

Anna Chojnacka

ORGANIZACJA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH A OPERACYJNE ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM

1. Wstęp

Szybki dostęp do rzetelnych i aktualnych informacji stał się w dzisiejszych czasach jednym z czynników sukcesu przedsiębiorstwa i warunkiem osiągnięcia przewagi konkurencyjnej na rynku. Strategiczne znaczenie dla funkcjonowania przedsiębiorstwa mają informacje o sytuacji finansowej i majątkowej przedsiębiorstwa, płynące z systemu informacyjnego rachunkowości przedsiębiorstwa.

Jednak, by dyrektorzy i osoby zarządzające przedsiębiorstwem mieli możliwość podejmowania bieżących decyzji na podstawie aktualnych informacji, niezwykle ważną staje się odpowiednia organizacja obiegu dokumentów księgowych, stanowiących podstawowe źródło informacji finansowo-ekonomicznych w przedsiębiorstwie. Powszechne w ostatnich latach zastosowanie nowoczesnych technologii informatycznych w wielu dziedzinach życia gospodarczego wpłynęło również na sposób tworzenia obiegu oraz gromadzenia i przechowywania danych w postaci dokumentów księgowych.

Celem artykułu jest omówienie znaczenia właściwej organizacji obiegu dokumentów dla sprawnego zarządzania operacyjnego.

2. Przesłanki tworzenia sprawnego obiegu dokumentów w przedsiębiorstwach

Najważniejszym zadaniem stawianym przed systemami rachunkowości jest w coraz większym zakresie dostarczanie informacji i danych, które na bieżąco obrazowałyby aktualną sytuację finansową przedsiębiorstwa. Odchodzi się od sporządzania statycznych danych i analiz obrazujących przeszłe zdarzenia finansowe w przedsiębiorstwie, czyli następuje przejście systemu rachunkowości z roli dostawcy informacji o charakterze *ex post* do roli dostawcy informacji o charakterze *ex ante*. W związku z tym coraz częściej za podstawową funkcję sprawowaną przez ten system zostaje uznana **funkcja informacyjna**. Prawidłowe spełnienie

teższe funkcji wymaga jednakże właściwego zrealizowania licznych zadań. Są to mianowicie (*Informatyka...* 1998):

- zbieranie i gromadzenie danych,
- przechowywanie, czyli pamiętanie, magazynowanie, archiwizowanie,
- przetwarzanie,
- przekazywanie – transmisja informacji służących do podejmowania racjonalnych decyzji i zarządzania jednostką gospodarczą.

Powyższą listę funkcji można jednakże uzupełnić o takie funkcje, jak:

- interpretowanie informacji udostępnionych użytkownikom systemu informacyjnego rachunkowości,
- upowszechnianie informacji, czyli udostępnianie informacji finansowych pochodzących z systemu informacyjnego rachunkowości (Chojnacka, Niepsujewicz-Misieć 2006).

Jak można zauważyć, istnieje wiele powodów, dla których należy stworzyć w przedsiębiorstwie odpowiedni system obiegu dokumentów. Pierwszą taką przesłanką, która wypływa wprost z przedstawionych treści, jest **potrzeba ujęcia w księgach rachunkowych wszystkich dowodów dotyczących danego miesiąca**. Przesłanka ta może być zrealizowana w przedsiębiorstwie dzięki stworzeniu obiegu dokumentów gwarantującego wprowadzenie do systemu wszystkich dokumentów, które w danym momencie mają się w nim znajdować. Tworząc taki obieg dokumentów, należy pamiętać o tym, iż szybkość zaewidencjonowania dokumentów w systemie finansowo-księgowym wpływa w znacznej mierze na operacyjne zarządzanie przedsiębiorstwem. I tak otrzymanie informacji o kształtowaniu się kosztów i przychodów w minionym miesiącu np. w trzecim dniu roboczym po jego zakończeniu (co staje się coraz częściej standardem w międzynarodowych koncernach), a nie w dniu dwudziestym (jak wynika z polskich przepisów podatkowych), może wpłynąć na zweryfikowanie, zinterpretowanie i poprawę w bieżącym miesiącu działań o charakterze niekorzystnym. Jest to rezultat możliwości wcześniejszego uzyskania informacji z systemu rachunkowości.

