



Микроэкономика

Наталия ЗАРУДНАЯ

**СОВРЕМЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА
ПРОЦЕССА ПОСТАВКИ**

Резюме

Описаны вопросы организации учета процесса снабжения и основных требований к ней, диктуемые широким использованием новейших технологий. Определены предпосылки, этапы и задачи, которые необходимо решить в процессе организации этого учета. Построена модель организации учета процесса снабжения с использованием системного подхода.

Ключевые слова

Организация учета, процесс поставки, системный подход, документооборот, система электронного документооборота.

Классификация по JEL: M41.

© Наталия Зарудная, 2011.

Зарудная Наталия, Тернопольский национальный экономический университет, Украина.

Постановка проблемы: На любом предприятии вопросы организации бухгалтерского учета относятся к компетенции его владельца (владельцев) или уполномоченного органа его лица (должностного лица) в соответствии с законодательством и учредительными документами, причем организация учета отдельного участка заключается в целенаправленном упорядочении и совершенствовании механизма, структуры и процессов бухгалтерского учета.

Несмотря на ряд публикаций по вопросам совершенствования организации учета процесса снабжения, многие вопросы требуют дальнейшего исследования с целью совершенствования и полной адаптации учета в современных условиях хозяйствования.

Не последнее место в обеспечении эффективности управления предприятиями принадлежит корректному решению задачи оперативного и качественного формирования электронных документов, контроля их исполнения, а также продуманной организации их хранения, поиска и использования. Электронный документооборот – это единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «бесбумажного делопроизводства». Рассмотрим его подробнее в данной статье.

Анализ последних исследований и публикаций. Многие ученые исследуют вопросы организации учета, однако мало кто из них останавливается на отдельном освещении вопросов организации учета процессов, происходящих на предприятии, и в том числе и процесса поставки. Бондаренко А. Н., Фарион И. Д., Перевозова И. В., Коваленко А. В., освещают лишь некоторые грани процесса снабжения в отдельных разделах, посвященных организации учета запасов, расчетам с поставщиками.

Формирование целей статьи. Целью данной статьи является изучение вопроса и разработка модели организации учета процесса снабжения с использованием системного подхода в современных условиях с удовлетворением требований, которые ставят перед менеджерами изменения в архитектуре финансово-экономических отношений между предприятиями, научно-технический прогресс и т. д. Кроме того, необходимо определить предпосылки и этапы организации учета процесса снабжения.

Изложение основного материала. Четкая регламентация ведения бухгалтерского учета со стороны министерств и ведомств и подчинение системы учета фискальным целям (т. е. налоговым службам) сдерживает научные исследования и ограничивает возможности практикам разработать такой вариант учетного процесса, который обеспечивал бы необходимую информацию для текущего или стратегического управления. По мнению

Пушкаря М. С., жесткая регламентация учета является проявлением традиционализма и следствием бывшей плановой экономики [1, с. 144].

Однако, с другой стороны, расширение самостоятельности субъектов предпринимательской деятельности обусловило увеличение прав и возможностей предприятия, а вместе с тем – повышение риска конечных результатов его деятельности и значительно большую ответственность административного аппарата за последствия хозяйственной деятельности предприятий. Поэтому выбор любого аспекта организации бухгалтерского учета поступления материальных ценностей нужно делать взвешенно, с максимальным учетом всех преимуществ и недостатков каждого варианта, причем требуется высокая ответственность конкретного должностного лица за принятые управленческие решения.

На современном этапе экономического развития предприятий и отношений между ними в сфере поставок организация учета должна подчиняться не стандартной и общепринятой оперативности, аналитичности и точности учета, а критерию полной целесообразности. По мнению Пушкаря М. С., критерием целесообразности получения информации служит экономический эффект, который будет получен от использования этой информации. До этого система учета предоставляла услуги руководству относительно того, что происходило в прошлом, с надеждой на полезность и возможность предвидения будущего на основе такой информации, но заглянуть в будущее на базе этих данных можно было только экстраполируя прошлое [1].

