприємства. Організаційні заходи узгоджуються з керівництвом підприємства і при необхідності з керівниками інших служб (завідувач складом, начальники цехів). Технічні заходи узгоджуються з головним бухгалтером. Результати організаційних (перелік робіт, відповідальних виконавців) і технічних заходів (оперограми руху первинних документів по обліку запасів) затверджуються керівником підприємства.

Поточний облік запасів характеризується обробкою великої кількості даних на всіх його операціях, тому для створення ефективного документообігу необхідно розробити та впровадити певні заходи (рис. 2).

Завершальною стадією облікового процесу на підприємстві є підсумковий облік. Ефективна організація документообігу на стадії підсумкового обліку запасів повинна забезпечити не лише заощадження часу і коштів на підготовку звітності, але й правильне її складання і надання у встановлені терміни, для чого використовують наступну схему (рис. 3).

Характерною особливістю підсумкового обліку є складання і надання різних форм звітності внутрішнім і зовнішнім користувачам. Для складання деяких форм потрібна узгоджена робота декількох підрозділів підприємства, для чого кожному зацікавленому працівнику надають виписку з графіку документообігу. У виписці зазначені документи або звіти, які необхідно підготувати, строки підготовки та у які підрозділи необхідно їх передати [3].

Таким чином, можна визначити основні критерії ефективного документообігу на всіх стадіях обліку запасів:

- документ повинен проходити через оптимальну кількість виконавців та підрозділів, які є користувачами відповідної інформації або обробляють документ;
- термін знаходження документа у кожному підрозділі повинен бути мінімальним;
- документообіг повинен бути раціональним, тобто етапи робіт та виконавці не повинні повторюватися;
- документообіг повинен спрощувати облікову роботу, забезпечити можливість її автоматизації;
- рух документів повинен бути організований таким чином, щоб посилювати контрольну функцію бухгалтерського обліку.

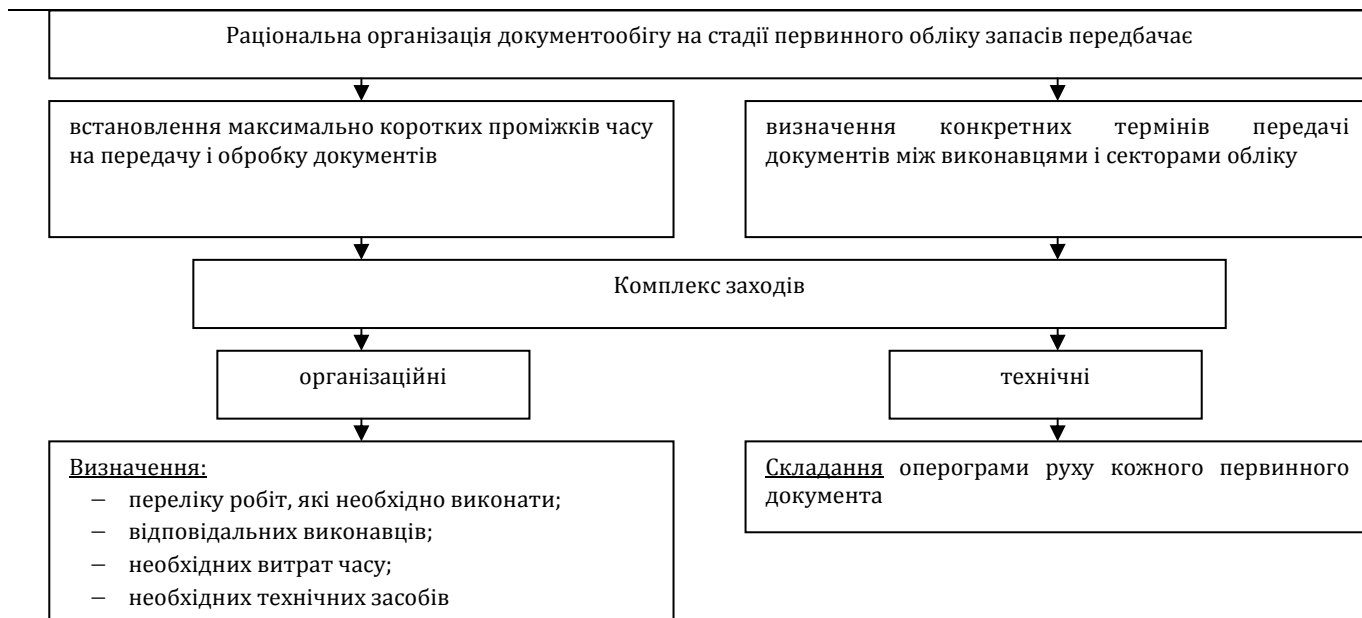


Рис. 1. Схема організації ефективного документообігу на стадії первинного обліку запасів