Kolejną przesłanką stworzenia właściwego obiegu dokumentów jest **konieczność dokonania kontroli formalnej, merytorycznej, a także rachunkowej**. Dokument, przechodząc przez kolejne działy czy jednostki organizacyjne, jest kontrolowany na tych trzech płaszczyznach. Osoby kontrolujące dowód księgowy określony w instrukcji obiegu dokumentów powinny zwrócić szczególną uwagę na jego poprawność formalną, merytoryczną oraz rachunkową.

Tradycyjna forma sprawdzenia dowodu księgowego może wyglądać następująco: podczas przyjmowania i rejestracji dokumentów trafiających do firmy pracownik odpowiedzialny za te czynności dokonuje kontroli, czy dane identyfikacyjne firmy ujęte w dowodzie są zgodne ze stanem rzeczywistym. Następnie dowód księgowy, np. faktura VAT dostawcy, trafia np. do kierownika produkcji, który sprawdza, czy lista fakturowanych zakupów jest zgodna ze złożonym wcześniej zamówieniem, a także otrzymanym towarem. Kolejnym etapem jest dostar-

czenie zaakceptowanego merytorycznie dokumentu do działu księgowości, gdzie poddawany jest on kontroli rachunkowej.

Obecnie jednak, w dobie globalnej komputeryzacji przedsiębiorstw, przepływ faktycznego papierowego dokumentu między działami jest już coraz częściej zastępowany przepływem dokumentu w formie elektronicznej, o czym będzie dokładniej mowa w dalszej części niniejszego artykułu.

Kolejną przesłanką stworzenia właściwego systemu obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie jest **zaspokojenie potrzeb informacyjnych użytkowników**. Ważne jest stworzenie takiego systemu, by wszystkie osoby zainteresowane danymi znajdującymi się na dokumentach mogły bez przeszkód z nich skorzystać, a w przypadku, gdy dokument nie znajduje się w ich posiadaniu, bez trudu go odszukać. Wiąże się to ściśle z potrzebą zaspokojenia potrzeb użytkowników, do których dokumenty nie docierają, bez konieczności odrywania pracowników działów finansowo-księgowych od pracy w celu odszukaniażądanego dokumentu źródłowego.

Do prawidłowego funkcjonowania systemu obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie konieczne jest dokonanie wzajemnej integracji podsystemów wchodzących w skład informacyjnego systemu rachunkowości. Dzięki takiemu rozwiązaniu przepływy danych mogą następować w jednostce w sposób automatyczny. Integracja podsystemów powinna w początkowym okresie nastąpić co najmniej na następujących płaszczyznach:

- korzystania ze wspólnych kartotek przez poszczególne podsystemy dziedziczne, a w szczególności: z kartoteki pracowników, kartoteki kontrahentów, kartoteki miejsc powstawania kosztów, kartoteki wyrobów gotowych,
- automatycznego dekretowania z poszczególnych podsystemów do podsystemu finansowo-księgowego (Januszewski 2001),
- możliwości dotarcia do dokumentu źródłowego dzięki wprowadzeniu jego identyfikatora do systemu informacyjnego.

W tak działającym systemie kontrola dokumentu opisana powyżej wyglądałaby zupełnie inaczej. Do firmy trafia faktura VAT. Sekretarka sprawdza dane, a następnie skanuje jej obraz do systemu informacyjnego. W systemie znajdują się już dane na temat dokonanego zamówienia oraz informacje o jego zrealizowaniu wraz ze wskazaniem docelowego konta, na którym będzie zaksięgowana otrzymana faktura VAT. Dział księgowości potwierdza fakt otrzymania faktury VAT i następuje automatyczne jej księgowanie do systemu informacyjnego rachunkowości (Chojnacka 2006).

Dzięki takiemu rozwiązaniu dane trafiające do systemu informacyjnego rachunkowości stają się jednocześnie częścią składową systemu informacyjnego zarządzania. Wszystkie informacje zawarte w dowodzie księgowym zostają udostępnione i to zarówno te bezpośrednio z niego wynikające, jak i przetworzone na postać różnych raportów, analiz oraz sprawozdań.

