

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Західноукраїнський національний університет
Навчально-науковий інститут біоресурсів і природокористування
Кафедра обліку та економіко-правового забезпечення АПБ

ДЕЛЕНКО Оксана Петрівна

**Електронне документування в системі
бухгалтерського і податкового обліку / Electronic
documentation in the accounting and taxation
system**

спеціальність: 071 – Облік і оподаткування
освітньо-професійна програма – Облік і правове забезпечення
агропромислового бізнесу

Кваліфікаційна робота

Виконав студент групи ОПЗм-21
О. П. Деленко

Науковий керівник
д.е.н., професор, П. Р.
Пуцентейло

Кваліфікаційну роботу
допущено до захисту:

“ ____ ” _____ 2020 р.

Завідувач кафедри
_____ **Р. Ф. Бруханський**

ТЕРНОПІЛЬ – 2020

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ	7
1.1. Загальні критерії використання електронного документування в діяльності підприємств.....	7
1.2. Сутність електронного документування на підприємстві.....	13
1.3. Техніко-організаційне забезпечення використання електронного документування в обліку на підприємстві	21
Висновки до розділу 1	27
РОЗДІЛ 2 ОБЛІКОВІ АСПЕКТИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА.....	28
2.1. Організаційна структура виробничих систем підприємства.....	28
2.2. Здійснення аналітичного обліку програмними засобами.....	33
2.3. Здійснення податкового обліку на підприємстві	48
Висновки до розділу 2	57
РОЗДІЛ 3 АНАЛІТИЧНІ КОМПОНЕНТИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ	58
3.1. Аналіз виробничих систем підприємства	58
3.2. Прийняття управлінських функцій та рішень в інформаційному забезпеченні електронного документообігу	67
3.3. Шляхи підвищення діяльності електронного документування на підприємстві	76
Висновки до розділу 3	84
ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ	85
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	88
ДОДАТКИ.....	94

ВСТУП

Розв'язання завдання щодо забезпечення ефективності управління в контексті продуктивності, вартості, сервісу та швидкості обробки інформації актуалізує необхідність оптимізації основної інформаційної функції управління – обліку. В умовах застосування інформаційних технологій обліку набувають іншого змісту та взаємозв'язку метод документування та звітності. Широке запровадження інформаційних технологій потребує розробки та перегляду методів бухгалтерського обліку. Бухгалтерська документація, як відомо, є частиною управлінської документації. Використання інформаційних технологій вносить значні зміни у документообіг підприємства, зокрема у плані цільового призначення документації залежно від запиту вона змінює підпорядкованість у ланцюзі господарських операцій, може набувати форм звітності тощо.

Сьогодні на підприємствах запроваджуються нові автоматизовані системи, але їх ефективність та віддача залишається низькою. Такий стан пояснюється відсутністю ґрунтовних досліджень електронного документування в системі бухгалтерського і податкового обліку на підприємстві.

Дослідженню проблематики документації та електронного документообігу в системі бухгалтерського обліку присвячені наукові праці провідних вітчизняних вчених, серед них: М. Бондар, М. Дем'яненко, В. Жук, В. Завгородній, С. Івахненков, М. Кропивко, Ю. Кузьмінський, С. Легенчук, В. Муравський, М. Огійчук, В. Пархоменко, М. Пушкар, П. Саблук, В. Сопко, Л. Сук, В. Швець та інші.

Актуальність викладених аспектів, недостатньо глибоке їх теоретичне дослідження, відсутність практичних рекомендацій щодо перспектив розвитку електронного документування в системі бухгалтерського і податкового обліку, обумовило вибір теми кваліфікаційної роботи, її мету та основні напрямки.

Мета і завдання дослідження. Метою кваліфікаційної роботи є дослідження організації і методики здійснення електронного документування в

системі бухгалтерського і податкового обліку.

У відповідності до мети дослідження в кваліфікаційній роботі поставлені такі завдання:

- узагальнити і систематизувати теоретичні положення особливостей електронного документування у системі розвитку обліково-аналітичного забезпечення на підприємстві;
- уточнити специфічні особливості та сферу застосування електронного документування на підприємствах;
- розкрити особливості розвитку електронного документування із застосуванням новітніх інформаційних технологій;
- визначити організаційні аспекти побудови бухгалтерської комп'ютерної системи на підприємстві;
- дослідити організацію електронного документування на підприємствах з використанням комп'ютерних інформаційних технологій;
- обґрунтувати ефективність і послідовність впровадження електронного документування бухгалтерського і податкового обліку;
- удосконалити методикау та організацію комп'ютерного забезпечення ефективного управління на підприємстві.

Об'єктом дослідження є методичні та організаційні аспекти розвитку сучасних форм електронного документування обліку на підприємстві ТзОВ «Леоні Ваерінг Системс УА ГмБх».

Предметом дослідження є теоретичні, методичні та організаційні аспекти щодо удосконалення електронного документування в системі бухгалтерського і податкового обліку підприємств.

Методи дослідження включають загальнонаукові та спеціальні методичні прийоми економічної науки. Для досягнення мети та розв'язання поставлених завдань використано цілісний методичний інструментарій, зокрема: абстрактно-логічний метод (при вивченні теоретичних підходів щодо розвитку обліку на підприємствах та окресленні впливу електронного документування облікових аспектів на виробництво), монографічний (для

уточнення сутності відповідних категорій), економіко-статистичний (при виявленні тенденцій та закономірностей розвитку електронного документування в обліку), графічний (для наглядного виявлення процесів функціонування електронного документування на підприємствах).

Наукова новизна одержаних результатів полягає в наступному:

- узагальнено і систематизовано теоретичні положення особливостей електронного документування у системі розвитку обліково-аналітичного забезпечення на підприємстві;
- уточнено специфічні особливості та сферу застосування електронного документування на підприємствах;
- розкрито особливості розвитку електронного документування із застосуванням новітніх інформаційних технологій;
- визначено організаційні аспекти побудови бухгалтерської комп'ютерної системи на підприємстві;
- досліджено організацію електронного документування на підприємствах з використанням комп'ютерних інформаційних технологій;
- обґрунтовано ефективність і послідовність впровадження електронного документування бухгалтерського і податкового обліку;
- удосконалено методику та організацію комп'ютерного забезпечення ефективного управління на підприємстві.

Практичне значення одержаних результатів полягає у можливості використання запропонованих в кваліфікаційній роботі підходів і методик у практиці ведення електронного документування бухгалтерського обліку підприємств, що використовують у своїй діяльності інформаційно-комунікаційні технології. Сформовані результати дослідження розвивають теорію і методику обліку та аналізу суб'єкта підприємництва у використанні сучасних технологій електронного документування.

Апробація результатів дослідження. Основні теоретичні положення кваліфікаційної роботи апробовано 20 травня і 23 жовтня 2020 року на Міжнародних науково-практичних конференціях. За результатами участі в

конференціях опубліковані тези доповідей:

1. Деленко Оксана. Електронне документування в системі бухгалтерського обліку / Перспективи розвитку науки і бізнесу в глобальному середовищі : матеріали Міжнародної науково-практичної конференції [Тернопіль, 20 травня 2020 р.]. Тернопіль: ФОП Осадца Ю. В., 2020. С. 170-171.

2. Деленко Оксана. Запровадження сучасних цифрових облікових технологій в діяльність вітчизняних підприємств / Перспективи розвитку освіти, науки і бізнесу в глобальному середовищі : матеріали VIII Міжнародної науково-практичної конференції [Тернопіль, 23 жовтня 2020 р.]. Тернопіль: ФОП Осадца Ю. В., 2020. С. 203-204.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ

ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1. Загальні критерії використання електронного документування в діяльності підприємств

Інтеграційні процеси в економіці вимагають розвитку інформаційних зв'язків. Інформатика формує корисність логістики для функціонування ринку, створюючи інформаційну підтримку виробничих процесів. Технічний фактор проявляється в тому, що виробництво як система управління, її суб'єкти та об'єкти управління розвиваються на основі сучасних технічних досягнень у господарській сфері та в сфері управління (при комп'ютеризації управління), що забезпечує вирішальний успіх на ринку товарів та послуг. Своєю чергою, комерційна ініціатива та розвиток ринкових відносин стимулюють впровадження нової техніки в процеси управління матеріальними потоками, які в умовах технічної модернізації вимагають ефективного управління.

Визначальну роль у становленні та утвердженні інтегрованої концепції електронного документування відіграла можливість поетапного контролю за виробництвом в реальному масштабі часу в режимах віддаленого доступу через інформаційні системи зв'язку. Застосування інформаційних технологій привело до автоматизації процесів перетворення даних, які супроводжують виробництво, що сприяє реалізації електронного документування [33].

Розширюючи це поняття, електронне документування можна поділити на три площини [41]:

- просторова;
- організаційна;
- інформаційна.

Просторова площина – це мережа, яка об'єднує багато ланок організаційно-інформаційної системи, взаємопов'язаних між собою

матеріальним та супутніми інформаційними потоками. Між цими ланками встановлені певні функціональні зв'язки та відношення. Ланка інформаційної системи – це певний економічно і/або функціонально відособлений об'єкт, який не підлягає подальшій декомпозиції в рамках поставленого завдання аналізу або побудови інформаційної системи, і який виконує свою локальну роль, пов'язану з певними обчислювальними операціями або функціями.

Організаційна площина об'єднує інформаційні операції та функції, тобто дії, які не підлягають подальшій декомпозиції в рамках поставленої задачі дослідження або менеджменту, пов'язані з виникненням, перетворенням або поглинанням електронного документування та супутніх йому інформаційних технологій та виробничих операцій [49]. Подальше структурування фаз інформаційних процесів дає змогу виділити серед них прямі та підтримуючі функції, а саме:

- підтримання стандартів обслуговування споживача;
- управління закупівлями;
- транспортування;
- управління запасами;
- управління процедурами замовлень;
- управління виробничими процедурами;
- фізичний розподіл;
- складування;
- вантажопереробка;
- захисна упаковка;
- інше.

Організаційна площина інформаційної системи характеризується відкритістю та гнучкістю в пристосуванні до змінних умов ринку [41; 43; 46].

Інформаційній площині відводиться інтегруюча роль, що показано в табл.

1.1.

Таблиця 1.1

Інформаційна площина системи електронного документування [30]

Площина	Система	Потік
просторова	постачання, виробництво, збут (керована)	матеріальний
організаційна	управління (керівна)	управлінських рішень
інформаційна	інформаційна	інформаційна

Реалізація інформаційної системи електронного документування залежить від розвитку інформаційних технологій, потенційні можливості яких включають: покращання бізнес-процесів, зв'язок з покупцями та постачальниками, гнучкість витрат, стимулювання інновацій, створення вхідних бар'єрів, використання стратегічних ІТ-платформ, розвиток стратегічної інформаційної бази [12; 13; 42].

Суть покращання бізнес-процесів через використання інформаційних технологій узагальнено в табл. 1.2.

Таблиця 1.2

Використання інформаційних технологій
в покращанні бізнес-процесів [13]

Можливості	Покращення бізнес-процесів
Географічні	Трансформує та передає інформацію швидко та легко на великі відстані, сприяє проходженню процесів незалежно від географічних особливостей.
Ділові	Перетворює слабоструктуровані проблеми в стандартні.
Автоматизації	Зменшує та заміняє роботу людей в процесі.
Аналітичні	Використання комплексних аналітичних методів для впливу на процес.
Інформаційні	Внесення великої кількості детальної інформації про процес.
Обміну знаннями	Уможлиблює прийом трансакції та сприяє покращанню процесу поширення знань та підвищення рівня експертиз.

Інвестиції в інформаційні технології дають змогу підприємству зберегти замовників і постачальників (а також блокувати конкурентів), будуючи нові цінні відносини з ними. Інформаційні технології можуть запобігти розриву співробітництва з підприємством як замовників, так і постачальників. Раніше використання технологій інформаційних систем концентрувалось на значному покращанні якості обслуговування споживачів і постачальників при здійсненні процесів розподілу, маркетингу, збуту та обслуговування. Сьогодні підприємці перейшли до більш новаторського використання інформаційних технологій, наприклад, автоматичного поповнення запасів у посередників і ведення електронного документування.

Основний акцент у стратегічних інформаційних технологіях був зроблений на пошук такого шляху, який би передбачав створення гнучких витрат у відносинах між виробником, споживачами і постачальниками. Інакше кажучи, інвестиції в інформаційні технології спробували зробити споживачів і постачальників залежними від довгого користування новаторськими взаємовигідними внутрішньоорганізаційними системами. І, як результат, постачальники і споживачі опинились в ситуації, коли перехід до конкуруючої фірми спричиняє надто великі витрати часу, коштів і зусиль.

Інформаційні технології дають можливість підприємству сформувати стратегічну ІТ-платформу, яка допомагає використовувати конкурентні переваги через посилення організаційної складової і технічного забезпечення ведення бухгалтерського обліку за допомогою електронного документування [14; 42; 44]. В багатьох випадках це відбувається, коли підприємства вкладають капітал в розширення комп'ютерних інформаційних систем, щоб покращити ефективність власних ділових процесів [45]. Наприклад, розвиток внутрішніх і зовнішніх мереж, а також служби Internet; наймання спеціалістів; навчання кінцевих користувачів мультимедіа. Зміцнивши у такий спосіб технологічну платформу, підприємство може розробляти нові товари та послуги, розробка яких неможлива без сильної інформаційної площини.

Інформаційні технології дають змогу підприємствам розробляти стратегічну інформаційну основу, яка може забезпечувати інформацією для реалізації конкурентних стратегій підприємства [45]. Інформація у електронних базах даних підприємств завжди була цінним активом в стимулюванні ефективних дій і ефективного управління [44]. Однак інформація стосовно дій підприємства, споживачів, постачальників і конкурентів, як і інші економічні та демографічні дані, збережені в інформаційних сховищах та інших загальних базах даних, тепер розглядається як стратегічний ресурс. Інакше кажучи, ця інформація використовується при обґрунтуванні перспективного планування маркетингу, логістики та інших стратегічних ініціатив. Відповідно інформація відносно кращих ділових рішень та інших ділових знань, збережена у внутрішніх базах даних інформаційного вузла, – стратегічна база знань.

Крім того, використання електронного документування в сучасному бухгалтерському обліку пояснюється можливостями інформаційних технологій усувати традиційні бар'єри на шляху до успіху. Дві ключові можливості інформаційних технологій здаються очевидними. По-перше, комп'ютери і мережі ліній зв'язку ліквідують часові бар'єри. Телекомунікація набагато швидша, ніж більшість інших форм зв'язку. По-друге, комп'ютери і передача даних через мережі знищують географічні бар'єри. Мережі ліній зв'язку, такі, як Internet, дають змогу зв'язуватись із людьми по всьому світу так, що здається, ніби ви знаходитесь поряд з ними.

Дві інші ділові можливості інформаційних технологій є менш очевидні, їх не так просто встановити. Перша з них: інформаційні технології можуть ліквідувати витратні бар'єри, тобто комп'ютери і мережі ліній зв'язку можуть часто значно зменшувати витрати на ділові дії порівняно з іншими методами обробки інформації і способами зв'язку. По-друге, інформаційні технології можуть ліквідувати структурні бар'єри. Тобто комп'ютери і мережі ліній зв'язку можуть допомагати в розробці стратегічних відносин, встановлюючи новий електронний зв'язок з споживачами, постачальниками та іншими ринковими партнерами [48].

Мета використання електронного документування полягає в тому, щоб скоротити час відповіді на запит споживача і довести до мінімуму інвестиції в товарно-матеріальні запаси, підвищивши тим самим гнучкість підприємств. Виробники, які постачають свої товари та послуги оперативніше ніж конкуренти, мають вагому конкурентну перевагу. Діяти оперативно – означає діяти без затримки між виникненням і задоволенням потреби споживачів.

Кожне широкомасштабне використання електронного документування в основних операціях переміщує підприємство до оперативної системи (оперативне: постачання, збут, розподіл, програмування передач або повідомлень), головною перевагою якої є скорочення часу та обліку.

Багато підприємств сьогодні, маючи декілька філій в різних регіонах, можуть мати споживачів і постачальників, що знаходяться в інших регіонах, а також проявляти ділову активність на регіональному, національному або світовому ринку. Інформаційні технології ліквідують географічні бар'єри, які зменшують потенційний розмір ринку, збільшують вартість ведення торгівлі, погіршують якість обслуговування і зменшують щільність потенційних ринків. Саме тому сьогодні мережі ліній зв'язку є основним компонентом електронного документування.