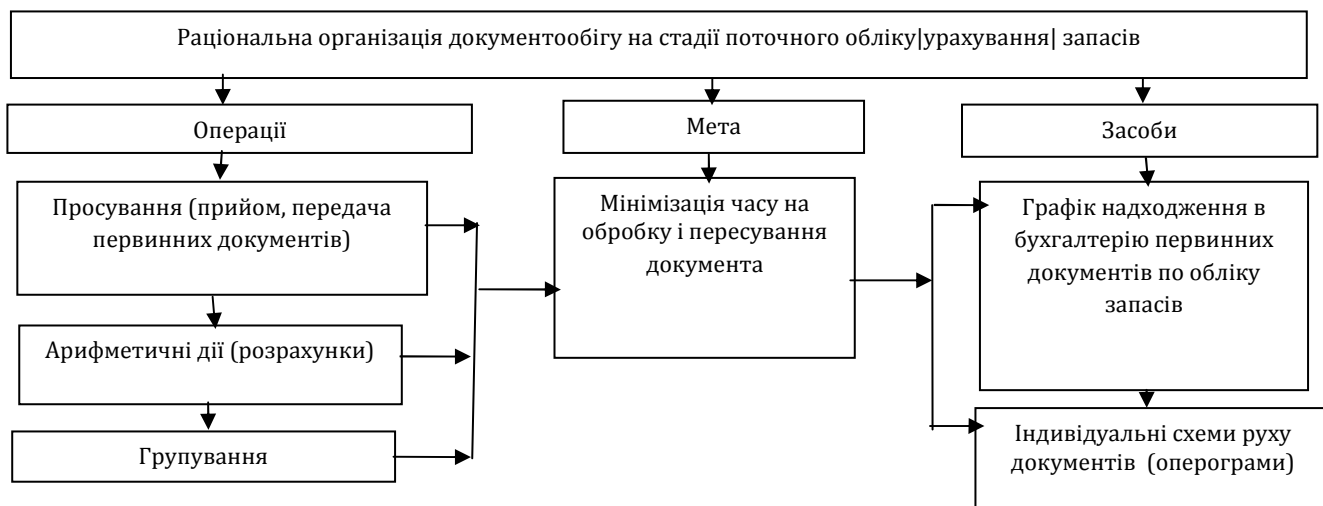


Рис. 2. Схема організації ефективного документообігу на стадії поточного обліку запасів

До документообігу можуть також залучатися самостійно розроблені підприємством документи. Для розробки внутрішніх документів спочатку вивчають схему руху первинних документів з обліку запасів (рис. 4).

Дослідимо рух внутрішніх документів з обліку запасів, розроблених підприємством самостійно. Спочатку відділ маркетингу розробляє річний план реалізації продукції та узгоджує його з відділом продажу. Керівник підприємства затверджує план продажу та направляє його начальнику виробництва, який перевіряє, чи дозволяють виробничі потужності виготовити стільки продукції та розраховує потребу у сировині. Потім план продажу надходить у фінансовий відділ для розробки календарного бюджету на закупівлю запасів та розрахунків з постачальниками. Далі план надходить у відділ постачання, який перевіряє місткість складів, чи є у постачальників відповідні запаси матеріалів для безперервного постачання на підприємство та узгоджує оптимальну ціну закупівлі. Після укладання договору відділ постачання на основі технологічної карти розробляє заявку на виготовлення продукції. Заввиробництвом розраховує, коли будуть потрібні матеріали та коли буде виготовлена продукція. Перший екземпляр заявки надходить до завідуючого складом для розрахунку, коли та скільки матеріалів буде потрібно перемістити зі складу сировини на виробничий