3. Obieg dokumentów księgowych wspomagany technologiami sieciowymi w przedsiębiorstwach

Dokumenty (dowody) księgowe, zarówno te sporządzone przez przedsiębiorstwo (tzw. dowody własne), jak i te, które wpływają do niego z otoczenia (tzw. dowody obce), zawierają dane i informacje użyteczne dla wielu różnych komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa. Zanim zostaną one zaksięgowane, trafiają do wszystkich zainteresowanych komórek. Zatem wszystkie dokumenty księgowe, od momentu ich wystawienia lub wpływu z otoczenia przedsiębiorstwa, poprzez ich kontrolę, ewidencję, aż do złożenia w archiwum odbywają pewną drogę przez różne komórki organizacyjne przedsiębiorstwa. Prawdłowo zorganizowany obieg dokumentów zapewnia jak najkrótszą drogę ich przechodzenia przez wszystkie ogniwa obiegu (poszczególne komórki organizacyjne przedsiębiorstwa) tak, aby dokumenty spływały do księgowości terminowo i równomiernie, a także aby zdążyć z ewidencją oraz sporządzaniem sprawozdań i deklaracji wymaganych prawem bilansowym i podatkowym (Nowak 2002, s. 71).

Tradycyjny sposób obiegu dokumentów księgowych nie pozwalał na uzyskiwanie danych zarządczych w czasie rzeczywistym, a jedynie po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów. Było to spowodowane w głównej mierze praco- i czasochłonnością wykonywania poszczególnych czynności.

W przypadku gdy przedsiębiorstwo wykorzystuje technologie informatyczne do zarządzania obiegiem dokumentów, większość czynności w ramach obiegu dokumentów jest realizowana jest półautomatycznie (częściowo przez człowieka, a częściowo przez system informatyczny) lub całkowicie bez udziału człowieka – automatycznie. Połączenie wielu komputerów, eksploatowanych w przedsiębiorstwie, we właściwie skonfigurowaną sieć komputerową (lokalną, intranet, ekstranet, Internet) pozwala na współużytkowanie danych i informacji oraz sprawną wymianę dokumentów (dowodów) księgowych między przedsiębiorstwem rozproszonym a otoczeniem, a także wewnątrz przedsiębiorstwa – między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa rozproszonego. Zmienia się bowiem sama postać dokumentu, z tradycyjnej postaci papierowej na postać elektroniczną (Chojnacka, Niepsujewicz-Misiek 2006).

Stosowanie dowodów księgowych w postaci elektronicznej dopuszcza podstawowy akt prawny, regulujący prowadzenie rachunkowości w Polsce, ustawa o rachunkowości. Ustawodawca uważa za równoważne z dowodami księgowymi (źródłowymi) zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności (np. sieci teleinformatycznych) czy komputerowych nośników danych (Ustawa 1994, art. 20).

4. Przykład organizacji obiegu dokumentów księgowych

Zarządzanie obiegiem dokumentów księgowych w omawianym przedsiębiorstwie odbywa się z wykorzystaniem specjalnie przygotowanej przez służby infor-

matyczne aplikacji. W ciągu roku funkcjonowania była ona kilkakrotnie modyfikowana, by w jeszcze lepszym zakresie spełniać oczekiwania zarządu oraz służb finansowych i w chwili obecnej pomagać kadrze zarządzającej w podejmowaniu bieżących decyzji na podstawie maksymalnie aktualnych informacji. Stworzona aplikacja ma za zadanie uprościć obieg dokumentów księgowych w firmie, a w szczególności umożliwić ich automatyczną dekretację. Korzyścią wynikającą ze stosowania tej aplikacji jest m.in. całkowita eliminacja konieczności opisywania dokumentów księgowych w tradycyjny sposób, czyli na dokumencie, oraz znaczne skrócenie czasu dokonywania merytorycznej i formalnej kontroli dokumentów. Niewątpliwą zaletą jest również możliwość bieżącego śledzenia dokumentu na każdym etapie, od jego wpłynięcia do firmy do jego zaksięgowania i zapłaty. Jednocześnie pragnę zaznaczyć, iż badane przedsiębiorstwo zatrudnia ponad 1000 osób oraz posiada kilkadziesiąt oddziałów na terenie całej Polski.

W omawianym przedsiębiorstwie obieg dokumentów księgowych można podzielić na osiem głównych etapów.

Pierwszy etap to **przysyłanie dokumentów do centrali przedsiębiorstwa** (dotyczy to dokumentów wewnętrznych generowanych w przedsiębiorstwie). Etap ten polega na imporcie danych z plików źródłowych oraz na eksporcie przetworzonych danych do plików docelowych przez uprawnionego użytkownika, czyli na wygenerowaniu plików z informacjami o zaakceptowanych fakturach. Rola ta jest przeznaczona dla pracownika działu księgowości. Tworząc aplikację, pamiętano, by wbudować mechanizm, który uniemożliwia podwójny import do aplikacji tych samych danych.

