

Beata Iwasieczko

KONTROLA OBIEGU DOKUMENTÓW W ORGANIZACJI GOSPODARCZEJ

Każda organizacja gospodarcza prowadzi z obowiązku tzw. dokumentację organizacyjną (na podstawie przepisów prawa), a także mając na względzie potrzeby zarządzania [3]. Regulacje prawne dotyczą określonych rodzajów dokumentacji, w szczególności akt: założycielskich, decyzyjnych, osobowych i majątkowych oraz do dowodów księgowych i dokumentacji podatkowej, w mniejszym zaś stopniu dokumentacji operacyjnej, technicznej i organizacyjnej. Tworzenie dokumentacji organizacyjnej w każdej organizacji gospodarczej jest determinowane z jednej strony przez konieczność wywiązania się z obowiązków określonych przepisami prawa (np. prawo bilansowe, prawo podatkowe), z drugiej zaś przez potrzebę posiadania dostępu do każdego dokumentu i jego wykorzystania w procesie zarządzania.

Nasuwają się więc pytania: jakie cechy dokumentacji księgowej – dowodów księgowych, są najbardziej istotne w aspekcie zarządzania daną organizacją gospodarczą? czy konieczna jest kontrola obiegu dokumentów księgowych?

Zgodnie z art. 21 Ustawy o rachunkowości, dowód księgowy ma cechy normatywno-prawne, które implikują przyjęcie określonych zasad przy tworzeniu, powstawaniu dowodów księgowych i ich obiegu w organizacji gospodarczej, takich jak m.in. zasady: dokumentalności, trwałości, rzetelności, kompletności, jednorodności, chronologiczności, systematyczności, identyfikacyjności [3, s. 29]. Przy czym – niezależnie od wymagań poprawności formalnej i rachunkowej dokumentów księgowych – najistotniejszą cechą wydaje się tzw. poprawność merytoryczna, która nie została wyeksponowana w przepisach prawa bilansowego. Poprawność merytoryczna nie tylko oznacza zgodność danych na dowodzie księgowym z rzeczywistością operacją gospodarczą, ale także wymaga porównania zarówno z odpowiednimi dla danej organizacji gospodarczej przyjętymi miarami (ceny, podatki itd.), jak i z zasadami stosowanymi np. w danej branży w celu określenia

prawidłowości operacji gospodarczej, a także jej celowości i gospodarności z punktu widzenia realizowanych transakcji (zgodność z umową, zamówieniem, zleceniem itd.).

Pełnienie przez dowody księgowy – oprócz funkcji dowodowej i informacyjnej – funkcji kontrolnej determinuje konieczność ustalenia obiegu dokumentów księgowych, czyli określenia sieci komórek organizacyjnych (tzw. ogniw obiegu dokumentów), w których następuje: sporządzanie, gromadzenie, kontrola, wykorzystywanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych, wraz z podaniem kolejności, częstotliwości, czasu, miejsca i sposobu przepływu dokumentów w tej sieci [6]. Każda organizacja gospodarcza powinna więc opracowywać wzory druków i formularzy dokumentów, uwzględniając własną specyfikę organizacyjną i branżową oraz własne potrzeby z punktu widzenia procesu zarządzania [3, s. 30, 32]. Zapewnienie właściwego sporządzania dowodów księgowych i prawidłowego ich obiegu w organizacji gospodarczej wpływa na opracowanie:

- instrukcji określających m.in.: rodzaje podlegających księgowaniu operacji gospodarczych, rodzaje dowodów służących do ujęcia określonych operacji gospodarczych, komórki organizacyjne, w których następują wystawianie, sprawdzanie i akceptacja dowodów księgowych, komórki organizacyjne dokonujące kontroli formalnej, rachunkowej i merytorycznej dowodów księgowych, sposoby wystawiania i oznaczania poszczególnych rodzajów dowodów własnych i obcych,
- schematów obiegu dokumentów, z opisem: komórek organizacyjnych wystawiających i otrzymujących dowody księgowy, kolejnością otrzymywania dowodów księgowych,
- harmonogramów obiegu dowodów, ustalających terminy przekazywania dowodów między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

Wewnętrzna instrukcja kontroli i obiegu dokumentów powinna być opracowana przez głównego księgowego (lub zespół w tym celu powołany przez niego), zatwierdzona zaś w formie zarządzenia wewnętrznego przez kierownika jednostki. Przy opracowywaniu takiego dokumentu należy uwzględnić takie uniwersalne zasady, jak: systematyczność, częstotliwość, terminowość, realność, logiczność, przydatność, istotności itd. [3].