Інформаційні технології роблять можливим оптимальний розподіл ключових виробничих процесів, тобто є гарантія, що інформація потрапить туди, де вона найбільш необхідна [46]. Ці мережі комунують між собою різні структурні підрозділи підприємства, а також з'єднують його із: постачальниками, споживачами, консультантами та іншими ринковими партнерами. Завдяки інформаційним технологіям всі вони можуть співпрацювати, незважаючи на наявність географічних бар'єрів.

Для багатьох підприємств використання внутрішньоорганізаційних і інших мереж ліній зв'язку, що поєднують ключові сфери діяльності, може значно зменшувати щільність витрат виробництва, обліку, розподілу або зв'язку. Так, електронне документування допомагають підприємствам

зменшувати рівень запасів, скорочувати кількість територіально відокремлених підрозділів і знижувати витрати зв'язку.

Наприклад, мережі електронного обміну даними (EDI) допомагають створювати стратегічні зв'язки між підприємством, його споживачами і постачальниками. Вони стають "діловими партнерами", поєднаними зручністю, ефективністю і зниженням витрат.

У сьогоденному динамічному ринковому середовищі створення електронного документування на основі використання інформаційних технологій має забезпечити: здатність до адаптації ринкового середовища; задоволення потреб споживачів; партнерські відносини на взаємній довірі; використання нових можливостей відразу після їх виникнення; можливість легко та прозоро синтезувати кваліфікацію та ресурси партнерів у інтегровані відносини із споживачами [6; 10; 14].

Отже, прогресуючі сьогодні зміни в зовнішньому середовищі (глобалізація, стрімкий технологічний розвиток, перехід від індустріального до інформаційного суспільства, посилення конкуренції) вимагають від підприємств гнучкості, глобальності, динамічності. Гнучке підприємство здатне отримувати прибуток на ринках з широкою номенклатурою товарів та короткими життєвими циклами товарів, не обтяжене строгими умовами поставки та умовами оплати.

1.2. Сутність електронного документування на підприємстві

Отримані первинні аналітичні документи є підставою для здійснення бухгалтерського обліку господарських операцій. Зведені обліково-аналітичні документи складаються бухгалтером для контролю та упорядкування, класифікації, опрацювання і подальшого оброблення господарської інформації на підставі отриманих первинних документів.

Електронні облікові документи та облікові документи в паперовій формі (роздруковані на бланках або у вигляді пояснювальної інформації на папері А-

4) мають рівнооднакову юридичну силу, якщо вони створені для аналізу відповідними службами підприємства щодо законодавства України. Юридична сила отриманого облікового електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

Для цілей оподаткування платники податків зобов'язані вести облік доходів, витрат та інших показників, пов'язаних з визначенням об'єктів оподаткування та/або податкових зобов'язань, на підставі первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків і зборів, ведення яких передбачено законодавством.

Не дозволяється платникам податків формувати показників податкової звітності, митних декларацій на підставі даних, не підтверджених первинними документами.

Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Неістотні недоліки в документах, що містять відомості про господарську операцію, не є підставою для невизнання господарської операції, за умови, що такі недоліки не перешкоджають можливості ідентифікувати особу, яка брала

участь у здійсненні господарської операції, та містять відомості про дату складання документа, назву підприємства, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції тощо [37].

В залежності від розумного організованого документообігу певною мірою залежить ефективність керування підприємством, установою. Оскільки, документообіг та управлінська діяльність тісно пов'язані між собою. Швидкість отримання інформації, необхідної для прийняття управлінського рішення залежить від того, наскільки оперативно здійснюється рух, опрацювання документів та їх передавання на виконання.

Під документообігом розуміють рух первинних документів від моменту їх складання на певному підприємстві або одержання від інших підприємств до задачі в архів після опрацювання в бухгалтерії та систематизації.

За умов автоматизації управління і з переходом до зберігання інформації на електронних носіях документообіг розуміють створення інформаційної бази документів на різноманітних носіях для використання керівним апаратом у процесі реалізації його функцій .

Електронний документообіг здійснюється відповідно до законодавства України або на підставі договорів. Відповідно до ст. 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг». Під електронним документообігом розуміють сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення ЕД, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Завдяки електронному документообігу дозволяється створити єдиний інформаційний простір, інтегруючи в інформаційний вузол усі документальні системи. Ця інтеграція здійснюється без втрати якості роботи з первинними документами, зі збереженням традицій діловодства.

Електронний документообіг – це високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи фірми, установ і організацій [33]. Тобто, це процес створення, одержання, спільного

використання, відслідковування, ревізії, розподілу та зберігання документів та інформації, яку вони містять у межах певної інформаційної системи [9]. Електронний документообіг – це процес створення, одержання, оброблення, зберігання, сумісного використання, відправлення, передавання й знищення ЕД та інформації, яка в них міститься в рамках певної інформаційної системи [18].

Одним з головним завданням електронного документообігу полягає в підвищенні ефективності та якості роботи на підприємствах, установах за рахунок впровадження системи прозорості руху документів і контролю за їх виконанням. Електронний документообіг тісно пов'язаний з будовою єдиного інформаційного середовища підприємства. Відповідно документообіг має бути впроваджений на всіх робочих місцях пов'язаних зі створенням, редагуванням і зберіганням інформації.

ЕД може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Одним з основних реквізитів електронного документа є електронний підпис, який використовується для ідентифікації автора та підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу.

В основі електронного документообігу знаходиться обмін даними автоматизованих систем з використанням електронного цифрового підпису (ЕЦП) [39].

ЕЦП – вид електронного підпису, який отримано в результаті криптографічного перетворення набору електронних даних та додається до цього набору і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. ЕЦП накладається з використанням особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа. Особистий ключ є доступний тільки підписувачу, а відкритий ключ – доступний суб'єктам відносин у сфері використання ЕЦП.

Самостійно визначають режим доступу до ЕД, що містять конфіденційну інформацію, та встановлюють для них систему (способи) захисту суб'єкти електронного документообігу, які здійснюють його на договірних засадах.

Електронний документообіг забезпечує всі процеси від створення, управління доступом і розповсюдження великих обсягів документів у комп'ютерних мережах до контролю за рухом документів в установі.

Завдяки впровадження електронного документообігу на підприємствах та установах досягається підвищення ефективності управлінської діяльності, прискорюється рух документів між головними й підпорядкованими підрозділами підприємства, а також зменшується трудомісткість опрацювання документів та витрати часу на опрацювання цих документів. Завдяки цьому дозволяється підвищити оперативність й ефективність управлінської діяльності всіх підрозділів.

Завдяки запровадження електронного документообігу на підприємстві дає можливість створити в організації єдиний інформаційний простір, інтегруючи у інформаційний вузол всі документальні системи.

Для того, щоб електронний документообіг був ефективно впровадженний на суб'єктах господарювання необхідно дотримуватися наступних умов:

- виявляти зацікавленості керівництва у реалізації проекту;
- розробляти і впроваджувати концепції розвитку документаційного забезпечення підприємства, вибирати керівника проекту, формувати робочі групи;
- тісна співпраця фахівців, замовника та виконавця;
- чіткий розподіл обов'язків та повноважень всіх, хто залучений до впровадження системи;
- впроваджувати пілотні проекти для відпрацювання бізнес- процедур, які підлягають автоматизації;
- навчати співробітників на постійній основі та на всіх етапах впровадження.

Автоматизація документообігу дає змогу:

- формувати індивідуальні маршрути документів і визначити найбільш оптимальний шлях їх руху в установі;

- підвищити виконавську дисципліну;
- зменшити час на обробку і реєстрацію, а також уникнути помилок, пов'язаних із заповненням реквізитів документа;
- легко скласти повну картину ефективності діяльності як окремих працівників, так і установи в цілому;
- засобами системи здійснювати швидкий пошук документів та доручень.

Електронний документообіг дозволяє створити єдиний інформаційний простір, інтегруючи в інформаційний вузол усі документальні системи. Така робота здійснюється зі збереженням традицій діловодства, без втрати якості роботи з документами,

Суть електронного документообігу полягає в прогресивному підході до суттєвого підвищення ефективності роботи фірм, установ і організацій, який включає в себе сукупність процесів створення, одержання, зберігання, оброблення, відправлення, передавання, використання та знищення ЕД. На сьогоднішній день невіршеними залишаються питання чіткого регулювання відносин щодо електронного документообігу.

Традиційні методи роботи з документами на підприємствах в умовах зростання обсягів інформації, необхідної для ефективного управління, стали малоефективними: архіви з паперовими документами займають корисну площу приміщень і характеризуються низьким рівнем ефективності та оперативності пошуку інформації. Завдяки переходу підприємств від паперових форм ведення бухгалтерського обліку до автоматизованих сприяє виникненню нової системи бухгалтерського обліку, яка буде передбачати застосування первинних документів, зберігання та передачу інформації про активи ,їх документообіг, а також капітал та зобов'язання в електронному вигляді. Організувавши документообіг на підприємстві дозволяє створити відповідні умови господарювання, дотримуючись послідовність дій суб'єктів організації бухгалтерського обліку щодо налагодження робіт всіх працівників організації. А саме це є створення, обробки та зберігання бухгалтерської документації від моменту її складання до передачі на зберігання та перевірки. Документообіг

визначає порядок візування документів для забезпечення відповідальності та контролю за здійсненням господарських операцій. В залежності від того, наскільки грамотно та чітко організовано документообіг, залежить достовірність, точність та ефективність обліку, контролю та управління всім підприємством в цілому. Якщо неправильно організований документообіг, це може спричинити до несвоєчасної доставки документів, та неможливості прийняття рішень без залучення додаткової інформації, яка не міститься в первинних документах [42].

Правильно організований документообіг дає можливість забезпечити мінімальний розрив у часі між здійсненням господарської операції та отриманням звітної інформації для прийняття управлінських рішень. Запроваджуючи автоматизовані системи бухгалтерського обліку створюється можливість оперативного одержання інформації та спрощення роботи бухгалтера зі складання та оформлення документів, зокрема шляхом впровадження електронного документообігу.

Під системою електронного документообігу розуміється організаційно-технічна система, що забезпечує процес створення, управління доступом та поширенням електронних документів у комп'ютерних мережах, а також контроль над потоками первинних документів на підприємствах. Управління первинними документами є однією з важливих потреб для підтримки оперативної діяльності підприємства. Ключовим інструментом управління є раціонально організована система електронного документообігу.

Отже, основними принципами та завданнями електронного документообігу є:

- одноразова реєстрація документа, що в свою чергу дозволяє однозначно його ідентифікувати у будь-якій підсистемі;

- можливість паралельного виконання операцій, що дає можливість скоротити час руху документів і підвищити оперативність їх виконання;

– безперервність руху документа, що в свою чергу дозволяє ідентифікувати відповідального за його виконання в будь який момент часу життєвого циклу документа;

– єдина база документної інформації, що не дає можливості дублювати документи;

– ефективно організована система пошуку документів, що дає можливість пошук документів, володіючи мінімальною інформацією про них;

– розвинена система звітності при різних статусах документів, що дає можливість контролювати їх рух по процесах документообігу і приймати відповідні управлінські рішення, ґрунтуючись на даних зі звітів.

Для встановлення нового програмного забезпечення потребам суб'єктів організації бухгалтерського обліку в частині документування передусім необхідно спочатку проаналізувати існуючі бухгалтерські програми та системи, які будуть спрямовані безпосередньо на організацію документування. На деяких підприємствах сформувалися технології, що орієнтуються на створення змішаного паперово-електронного документообігу, суть якого полягає у одночасному використанні як паперових оригіналів так і електронних файлів документів у межах відповідної автоматизованої системи. Система електронного документообігу передбачає наявність: підсистеми збереження, яка здійснює занесення інформації про документи в систему та розпізнавання текстів і друкованих форм пошук документів за їхніми атрибутами, поточне місце розміщення інформації та управління даними.

1.3. Техніко-організаційне забезпечення використання електронного документування в обліку на підприємстві

На сьогоднішній день в Україні існують десятки систем електронного документообігу та кожна фірма-розроблювач має в наявності по декілька представництв. Ринок систем електронного документообігу швидко розвивається, особливо в останні роки на ринку України з'явилися представництва всесвітньовідомих європейських та американських фірм, фірм-розроблювачів систем електронного документообігу. Застосування комп'ютерних технологій в обліковому процесі дає можливість вносити зміни до організації праці облікових працівників, підвищувати ефективність їх роботи завдяки забезпеченню контролю виконання документів, скорочення часу для пошуку необхідних документів, зменшення витрат на обробку первинних документів. Автоматизація бухгалтерського обліку базується на єдиному взаємопов'язаному технологічному процесі обробки документації за всіма розділами обліку, який починається зі збору облікових даних до формування показників бухгалтерської звітності. Комп'ютеризація дає можливість забезпечення під час організації бухгалтерського обліку:

- обмеження доступу до облікових даних і систематизованих показників шляхом використання відповідних заходів і засобів захисту облікової інформації;
- збереження облікової інформації на необхідний період;
- діалогового режиму роботи всіх користувачів з обчислювальною технікою;
- можливості надання інформації у будь-якому вигляді та в будь-який час зручному для користувача;
- примусової реєстрації даних для оперативного управління і забезпечення автоматичного контролю за виконанням управлінських рішень підприємства.

На практиці господарські суб'єкти все більше розробляють окремі модулі для ефективної організації документування в бухгалтерських програмних забезпеченнях. Застосування системи електронного документообігу передбачає низку ризиків, які стосуються організації бухгалтерського обліку. До них належать:

- необхідність забезпечення антивірусного захисту інформації;
- відсутність чіткого розмежування обов'язків та відповідальності працівників організації;
- кваліфікації облікових працівників, недостатня підготовка персоналу підприємства;
- занадто слабка система захисту від несанкціонованого доступу до бази даних або взагалі її відсутність.

В деяких випадках перехід до електронного документообігу відбувається без врахування особливостей діяльності самого підприємства, через це виникають збої у роботі бухгалтерської комп'ютерної програми. Порядок передачі первинних документів в електронній формі іншим суб'єктам господарювання потребує врегулювання можливості тривалого зберігання бухгалтерської документації шляхом мікрофільмування та встановлення заходів захисту та забезпечення контролю, який полягає в застосуванні повноважень використання та доступу до електронних первинних документів і електронних підписів.

Для раціонального застосування документообігу під час організації бухгалтерського обліку на підприємстві необхідно забезпечити:

- 1) знизити трудомісткість у складанні первинних документів за рахунок використання бланків документів із заздалегідь заповненими постійними реквізитами, а саме : адреса підприємства, реєстраційні номери в державних органах влади, номер поточного рахунка;
- 2) скоротити кількість документів, які виписуються і обробляються;
- 3) уникнути складання документів, що не мають корисної для управління інформації;

- 4) застосовувати засоби комп'ютерної обробки інформаційних даних;
- 5) використовувати обґрунтованої кількості примірників первинних документів, визначивши з урахуванням розподілу обов'язків між працівниками підприємства щодо документування господарських операцій і здійснення контролю за ними.

Здійснення контролю за рухом документів і виконанням документообігу є останньою вимогою та забезпечується складанням графіка документообігу, який регламентує:

- дані посадових осіб, відповідальних за складання документів;
- порядок передачі документів для обробки;
- порядок обробки даних, зазначених у первинних документах, зокрема, терміни складання, надання та обробки первинних документів;
- терміни надходження документів до бухгалтерії від працівників інших підрозділів підприємства.
- перелік первинних документів;
- терміни їх просування та обробки інформації.

Отже, аналізуючи та узагальнюючи теоретичні і практичні аспекти організації документообігу в умовах використання інформаційно-комп'ютерних технологій визначило можливості забезпечення його раціональності через такі заходи як передбачання в нормативних документах можливості складання первинних документів і облікових реєстрів в електронній формі та обов'язкове виготовлення копій таких документів на паперових носіях для інших учасників господарських операцій і на вимогу органів, що здійснюють контроль відповідно до чинного законодавства України.

У ТзОВ «Леоні Ваерінг Системс УА ГмБх» первинна інформація, інші бухгалтерські та фінансові документи, фінансова, статистична і податкова звітність зберігаються на паперових та електронних носіях з урахуванням загальновстановлених термінів зберігання інформації, але не менше 3 (трьох)

років. Перелік документів та строки їх зберігання регламентується законодавством та можуть переглядатися.