Kolejnym etapem jest **skanowanie dokumentu** (dotyczy to dokumentów obcych wpływających do centrali przedsiębiorstwa). Etap ten polega na zeskanowaniu otrzymanych dokumentów papierowych i udostępnieniu jego obrazu osobom uprawnionym.

Trzecim etapem jest **wstępna dekretacja**, polegająca na przypisaniu do dokumentu numeru konta na podstawie zeskanowanego dokumentu źródłowego. Robi to pracownik działu księgowości. Na tym etapie pracownik działu księgowości podejmuje wstępną decyzję, kto powinien zaakceptować merytorycznie zeskanowany dokument. Na etapie wstępnej dekretacji aplikacja umożliwia przypisanie wielu kont do jednej pozycji budżetowej. Na tym etapie pracownik działu księgowości określa, czy w przypadku rozdziału kosztów na wiele departamentów jest niezbędna akceptacja każdego z dyrektorów, któremu koszty zostały przydzielone. W niektórych przypadkach wystarcza tylko akceptacja dyrektora działu odpowiedzialnego za dekretację, np. faktura za rozmowy telefoniczne.

Po wstępnej dekretacji dokumentu następuje jego **dekretacja szczegółowa**, a dokonywana jest ona przez pracownika działu, do którego będą przypisywane koszty. Rola ta uprawnia do opisywania dokumentów źródłowych. Przypisana jest do dekretującego oraz dyrektora jednostki organizacyjnej. W przypadku gdy dokument trafił do nieodpowiedniego działu, zostaje odesłany z odpowiednią adnotacją

do działu księgowości ponownie do wstępnej dekretacji. Jeżeli natomiast trafia do odpowiedniego działu, następuje dokładne rozpisanie dekretu księgowego.

Po dokonaniu dekretacji następuje **akceptacja dyrektora działu**, który jest odpowiedzialny za realizację założeń budżetowych dla danej jednostki organizacyjnej. Po sporządzeniu szczegółowej dekretacji dokument przekazywany jest do akceptacji do dyrektora działu. Dyrektor działu ma uprawnienia do akceptacji dekretacji dokumentów źródłowych do 5000 zł. Jeżeli kwota dokumentu jest wyższa, dokument będzie wymagał jeszcze akceptacji członka zarządu.

Kolejnym etapem, dla dokumentów o wartości powyżej 5000 zł, jest **akceptacja członka zarządu**. Rola ta uprawnia do akceptacji dekretacji dokumentów źródłowych powyżej 5000 zł. Rola przypisana jest do członka zarządu odpowiedzialnego za dany dział.

Jednakże, w celu polepszenia jakości zarządzania kosztami w przedsiębiorstwie, w kolejnym etapie następuje **potwierdzenie zgodności kosztów z budżetem**. Budżet jest to zaakceptowany przez zarząd przedsiębiorstwa plan finansowy w podziale na działy i oddziały. Po dokonaniu szczegółowej dekretacji dokumentu w sposób automatyczny następuje kontrola dostępności środków budżetowych na zadekretowany cel. Brak tych środków w budżecie uniemożliwi zaksięgowanie dokumentu w systemie finansowo-księgowym w danym okresie rozliczeniowym, a tym samym uniemożliwi działowi księgowości dokonanie zapłaty za ten dokument. Wprowadzenie bardzo surowej polityki przez zarząd przedsiębiorstwa w zakresie kontroli budżetowej zmusiło dyrektorów departamentów do:

a) lepszego planowania budżetowego, a przez to lepszego rozeznania kadry zarządzającej w wysokości planowanych wydatków w okresie rozliczeniowym, a dzięki temu efektywniejszego organizowania działań inwestycyjnych w oparciu o wolne środki finansowe oraz lepszego rozeznania co do planowanych i możliwych do osiągnięcia zysków w okresie rozliczeniowym,

b) kontrolowania stanu posiadanych środków budżetowych przed podjęciem decyzji o wydatkowaniu środków (dzięki wprowadzeniu restrykcyjnej polityki płacenia za wydatki, które nie zostały zabudżetowane, a na które dyrektor nie otrzymał zgody co najmniej dwóch członków zarządu lub nie ma wolnych środków wynikających z mniejszych wydatków w innych pozycjach budżetowych).

Pomyślne przejście dokumentu księgowego przez ten etap umożliwia jego zaksięgowanie w systemie finansowo-księgowym przedsiębiorstwa.