склад; другий екземпляр надходить у транспортний відділ для розробки листа маршрутизації та узгодження доставки з постачальником. Далі відділ постачання складає акт перевірки резервів на складі постачальника, у який щомісяця заносяться дані про фактичну кількість матеріалів для підприємства на складі постачальника. Потім відділ постачання розробляє аналітичний зведений документ за місяць, де вказують плани продажу продукції та постачання запасів, яка продукція знаходиться у незавершеному виробництві, кількість запасів на складі підприємства, наявність резерву запасів у постачальника. Даний документ показує реальні та плановані залишки запасів, рух матеріалопотоків, виконання або невиконання замовлень у певний строк. Останнім відділ постачання розробляє корегуючий документ для постачальника, в якому показують коригування резервів за період (відмінити, додати або залишити незмінним). На основі цих даних можна запропонувати наступну схему організації документообігу внутрішніх документів з обліку запасів, яка подана на рис. 5.

Наведений перелік внутрішніх документів з обліку запасів може уточнюватися (доповнюватися, або спрощуватися).

Від оперативності надходження документів залежить



Рис. 3. Схема організації ефективного документообігу на стадії підсумкового обліку запасів

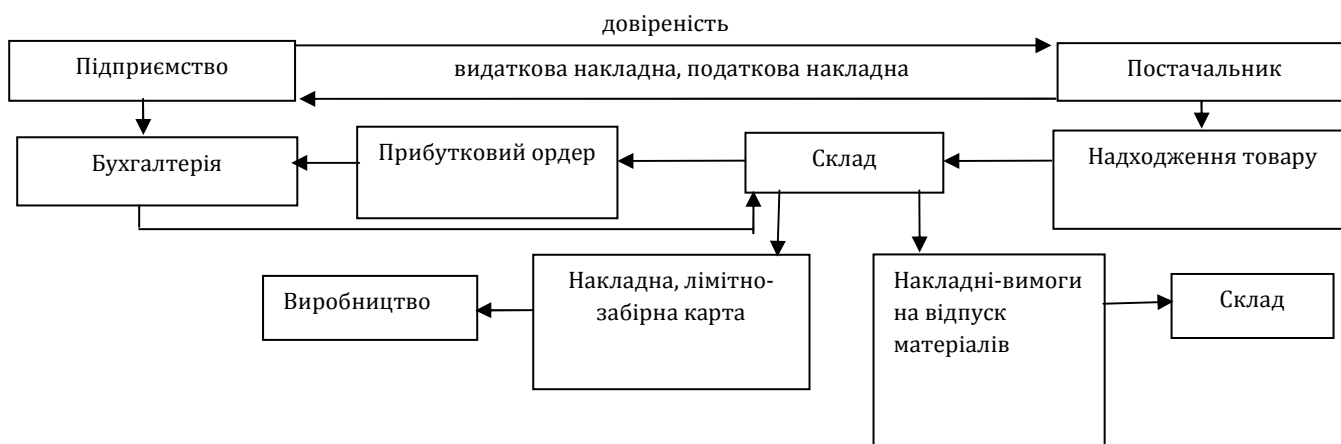


Рис. 4. Схема руху первинних документів по запасам

своєчасне прийняття рішень користувачами інформації. Для отримання своєчасної та корисної інформації, мінімізації витрат робочого часу на обробку документів і скорочення термінів їх пересування між окремими службами підприємства, повинен бути організований ефективний документообіг, який характеризується оптимальністю та високою швидкістю руху документів. Ефективний документообіг організують на кожній стадії обліку запасів із застосуванням оперограм, сіткових та зведених графіків. Підприємство може самостійно розробити внутрішні документи з обліку запасів та організувати систему їх документообігу. Для цього необхідно визначити первинні документи та дослідити

господарські процеси, у яких беруть участь запаси.

Запропонована система документообігу внутрішніх документів підприємства (річний план продажу продукції, календарний бюджет на закупівлю матеріалів, лист маршрутизації, акт перевірки резервів на складі постачальника, аналітичний зведений документ, коригуючий документ) дозволяє своєчасно отримати інформацію, що показує реальні та плановані запаси, рух матеріалопотоків, виконання або невиконання замовлень у певний строк.