З метою підвищення ефективності бухгалтерського обліку та забезпечення дотримання законодавчих вимог облікової політики, Компанія використовує декілька видів програмного забезпечення, кожен з яких виконує ті або інші функції, необхідні для здійснення господарської діяльності підприємства:

SAP R3. «SAP R3» є основним програмним забезпеченням для ведення бухгалтерського обліку Компанії. У програмному забезпеченні «SAP R3» не передбачено формування окремих реєстрів бухгалтерського обліку, включаючи але не обмежуючись наступними: картка рахунку, оборотно-сальдова відомість по рахунку, аналіз рахунку, шахова відомість. Водночас, програмне забезпечення «SAP R3» надає можливість створення єдиного формату фінансових даних та дозволяє забезпечити достовірне ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності відповідно до вимог чинного законодавства.

FORS GB. Програмне забезпечення «FORS GB» призначене для аналітичного обліку складських операцій щодо продукційних матеріалів та обліку виробництва. Зазначений облік здійснюється відділом логістики. У свою чергу, відділ бухгалтерії Компанії використовує інформацію з «FORS GB» щодо кількості вироблених та реалізованих (відправлених) нормогодин для розрахунку вартості незавершеного виробництва.

1С-Підприємство версія 8.x. Програмне забезпечення «1С-Підприємство версія 8.x» використовується відділом логістики, технічним відділом, відділом інформаційних технологій, відділом закупівель непродукційних матеріалів, бухгалтерією та призначене для ведення аналітичного обліку складських операцій щодо непродукційних матеріалів та обліку основних засобів. Зведена інформація з такого програмного забезпечення використовується відділом бухгалтерії (бухгалтерською службою) для здійснення записів на рахунках головної книги в «SAP R3».

Navision Attain. Програмне забезпечення «Navision Attain» дозволяє забезпечити ефективний аналітичний облік робочого часу та облік усіх нарахувань та утримань, що пов'язані із заробітною платою відповідно до вимог чинного законодавства України. Зведена інформація з такого програмного забезпечення використовується відділом бухгалтерії для здійснення записів на рахунках головної книги в програмному забезпеченні «SAP R3».

Інформація про господарські операції, відображена у програмному забезпеченні, повинна узгоджуватися з інформацією, яка міститься у відповідних первинних та інших документах.

Порядок подання фінансової звітності Компанії користувачам такої звітності, а також державним органам, визначається чинним законодавством.

Метою складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності, рух грошових коштів та зміни у власному капіталі Компанії.

Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік з 1 січня до 31 грудня. Проміжна фінансова звітність складається за результатами першого кварталу, першого півріччя, перших дев'яти місяців календарного року.

Склад повної (річної) та проміжної фінансової звітності Компанії включає такі форми звітності:

- Звіт про фінансовий стан (Баланс),
- Звіт про прибутки та збитки та інший сукупний дохід (Звіт про фінансові результати),
- Звіт про рух грошових коштів,
- Звіт про власний капітал,
- Примітки до фінансової звітності.

Компанія складає Звіт про рух грошових коштів прямим методом з застосуванням відповідної форми звіту. Компанія представляє у фінансовій

звітності порівняльну інформацію стосовно попереднього (одного) звітного періоду. Тривалість виробничого циклу Компанії, зазвичай, не перевищує 90 календарних днів.

Виходячи з організаційної структури та характеру господарської діяльності, Компанія не проводить виділення у своїй діяльності операційних сегментів відповідно до МСФЗ 8 «Операційні сегменти».

Окрім того, відповідно до облікової політики Компанія може складати фінансову (або управлінську чи іншу) звітність, в тому числі і в іншому форматі та за інші звітні періоди (які відрізняються від календарного року). Склад такої фінансової (управлінської або іншої) звітності, порядок її складання та подання користувачам встановлюється учасниками (власниками) Компанії або іншими особами, уповноваженими учасниками (власниками) Компанії.

Висновки до розділу 1

1. Інтеграційні процеси в економіці вимагають розвитку інформаційних зв'язків. Визначальну роль у становленні та утвердженні інтегрованої концепції електронного документування відіграла можливість поетапного контролю за виробництвом в реальному масштабі часу в режимах віддаленого доступу через інформаційні системи зв'язку. Застосування інформаційних технологій привело до автоматизації процесів перетворення даних, які супроводжують виробництво, що сприяє реалізації електронного документування.

2. Організаційна площина об'єднує інформаційні операції та функції, тобто дії, які не підлягають подальшій декомпозиції в рамках поставленої задачі дослідження або менеджменту, пов'язані з виникненням, перетворенням або поглинанням електронного документування та супутніх йому інформаційних технологій та виробничих операцій. Подальше структурування фаз інформаційних процесів дає змогу виділити серед них прямі та підтримуючі функції, а саме :

3. Суть електронного документообігу полягає в прогресивному підході до суттєвого підвищення ефективності роботи фірм, установ і організацій, який включає в себе сукупність процесів створення, одержання, зберігання, оброблення, відправлення, передавання, використання та знищення відповідних документів. На сьогоднішній день невирішеними залишаються питання чіткого регулювання відносин щодо електронного документообігу.

4. Під системою електронного документообігу розуміється організаційно-технічна система, що забезпечує процес створення, управління доступом та поширенням електронних документів у комп'ютерних мережах, а також контроль над потоками первинних документів на підприємствах. Управління первинними документами є однією з важливих потреб для підтримки оперативної діяльності підприємства. Ключовим інструментом управління є раціонально організована система електронного документообігу.

РОЗДІЛ 2

ОБЛІКОВІ АСПЕКТИ

ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Організаційна структура виробничих систем підприємства

Структура підприємства – це його внутрішня будова, що характеризує склад підрозділів і систему зв'язку, підлеглисть і взаємодію між ними.

Розрізняють загальну, виробничу і організаційну структури управління.

Загальну структуру підприємства представляє сукупність всіх виробничих, невиробничих (з обслуговування працівників і членів їх сімей) і управлінських підрозділів підприємства.

Структура підприємства визначається такими основними чинниками:

- розміром підприємства:
- галуззю виробництва:
- рівнем технології і спеціалізації підприємства.

Комплекс виробничих підрозділів, організацій з управління підприємством і обслуговування працівників, їхня кількість, величина взаємозв'язку і співвідношення між ними за розміром зайнятих площ, чисельність працівників і пропускна спроможність є загальною структурою підприємства.

ТзОВ “Леоні Ваерінг Системс УА ГмбХ”- провідний європейський виробник кабелю і кабельних систем для автомобільної та багатьох інших важливих галузей промисловості.

Підприємство є юридичною особою, створеною у формі Товариства з обмеженою відповідальністю, яке керується у своїй діяльності Статутом Підприємства та Законодавством України.

Підприємство засноване у серпні 2002 року в Україні. Генеральним директором ТзОВ « Леоні Ваерінг Системс УА ГмбХ » є Штефан Шмідт .

Товариство має самостійний баланс, круглу печатку та штампи зі своїм найменуванням, бланки, знаки для товарів і послуг, поточний, валютний та інші рахунки в банківських установах, а також інші атрибути юридичної особи відповідно до Законодавства України.

Товариство має право від свого імені укладати будь-які угоди, розпоряджатися своїм рухомим та нерухомим майном, набувати майнових та особистих немайнових прав і нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем у суді згідно з Законодавством України.

Підприємство створене з метою ведення підприємницької діяльності для отримання прибутку і його розподілу між Учасниками, зокрема з метою здійснення інвестиційної діяльності в Україні у галузі автомобілебудування і, в особливості, виготовлення електричного обладнання у загальних і електричних пристроях для моторів і автомобілів.

Предметом діяльності ТЗОВ «Леоні Ваерінг Системс УА ГмбХ» є:

- виробництво електричного обладнання для моторобудування та автомобілів;
- виробництво покриття, плівки, скла і профілів зі штучних матеріалів
- виробництво пакувальних матеріалів зі штучних матеріалів;
- виробництво інших товарів зі штучних матеріалів;
- обробка поверхонь і теплозбереження;
- операції у сфері загальної механіки;
- виробництво дротяних продуктів;
- виробництво ізольованих електрокабелів, електроз'єднань і дротів;
- виробництво іншого електрообладнання;
- перевезення і експедиціювання вантажів;
- складування, включаючи утримання ліцензійних митних складів;
- імпорتنі й експортні операції у галузі зовнішньоекономічної діяльності: експорт, реекспорт, давальницькі операції, бартерні операції, міжнародний лізинг, оренда та комісійні операції.
- посередницька діяльність митного брокера.

Клієнтами підприємства є: Volkswagen Group, PSA/Opel та GM/FCA. Зокрема підприємство виробляє кабельні мережі для таких автомобілів : Opel, Fiat, Lamborghini , Audi, Sharan, Porsche, BMW, MAN.

Організаційна структура підприємства ТЗОВ «Леоні Ваєрінг Системс УА ГмбХ» представлена наступними відділами:

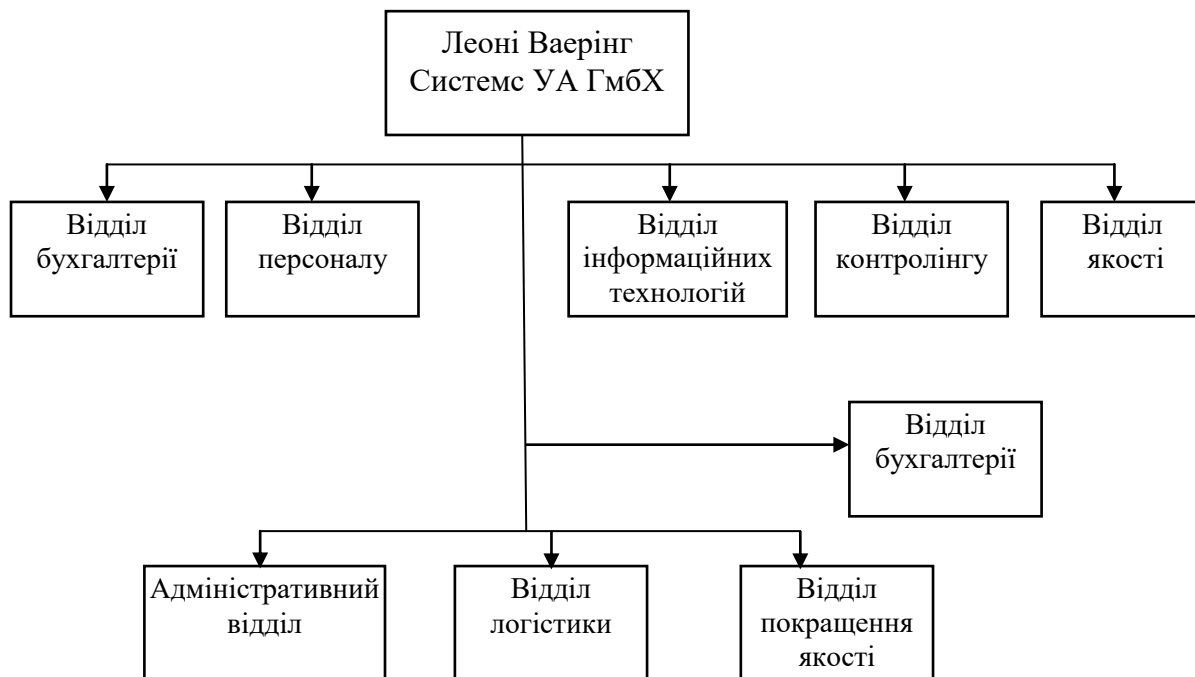


Рис. 2.1. Організаційна структура підприємства

ТЗОВ «Леоні Ваєрінг Системс УА ГмбХ» підпорядковується концерну LEONI у Німеччині.

Група LEONI представлена материнською компанією LEONI AG та двома діючими підрозділами (Wire & Cable Solutions та Wiring Systems Division).

Відділ Wire & Cable Solutions (WCS) виробляє дроти та нитки, оптичні волокна, стандартні і спеціальні кабелі, гібридні та оптичні кабелі, а також комплексні кабельні системи для різних промислових ринків.

Відділ Wiring Systems Division (WSD) виробляє кабельні системи, повні електропровідні системи та роз'єми для клієнтів у міжнародній галузі транспортних засобів та постачальників.

Обидва підрозділи надають послуги, тісно співпрацюють у багатьох областях та створюють цільові ланцюжки кінцевого рівня.

Це дає LEONI різноманітні переваги в процесах та процедурах, а отже - чіткі конкурентні переваги. Клієнти підприємства користуються досвідом високотехнологічних технологій, великими можливостями для інновацій, якості та гнучкості.

Станом на червень 2020 року концерн LEONI:

- нараховує 78 дочірних підприємств;
- має 93 центри виробництва у світі, з них 2 знаходяться в Україні;
- має представництва у 31 країні;
- нараховує 83 951 працівників, з яких приблизно 8,5% становлять працівники заводів в Україні;
- річний оборот – 4,5 млрд. € (2019).

Позиція підприємства на ринку:

- 1-е місце в Європі: LEONI, Delphi, Yazaki, Sumitomo;
- 4-й у світі по величині і потужності концерн з виробництва кабельної продукції;
- провідні технології і ключова позиція на світовому ринку - LEONI обслуговує 70% клієнтів міжнародного ринку.

Нова підприємницька стратегія LEONI взяла курс на глобалізацію, інновацію, систематизованість та ефективність.

ТзОВ «ЛЕОНИ Ваерінг Системс УА ГмбХ» в Україні належить до підрозділу Wiring Systems, є найпотужнішим інвестиційним проектом за останні роки і яскравим прикладом тісної економічної, інвестиційної та науково-технічної співпраці між Україною та Німеччиною. У розбудову українського проекту було інвестовано понад 65 млн. євро. 21 липня 2002 року відбулося відкриття пілотного проекту заводу в с. Нежухів, який було збудовано за рекордно короткий час. Вже з серпня 2002 року на ТзОВ «ЛЕОНИ Ваерінг Системс УА ГмбХ» комплектуються перші зразки продукції. Виготовленими на заводі кабельними мережами оснащуються автомобілі світових брендів «Опель», «Порше» та «Фольксваген».

Загальна площа підприємства складає 65 000 м² з виробничими площами 48 000 м², офісними, побутовими приміщеннями, їдальнею, роздягальнею, душовими і туалетами. На сьогоднішній день на підприємстві працює близько 6 500 чоловік (станом на червень 2019). Річна продуктивність підприємства – комплексне оснащення 750 000 автомобілів (приблизно 3 000 автомобілів в день). Свою продукцію «ЛЕОНІ Ваєрінг Системс УА ГмбХ» постачає у Польщу, Словаччину, Угорщину, Чеську Республіку, Німеччину, Іспанію, Португалію, Італію, Бельгію, Великобританію, США, Австрію.

Основним видом діяльності підприємства є виробництво електричного й електронного устаткування для автотранспортних засобів (далі – електричні в'язки). Компанія має 2 підрозділи виробництва, розташовані у: с. Нежухів Львівської області та м. Коломия Івано-Франківської області.

Цикл виробництва готової продукції розпочинається з відпуску продукційних і непродукційних матеріалів у виробництво та завершується прийманням електричних в'язок на склад. Операційний цикл включає наступні стадії:

- нарізка проводів і набивка контактів;
- передмонтаж
- монтаж
- складування.

Тривалість циклу виробництва готової продукції становить не більше 90 днів і залежить від специфікації та інструкцій замовника щодо виготовлення того або іншого найменування продукції.

Собівартістю готової продукції, виготовленої Компанією, визнається її виробнича собівартість, визначена згідно з обліковою політикою. За виробничою собівартістю оцінюється готова продукція та незвершене виробництво, які входять до складу запасів та обліковуються на відповідних субрахунках рахунків 26* «Готова продукція», 23* «Виробництво».

До виробничої собівартості готової продукції включаються:

- вартість продукційних матеріалів;

– додана вартість.

Перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості готової продукції визначається у розрізі продукційних матеріалів і доданої вартості. Виробнича собівартість готової продукції зменшується на чисту вартість реалізації зворотних відходів. Чиста вартість реалізації зворотних відходів визначається у первинних документах як ціна можливої реалізації таких відходів.

Вартість безповоротних відходів (у разі наявності) включається до собівартості готової продукції.

Перелік первинних документів для відображення господарських операцій щодо процесу виробництва готової продукції, що використовує Компанія, може змінюватися у зв'язку з забезпеченням більш ефективного та оптимального ведення документообігу в Компанії. Первинні документи повинні:

– забезпечувати достовірне відображення господарських операцій у кількісному та/або вартісному вимірі;

– відповідати вимогам підрозділу 1.6 «Документальне забезпечення бухгалтерського обліку» та Розділу 1 «Загальні положення» Облікової політики.

