УДК: 657.221

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ЯК ОСНОВА ЕФЕКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

***В.В.Новодворська**, к.е.н., доц.,*
***С.В.Присяжнюк**, к.е.н., доц.*
Вінницький національний аграрний університет

В. В. Новодворская, С.В. Присяжнюк «Организация бухгалтерского учета как основание эффективной деятельности субъекта хозяйствования». Исследовано основные ключевые моменты усовершенствования системы организации бухгалтерского учета в части документооборота. Обосновано необходимость внедрения электронного документооборота в практику работы сельскохозяйственных формирований.

V. Nowodworskay, S. Prisjaznyuk «Organization of record-keeping as foundation of effective activity of management subject». The basic key moments of improvement of the system of organization of book-keeping in part of circulation of documents are investigationed. The necessity of introduction of electronic circulation of documents for practice of work of the agricultural forming is grounded.

Вступ. Недотримання термінів надходження і обробки бухгалтерських документів призводить до затримки складання і надання звітності до відповідних органів або недостовірності звітних показників, а отже, існує ризик понесення додаткових витрат для підприємства.

Розглянуті недоліки мають негативні наслідки для підприємств перш за все 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. Матеріали практики вказують, що порушення документообороту або затримка документів на будь-якому етапі їх проходження неодмінно призводить до відставання реєстрації господарських операцій у бухгалтерському обліку, що в сою чергу послаблює контроль за їх виконанням.

Постановка задачі. Однією з причин існування вказаних проблем у здійсненні документування є відсутність організації або нераціональна організація документообороту. 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.

На сьогодні перед сільськогосподарськими підприємствами досить гостро постають питання щодо удосконалення механізму організації бухгалтерського обліку з метою забезпечення реалізації конкурентних переваг сільськогосподарських підприємств в умовах ринкових відносин, з врахуванням галузевих особливостей та їх місця у системі галузей народного господарства, оскільки аграрний сектор економіки є одним із превалюючих.

Дослідженню питань організації облікового процесу, у тому числі документообороту присвячено праці багатьох вітчизняних і зарубіжних вчених таких як: Ф.Ф. Бутинець, В.М. Жук, Л.Г. Ловінська, Ю.І. Осадчий, В.С.Лень, М.С. Пушкар, В.В. Сопко, М.Ф.Огійчук, Л.К. Сук, П.С. Безруких, Ю.Я. Литвин, В.Д. Новодворський, Я.В. Соколов та інші. Проте, цілий ряд принципових питань щодо раціональної організації бухгалтерського обліку у сільськогосподарських формуваннях потребують нагального вирішення.

Метою даної статті є систематизація та удосконалення облікового процесу направленого на забезпечення ефективної діяльності сільськогосподарського підприємства за допомогою електронного документообороту, який базується на інтегрованій електронній обробці обліково-аналітичної інформації.

Результати дослідження. Раціональна організація бухгалтерського обліку передбачає ряд складових, за допомогою яких забезпечується формування облікової інформації, яка сигналізує управлінському персоналу про результати господарювання за певний проміжок часу. Більш детально розглянемо складові даної системи за її елементами:

1. Організація праці бухгалтера та його правовий статус (вибір форми організації обліку; методика визначення чисельності та підбору облікових працівників, порядок проведення атестації облікових працівників і підвищення кваліфікації.

2. Техніка ведення бухгалтерського обліку (технологія обробки інформації і складання звітності; порядок документообороту; робочий план рахунків; порядок забезпечення безпеки облікової інформації; порядок зберігання документів; програмне забезпечення обліку; розробка підприємством форм первинних документів, облікових регістрів звітності; терміни надання та користувачі внутрішньої звітності).

3. Організація внутрішньогосподарського контролю (правовий статус суб'єктів внутрішньогосподарського контролю, у тому числі бухгалтерського контролю; організаційні моменти, щодо проведення інвентаризації; ліміту залишку готівки в касі).

4. Методичне забезпечення бухгалтерського обліку (затвердження складу комісії щодо встановлення строків використання необоротних активів; порядок визначення, оцінки та методів амортизації необоротних активів; перелік резервів і фондів, що створюються на підприємстві; порядок формування первісної вартості та оцінки вартості використаних оборотних активів; перелік зобов'язань і майна, які підлягають відображенню на позабалансових рахунках; порядок розподілу прибутку).

Таким чином, значення раціональної організація бухгалтерського обліку для власника й системи управління підприємством полягає у забезпеченні формування облікової інформації, яка є підставою для пошуку можливостей підвищення ефективності діяльності суб'єктів господарювання, збереження майна власника та достовірного визначення результатів діяльності за мінімальних витрат часу і ресурсів на ведення бухгалтерського обліку.

Враховуючи критерії раціональної організації бухгалтерського обліку в різних напрямах, сформульовано, що її призначенням в цілому є забезпечення технологічного та управлінського процесів у бухгалтерському обліку з метою надання повної і достовірної інформації для зацікавлених осіб.

Зміст раціональної організації облікового підрозділу сільськогосподарського підприємства на сьогодні докорінно змінився. Проте ведення бухгалтерського обліку в ручному режимі є прерогативою більшості підприємств, власники яких не зацікавлені у витрачанні додаткових коштів на впровадженням досягнень науково-технічного прогресу в обліковий процес. Раціональна організація бухгалтерської служби полягає у забезпеченні якісного та оперативного ведення бухгалтерського обліку з мінімальними витратами праці й часу, документування господарських операцій і організації документообороту на основі налагодження взаємодії між усіма підрозділами підприємства та працівниками. Характеризується вона такими показниками як: вибір або розробка оптимального програмного забезпечення облікового процесу; оптимальна чисельність облікового персоналу; правильний розподіл праці між бухгалтерами.

Забезпечення вказаних 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.

Етапами створення документообороту вітчизняні вчені М.Ф.Огійчук та Ф.Ф.Бутинець вважають 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 [1,3].

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 [2].

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

Рис. 1. Процес організації документообороту на підприємстві

Пропоновані 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, 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).

Враховуючи особливості сільськогосподарського виробництва та специфіку 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: упорядкування руху документації; встановлення оптимальної кількості підрозділів і виконавців, через які повинен пройти кожен первинний документ; визначення максимального терміну перебування документу в кожному підрозділі, у тому числі у 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 здійснити ряд заходів, що забезпечать підприємству: 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, що забезпечується завдяки застосуванню накопичувальних документів замість передбачених разових; уникнення складання документів, які не мають корисної інформації для управління; 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 підґрунтя для оперативного одержання інформації і спрощення роботи бухгалтера з оформлення документів через впровадження електронного документообороту [4].

Процеси глобалізації, які охоплюють всі сфери життєдіяльності суспільства, призвели до збільшення обсягів інформації, яка необхідна для ефективного управління. Її отримання і використання 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.

Здійснення контролю за рухом документів і виконанням документообороту забезпечується складанням базового організаційного документа щодо руху документів на підприємстві – графіка документообороту. Цим графіком, який може бути створений 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 наступні моменти: 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.

Висновки. Система заходів з упорядкування роботи з документами – одне з найбільш актуальних завдань, 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. В умовах сьогодення важливим інфраструктурним елементом забезпечення діяльності сільськогосподарського 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.

Список використаної літератури:

1. Бутинець Ф.Ф., Войналович О.П., Томашевська І.Л. Організація бухгалтерсь-кого обліку. / За редакцією д.е.н., проф., Ф.Ф. Бутинця. – 4-е вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП "Рута", 2005. – 528 с.

2. Левицька Н. Як ефективно «оптимізувати» документообіг // Податкове плану-вання. – 2006. – № 3. – С. 24-32.

3. Огійчук М.Ф., Плаксієнко В.Я.,Панченко Л.Г. та ін. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах./ За ред. проф. М.Ф.Огійчука. - 4-те вид., перероб. і допов. – К.: Алерта, 2009.- 979 с.

4. Хитькова Ю. Выбор системы электронного документооборота // Финансовая газета. – 2006. – № 20(752). – С. 15.