Przedostatnim etapem w organizacji obiegu dokumentów w badanym przedsiębiorstwie jest **akceptacja dyrektora finansowego**. Rola ta uprawnia do akceptacji płatności dokumentu księgowego. Rola przypisana jest do dyrektora finansowego, który nadzoruje prawidłowość przebiegu wszystkich procedur związanych z obiegiem dokumentów księgowych.

Ostatni etap to **płatność** za dokument, który został zadekretowany, zaakceptowany oraz zaksięgowany.

Obieg dokumentów w badanym przedsiębiorstwie jest tak zorganizowany, że na każdym etapie można sprawdzić aktualny status dokumentu źródłowego. Po przejściu każdego z etapów dokumentowi zmienia się status w zależności od etapu jego akceptacji. W przygotowanej aplikacji dokument może mieć jeden z następujących statusów:

- wprowadzony – dokument księgowy importowany z pliku źródłowego,
- wstępnie zadekretowany – dokument księgowy wstępnie zadekretowany przez dział księgowości na dział oraz konto księgowe,
- w pełni zadekretowany – dokument księgowy w pełni zadekretowany przez dział odpowiedzialny,
- akceptacja działu – dokument księgowy zaakceptowany przez dyrektora działu – wszystkie faktury,
- akceptacja zarządu – dokument księgowy dodatkowo zaakceptowany przez członka zarządu (dla faktur o wartości większej niż 5000 zł),
- akceptacja dyrektora finansowego – dokument księgowy zaakceptowany do płatności przez dyrektora finansowego,
- wyeksportowany – dokument księgowy wyeksportowany z systemu do systemu finansowo-księgowego i zaksięgowany.

W badanym przedsiębiorstwie w chwili obecnej zatrudnionych jest ok. 1000 pracowników. Liczba pracowników uprawnionych do realizacji funkcji systemu kształtuje się następująco:

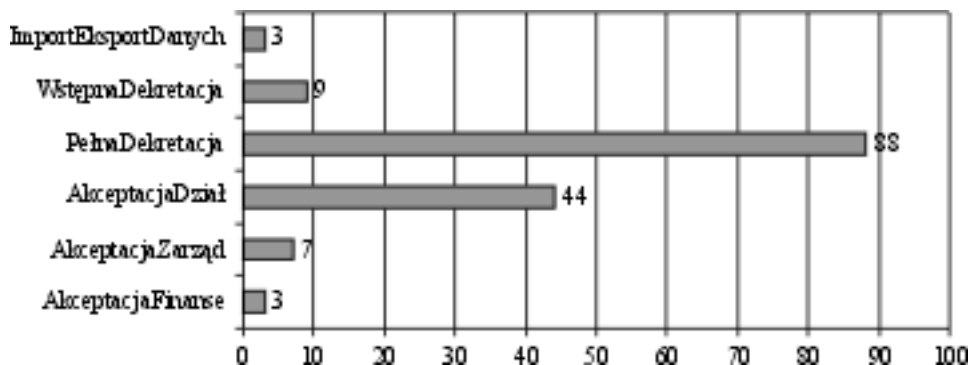
- | | |
|--------------------------------------|------------|
| – Cerber-Faktura-PelnaDekretacja | – 88 osób |
| – Cerber-Faktura-AkceptacjaZarząd | – 7 osób |
| – Cerber-Faktura-AkceptacjaDział | – 44 osoby |
| – Cerber-Faktura-AkceptacjaFinanse | – 3 osoby |
| – Cerber-Faktura-Przeglądacz | – 15 osób |
| – Cerber-Faktura-EdytorOpisów | – 5 osób |
| – Cerber-Faktura-ImportEksportDanych | – 3 osoby |
| – Cerber-Faktura-WstępnaDekretacja | – 9 osób |

Struktura osób z poszczególnymi uprawnieniami została przedstawiona na rys. 1.

Jak można zauważyć na podstawie przedstawionych danych, dostęp do systemu mają 174 osoby, jednak ze względu na występowanie kilku ról u niektórych pracowników prawdziwa liczba uprawnionych do korzystania z aplikacji wynosi 93 osoby, co stanowi niespełna 10% zatrudnionych w przedsiębiorstwie. Osoby z podwójnymi rolami to w szczególności członkowie zarządu, którzy mają przypisane role: AkceptacjaZarząd oraz AkceptacjaDział dla działu, którego są dyrektorami.