2.2. Здійснення аналітичного обліку програмними засобами

На сьогоднішній день з розвитком інформаційних технологій на ринку комп'ютерних бухгалтерських програм найбільшою популярністю користуються наступні системні комплекси:

«1С: Бухгалтерія 8 для України» – являється однією з найкращих серед інформаційних технологій на ринку комп'ютеризації облікового процесу;

Система «Парус» - комплексний модуль для автоматизації бухгалтерського обліку на малих, середніх та великих суб'єктах господарювання;

«БЕСТ-ЗВІТ ПЛЮС» - автоматизація роботи з бухгалтерською та звітною документацією відповідного зразка;

«GrossBee XXI» - призначена для комплексної автоматизації торгових і виробничих компаній;

«Проект X-DOOR» - автоматизація процесів роботи підприємства, а саме : бухгалтерський, складський облік та торгівля.

«M.E.Doc IS» - це програмний продукт, який допомагає в роботі з електронними та податковими документами.

Тепер розглянемо детальніше ці комп'ютерні програми для автоматизації облікового процесу.

«Парус-Бухгалтерія» – досить проста програма у використанні, яка дає можливість комп'ютеризувати обліковий процес в підприємствах малого, середнього та великого бізнесу. Програма вміщує в собі великий спектр різноманітних функцій, до основних можна віднести: облік каси та банку; облік основних засобів, облік господарських операцій; облік матеріальних цінностей та багато інших.

Програмне забезпечення «БЕСТ ЗВІТ ПЛЮС» застосовується для автоматизації облікових процесів. Також формується первинна і зведена документація на підприємстві. Цей комплекс відповідає за організацію електронного документообігу у господарствах незалежно від форм власності та джерел фінансування, а також надає можливість бухгалтерам подавати форми звітності контролюючим органам у електронній формі.

Система «GrossBee XXI» в більшості конфігурацій використовується для автоматизації обліку на сучасних торгівельно-промислових підприємствах. Дана програма являється повнофункціональною інформаційною системою і безперечно задовольняє вимоги більшості споживачів без додаткових налаштувань. Завдяки своїй комплексній побудові, вона може слугувати базою для створення різноманітних галузевих підсистем.

«M.E.Doc IS» - це програма електронного документообігу, яка представляє собою комп'ютерну програму, що допомагає працівникам

облікового апарату у роботі з усіма типами документів в електронному вигляді: податковими накладними, рахунками, договорами, актами, звітами та іншими бухгалтерськими документами.

X-DOOR – програмне забезпечення побудоване по модульному принципу і складається з програми-платформи (X-DOOR або RTX-DOOR) і ряду незалежних модулів-додатків, які призначені для вирішення конкретних прикладних задач. За кількістю реалізації і безперечним лідером за популярністю, на сьогоднішній день, є програма корпорації «1С», яка завоювала ринок інформаційних систем завдяки своєму продукту під брендом «1С: Бухгалтерія». Ця фірма розробила базову і професійну форми цього програмного комплексу, а також їхні різні варіанти та модифікації. Після установки модульного програмного забезпечення «1С: Бухгалтерія» на комп'ютер, почати працювати з нею можна практично відразу, деколи без попереднього ознайомлення з інструкцією. Самому середньо-підготовленому в комп'ютерному відношенні працівнику цілком під силу освоєння базових можливостей програми.

Аналізуючи вищезазначене, можна стверджувати, що, інформаційні програмні забезпечення стали основною складовою системи ведення облікового процесу на підприємстві, без яких неможливо уявити сучасну бухгалтерію. Інформаційно-програмне забезпечення дуже важливе для ведення бухгалтерського обліку підприємства та організації облікового процесу, наявність висококваліфікованих працівників, система документообігу та ін. Найбільш доцільно підібрані програмні комплекси та чітко налагоджені для автоматизації бухгалтерського обліку забезпечують найвищу ефективність управління підприємством в цілому та організацію облікового процесу зокрема. В процесі застосування комп'ютерно-інформаційних технологій ведення бухгалтерському та податкового обліку забезпечує його достовірність, чіткість та оперативність. Це в свою чергу дає можливість проконтролювати в будь-який момент часу стан розрахунків, активів та зобов'язань. Отже, підприємствам необхідно визначитися з вибором комп'ютерної системи, що

зможє забезпечити необхідні вимоги до потреб обліку підприємства та поряд з тим, щоб не потребувало великих фінансових затрат на його придбання, а також не вимагало від бухгалтера особливих навичок програмування.

Компанія Леоні має два великі заводи у різних областях Львівській та Івано-франківській, але весь бухгалтерський та податковий облік введеться на заводі у с. Нежухів Львівської області. Тому на підприємстві велику увагу приділяється автоматизації процесів та налаштуванню електронному документообігу між заводами та з контрагентами.

Аналітичний облік робочого часу та облік усіх нарахувань та утримань, що пов'язані із заробітною платою відповідно до вимог чинного законодавства України здійснюється у програмному забезпеченні «Navision Attain». Зведена інформація з такого програмного забезпечення використовується відділом бухгалтерії для здійснення записів на рахунках головної книги в програмному забезпеченні «SAP R3».

Відділ заробітної плати, який здійснює нарахування зарплати працівникам тісно співпрацює з відділом кадрів. Оскільки на підприємстві велика кількість працівників, відповідно і велика кількість відпусток, лікарняних та кількість наказів. Ці всі процеси також автоматизовані, налагоджена тісна співпраця між відділами та успішно функціонує електронний документообіг. Це в свою чергу дає можливість зекономити час працівника на оброблення інформації та зменшити кількість помилок.

Наприклад, після введення електронного документообігу було розроблено новий бланк «Заяви на відпустку» (Додаток А), що дало можливість в одному бланку збільшити кількість підстав для надання відпусток, передбачити можливість написання різних видів відпусток на різні періоди, доданий календар з підказками.

Також після автоматизації цього процесу, було скасовано сканування, сортування, набір справ у архіві, мануальну перевірку права на відпустку, запис періодів відпустки у особову карточку, розкладання справ у архіві, оскільки розробили:

– новий формат наказу про надання відпустки (в наказі формулами підтягуються дані працівника з актуальними залишками відпусток, підраховується кількість днів відповідно) (Додаток Б).

– електронну частину особової карточки з обліком відпусток (електронний облік періодів та залишків відпусток) (Додаток В).

Всі накази на відпустки з відділів кадрів (Коломиї та Нежухів) виставляються на диск у відповідну папку, де мають доступи відділи, які працюють з даною інформацією. Пізніше відповідальний працівник відділу зарплати ТзОВ «Леоні Ваерінг Системс УА ГмБх» імпортує накази у програмне забезпечення «Navision Attain». Всі імпортовані накази попадають у «Журнал операцій та наказів». У програмі «Navision Attain» всі відпустки формуються по підрозділах. Кожен відповідальний бухгалтер по зарплаті певного підрозділу здійснює операцію «Облік» та система автоматично відображає дані в карточках працівників згідно наказу.

Після нарахування заробітної плати працівникам начальник відділу зарплати робить відповідні проведення завдяки інтеграції даних з програми «Navision Attain» в програмне забезпечення «SAP R3».

Одним із важливих процесів на підприємстві є процес документального оформлення відрядження, оскільки на підприємстві є велика кількість відрядження як в межах України так і закордонних відряджень. До 2017 року цей процес не був автоматизований, тому витрачалося багато часу на оформлення відрядження. Але, у зв'язку з відкриттям ще одного заводу в Україні та й введенням бухгалтерського обліку централізовано, це справді виникало ще більші труднощі. Тому, у грудні 2016 року стартував проект по автоматизації документального оформлення відрядження. Цей проект тривав 7 місяців та за цей час вдалося перевірити всі вимоги заповнення документів відповідно до законодавства України та налаштувати процес з найменшими затратами часу на оформлення та підписання документів. У липні 2017 році був успішно запущений цей автоматизований процес з дотримання вимог законодавства та внутрішніх правил.

Бухгалтерський облік підзвітних осіб введеться у програмному забезпеченні «SAP R3» на окремому рахунку головної книги «1760042» (розрахунки з підзвітними особами). На цьому рахунку обліковуються працівники двох заводів. У програмі «SAP R3» створюється кредитор на кожну підзвітну особу. Дані заповнюються англійською мовою, а саме прізвище, ім'я, місто та персональний номер працівника. По критерію пошуку «місто» можна сформувати дані відряджених працівників по кожному заводу окремо.

У програмному забезпеченні «BUSINESS TRIP CREATOR» введеться аналітичний облік відряджених працівників. У цій програмі формуються замовлення, вносячи наступні дані про відрядження:

- завод, працівником якого являється відряджений працівник
- номер персональний відрядженого працівника, по якому підтягується ПІБ та посада працівника
- коштцентр витрат на відрядження
- країна, місто та організація, куди відряджається
- мета відрядження
- підстава на відрядження
- вид основного транспорту
- розрахунок суми авансу на відрядження.

Після внесення всієї інформації про відрядження, формуються наступні документи:

- замовлення на відрядження в PDF форматі;
- сформований наказ;
- реєстр відряджень;
- банківські та касові документи.

Гіперпосилання на сформоване Замовлення на відрядження працівник надсилає електронною поштою керівнику, відповідальному за кошти. У випадку закордонного відрядження, Замовлення підписується також Генеральним директором, Комерційним директором або Директором

підприємства. У випадку відрядження в межах України, Замовлення на відрядження підписується тільки керівником, відповідальним за кошти.

Вся інформація про відрядження реєструється в Реєстрі на відрядження.

На кожному заводі ведеться окремий Реєстр відряджень, в якому реєструється наступна інформація:

- Номер наказу;
- Дата наказу;
- Номер персональний відрядженого працівника;
- ПІБ відрядженого працівника;
- Посада відрядженого працівника;
- Країна, куди відряджається працівник;
- Місто;
- Організація;
- Термін відрядження;
- Кількість днів;
- Коштівитрат;
- VA (наявність повідомлення про відрядження);
- Примітка.

Вся інформація, крім № наказу та дати наказу попадає в Реєстр автоматично після внесення інформації в ВТС зі статусом “not done”.

Після підписання наказу на відрядження Директором комерційним або Директором підприємства, особа відповідальна за відрядження, вносить в Реєстр № наказу та дату наказу і автоматично статус змінюється на “done”.

Вся інформація, яка реєструється в Реєстрі на відрядженні використовується для перевірки інформації та проведення витрат по відрядженнях.

При внесенні інформації в ВТС, автоматично формуються на кожне закордонне відрядження банківські та касові документи:

- Доручення на отримання іноземної валюти
- Видатковий касовий ордер (на кожного працівника окремо).

У випадку закордонного відрядження на інші заводи групи Леоні заповнюється також повідомлення про відрядженого в електронному вигляді, де вказується вся необхідна інформація стосовно відрядженого працівника та його поїздки. Це повідомлення працівник заповнює особисто і надсилає на спеціальну електронну пошту заводу, куди відряджається працівник, з копією на асистента генерального директора LWSUA. Якщо у країні, куди направляється працівник, діє обмеження на закордонні відрядження (Туніс, Єгипет, Мексика), то повідомлення про відрядження повинно бути погоджене відповідальною особою заводу, куди відряджається працівник.

Лише після отримання всіх необхідних погоджень, особа відповідальна за оформлення відрядження, підписує наказ на відрядження, бронює готелі, замовляє квитки і т.д.

У разі необхідності внесення змін до наказу на відрядження працівника, а саме:

- продовження терміну відрядження;
- скорочення терміну відрядження;
- відміна відрядження;
- зміна маршруту;
- заміна працівника

У цих випадках керівник працівника заповнює бланк доповідної записки, де вказує дані працівника та причини зміни терміну відрядження. Після заповнення документ підписує електронним підписом і електронною поштою пересилає в секретаріат. На підставі доповідної записки вносяться відповідні зміни до наказу.

Всі зміни до наказу на відрядження, особою, відповідальною за оформлення відрядження, вносяться вручну у Реєстр на відрядження.

Одним з наступних автоматизованих процесів є облік дебіторів в межах України. Аналітичний облік дебіторів введеться в програмному забезпеченні «1С-Підприємство версія 8.x», а бухгалтерський та податковий облік ведуться в програмному забезпеченні «SAP R3».

На всі продажі відходів відповідальні працівники оформляли ТТН, на підставі яких бухгалтерія ТзОВ «Леоні Ваерінг Системс УА ГмБх» створює первинні документи, а саме рахунок на оплату та видаткові накладні. Також в залежності від зміни ціни на товар, необхідно вчасно інформувати відповідальних працівників заводів та різних складів. Всі ці первинні документи оформлялися в програмі Excel, але у 2019 році цей процес був автоматизований.

Бухгалтерія ТзОВ «Леоні Ваерінг Системс УА ГмБх» відповідальна за введення у програмному забезпеченні «1С-Підприємство версія 8.x» довідників номенклатур та покупців, також при зміні ціни вчасно змінює ціни на товар.

Відповідальні працівники за продаж відходів тепер оформляють ТТН у програмі «1С-Підприємство версія 8.x» використовуючи довідники даних. Пізніше на підставі ТТН бухгалтер створює рахунок та накладні. Введення аналітичного обліку дебіторів в 1С значно покращило даний процес, оскільки чітко видно з якого складу та заводу була здійснена відгрузка, також на створення первинних документів витрачається набагато менше часу та зменшилася кількість помилок. Також є можливість в програмному забезпеченні «1С-Підприємство версія 8.x» зразу відправляти документи покупцям на їхню електронну адресу, яка вказана у довіднику даного дебітора. Є можливість формувати необхідні звіти по заводах, по певних видах номенклатури та покупцях за необхідний період, завдяки цьому зменшився час на пошук необхідної інформації.

Одною з найважливішою перевагою даного процесу є інтегрування даних з програми «1С-Підприємство версія 8.x» у програмне забезпечення «SAP R3», де ведеться бухгалтерський та податковий облік дебіторів. Для цього були створені відповідні довідники рахунків, які під час оформлення первинних документів вибиралися з довідника. Також створено додаткове поле у довіднику покупців, де прописується зразу при створенні покупця у програмі «1С-Підприємство версія 8.x» SAP номер дебітора. Дуже важливо при створенні номенклатури правильно заповнити інформацію відносно ставки

ПДВ, оскільки звільнені від оподаткування товари повинні бути без ПДВ, а всі решта -з ПДВ. Ця інформація важлива при інтегруванні даних, тому що на її підставі буде здійснено податковий облік.

Спочатку в програмному забезпеченні «1С-Підприємство версія 8.x» вибирається операція «Вивантаження проводок в SAP» та заповнюється період, за який необхідно вивантажити дані та тип операцій (Додаток Г). Сформувавши необхідну інформацію дані вивантажуються в Excel. Пізніше у програмному забезпеченні «SAP R3» відкриваємо транзакцію ZF_DOC_UPLOAD та загрузаємо Excel файл з даними. Перевіривши уважно інформацію, натискаємо «Post» та програма автоматично створює всі проводки, на підставі інформації, яка була у файлі. Завдяки цьому процесу зекономився час бухгалтера на проводки документів. Також у програмі 1С на підставі видаткових накладних формуються податкові накладні в форматі XML, які потім успішно імпортуються в програмне забезпечення «М.Е.Дос».

В програмному забезпеченні «1С-Підприємство версія 8.x» також ведеться аналітичний облік складів непродукційних матеріалів як українських так і імпортних. На ТзОВ «Леоні Ваерінг Системс УА ГмБх» для обліку непродукційного матеріалу створено 19 складів, 10-Стрий та -Коломия.

В програмі «1С-Підприємство версія 8.x» оприбуткування товару на склад здійснюється комірником. Бухгалтер після отримання оригіналів документів, які поступають зі складу, перевіривши всю необхідну інформацію, позначає прихідну накладну в програмі, що можна вивантажувати в SAP. Всі перевірені прихідні накладні вивантажуються в Excel та імпортуються по аналогії дебіторів у програмне забезпечення «SAP R3». В цьому процесі важливим також є при створенні постачальника правильно вибрати чи даний постачальник є платником ПДВ чи ні, тому від цієї інформації залежить введення податкового обліку.

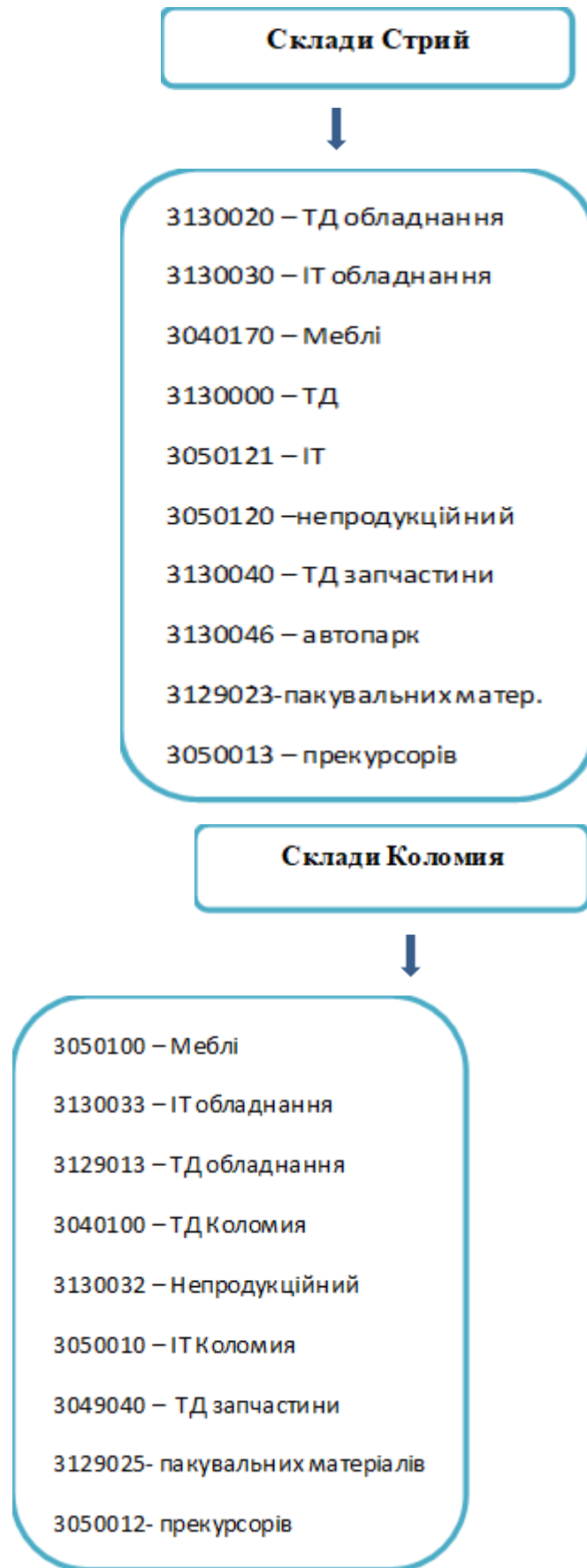


Рис. 2.2. Аналітичний облік складів непродукційних матеріалів

Також у програмному забезпеченні «1С-Підприємство версія 8.x» введеться електронний реєстр замовлень та електронний реєстр рахунків. Цей процес автоматизований для підприємства ТзОВ «Леоні Ваерінг Системс УА ГмБх», що дає можливість в бухгалтерії дистанційно здійснювати оплати згідно затверджених рахунків та контролювати цей процес. Кожен користувач програмного забезпечення наділений відповідними ролями. Це дає змогу кожному виконувати функції, які передбачені їхніми посадовими інструкціями. Наприклад, комірник відповідальний за склад ТД в Коломиї має можливість створювати замовлення, що стосується тільки його складу. Керівник певного відділу має право затверджувати замовлення та рахунки у програмному забезпеченні «1С-Підприємство версія 8.x» тільки свого відділу, на суму якою уповноважений внутрішньою інструкцією підприємства.

Електронні реєстри дуже зручні, оскільки в будь який час можна побачити всю необхідну інформацію, ким було створено та коли, затверджено та в якому етапі даний документ.

Процес оформлення рахунка в системі до його оплати виглядає наступним чином. Спочатку реєструється рахунок, вибравши функцію «Створити»-«Рахунок».

Система заповнює автоматично без права зміни реєстратором наступні поля:

- Номер;
- Дата;
- Валюта.

Відповідальний Реєстратор заповнює всі реквізити згідно шаблону:

– Постачальник (Одержувач): IBAN постачальника заповнюється автоматично, якщо 1 номер. Якщо 2 і більше, тоді з випадуючого списку обрати згідно рахунку на оплату IBAN;

- Номер рахунку від постачальника;
- Дата рахунку від постачальника;
- Вид оплати;

- Сума з ПДВ;
- ПДВ;
- Сума без ПДВ;
- Призначення платежу.

У електронному реєстрі рахунків у колонці «Статус» відображається один з наступних статусів:

- Зареєстровано (коли рахунок проведено реєстратором);
- Погоджено (коли рахунок перевірений і згрупований згідно зареєстрованих замовлень постачальнику). Дозволяється встановити статус «Погоджено», якщо сума рахунку відрізняється від суми замовлення не більше 5%, в іншому випадку замовлення має бути скореговане та перезатверджене. До цього статусу є довідник користувачів, які мають можливість змінювати статус;
- Відхилено;
- До оплати (коли рахунок погоджений, переданий в бухгалтерію та готовий до оплати. Є довідник користувачів працівників бухгалтерії, які уповноважені робити дану операцію);
- Оплачено (коли рахунок оплачений, інформація з клієнт-банку).

Після реєстрації рахунків, керівники, які уповноважені затверджують рахунки, уважно перевіряють, затверджують та статус змінюється на «Погоджено», в іншому випадку на «Відхилено».

В бухгалтерію передають також оригінали рахунків для здійснення оплати. Бухгалтер, відповідальний за цю операцію, звіряє рахунки з електронним реєстром та позначає в програмі для оплати, вибравши статус «До оплати». Перед тим, як здійснюється вивантаження даних для оплати, в програмі «1С-Підприємство версія 8.x» здійснюється перевірка рахунків по наступній інформації:

- наявність продубльованого рахунку;
- наявність контрагента в довіднику;
- зміна банківських реквізитів контрагента;
- банківський довідник для звірки назви банку.

Пройшовши успішну перевірку, дані з рахунка надходять у відповідний файл для завантаження та імпортується в «Клієнт-банк» для здійснення оплати. Лише після цього статус рахунка змінюється автоматично системою на «Оплачено».

Аналітичний облік складських операцій щодо продукційних матеріалів та обліку виробництва введеться у програмному забезпеченні «FORS GB». Зазначений облік здійснюється відділом логістики. У свою чергу, відділ бухгалтерії Компанії використовує інформацію з «FORS GB» щодо кількості вироблених та реалізованих (відправлених) нормо-годин для розрахунку вартості незавершеного виробництва. На підставі накладних на імпорт товару, комірник складу здійснює прихід продукційного матеріалу на склад у програмне забезпечення «FORS GB». Відділ бухгалтерії отримує ВМД разом з рахунком. На кожному рахунку є номер замовлення та номер накладної. Відповідальний бухгалтер здійснює сканування рахунків у програмі «Verify/FORS інтерфейс». В результаті сканування програма оцифрує наступну інформацію:

- САП номер постачальника;
- № замовлення;
- податковий номер постачальника;
- суму нетто;
- суму брутто;
- суму ПДВ.

Відповідальний бухгалтер за здійснення операції перевіряє скановану інформацію, у разі виявлення невірної інформації корегує. Бухгалтер дописує № ВМД та дату ВМД. Пізніше по № накладної інформація з програмного забезпечення «FORS GB» підвантажується до «Verify/FORS інтерфейс». Відповідальна особа звіряє наступні дані рахунка з даними з «FORS GB», які підвантажилися з накладної:

- номенклатура;
- кількість;

- ціна;
- сума.

Звіривши уважно дані, бухгалтерія ТзОВ «Леоні Ваерінг Системс УА ГмБх» у програмі «Verify/FORS інтерфейс» підтверджує рахунок та даний рахунок інтегрується в програмне забезпечення «SAP R3», робиться автоматичне проведення та відображається кредиторська заборгованість перед постачальником.

Аналітичний облік українських кредиторів, які надають нам послуги введеться в програмному забезпеченні «SAP R3». Процес отримання первинних документів, підписання керівниками та проведення в програмі досить тривалий та займає багато часу. Зараз, цей процес також автоматизований та більшість контрагентів реєструють первинні документи (акти, рахунки) в програмному забезпеченні «M.E.Doc», а деяки в програмному забезпеченні «Вчасно». Бухгалтер, відповідальний за цей облік, експортує електронні акти з програмних забезпечень та пересилає відповідальним керівникам на затвердження. Лише після затвердження документів електронним підписом, бухгалтерія здійснює підписання документів у програмах «M.E.Doc» та «Вчасно» та проведення в програмному забезпеченні «SAP R3». Електронний документообіг має ряд переваг. Однією з найбільшою є те, що з програмного забезпечення є можливість затверджені акти вивантажити по конкретному контрагенту за певний період в Excel та на підставі цього реєстру сформувавши необхідні проведення. Пізніше сформований Excel файл через транзакцію ZF_DOC_UPLOAD у програмному забезпеченні «SAP R3» завантажити та зробити масові проведення. Цей процес значно покращує ефективність бухгалтерії, тому що на підставі паперових документів нам би не вдалося досягнути таких результатів.

2.3. Здійснення податкового обліку на підприємстві

Діяльність будь-якого підприємства здійснюється певними законодавчими нормами, які регулюють правила бухгалтерського та податкового обліку. Ведення податкового обліку є невід'ємною складовою податкового процесу, оскільки має на меті відображення податкових зобов'язань платника податків шляхом складання та подання податкової звітності.

Податковий облік представляє собою самостійну систему обліку, яка призначена для виявлення, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання й передачі інформації для визначення суми податкових зобов'язань, шляхом складання первинної документації, податкових реєстрів та податкової звітності та виконання платниками податків свого податкового обов'язку.

Розраховуючи та сплачуючи суму податкових зобов'язань підприємство виконує свій податковий обов'язок. Податковим обов'язком платника податків визнається обов'язок платника податку обчислити, задекларувати та сплатити суму податку та збору в порядку і терміни, визначені Податковим кодексом України та законами з питань митної справи.

Одним із основним завданням процесу податкового обліку є визначення грошових зобов'язань платників податків. Сума коштів, яку платник податків повинен сплатити до відповідного бюджету як податкове зобов'язання та штрафну (фінансову) санкцію, що справляється з платника податків у зв'язку з порушенням ним вимог податкового законодавства та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, а також санкції за порушення законодавства у сфері зовнішньоекономічної діяльності є грошове зобов'язання платника податків (рис. 2.3).

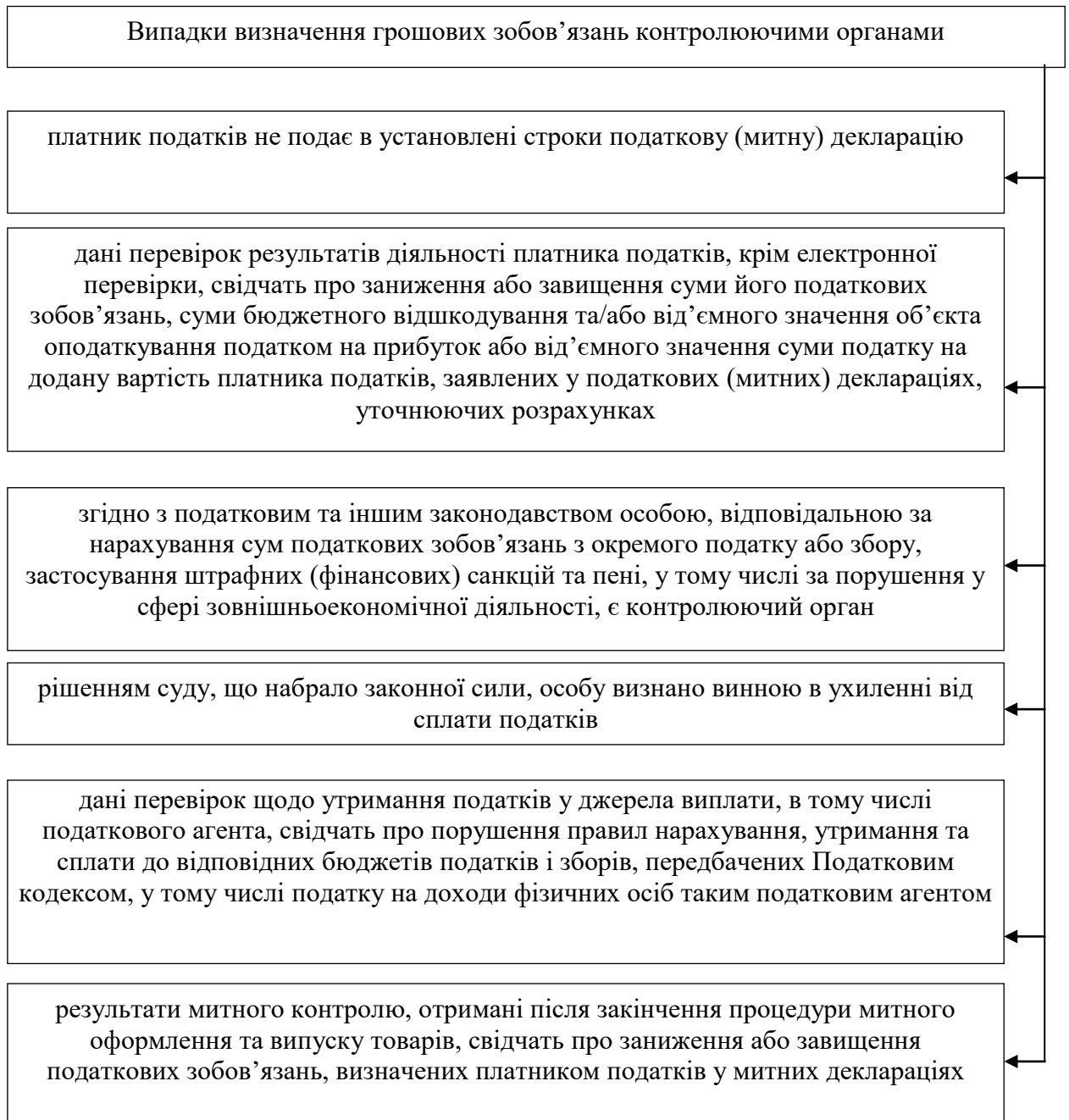


Рис. 2.3. Випадки визначення грошових зобов'язань контролюючими органами

Платник податків самостійно обчислює суму податкового грошового зобов'язання, яку зазначає у податковій (митній) декларації або уточнюючому розрахунку, що подається контролюючому органу у терміни, встановлені Податковим кодексом України. Така сума грошового зобов'язання або пені вважається узгодженою.

Контролюючий орган зобов'язаний самостійно визначити суму грошових зобов'язань, зменшення (збільшення) суми бюджетного відшкодування та зменшення (збільшення) від'ємного значення об'єкта оподаткування податком на прибуток або від'ємного значення суми податку на додану вартість платника податків, якщо (рис. 2.3).

Основу бухгалтерського та податкового обліку становлять первинні документи.

До основних форм первинних документів податкового обліку належать податкові накладні. Згідно з п. 201.11 ПКУ «підставами для нарахування сум податку, що включаються до податкового кредиту без отримання податкової накладної, є:

а) транспортний квиток, готельний рахунок або рахунок, який виставляють платникові податку за послуги зв'язку, інші послуги, вартість яких визначається за показниками приладів обліку, що містять загальну суму платежу, суму податку та податковий номер продавця, крім тих, форму яких встановлено міжнародними стандартами;

б) касові чеки, що містять суму отриманих товарів/послуг, загальну суму нарахованого податку (із визначенням фіскального номера та податкового номера постачальника). При цьому з метою такого нарахування загальна сума отриманих товарів/послуг не може перевищувати 200 гривень на день (без урахування ПДВ)».

До первинних документів бухгалтерського обліку ставляться наступні вимоги, а саме: вони мають бути складені під час здійснення господарської операції, або після її закінчення, а також під господарською операцією розуміється дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства.

Прикладом первинного документа в податковому обліку є податкова накладна, яка повинна заповнюватися за загальними правилами, встановленими Порядком № 1307. При заповненні податкової накладної необхідно дотримуватися наступних вимог:

1. Податкова накладна може друкуватися поліграфічним методом, за допомогою комп'ютера або іншим методом.

2. Податкову накладну складає особа, яка зареєстрована як платник податку в податковому органі і якій присвоєно індивідуальний податковий номер платника податку на додану вартість.

3. Порядковий номер податкової накладної відповідає порядку номеру реєстру виданих та отриманих податкових накладних.

4. Сплатена (нарахована) сума податку на додану вартість у податковій накладній повинна відповідати сумі податкових зобов'язань з постачання товарів/послуг продавця у реєстрі виданих та отриманих податкових накладних.

5. Податкова накладна вважається недійсною у разі її заповнення іншою особою, ніж вказаною у пункті 2 даного Порядку.

6. Податкова накладна складається у двох примірниках (оригінал і копія) у момент виникнення податкових зобов'язань продавця відповідно до вимог статті 187 Податкового кодексу України. При цьому у верхній лівій частині податкової накладної робляться відповідні відмітки (непотрібне виділяється поміткою "X").

7. Податкова накладна видається платником податку, який здійснює операції з постачання товарів/послуг, на вимогу їх отримувача. У будь-якому разі видається товарний чек, інший платіжний чи розрахунковий документ, що підтверджує передачу товарів/послуг та (або) прийняття платежу із зазначенням загальної суми такого платежу, суми податку та податкового номера постачальника.

8. Усі примірники податкових накладних, окремі особливості заповнення яких викладені в підпунктах 8.1 - 8.4 цього пункту, залишаються в особи, що їх виписала, і зберігаються відповідно до викладеного в підпунктах 6.1 та 6.4 пункту 6 цього Порядку.

9. Для операцій, що оподатковуються або звільнені від оподаткування, складаються окремі податкові накладні, тобто, при одночасній поставці одному

покупцю як оподатковуваних товарів/послуг, так і таких, що звільнені від оподаткування, продавець складає окремі податкові накладні (не допускається заповнення в одній накладній одночасно графі 10 та граф 7, 8 і 9).

10. У разі постачання товарів/послуг, звільнення від оподаткування яких передбачено статтею 197 та підрозділом 2 Розділу XX Податкового кодексу України в податковій накладній у розділі VI та графі 10 робиться помітка "Без ПДВ" з обов'язковим посиланням на відповідний пункт (підпункт), статтю такого нормативно-правового акта.

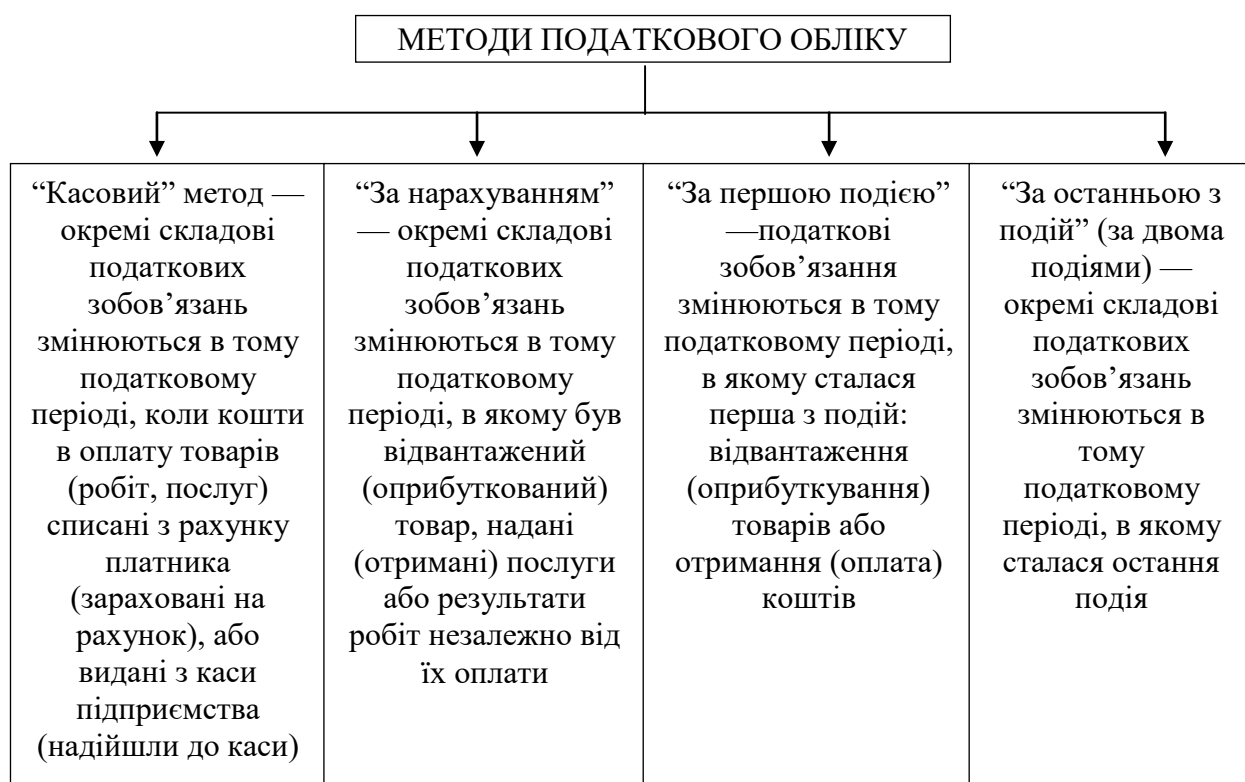


Рис. 2.4. Методи податкового обліку

11. У разі постачання товарів/послуг, оподаткування яких передбачено статтею 195 Податкового кодексу України за нульовою ставкою, у розділі VI та графах 8 і 9 робиться помітка "Ø".

12. До розділу I податкової накладної вносяться дані в розрізі номенклатури постачання товарів/послуг.» (Порядок 1307)

У податковому обліку застосовується чотири методи: метод першої події; метод нарахувань; касовий метод; метод останньої події (рис. 2.4).

Метод податкового обліку, за яким дата виникнення податкових зобов'язань визначається як дата зарахування коштів на банківський рахунок платника податку, а дата виникнення права на податковий кредит визначається як дата списання коштів з банківського рахунку платника податку або дата надання інших видів компенсацій вартості поставлених становить касовий метод для цілей оподаткування згідно з розділом V Податкового кодексу України.

На підприємстві ТзОВ «Леоні Ваерінг Системс УА ГмБХ» застосовується метод «за першою з подій» в рамках податку на додану вартість, що ускладнює процес обліку для підприємств, оскільки в рамках податку на прибуток та акцизного податку використовується метод нарахувань.

Метод “за останньою з подій” застосовується при здійсненні операції з торгівлі товарів через торговельні, коли доход збільшується виникають податкові зобов'язання в момент вилучення з таких торговельних апаратів або подібного обладнання грошової виручки, в цій ситуації першою подією буде сплата коштів, другою подією – отримання товару.

Податок на додану вартість, щодо операції з імпорту товарів сплачений митним органам, включається до складу податкового кредиту в момент сплати податкових зобов'язань. Щодо послуг, отриманих від нерезидента з місцем їх надання на території України, податковий кредит виникає в момент сплати задекларованих податкових зобов'язань.

ТзОВ «Леоні Ваерінг Системс УА ГмБх» використовує програмне забезпечення «M.E.Doc» для подання звітності до контролюючих органів, обміну юридично значущими первинними документами між підприємствами в електронному вигляді. Податковий облік досить складний, тому що у Компанії крім придбання і продажу в Україні здійснюється придбання імпортних товарів, експорт товару, а також отримуються послуги від нерезидентів. Податковий облік ТзОВ «Леоні Ваерінг Системс УА ГмБх» введеться в програмному забезпеченні «SAP R3». Кожному типу операції присвоєно код податку як для

податкового кредиту так і для податкового зобов'язання. Також для введення податкового обліку кожен тип операції має свій рахунок головної книги.

В програмному забезпеченні «SAP R3» існують наступні коди податку:

S1-використовується для обліку ПЗ при експорті товару;

S2- використовується для обліку ПЗ при продажах та надання послуг в межах України;

S3- використовується для обліку ПЗ при отриманні послуг від нерезидентів;

S4- використовується для обліку ПЗ для негосподарських операцій та списання основних засобів;

S5- використовується для нарахування ПЗ при обліку забезпечення харчуванням працівників;

S7- використовується для обліку ПЗ при продажах в межах України для товарів, які звільнені від оподаткування;

P2-використовується для обліку ПЗ для придбання товару та отримання послуг в межах України з ставкою податку 20%;

P3- використовується для обліку ПЗ при імпорті товару;

P9-використовується для обліку ПЗ для придбання товару та отримання послуг в межах України без ПДВ;

Q8-використовується для обліку ПЗ при отриманні послуг від нерезидентів;

8C- використовується для обліку ПЗ для придбання товару та отримання послуг в межах України з ставкою податку 7%.

Для операцій придбання в Україні товарів та послуг при проведенні в SAP сума ПДВ проводиться на відповідний рахунок 1509029 з використанням коду податку P8. Спочатку бухгалтер виграє з програмного забезпечення «M.E.Doc» всі зареєстровані ПН за поточний місяць в Excel файл. Також в цей файл загрузається інформація з клієнт банку по платежам. Лише, коли по першій події в MEDOC присутня зареєстрована податкова накладна, відповідальний за цю операцію бухгалтер перевіряє її з відповідними

первинними документами. У разі відсутності помилок, дана податкова накладна позначається для проведення в SAP. Всі перевірені податкові накладні, які позначені для вивантаження в SAP копіюються у відповідний файл з макросами, де на підставі перевірених ПН формуються дані та імпортуються масовими завантаженнями в програмному забезпеченні «SAP R3». Лише після цього проведення ПДВ забирається з технічного рахунку та відображається на основному рахунку податкового кредиту.

Підсумовуючи операції по кодах податку дає можливість за необхідний період по декількох чи всіх кодах податку зробити необхідний звіт.

Такий звіт дуже добрий для формування Декларації по ПДВ. Це дає можливість звірити необхідні рядки Декларації та Додатки до неї з відповідними кодами податку. Також є можливість зробити розгорнутий звіт по окремому коду, що дозволяє у разі розбіжностей знайти помилки та відкорегувати. Наприклад, сума по податку S7 (товари звільнені від оподаткування) повинна відповідати р. 5.1 Декларації.

Формуванні Декларації з ПДВ бухгалтерія ТзОВ «Леоні Ваерінг Системс УА ГмБх» робить автоматизованим способом за допомогою програмного забезпечення «М.Е.Дос». Для цього необхідно зайти у «Реєстр отриманих та виданих податкових накладних», вибрати необхідний звітний період та закладки «Відсутні у реєстрі» перенести всі видані податкові накладні та РК до ПН у закладку «Отримані». Важливо правильно прописати коди до ПН, які звільнені від оподаткування та ПН на послуги нерезидентів. Лише після цього формуємо Декларацію з ПДВ та Додатки до неї. Податкове зобов'язання потім перевіряється з даними з SAP.

Для формування податкового кредиту до Декларації займає багато часу, оскільки не всі ПН, які отримані на протязі місяця попадуть в Декларацію, а деякі ПН з попередніх місяців будуть відображені в поточну в Декларації з ПДВ. Це пояснюється тим, що бухгалтерія ТзОВ «Леоні Ваерінг Системс УА ГмБх» в податковому обліку відображає лише ті податкові накладні, які без помилок зареєстровані в програмному забезпеченні «М.Е.Дос» по першій події

та вся інформація відповідає первинним документам. Також є заблоковані ПН контрагентів, які ми також не можемо вчасно відобразити в обліку. Дуже важлива робота бухгалтера правильно це все перевірити та сформулювати звітність, оскільки кількість отриманих ПН в місяць досягає більше 1000 документів. З програми «М.Е.Дос» вивантажуються вже сформовані по податковому зобов'язанні відповідні додатки та автоматизованим способом дозаповнюються таблиці по податковому кредиту та імпортується назад в програму. Також на підставі звіту з SAP доноситься інформація у Декларацію з ПДВ.

ТзОВ «Леоні Ваерінг Системс УА ГмБх» кожного місяця подає Декларацію з ПДВ та відноситься до платників ПДВ, які мають право на бюджетне відшкодування відповідно до ст. 200 Податкового кодексу України (далі – ПКУ) та подають заяву про повернення суми бюджетного відшкодування, отримують його у разі узгодження контролюючим органом заявленої суми бюджетного відшкодування за результатами перевірки, зокрема, камеральної (п. 200.10 ПКУ).

Висновки до розділу 2

1. Основним видом діяльності підприємства ТзОВ «Леоні Ваерінг Системс УА ГмБх» є виробництво електричного й електронного устаткування для автотранспортних засобів (далі – електричні в'язки). Компанія має 2 підрозділи виробництва, розташовані у с. Нежухів Львівської області та м. Коломия Івано-Франківської області. На підприємстві велику увагу приділяється автоматизації процесів та налаштуванню електронному документообігу між заводами та з контрагентами.

2. Аналітичний облік робочого часу та облік усіх нарахувань та утримань, що пов'язані із заробітною платою відповідно до вимог чинного законодавства України здійснюється у програмному забезпеченні «Navision Attain». Зведена інформація з такого програмного забезпечення використовується відділом бухгалтерії для здійснення записів на рахунках головної книги в програмному забезпеченні «SAP R3».

3. Діяльність будь-якого підприємства здійснюється певними законодавчими нормами, які регулюють правила бухгалтерського та податкового обліку. Ведення податкового обліку є невід'ємною складовою податкового процесу, оскільки має на меті відображення податкових зобов'язань платника податків шляхом складання та подання податкової звітності. Податковий облік - це самостійна система обліку, яка призначена для виявлення, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання й передачі інформації для визначення суми податкових зобов'язань, шляхом складання первинної документації, податкових реєстрів та податкової звітності та виконання платниками податків свого податкового обов'язку.

РОЗДІЛ 3

АНАЛІТИЧНІ КОМПОНЕНТИ

ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

3.1. Аналіз виробничих систем підприємства

Основним видом діяльності підприємства ТзОВ «Леоні Ваерінг Системс УА ГмБх» є виробництво електричного й електронного устаткування для автотранспортних засобів (далі – електричні в'язки). Компанія має 2 підрозділи виробництва, розташовані у с. Нежухів Львівської області, та м. Коломия Івано-Франківської області.

Цикл виробництва готової продукції розпочинається з відпуску продукційних і непродукційних матеріалів у виробництво та завершується прийманням електричних в'язок на склад. Операційний цикл включає наступні стадії:

- нарізка проводів і набивка контактів;
- передмонтаж
- монтаж
- складування.

Тривалість циклу виробництва готової продукції становить не більше 90 днів і залежить від специфікації та інструкцій замовника щодо виготовлення того або іншого найменування продукції.

Собівартістю готової продукції, виготовленої Компанією, визнається її виробнича собівартість, визначена згідно з Обліковою політикою. За виробничою собівартістю оцінюється готова продукція та незвершене виробництво, які входять до складу запасів та обліковуються на відповідних субрахунках рахунків 26 «Готова продукція», 23 «Виробництво».

До виробничої собівартості готової продукції включаються:

- вартість продукційних матеріалів;
- додана вартість.

Перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості готової продукції визначається у розрізі продукційних матеріалів і доданої вартості.

Виробнича собівартість готової продукції зменшується на чисту вартість реалізації зворотних відходів. Чиста вартість реалізації зворотних відходів визначається у первинних документах як ціна можливої реалізації таких відходів.

Вартість безповоротних відходів (у разі наявності) включається до собівартості готової продукції.

Перелік первинних документів для відображення господарських операцій щодо процесу виробництва готової продукції, що використовує Компанія, може змінюватися у зв'язку з забезпеченням більш ефективного та оптимального ведення документообігу в Компанії. Первинні документи повинні:

- забезпечувати достовірне відображення господарських операцій у кількісному та/або вартісному вимірі;

- відповідати вимогам підрозділу 1.6 «Документальне забезпечення бухгалтерського обліку» Розділу 1 «Загальні положення» цієї Облікової політики.

Вартість продукційних матеріалів включає ціну їх придбання, витрати на транспортування, витрати на розмитнення та складає собою матеріальну складову собівартості готової продукції. Зазначена матеріальна складова відображається у програмному забезпеченні «FORS», яке забезпечує деталізацію кожного виду готової продукції на матеріали, з яких вона складається.

Для цілей ефективної організації бухгалтерського обліку продукційні матеріали оприбутковуються за ціною, зазначеною в первинних документах (ціною придбання). Витрати на розмитнення та витрати на транспортування (приведення в стан придатності), безпосередньо пов'язані з продукційними матеріалами, під час оприбуткування не відносяться до собівартості продукційних матеріалів. Такі витрати автоматично відображаються на рахунках витрат і за результатами календарного місяця, як складова вартості

продукційних матеріалів, до яких ці витрати (транспортування і розмитнення) належать, включаються до собівартості відповідного виду запасів: продукційних матеріалів, незавершеного виробництва та готової продукції.

Розподіл витрат на розмитнення відбувається наступним чином:

1. Визначається частка витрат на розмитнення, які відносяться на вартість продукційних матеріалів (показник «rpm»):

$$\text{rpm} = S1 / (S0+I),$$

де,

S1 – вартість продукційних матеріалів на кінець n місяців звітного періоду;

S0 – вартість продукційних матеріалів на початок звітного періоду;

I – вартість продукційних матеріалів, придбаних Компанією за n місяців звітного періоду.