System obiegu dokumentów może mieć różną formę: tabelaryczną, graficzną, kartotekową, opisową, lub formę programu komputerowego, punktem zaś wyjścia do jego opracowania powinna być struktura organizacyjna danej organizacji gospodarczej, z wydzielonymi podmiotowo komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy oraz podporządkowanymi im zadaniami, funkcjami, czynnościami z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, dotyczącym komórek operacyjnych i administracyjnych [3, s. 70].

Struktura organizacyjna organizacji gospodarczej jest zdeterminowana przede wszystkim przyjętą przez organizację gospodarczą strategią organizacji; można ją określić jako rodzaj planu, który integruje cele organizacji, politykę i działania w

spójną całość [1, s. 29]. Elementy strategii jednostki gospodarczej stanowią: misja (rozumiana jako wizja przyszłości jednostki gospodarczej), domena jednostki gospodarczej (która określa przedmiot i zakres działania jednostki gospodarczej), cele strategiczne, działania funkcjonalne oraz przewaga strategiczna [5, s. 33]. Nie istnieje jeden uniwersalny model organizacji o określonej strukturze organizacyjnej, gdyż musi on być odpowiedni, by organizacja mogła osiągnąć zamierzone cele [2, s. 17] (punktem wyjścia do określenia tych celów powinna być np. informacja o potrzebach obecnych i potencjalnych klientów organizacji). Konieczność wyboru strategicznego kierunku działania organizacji gospodarczej wymaga jednoznaczniego określenia obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności stanowisk zarówno kierowniczych, jak i wykonawczych, wyróżnionych w danej organizacji, a także określenia potrzeb informacyjnych poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania: jakie informacje, w jakiej formie i w jakim terminie są niezbędne. Jest to związane z wykorzystaniem określonych systemów informacyjnych, których elementami są: cele systemu, funkcje systemu sposoby działania systemu, dane źródłowe, środki techniczne i efekty funkcjonowania systemu [7, s. 477].

Systemy informacyjne organizacji gospodarczej mogą stanowić – z punktu widzenia rachunkowości stanowić element wartości firmy w przypadku sprzedaży organizacji gospodarczej [4] lub element tzw. kapitału intelektualnego. Systemy informacyjne mogą być tworzone z wykorzystaniem technologii komputerowej, co się wiąże z określonymi problemami, np. związanymi z określeniem wiarygodności informacji i danych uzyskiwanych z tego rodzaju systemów, dostosowania oprogramowania do potrzeb organizacji gospodarczej (specyfika organizacji) i spełnienia wymagań określonych przepisami prawa (np. przepisy ustawy o rachunkowości – problemy z dokumentowaniem, wyceną i ewidencją).

Konkludując więc, można stwierdzić, że w każdej organizacji gospodarczej powinna być dokonywana kontrola obiegu dokumentów księgowych z uwzględnieniem specyfiki tej organizacji i przyjętych przez nią założeń wynikających z jej strategii.

Literatura

- [1] Cadle J., Yeats D., *Zarządzenie procesem tworzenia systemów informatycznych*, WNT, Warszawa 2004.
- [2] Drucker P., *Zarządzanie w XXI wieku*, Wyd. Muza SA, Warszawa 2000.
- [3] Haski K., *Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych*, Wyd. Sigma, Skierniewice 2003.
- [4] Marcinkowska M., *Wartość informacyjna systemów informacyjnych jako składnik wartości firmy*, Zeszyty Teoretyczne SKwP nr 47, Warszawa 1998.
- [5] Oblój K., *Koncepcja strategii organizacji*, „Przegląd Organizacyjny” 1998 nr 11.
- [6] Rutka R., *Jak tworzyć dokumentację organizacji przedsiębiorstwa*, ODDK, Gdańsk 2003.
- [7] Stoner J.A.F., Wankel Ch., *Kierowanie*, PWE, Warszawa 1998.

THE CONTROL OF ACCOUNTING DOCUMENT CIRCULATION IN ECONOMIC ENTITY

Summary

In the article there has been an attempt to answer following questions: which feature of the accounting document are the most crucial in terms of economic entity management, is the control of accounting document circulation necessary?

Since the accounting document beside the information, evidential function, they function as control function. This determine the necessity for the control of accounting circulation in economic entities – taking the peculiarity of the run business and companies needs in terms of management process into consideration.

Dr Beata Iwasieczko jest adiunktem w Katedrze Teorii Rachunkowości i Analizy Finansowej Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu.