

ОСОБЛИВОСТІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ДОКУМЕНТООБІГУ РОЗПОРЯДНИКА БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ

*Аванесова Е. С., здобувач вищої освіти групи ЗБ6/2
Миколаївський національний аграрний університет*

У роботі розглянуто особливості бухгалтерського документообігу установ-розпорядників бюджетних коштів. Встановлено, що для своєчасного отримання документів має бути організовано документообіг з установленням відповідного графіка.

Ключові слова: документообіг, бухгалтерський облік, бюджетна установа, графік документообігу.

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 [1].

Правила документообігу і технологію обробки облікової інформації згідно із ст. 5 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» підприємство встановлює самостійно [2].

Загальний документообіг являє собою рух службових документів із моменту їх створення (отримання) до завершення виконання (відправлення). Його складовою є бухгалтерський документообіг, за допомогою якого здійснюється безперервне документування всіх без винятку господарських операцій у процесі діяльності підприємства, організації, установи.

Бухгалтерські документи використовують для проведення економічного аналізу господарської діяльності підприємства. В процесі аналізу вивчають факти виконання виробничої програми, визначають, наскільки раціонально витрачаються матеріальні і фінансові ресурси, а також резерви їх ефективного використання.

На практиці порядок документообігу в кожній установі-розпорядника

бюджетних коштів затверджується головним бухгалтером і є обов'язковим для виконання всіма працівниками підприємства. Якщо за штатним розписом посаду головного бухгалтера не передбачено, документообіг встановлюється особою, яка має повноваження на ведення бухгалтерського обліку в установі.

Порядок документообігу безпосередньо залежить від видів та особливостей господарських операцій, їх облікового оформлення згідно зі структурою установи. Цей порядок розробляється бухгалтерською службою установи та затверджується її керівником під час визначення облікової політики. Для впорядкування документальної фіксації господарської діяльності керівник установи має затвердити перелік осіб, наділених повноваженнями щодо надання дозволу (підписання первинних документів) на здійснення господарських операцій, пов'язаних із відпуском (витрачанням) грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та інших активів. Крім того, окремо мають бути визначені особи, відповідальні за облік бланків суворої звітності, якщо установа має таку категорію документів.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом установленого терміну, але не менше ніж три роки, несе уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво установою або власник відповідно до законодавства та установчих документів.

Рух документів в установі, а особливо тих, що стосуються бухгалтерських операцій, має бути чітким і впорядкованим. Для своєчасного отримання первинних документів має бути організовано документообіг з установленням відповідного графіка, у якому зазначається: дата створення документів або отримання їх від інших підприємств, установ, організацій; порядок приймання документів для обліку, передавання їх для обробки, а також передавання до архіву.

Графік документообігу має забезпечувати оптимальну кількість

підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ, визначати мінімальний строк його перебування в підрозділі, сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його автоматизації. Даний документ має бути оформлений у вигляді схеми (переліку) робіт зі створення, перевірки та оброблення документів, що виконуються кожним підрозділом, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і строків виконання робіт. Також працівники створюють, перевіряють і обробляють документи, які належать до сфери їхньої діяльності, згідно з установленим графіком документообігу. Для цього їм видається витяг із графіка, у якому наведено інформацію стосовно безпосередньої роботи: перелік документів, що належать до їх функціональних обов'язків; терміни оброблення документів; підрозділи, до яких передаються документи [3].

Отже, затвердженим в установі порядком документообігу має бути передбачено можливість виписування такого документа із зазначенням точних даних, а саме: підстав для виписування документа; назви документа; порядку виписування документа та його реквізитів; особи, яка отримує право на його виписування за певних обставин, що підтверджується відповідним витягом із графіка документообігу, виданим їй під підпис.

Література:

1. Рожелюк В.М., Денчук П.Н. Організація документообігу як основного інструмента забезпечення функціонування ефективною системи комунікації на переробному підприємстві. *Сталий розвиток економіки*. 2014. №2(24). С.114-121.
2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : закон України від 16.07.1999р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата останнього звернення 28.09.2019).
3. Козка О. Особливості бухгалтерського документообігу. URL: https://uteka.ua/ua/publication/budget-13-otraslevoi_buhuchet-76-osobennosti-buxgalterskogo-dokumentoorota (дата останнього звернення 28.09.2019).

Annotation

The paper deals with the features of accounting documents of budgetary institutions. It is established that for the timely receipt of documents a document circulation should be organized with the establishment of an appropriate schedule.

Key words: *workflow, accounting, budgetary institution, workflow schedule.*

**Науковий керівник – Сирцева С.В.,
канд. екон. наук, доцент кафедри обліку і оподаткування,
Миколаївський національний аграрний університет,
м. Миколаїв**