2. Обчислюється вартість витрат на розмитнення, що включається до вартості запасів у відповідному місяці (Minv):

$$\text{Minv} = M * \text{rpm}$$

де,

M – сума витрат на розмитнення, накопичених за період від початку звітного року до закінчення відповідного календарного місяця.

3. Вартість витрат на розмитнення (Minv) включається до вартості продукційних матеріалів, накопичених на відповідних балансових рахунках станом на кінець місяця.

Для визначення витрат на розмитнення, які включаються до складу незавершеного виробництва та готової продукції, Компанія використовує підхід, аналогічний тому, що описаний вище для продукційних матеріалів. Тобто, Компанія визначає показники $rwip$ та rfg , на підставі яких обчислює вартість витрат на розмитнення, що відносяться до вартості незавершеного виробництва та готової продукції відповідно.

Розподіл витрат на транспортування відбувається наступним чином:

1. Визначається сума витрат на транспортування, які включаються до вартості продукційних матеріалів (TR). Такий показник є загальною сумою усіх витрат на перевезення продукційних матеріалів, накопичених протягом місяця. При цьому, якщо перевезення продукційних і непродукційних матеріалів відбувається в одному транспортному засобі, то сума витрат на транспортування, яка відноситься до вартості продукційних матеріалів, обчислюється пропорційно їх масі в загальній масі матеріалів, що транспортуються визначається частка витрат на розмитнення, які відносяться на вартість запасів (показник «r»):

$$rpm = S1/(S0+I),$$

де,

S1 – вартість продукційних матеріалів на кінець n місяців звітного періоду;

S0 – вартість продукційних матеріалів на початок звітного періоду;

I – вартість матеріалів, придбаних Компанією за n місяців звітного періоду.

2. Обчислюється вартість витрат на розмитнення, що включається до вартості запасів у відповідному місяці (TR_{inv}):

$$TR_{inv} = TR * rpm$$

де,

TR – сума витрат на транспортування, накопичених за період від початку звітного року до закінчення відповідного календарного місяця.

3. Вартість витрат на транспортування (TR_{inv}) включається до вартості продукційних матеріалів, накопичених на відповідних балансових рахунках станом на кінець місяця.

Для визначення витрат на транспортування, які включаються до складу незавершеного виробництва та готової продукції, Компанія використовує підхід, аналогічний тому, що описаний вище для продукційних матеріалів. Тобто, Компанія визначає показники $grwip$ та rfg , на підставі яких обчислює

вартість витрат на транспортування, які відносяться до вартості незавершеного виробництва та готової продукції відповідно.

Інші витрати, понесені під час доставки запасів до їх теперішнього місцезнаходження та приведення їх у теперішній стан (у разі виникнення), та безпосередньо пов'язані з запасами, розподіляються аналогічно до витрат на розмитнення або витрат на транспортування - залежно від специфіки того або іншого виду витрат.

Сума витрат на транспортування і розмитнення, яка за підсумками розподілу не була віднесена до вартості продукційних матеріалів, незавершеного виробництва, готової продукції, включається до складу собівартості реалізованої продукції [43].

Додана вартість – це складова готової продукції, яка включає в себе непродукційні матеріали, послуги, оплату праці та інші види витрат, необхідні для перетворення продукційних матеріалів в готову продукцію. Додана вартість охоплює елементи витрат, понесені Компанією в процесі виробництва готової продукції, які не можна безпосередньо включити до собівартості виробництва готової продукції шляхом «прямого» віднесення на об'єкт (об'єкти) витрат, оскільки такі витрати пов'язані з процесом виробництва в цілому.

Додана вартість включає у себе 4 категорії витрат:

- непрямі матеріальні витрати (INDIRMAT);
- витрати, пов'язані з оплатою праці (LABOUR);
- амортизація необоротних активів (DEPR);
- інші виробничі витрати (OTHER).

У зв'язку з порівняно коротким циклом виробництва готової продукції (до 90 днів), Компанія окремо не виділяє постійних накладних витрат.

Розподіл доданої вартості на виготовлену продукцію здійснюється щомісячно виходячи з прийнятої бази розподілу. Така база розподілу повинна найбільш повно відповідати характеру та функціональному призначенню відповідних витрат, і таким чином дозволяти максимально точно відобразити додану вартість у складі виробничої собівартості готової продукції.

Базою розподілу доданої вартості є норма-години. Норма-година (грн/год) – часовий показник, який дорівнює календарній годині. Для кожної електричної в'язки технічні спеціалісти Компанії визначають кількість норма-годин, необхідних для її виготовлення, з урахуванням фактичних даних, складності виробництва, випробувань, тестувань та інших факторів. Норма-година використовується для визначення вартості електричної в'язки та, відповідно, формування ціни для замовників.

У разі зміни умов виробництва, корпоративних вимог групи «Леоні» або інших обставин, які чинять прямий або опосередкований вплив на розподіл доданої вартості, Компанія може: (i) обрати іншу базу розподілу; (ii) виділяти окремі бази розподілу для зазначених у цьому підрозділі категорій витрат.

Розподіл доданої вартості між незавершеним виробництвом, готовою продукцією та собівартістю реалізованих товарів на основі бази розподілу «норма-години» відбувається наступним чином:

1. Підсумовується загальна сума доданої вартості, додана вартість у розрізі 4-ох категорій витрат, а також кумулятивна кількість норма-годин починаючи з початку звітнього року;

2. Визначається ставка розподілу доданої вартості (production cost rate) (PCR):

$$PCR = VAm / NHcum,$$

де,

VAm – загальна сума витрат, включених з початку календарного року до кінця звітнього місяця цього ж року до складу доданої вартості;

$NHcum$ – кількість спродукованих норма-годин з початку календарного року до кінця звітнього місяця цього ж року

обчислюється сума доданої вартості, яка включається до складу готової продукції ($VAfg$):

$$VAfg = NHfg * PCR,$$

де,

NHfg – сума нормо-годин щодо готової продукції, яка знаходиться на складі Компанії станом на кінець звітнього місяця;

PCR – ставка розподілу доданої вартості (2).

3. Обчислюється співвідношення доданої вартості та матеріальної складової виробничої собівартості готової продукції виходячи з даних, отриманих з FORS GB (k):

$$k = VAfgs / MVfgs,$$

де,

VAfgs – сума доданої вартості на складі станом на кінець звітнього місяця, визначена у FORS GB;

MVfgs – сума продукційних матеріалів станом на кінець звітнього місяця, визначена у FORS GB.

4. Обчислюється вартість матеріальної складової на стадіях SR (нарізка проводів і набивка контактів) Montage (монтаж), яка включається до складу незавершеного виробництва (MVwip-sr та MVwip-m) :

$$MVwip-sr = MWwip * STsr,$$

$$MVwip-m = MWwip * STm,$$

де,

MWwip – матеріальна складова незавершеного виробництва, яка накопичилася на складі станом на кінець звітнього місяця;

STsr – відношення матеріалів на стадії SR до загального залишку матеріалів,

STm – відношення матеріалів на стадії Montage до загального залишку матеріалів, що включається до складу незавершеного виробництва;

5. Визначається частка нормо-годин, спродукованих на стадіях SR та Montage (Ssr та Sm):

$$Ssr = NHsr / NHtotal,$$

$$Sm = NHm / NHtotal,$$

де,

NH_{sr} – загальна кількість нормо-годин на стадії SR, сспродукованих за період від початку звітнього року до закінчення відповідного календарного місяця;

NH_m – загальна кількість нормо-годин на стадії Montage, спродукованих за період від початку звітнього року до закінчення відповідного календарного місяця;

NH_{total} – загальна кількість нормо-годин, накопичених за період від початку звітнього року до закінчення відповідного календарного місяця;

6. Обчислюється сума доданої вартості, яка включається до складу незавершеного виробництва у розрізі стадій SR (VA_{wip-sr}) та Montage (VA_{wip-m}):

$$VA_{wip-sr} = k * S_{sr} * MV_{wip-sr} ,$$

$$VA_{wip-m} = k * S_m * MV_{wip-m} ,$$

де,

k – коефіцієнт, обчислений згідно з (4);

MV_{wip-sr} та MV_{wip-m} – матеріальна складова на відповідних стадіях, обчислена згідно з (5);

S_{sr} та S_m – частки, обчислені згідно з (6);

7. Сума доданої вартості, яка за підсумками розподілу не була віднесена до складу собівартості незавершеного виробництва та готової продукції, включається до складу собівартості реалізованої продукції.

Під час визначення доданої вартості, яка відноситься до складу вартості готової продукції та незавершеного виробництва, Компанія визначає суму витрат в розрізі категорій доданої вартості та окремих стадій виробництва готової продукції.

Шрот – це вид запасів, який утворюється як результат втрат продукційних матеріалів, які (втрати) виникають відповідно до тих або інших причин. Шрот в подальшому реалізується підприємствам, які здійснюють заготівлю вторинної сировини.

Шрот умовно класифікується на 2 види:

1. Виробничий шрот.

2. Нормативний шрот.

Виробничий шрот виникає внаслідок втрат продукційних матеріалів під час виробничого процесу. Утворюється внаслідок калібрування або встановлення обладнання, під час тієї або іншої стадії виробництва готової продукції, а саме нарізки проводів і набивки контактів, передмонтажу, монтажу, складування. Тобто, виробничий шрот є невід'ємною частиною виробництва готової продукції.

Норми втрат продукційних матеріалів встановлюються у внутрішньому розпорядчому документі та ґрунтуються на показниках виробництва готової продукції у минулих періодах.

Залежно від характеру виникнення виробничий шрот поділяється на 2 підвиди:

Нормативний виробничий шрот є побічним продуктом виготовлення готової продукції та виникає у межах затверджених норм. За своїм характером вартість такого шроту є несуттєвою. Відповідно, Компанія оцінює нормативний технологічний шрот за чистою вартістю реалізації і вираховує його вартість із собівартості основного продукту (електричних в'язок).

Понаднормовий виробничий шрот виникає поза межами технологічних норм внаслідок дефектів обладнання, помилок працівників та інших причин, внаслідок яких порушується нормальний перебіг виробничого процесу. Оцінка вартості понаднормового шроту відбувається за чистою вартістю реалізації та вираховується із собівартості основного продукту.

Інший шрот утворюється у зв'язку з тим, що продукційні матеріали шротуються з тих або інших причин без їх відпуску у виробництво. До таких причин належать включаючи, але не обмежуючись наступні:

- зміна модельного року;
- списання застарілих продукційних матеріалів;
- списання продукційних матеріалів у зв'язку з невідповідністю вимогам якості.

Вартість шротованих продукційних матеріалів не може бути відшкодована, тому такі запаси списуються до чистої вартості реалізації шроту. Інший шрот визнається як запаси.

Чиста вартість реалізації шроту (виробничого та іншого) визначається на підставі договірних умов або цін, які встановлюють підприємства, що здійснюють заготівлю вторинної сировини. Шрот оприбутковується на підставі первинних документів, складених згідно з вимогами «Документальне забезпечення бухгалтерського обліку цієї Облікової політики».

3.2. Прийняття управлінських функцій та рішень в інформаційному забезпеченні електронного документообігу

Для створення дієвої системи інформаційного забезпечення процесу прийняття управлінських рішень необхідно розуміти цілі та завдання функцій системи управління. У разі взаємодії різних інформаційних систем між собою та з різними групами користувачів виникає необхідність забезпечення інформаційної сумісності у створенні системи інформаційного забезпечення, що буде забезпечувати загальну інформаційну базу даних та моделей для розроблення та прийняття управлінських рішень. За допомогою обігу документів на підприємстві здійснюється інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень. Воно полягає у наданні інформаційних ресурсів у розпорядження особи, яка приймає рішення. Основна ціль інформаційного забезпечення на підприємстві – це своєчасне постачання необхідною достовірною інформацією для розроблення та прийняття управлінських рішень. Використання первинних документів дає змогу досягнути поставленої мети максимально ефективно.

Інформаційне забезпечення управлінських рішень представляє собою сукупність єдиної системи класифікації та кодування інформації, схем інформаційних потоків, уніфікованої системи документації, яка циркулює в

організації та поза її межами. До принципів створення інформаційного забезпечення належать: цілісність, єдність, вірогідність, захист від несанкціонованого доступу уніфікація, гнучкість, стандартизація та контроль.

Стає все більш багатогранною та трудомісткою інформаційна робота, яка покликана задовольняти вимоги керівників та спеціалістів різних рівнів управління. Якщо врахувати, що обсяг витрат праці, необхідних для ефективного виконання функцій управління, зростає пропорційно кубу зростання виробництва, то можна припустити подальше збільшення витрат часу на інформаційну роботу. Важлива увага привертається саме до такої складової процесу прийняття рішення, як інформаційне забезпечення управлінських рішень та його ефективність.

Основним етапом розвитку облікової методології є узагальнення основних принципів бухгалтерського обліку та відповідні вимоги щодо основних якісних характеристик облікової інформації як інформаційного базису прийняття управлінських рішень [44]. Дотримання певних вимог забезпечує корисність облікової інформації для управління. Організація облікового процесу, який за своїм змістом, технологією та психологічними аспектами відповідає умовам є ключовим питанням формування економічно доцільних інформаційних ресурсів, які мають усі ознаки корисності для прийняття управлінських рішень.

В результаті дослідження стало напрацювання майже загальноприйнятого трактування інформаційної системи як сукупність програмного та організаційного забезпечення, а також персоналу, який призначений для упорядкування процесів комунікації та обміну інформацією в рамках інституційної одиниці. Під інформаційною та організаційно-технічною системою визначається система, у якій реалізується технологія обробки інформації з використанням технічних і програмних засобів. У законодавстві та наукових працях важлива увага приділяється технологічній складовій функціонування інформаційних систем.

У ТзОВ «Леоні Ваерінг Системс УА ГмБх» важливу увагу приділяють резервному архівуванню та відновленню даних. Оскільки на підприємстві щодня обробляється велика кількість інформації, тому відповідальні системні адміністратори відділу ІТ контролюють цей процес. Резервне архівування даних відбувається щоденно о 21:00. Для створення резервних копій баз даних використовується спеціальний сервер. Процес архівування відбувається автоматично, згідно розкладу, що запрограмований у системі, вибираючи необхідні для поточного дня стрічки.

Також відповідальні особи відділу ІТ відповідальні за архівування даних на підприємстві. Інформація попередніх звітних періодів, яка потребує тривалого зберігання однак в той же час повсякденна потреба в зверненні до неї відсутня. Сюди відносяться як персональні дані, так і загальні дані відділу, що знаходиться на мережевих дисках, статистичні дані тестового обладнання (напр., контрольних столів, камер візуального контролю, систем скручування).

Окрім того непотрібні файли, а також файли забороненого характеру повинні бути видалені. Архівні дані зберігаються зовнішніх жорстких дисках (основному та резервному).

Основний жорсткий диск зберігається у вогнетривковому сейфі (сейф для збереження протягом 120 хвилин носіїв даних з граничною температурою 50°C і максимальною вологістю повітря 85%), який знаходиться на території архіву підприємства.

Резервний жорсткий диск зберігається у депозитарному сейфі банку. Архівування даних здійснюється планово двічі на рік в кінці півріччя або в разі необхідності позапланово.

Відділ ІТ не пізніше як за місяць до початку архівування повідомляє користувачів підприємства про заплановану дату проведення архівування даних.

До цього часу кожен користувач повинен створити окремий архівний каталог та перенести в нього файли та папки, які необхідно архівувати (об'єкти архівування).

Працівник або власник архіву створює заявку на архівування даних та електронним листом надсилає у відділ ІТ.

Опрацювавши заявку відділу ІТ здійснює переміщення об'єктів архівування на основний та резервний жорсткі диски, надає власнику архіву та власнику папки 1-го рівня звіт із списком переміщених файлів. Ця інформація надалі буде потрібна для відновлення даних з архіву.

У випадку архівування статистичних даних з тестового обладнання, що підтверджують якість кабельних мереж, ініціатор архівування надає їх у відділ ІТ на окремому носію та вносить інформацію у відповідний додаток. Після цього, відділ ІТ приступає до процедури архівування даних.

Власник архіву або власник папки 1-го рівня створює заявку на відновлення даних та електронним листом надсилає у відділ ІТ.

Відділ ІТ виконує заявку на відновлення інформації, після чого електронним листом інформує замовника про виконання операції та місце розташування відновлених даних.

Після відновлення даних, останні надалі продовжують зберігатися на основному та резервному жорстких дисках.

Каталог міститься в кореновому каталозі архівного диску та призначений для зберігання звітів по кожній із операцій архівування даних.