Для стратегического управления предприятием в целом и процессами частности необходима принципиально новая информационная база – показатели об изменениях во внутренней и внешней среде предприятия. Чтобы получить такую информацию о деятельности предприятия в сфере обеспечения производства материальными ценностями следует рационально организовать систему бухгалтерского учета процесса снабжения, а для этого чрезвычайно важно наличие следующих предпосылок:

- совершенное и глубокое изучение структуры, технологии и организации производства;
- установление системы учетных взаимоотношений между отдельными структурными подразделениями предприятия и бухгалтерией (а именно отделом снабжения, складом, транспортным отделом и т. п.);
- определение необходимого объема учетных работ;
- справедливое распределение учетных работ между работниками бухгалтерии и структурными подразделениями;

- постоянный контроль за нововведениями и изменениями в инструктивных и законодательных материалах по вопросам ведения учета;
- предварительное отображение ключевых моментов по вопросам учета процесса снабжения в приказе об учетной политике.

Исходя из указанных предпосылок, организацию учета процесса снабжения материальных ценностей на предприятиях пивоваренной промышленности целесообразно рассматривать в разрезе следующих аспектов:

- организация финансового, управленческого и налогового учета поступления материальных ценностей и расчетов с их поставщиками;
- организация работы учетного аппарата, что имеет отношение к учету поступления материальных ценностей (бухгалтеры, работники отдела снабжения, завскладами, материально ответственные лица и т. п.);
- постоянное документальное оформление наличия материальных ценностей и расчетов с поставщиками;

Организация учета материальных ценностей по местам их хранения и использования (склады, кладовые, цеха и т. п.) и расчетов с поставщиками по каждому из них;

- правильная оценка материальных ценностей на всех стадиях их продвижения;
- организация учета и распределения транспортно-заготовительных расходов;
- организация синтетического и аналитического учета поступления материальных ценностей в бухгалтерии (определение счетов первого, второго и третьего порядка, регистров учета и т. п.).

Для организации бухгалтерского учета процесса снабжения с использованием системного подхода, характерны следующие этапы, которые формируют составляющие модели (см. рис. 1).

Как видно из построенной модели, система организации учета включает в себя три этапа – организацию первичного, текущего и итогового учета, каждый из которых после своего завершения предоставляет определенную информацию – соответственно – первичную, текущую и результативную. Только после внедрения на предприятии системы электронного документооборота высшее руководство сможет получить необходимую ему информацию вовремя, оперативно и полностью.

Рисунок 1

**Модель организации учета процесса поставки
с использованием системного подхода**



Также, как уже упоминалось, одним из важных вопросов организации учета процесса снабжения является организация работы учетного аппарата, к которому в процессе поставки следует, помимо учетных работников бухгалтерии, относить материально-ответственных лиц, работников отделов снабжения, логистики, заведующих цехами, которые осуществляют учет поступления материальных ценностей на предприятии. Еще на начальной стадии организации учета поступления материальных ценностей запасов главному бухгалтеру необходимо составить, согласовать и утвердить руководством списки лиц, причастных к поступлению материальных ценностей. Возобновление таких списков должно осуществляться ежегодно перед утверждением приказа «Об учетной политике предприятия» и в течение года – при необходимости (при включении или исключении из списка определенных лиц). Для эффективной организации труда таких работников должны быть разработаны должностные инструкции и график документооборота с отметкой ответственных лиц по всем стадиям движения заполняемых ими документов [5].

Что касается организации бухгалтерского учета поступления материальных ценностей в бухгалтерии, то прежде всего, необходимо определить системы (модели) учета запасов: периодической или постоянной. При организации учета запасов по периодической системе важно определить отчетный период, т. е. периодичность проведения инвентаризации запасов с целью определения остатков на конец отчетного периода. В данном случае обязанностями бухгалтера является обеспечение соблюдения на предприятии установленных единых методологических основ учета материальных ценностей, организация контроля за отражением на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций по поступлению материальных ценностей на предприятие и расчетов с их поставщиками, обеспечение проверки состояния учета на складе, а также принимать участие в оформлении материалов, связанных с недополучением, недостатком и возмещением убытков от недостачи, порчи, материальных ценностей предприятия.