Stworzenie aplikacji pozwoliło zarządowi gromadzić rzetelne informacje na temat miejsc powstawania kosztów, a także ich struktury. Wystarczy wspomnieć, że w przedsiębiorstwie istnieje kilkadziesiąt wydzielonych oddziałów lub działów oraz 93 główne rodzaje ponoszonych kosztów, żeby zrozumieć konieczność ich lepszego nadzorowania. Aplikacja wymusiła też na dyrektorach departamentów

większą dyscyplinę budżetową i konieczność lepszego planowania budżetowego oraz dała możliwość kontroli poziomów ponoszonych kosztów przez każdą jednostkę na wybrany moment.



Rys. 1. Liczba osób przydzielona do określonych ról

Źródło: opracowanie własne na podstawie przeprowadzonych badań.

Aplikacja umożliwia członkom zarządu oraz dyrektorowi finansowemu poznanie aktualnego poziomu kosztów na dany dzień w przedsiębiorstwie już w drugim dniu po wpłynięciu dokumentu księgowego do przedsiębiorstwa, dzięki dokonaniu natychmiastowej wstępnej jego dekretacji przez pracownika działu rachunkowości. Daje to ogólny wgląd w sytuację finansową, szczególnie po zakończeniu okresu rozliczeniowego (np. zamknięcie miesiąca), choć w ciągu kilku kolejnych dni mogą następować jeszcze przemieszczenia kosztów pomiędzy różnymi działami.

W przedsiębiorstwie wprowadzono też działania zmierzające do zminimalizowania czasu niezbędnego do pełnego przejścia drogi obiegu dokumentów przez dokument źródłowy, np. e-maile przypominające o konieczności dokonania dekretacji szczegółowej czy zaakceptowania dokumentu już w trzecim dniu po jego wpłynięciu do danej osoby. Raport z nie wykonanych przez uprawnione osoby działań otrzymuje dyrektor finansowy.

5. Podsumowanie

Coraz częściej wykorzystuje się nowoczesne technologie informatyczne, w tym sieci komputerowe i systemy zarządzania dokumentami elektronicznymi, aby usprawnić organizację obiegu dokumentów księgowych w przedsiębiorstwach, w szczególności rozproszonych na dużym terenie, zapewniając szybki dostęp do wybranych dokumentów, przez ich udostępnienie w systemie i praktycznie natychmiastową dostępność danych z dokumentu w systemie. Systemy obiegu dokumentów oparte na technologii sieciowej umożliwiają szybki i skuteczny dostęp do informacji, nie ograniczony czasem dostawy dokumentów, oraz lepszą organizację

czasu pracy pracowników i większe możliwości kontroli kosztów przez kierownictwo jednostek.

Literatura

- Chojnacka A., Niepsujewicz-Misiek B., *Zastosowanie technologii informatycznych w zarządzaniu obiegiem dokumentów księgowych w przedsiębiorstwach rozproszonych (terytorialnie)*, [w:] *Komputerowo zintegrowane zarządzanie. Tom 1*, red. R. Knosala, Oficyna Wydawnicza Polskiego Towarzystwa Zarządzania Produkcją, Opole 2006.
- Chojnacka A., *Wpływ współczesnych technologii informacyjnych na organizację zarządzania obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwie*, [w:] *Wpływ technologii sieciowych na organizację i funkcjonowanie systemów informatycznych zarządzania*, red. A. Bytniewski, AE, Wrocław 2006.
- Informatyka ekonomiczna. Studium teoretyczne i praktyczne*, red. A. Nowicki, PWN, Warszawa–Wrocław 1998.
- Januszewski A., *Systemy informatyczne rachunkowości w ocenie użytkowników*, „Rachunkowość” 2001 nr 12.
- Nowak E., *Rachunkowość – kurs podstawowy*, PWE, Wrocław 2002.
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (DzU nr 121, poz. 591).

IMPACT OF THE ORGANIZATION OF THE FLOW OF ACCOUNTING DOCUMENTS ON OPERATIONAL MANAGEMENT OF THE BUSINESS ENTITY

Summary

The purpose of the article is to present the role of efficient flow of accounting documents for management, in particular for the speed of decision-making process in the area of finance. Additionally the article is focused on the IT technologies supporting more efficient flow of documents of that kind in a business entity. In order to picture the abovementioned problem the example of functioning of well-organized flow of accounting documents is presented.