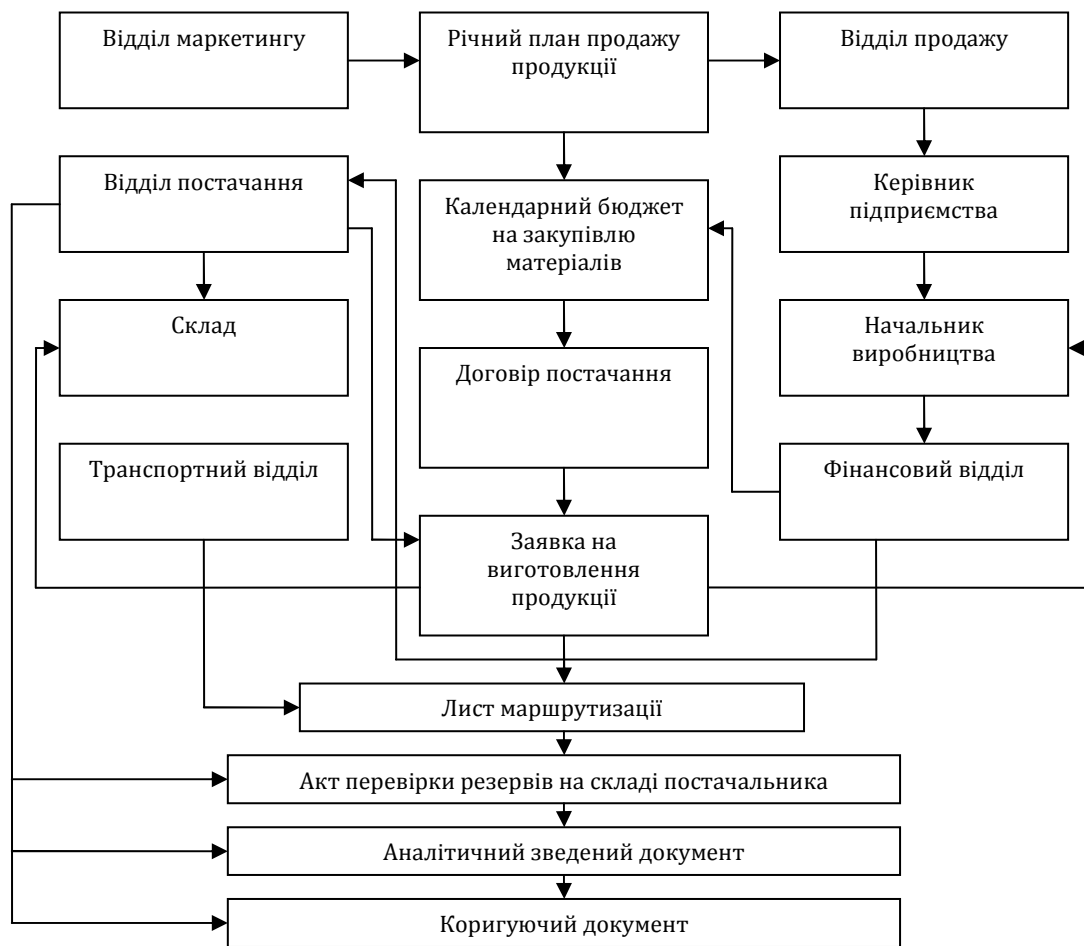


Рис. 5. Організація документообігу внутрішніх документів з обліку запасів

Список літератури

1. Бухгалтерський фінансовий облік [Текст] / За ред. Бутинця Ф. Ф. - Житомир: Рута, 2006. - 832 с.
2. Бухгалтерський облік в Україні. Від теорії до практики [Текст] : у 2 т. / За ред. А. М. Коваленко. - Дніпропетровськ: Баланс-клуб, 2010. - т.1 - 656с.
3. Лишilenко, А. В. Фінансовий учет [Текст] / А. В. Лишilenко. - К: Центр учебной литературы, 2007. - 599 с.
4. Сопко, В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу [Текст] / В. Сопко, В. Завгородній. - К. : КНЕУ, 2000. - 258 с.

РЕЗЮМЕ

Бурдюг Наталья

Роль документооборота в создании эффективной системы учета запасов

В статье рассмотрено значение рационального документооборота для современного бизнеса, организация документооборота на всех стадиях учета запасов. Определены критерии эффективного документооборота. Предложен комплекс мероприятий по организации рационального документооборота.

RESUME

Burdyug Nataliya

A role of a workflow in creation of the effective system of account of supplies

The importance of rational workflow for modern business, organization of workflow at all stages of account of supplies are considered. The criteria of effective workflow are determined. The complex of measures for organization of rational workflow is offered.