С другой стороны – следует помнить об организации учета на складе, который предусматривает выполнение следующих задач: обеспечение прохождения процесса «прием – хранение – отпуск» материальных ценностей; оперативный контроль состояния склада (т. е. в реальном времени обзор всех складов: что есть на складе, откуда, когда, по какой цене и сколько поступило материальных ценностей и куда отгружено, удобное представление этих сведений сотрудникам других подразделений) и финансовый анализ материальных запасов (обычно контролируют показатели оборачиваемости запасов и остатки, если их можно обоснованно нормировать).

Всеми операциями по движению товаров на складе руководит менеджер (заведующий складом), обычно являющийся одновременно и материально-ответственным лицом. Так, он вместе с материальными ценностями на склад получает сопроводительные документы (товарно-транспортные

накладные, счета-фактуры, инвойсы и т. д.), он должен зарегистрировать в журнале учета поступления грузов и в базе данных складской компьютерной системы. В процессе приемки происходит сверка фактических параметров поступившего груза, с данными товарно-сопроводительных документов. Это позволяет актуализировать информацию о количественном и качественном составе партии поставки путем его идентификации. Идентификация может проводиться на основе текстово-числовой информации, содержащейся на этикетке, расположенной на упаковке, путем считывания штрих-кода с помощью переносных считывателей или другим способом. Позже следует должное внимание уделить правильному размещению и укладке материальных ценностей на складе, ведь это неперемное условие рациональной организации внутритехнологического процесса на складе. При большом ассортименте материальных ценностей, хранящихся на складах, правильное расположение позволит создать надлежащие условия и режим хранения, сократить потери, повысить эффективность использования складских площадей, позволит быстро отыскать нужные материальные ценности, вести точный учет их наличия, поступления, расходов, обеспечит сохранение их качества и т. д. Для рационального загрузки склада следует составлять экономически и технологически обоснованные схемы размещения. В схемах размещения за материальными ценностями определенных групп, подгрупп и наименований, как правило, закрепляются постоянные места хранения. Каждому месту хранения присваивают код (индекс, порядковый номер, условное обозначение и т. п.), используя различные способы кодирования. Их наносят яркой краской на конструкции стеллажей, отсеков или на полу. Кодировка отсеков может быть буквенно-цифровой или цифровой, каждый символ ее содержит определенную информацию. Коды мест хранения материальных ценностей – необходимые элементы автоматизированной системы поиска, перемещения и укладки грузов – заносят в соответствующие базы данных. Тогда они используются при поступлении товара и указываются при распечатке листа комплектации (маршрутной карты).

Одним из базовых элементов обеспечения эффективности любого управленческого механизма является документальное обеспечение, или, используя обычные термины, – система документооборота. Современные технологии позволяют организовать полностью безбумажный обмен документами, однако на практике электронные документы часто выступают лишь двойниками бумажных документов. Что касается организации движения документов по учету поступления материальных ценностей в учетном процессе, то основная задача – это оптимизация каналов передачи и связи учетных центров – исполнителей. Эти каналы проходят от фиксации каждого отдельного носителя учетной информации (т. е. документа) к обобщенной характеристике потоков информации (реестры в виде отчетов). Дело в том, что в учетном процессе документы нередко передаются с одной операции на другую не отдельно, а целыми пакетами. Поэтому рациональная организация движения носителей учетной информации требует минимального разрыва во времени

между осуществлением хозяйственной операции и получением необходимых сведений о ней органами управления предприятием, применения самых современных способов и средств сбора, продвижения и обработки первичной учетной информации; предварительного планирования и дальнейшего регулирования; контроля за соблюдением сроков выполнения.

Наиболее распространенным и применяемым графический метод организации движения носителей информации. Однако в отдельных случаях применяют также и описательный (текстуальный) метод. Целесообразно также применять графики табличной формы. В сводных графиках планируют только важнейшие пути продвижения документов от оперативных работников в бухгалтерии и до передачи в архив. Сводные графики составляют в целом по хозяйству, за топологической признаку (учет запасов, МБП, товаров и т. д.), по темам (поступление, отпуск и т. п.).

График документооборота оформляется в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке первичных документов, которые осуществляются каждым подразделением предприятия, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполненных работ. Работники предприятия, учреждения создают и представляют первичные документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю предоставляется извлечение из графика. В выписке приводится перечень документов, относящихся к функциональным обязанностям исполнителя, сроки их представления и подразделения предприятия, к которым подаются эти документы [4].

Ежемесячно материально ответственные лица на основании первичных документов составляют отчет о движении материальных ценностей в двух экземплярах и представляют в бухгалтерию вместе с приходными и расходными документами. После соответствующей проверки второй экземпляр возвращают материально-ответственному лицу. Данные о поступлении и выбытии запасов, а также об их остаток материально-ответственные лица записывают, как правило, только в количественном выражении. Таксировка (оценка) и подсчет итогов в стоимостном выражении проводят в бухгалтерии предприятия. Контроль за соблюдением графика документооборота на предприятии осуществляется главным бухгалтером. Требования главного бухгалтера относительно порядка представления в бухгалтерию или на вычислительное устройство необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб предприятия.

Следовательно, график документооборота на предприятии должен обеспечить оптимальное число подразделений и исполнителей, через которые проходит каждый первичный документ по учету процесса снабжения, определить минимальный срок его нахождения в подразделении (состав, отделе снабжения, логистической или плановом отделе, бухгалтерии и т. д.), а также способствовать улучшению учетной работы, усилению контрольных функций бухгалтерского учета, повышению уровня его автоматизации.

С учетом сплошной автоматизации всех процессов на предприятиях, интересным вопросом является электронный документооборот (оборот электронных документов) – совокупность процессов создания, обработки, отправки, передачи, получения, хранения, использования и уничтожения электронных документов, которые выполняются с применением проверки целостности и, в случае необходимости, с подтверждением факта получения таких документов [2].

Системы электронного документооборота обеспечивают процесс создания, управления доступом и распространения больших объемов документов в компьютерных сетях, а также обеспечивают контроль над потоками документов на предприятии. Часто эти документы хранятся в специальных хранилищах или в иерархии файловой системы. Такие системы поддерживают различные типы файлов: текстовые документы, изображения, электронные таблицы, аудио-, видеоданные и Web-документы. Главной же целью внедрения систем электронного документооборота является создание эффективной среды управления и функционирования предприятия.

К общим возможностям систем электронного документооборота относятся: создание документов, управление доступом к ним, конвертация данных и обеспечения безопасности данных. Поэтому системы электронного документооборота имеют ряд преимуществ:

- внедрение системы электронного документооборота позволяет повысить эффективность предприятия за счет рациональной организации работы с документами;
- появление возможности коллективной работы над документами (что невозможно при бумажном делопроизводстве) и автоматизировать бизнес-процессы, связанные с обменом информацией между сотрудниками;
- значительное ускорение поиска и выборки документов (по различным параметрам);
- снижение риска утечки информации и повышения безопасности информации за счет того, что работа в системе электронного документооборота с незарегистрированной рабочей станции невозможна, а каждому пользователю назначаются свои полномочия доступа к информации;
- повышение сохранности документов и удобства их хранения, потому что они хранятся в электронном виде на сервере;
- улучшение контроля за исполнением документов и, как следствие, – повышение прозрачности и управляемости предприятия и качества управления им, возможность принимать взвешенные и оперативные решения на основе актуальной информации.

Использование системы электронного документооборота позволит при организации процесса снабжения пользоваться единой базой документов и общей базой электронной корреспонденции или контактов, проводить автоматизированный контроль за договорами (и соответствующими счетами) и за выполнением поручений, проводить работы с контрагентами и управлять документами контрагентов, поддерживать порядок в документах и предоставлять безопасный доступ к документам материально ответственным лицам, завскладом, кладовщикам, и т. д., чтобы быстро и легко найти необходимую информацию.

Сегодня на рынке программных продуктов, обеспечивающих систему электронного документооборота, есть большой выбор, и их условно можно разделить на две группы: «конструкторы» и «коробки». Коробочное решение представляет собой типичный вариант, подходящий для большинства организаций, который в определенных рамках уже можно настроить под требования заказчика. А конструктор состоит из различных модулей и в гораздо большей степени настраивается под потребности организации, что позволяет более полно учитывать специфические требования заказчика. При определенном преимуществе «конструктора» следует сказать, что установка и настройка такой системы довольно сложна и почти всегда требует привлечения специалистов компании-разработчика. В некоторых случаях даже партнеры компании-разработчика не в силах осуществить ее установку с удовлетворением всех требований заказчика. К тому же, проект по внедрению такой системы будет заведомо дороже по сравнению с типовым решением. Предприятиям с традиционным делопроизводством и документооборотом больше подойдет коробочное решение, ведь данный продукт опробован многими заказчиками, учитываются пожелания и замечания клиентов, всегда имеет подробную документацию и список типичных ошибок, а также меньшую цену [6].

Однако развитие и использование систем электронного документооборота имеет и некоторые сдерживающие обстоятельства. Типичная ситуация, когда две организации (часто расположенные в разных городах) обмениваются электронными письмами в процессе подготовки и согласования договора. В ряде случаев, после того как договор согласован на уровне электронной почты, стороны начинают работать по совместному проекту, а подписанный одной из сторон договор параллельно отправляется курьерской почтой. Внедрение безбумажного документооборота сдерживается также необходимостью введения дополнительных служб обеспечения электронной безопасности. Кроме того, организация электронного документооборота требует решения ряда правовых вопросов. В передаче электронных документов могут участвовать посредники – информационные провайдеры. Участие провайдера в системе электронного документооборота требует решения вопросов о его правах и обязанностях, об ответственности за их невыполнение и т. д. Важно правильно определить необходимый уровень надежности системы электронного документооборота. Использование определенных средств криптографии требует в настоящее время получения специальных разрешений. Таким образом, полное вытеснение бумаж-

ных документов по делопроизводству состоится, вероятно, не скоро: для этого надо решить ряд вопросов, связанных с признанием юридической силы электронного документа, создать механизм электронной подписи, которая могла бы однозначно решить вопрос идентификации и аутентификации документа, а также наличие на предприятии специальных служб ИТ-безопасности и современных методов безопасных электронных коммуникаций.

Выводы из указанных проблем. Подытоживая вышесказанное, можем сделать вывод, что вопросы организации учета процесса снабжения на предприятиях имеют чрезвычайно важное значение и требуют большого внимания. Располагая четко организованной системой учета и системой электронного документооборота, менеджеры имеют возможность получить необходимую им информацию о процессе поставки и принять соответствующие решения о последующих процессах производства, сбыта и т. д. Учитывая регламентированность бухгалтерского учета в Украине, следует больше внимания уделять организации управленческого учета процесса снабжения. А разработанная модель организации учета процесса снабжения подтверждает необходимость привлечения системы электронного документооборота в широкое использование, поскольку она уменьшит время прохождения информации от первичных документов до результативной информации (принятого управленческого решения), а значит, и будет способствовать оперативному реагированию на события, имеющие место в процессе поставки.

Литература

1. Пушкар М. С. Філософія обліку / М. С. Пушкар. – Тернопіль : Карт-бланш, 2002. – 157 с.
2. Бондаренко О. М. Організація обліку: навч. пос. / О. М. Бондаренко, А. С. Нельга. – К. : Вид-во Нац. авіац. унів. «НАУ-друк», 2009. – 216 с.
3. Фаріон І. Д., Перевозова І. В. Організація обліку, контролю й аналізу: Навчальний посібник. / За ред. д. е. н., професора І. Д. Фаріона. – Тернопіль : Економічна думка, 2007. – 714 с.
4. Кавторєва Я. Документообіг: організація та ведення. – 6-те вид, перер. і доп. / Я. Кавторєва. – Х. : Фактор, 2005. – 220 с.
5. Коваленко О. В. Методологічні аспекти організації обліку на промислових підприємствах України : Монографія / О. В. Коваленко. – Запоріжжя : ЗДІА, 2008. – 189 с.
6. www.uchi-it.ru/10/1/5.html.

Статья поступила в редакцию 3 ноября 2011 г.