Кожна з проведених операцій архівування даних супроводжується створенням відповідного звіту по проведеній операції. Для зручності їх подальшої обробки усі імена файлів зі звітами складаються із спеціального пошукового ідентифікатора, дати проведення операції та логіну замовника розділених між собою пробілом. Зберігаються в текстовому форматі. Звіти по операціях відновлення інформації з архівів - не ведуться.

Завданнями інформаційної системи підприємства є не лише збирання та обробка даних, але й входження до єдиного інформаційного простору територіально віддалених підрозділів підприємства, передача інформації різноманітними каналами зв'язку, автоматизація бізнес-процесів, архівування даних та їх резервне копіювання, забезпечення достатнього рівня безпеки. Для

підприємств адекватним варто вважати визначення інформаційної системи як сукупності інформаційних ресурсів про діяльність суб'єктів господарювання, засобів їх обробки та підготовки. Основним завданням системи управління є забезпечення оптимальної взаємодії елементів інформаційної системи для здійснення розширеного відтворення капіталу компанії. Забезпечення доступу до необхідної інформації в режимі реального часу шляхом залучення до інформаційного процесу максимальної кількості працівників підприємства є основним для вирішення поставленого завдання. Отже, найбільш ефективна лише та інформаційна система, до якої залучено весь персонал підприємства та яка активізовує дії з пошуку та аналізу інформації про стан бізнесу, формує відомості про напрями, що запобігають збиткам на шляху досягнення поставленої мети.

Організувавши правильно інформаційну систему, то підприємство досягне баланс між оперативними завданнями й перспективними цілями, координацію взаємозв'язків між користувачами всієї інформації, гнучкий перерозподіл ресурсів залежно від потреб, інтеграцію ресурсів компанії. Відповідно архітектура інформаційної системи враховує цілісну організацію складних елементів, які працюють як єдине ціле. Як уже було написано, до них належать логічні елементи (інформаційні ресурси та персонал) і технологічні елементи (апаратні та програмні).

На аналізі інформаційних ресурсів, які дозволяють напрацювати управлінський вплив базується реалізація управлінських функцій. У випадку застосування такого підходу, система господарююча розглядається як керована система зі зворотним зв'язком, що використовує відомості про стан цілого процесу. Для того, щоб врахувати якісні складові керованого процесу формуються додаткові ланки інформаційної системи, суть яких полягає в організації взаємозв'язку управлінських функцій та формуванні управлінських рішень. Основним завданням інформаційної системи підприємства є система бухгалтерського обліку, яку необхідно розглядати як штучно створену глобальну модель інформаційної технології, яка необхідна для успішного

виконання основних функцій управління підприємством. Під обліковим процесом в теорії бухгалтерського обліку мають на увазі сукупність процедур перетворення первинної інформації про господарський процес, яка здійснюється з метою активного впливу на їх постійне вдосконалення для підвищення ефективності господарювання.

На підприємстві організація облікового процесу залежить від наступних чинників:

- взаємозв'язок із бізнес-середовищем,
- організаційно-правова власність,
- обсяги діяльності та структура облікового апарату,
- технологічний характер виробництва,
- ступінь інтелектуалізації технологічних процесів.

Для того, щоб забезпечити обліковий процес необхідно визначитися з формами, процедурами, методами, апаратним та програмним забезпеченням, а також з урахуванням відповідності структури облікового процесу організаційній структурі суб'єкта господарювання. Обліковий процес є досить складною системою, яка має багато елементів та зв'язків між ними, у деяких наукових працях можна простежити декілька підходів до його структури.

З метою формування інформаційної підтримки прийняття управлінських рішень організації обліково-аналітичного процесу усі господарські операції необхідно розглядати в комплексі, систематизованими за розробленими обліковими номенклатурами. Його ключовим аспектом методології та організації є господарська діяльність взагалі. При цьому слід враховувати, що в процесі прийняття рішень необхідно використовувати дві групи даних: базову інформацію, яка визначає норми, завдання, парламенти реальних дій, а також існуючі обмеження облікового процесу та інформацію, яка буде відображати фактичний стан об'єктів управління. Поділ облікового процесу за змістом на обліково-аналітичну та обліково-інформаційну вимагає розмежування їх завдань. Завданням обліково-інформаційного процесу є збір даних, які в процесі обліково-аналітичному перетворюються на інформаційні ресурси. Це

дозволить мінімізувати рівень невизначеності під час прийняття управлінського рішення. Основним завданням обліково-інформаційного процесу є збір реальних і достовірних даних, який реалізується шляхом сприйняття, спостереження, вимірювання та фіксації господарських фактів. Також забезпечення контролю за збереженням майна підприємства та раціональним його використанням. Мета обліково-аналітичного процесу є значно ширша та включає формування інформаційної підтримки вибору методів, важелів. А також прийомів використання фінансових ресурсів і капіталу, відповідно до плану стратегічного розвитку підприємства, що вирішується шляхом нормування, планування, бюджетування, виявлення тенденцій розвитку. Складовими концепції інформаційного забезпечення управління суб'єктами господарювання є принципи облікового процесу і також потребують уточнення. Відомо, що обліковий процес складається з обліково-інформаційної та обліково-аналітичної компонент, тому припускаємо, що значною мірою відрізняються і принципи, покладені їх основу. На підприємстві обліково-інформаційний процес має будуватися, окрім визначених законом принципів бухгалтерського обліку, за принципами безперервності, суспільності, економічності, комплексності охоплення процесів і об'єктів. А також оптимізації носіїв, повноти залучення персоналу, відповідальності працівників за первинну інформацію та процедури її збирання, уніфікації та стандартизації форм документів, раціоналізації зберігання. Наведені принципи забезпечують створення ефективної системи документообігу в компаніях та моделювання зв'язків підприємства з навколишнім середовищем, що дає можливість розподілу прав виконавців та ступеня їх відповідальності. Також необхідно відзначити, що деякі з загальноприйнятих принципів бухгалтерського та податкового обліку не є актуальними в сучасних умовах господарювання. Це стосується принципу єдиного грошового вимірника, який унеможливорює фіксацію та використання нефінансових показників діяльності підприємства. Так наприклад, основна валюта на заводах концерну LEONI є євро, хоча бухгалтерський та податковий облік на заводах в Україні ведеться в

національній валюті гривні, всі операції по курсу НБУ переводяться в валюту концерну. Це дає можливість здійснювати управлінський облік в межах концерну по всіх заводах та контролювати всю звітність та витрати.

Обліково-аналітичний процес контролюється нормативно-правовими актами та потребами користувачів всієї інформації. Обліково-аналітичну підсистему можна порівняти з підсистемою планування та контролю, яка отримує дані від зовнішнього середовища. Обліково-інформаційної підсистема перетворює їх на інформацію, корисну для управління підприємством. Відповідно, аналогічним завданням, значно ширшим є і перелік принципів, на яких базується обліково-аналітичний процес, а саме:

- динамічність,
- раціональність формування,
- взаємодії з центрами прийняття рішень,
- системність подання,
- відповідність вимогам та потребам користувачів.

Структура всієї економічної інформації зумовлена призначенням її в управлінні та обліку господарської діяльності підприємства. В залежності від мети і завдань впливу на керований об'єкт економічну інформацію групують в інформаційні сукупності, кількісні зміни яких визначаються номенклатурами. В обліковій політиці підприємства закріплені стратегія, філософії відносин із контрагентами, політики взаємин з іншими інституційними об'єктами, фіксації та обробки інформаційних потоків згідно з положеннями. Під обліковою політикою розуміють сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності. Елементом організації бухгалтерського обліку є облікова політика, яка дозволяє враховувати організаційно-правову форму підприємства, галузеві особливості економічної діяльності, обсяги виробництва під час формування інформаційних ресурсів системи управління. Отже, облікова політика і є основним об'єктом обліково-аналітичної складової облікового процесу. Суб'єкт господарювання самостійно на основі національних положень (стандартів)

бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів з бухгалтерського та податкового обліку визначає за погодженням із власником або уповноваженим ним органом відповідно до установчих документів облікову політику підприємства, а також при необхідності, вносить зміни до неї. У розпорядчому документі про облікову політику наводяться принципи, методи і процедури, які застосовуються підприємством для ведення бухгалтерського та податкового обліку, складання і подання фінансової звітності. Щодо деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку передбачено більш ніж один їх варіант, а також попередні оцінки, які використовуються підприємством для розподілу витрат між відповідними звітними періодами. Завдяки обліково-інформаційному процесу формується база даних підприємства. Сукупність інформації, яка сформувалася в обліково-інформаційній підсистемі, регулярно передається в обліково-аналітичну підсистему для того, щоб її трансформувати до стану придатного для наочного цільового аналізу і розробки варіантів управлінських рішень. База даних формується завдяки наступним джерелам:

- зовнішня вхідна інформація, постачальниками якої є кредитно-фінансові установи, положення, нормативно-законодавчі акти, інструкції, підприємства-контрагенти, прайси, рекламні масиви;

- внутрішня вхідна інформація, постачальниками якої виступають виконавчі й виробничі структури.

Отже, у результаті дії змістовних складових облікового процесу формується база даних, що включає в себе оперативно-технічний блок та первинну інформацію. А також база знань, у якій дані підлягають подальшій обробці, аналітичним процедурам та діагностиці. Технологія формування бази даних у загальному вигляді в обліково-інформаційній підсистемі ґрунтується на використанні систем документування та документообігу. А бази знань ґрунтуються на алгоритмах обробки даних, закладених у програмне забезпечення. Тому, у рамках даного дослідження необхідно з'ясувати, які

особливості технології облікового процесу найбільшою мірою впливають на його розуміння як технології управління підприємством.

На сьогоднішній день проблема комплексної автоматизації управлінської діяльності є досить актуальною для будь-якої бізнес-одиниці незалежно від її форми власності, обсягів діяльності, організаційно-правової форми, професійної орієнтації та ієрархії управління.

Технологія облікового процесу повинна розроблятися відповідно до структури системи управління компанії та передбачає кадрову складову. У технологічний процес зі створення інформаційних ресурсів потрібно залучати велику кількість відділів та напрямів, тому ефективним підходом до організації облікового процесу в умовах інформатизації суспільно-економічних відносин є достатнє і оптимальне залучення працівників підприємства з огляду на ступінь їх компетенції, креативності та можливості повністю використовувати свої здібності для виконання поставлених завдань.

3.3. Шляхи підвищення діяльності електронного документування на підприємстві

При постійному впровадженні електронного документообігу на суб'єктах господарювання, відбувається перенесення вже діючих на підприємстві технологій документообігу, але з використанням відповідних програмних забезпечень та комп'ютерної техніки. Відповідно будь-які недоліки, які існували в процесі документообігу до початку впровадження бухгалтерської комп'ютерної програми, також можуть проявити свою дію і в електронному документообігу.

Опис проблем електронного документообігу та основні шляхи їх вирішення наведені в таблиці 1.

Таблиця 3.1

Проблеми електронного документообігу

Вид проблеми	Опис проблеми	Шляхи вирішення
Правильність ведення електронного документообігу відповідно до застосованих комп'ютерних технологій.	У багатьох випадках відбувається перехід до електронного документообігу без урахування особливостей обліку підприємства та особливостей застосованих комп'ютерних технологій. Це призводить до постійних збоїв у роботі бухгалтерської комп'ютерної системи, що може мати непередбачені наслідки	Проведення аналізу існуючого документообігу й розробка проекту створення та впровадження електронного документообігу, який врахував би особливості обліку підприємства та структуру бухгалтерської комп'ютерної системи, що планується впровадити на підприємстві
Оптичне введення документів з паперового носія та обробка отриманої інформації в графічному вигляді	Автоматизоване переведення паперових первинних документів можливе лише за допомогою сканувального обладнання (сканеру). І хоча процес сканування є досить швидким, проте подальше розпізнавання електронного графічного файлу в дані, придатні для обробки комп'ютерною бухгалтерською програмою, займає досить багато часу та потребує значних затрат праці	Доцільним є використання потужних програм з обробки відсканованих документів . Розробка оптимальних уніфікованих форм документів, що були би придатні для швидкої обробки після сканування. Розміщення в документах необхідних реквізитів, що потрібні для подальшого використання в електронному вигляді. Заповнення документів друкованими літерами з метою швидкого їх розпізнавання програмою
Юридична обґрунтованість облікових даних та юридична доказовість електронних документів	Хоча основне поняття електронних документів надано в законодавстві України, проте розроблених допоміжних нормативно-правових актів, що регулювали би використання електронних документів, немає	Необхідно розробити пакет законодавчих актів, які б регулювали порядок ведення та обороту електронних документів
Відповідність реквізитів електронного документа прийнятим стандартам	У законодавстві зазначено, що юридичну силу електронний документ може мати лише при наявності обов'язкових реквізитів. Проте законодавчо затверджений перелік таких реквізитів відсутній	Крім стандартних реквізитів необхідно також використовувати електронний підпис та позначки про зміну чи доповнення документа
Контроль за правами доступу	Користувачі бухгалтерської комп'ютерної системи можуть мати доступ до інформації, на користування якої вони не мають права	Необхідно розмежовувати доступ до інформації для відповідних користувачів за рахунок використання різних засобів захисту
Захист електронного документа і його реквізитів	При зберіганні електронного документа можливе його псування чи видозміна	Захист електронного документа необхідно забезпечувати різними апаратними і програмними засобами

Лише після підготовки проекту варто починати процес впровадження електронного документообігу, в якому визначалися б правила ведення електронного документообігу, посадові обов'язки співробітників, розмежування повноважень та інші питання.

ТзОВ «ЛЕОНІ Ваерінг Системс УА ГмБХ» входить до всесвітньовідомого концерну LEONI, який налічує 93 заводи в 31 країнах світу. У всіх заводах світу бухгалтерський та фінансовий облік введеться у програмному забезпеченні «SAP R3». Кожен завод має свою балансову одиницю, наприклад завод в Україні присвоєно код 2041. Завдяки тому, фінансовий відділ у головному офісі має можливість зробити зведену звітність по всіх чи конкретних заводах.

Як вже було детально описано в попередніх темах ведення аналітичного обліку на ТзОВ «ЛЕОНІ Ваерінг Системс УА ГмБХ» здійснюється в різних програмних забезпеченнях, а саме:

- 1С-Підприємство версія 8.x;
- Navision Attain;
- FORS GB;
- Verify/FORS інтерфейс.

Дані з вищеподаних програм пізніше інтегруються в програмне забезпечення «SAP R3». Описуючи всі процеси та аналізуючи написання магістерської роботи дійшла висновку, що доцільно б було вести весь аналітичний, бухгалтерський та податковий облік в одному програмному забезпеченні. Ідея цього рішення буде мати наступні переваги:

- введення всього аналітичного обліку в одній програмі;
- скоротиться час працівників на інтеграцію даних з програмних забезпечень;
- формування необхідних звітів по різних критеріях, оскільки вся інформація в одній базі;
- обмежений доступ користувачів до програми, розмежування прав доступу з використанням індивідуальних паролів входу до програми.

Суть цієї проблеми полягає в тому, що оскільки бухгалтерія концерну LEONI користується програмним забезпеченням «SAP R3», то треба знайти альтернативу цієї програми, яка б мала можливість ввести весь аналітичний, бухгалтерський та податковий облік в одній програмі.

Аналізуючи та вивчаючи різні програмні забезпечення, які мають інтерфейс SAP прийшла до висновку, що таким вирішенням для ТЗОВ «ЛЕОНИ Ваєрінг Системс УА ГмБХ» є іноваційне програмне забезпечення «SAP S/4HANA».

Ця програма була розроблена у 2015 році. Нова хвиля досягнень в області апаратної архітектури дозволяє використовувати великі обчислювальні потужності при менших затратах. Появляється великі об'єми пам'яті і багатоядерні процесори. Базовий дизайн існуючих додатків SAP не являється оптимальним для нового обладнання. Необхідна повна переробка всього пакету додатків. Новий пакет бізнес-додатків називається SAP S/4HANA. Використання якісного нового інтерфейса для взаємодії з користувачем, оптимізований для всіх типів пристроїв, підняло би продуктивність роботи і задоволення бізнес-користувачів і таким чином підняло би його на новий споживацький рівень. Розробник компанія «SAP» тісно співпрацювала з клієнтами, щоб визначити, в якій області цифрові операції можуть принести максимальну користь. Масштабні рішення SAP S/4HANA підтримує наступні процеси:

- від проекту до експлуатації (виробництво);
- базові фінанси;
- від потенціальної можливості до оплати (Збут);
- від вибору джерела поставки до оплати (Закупка);
- управління досвідом працівників (Управління персоналом);
- сервіси.

Завдяки потужним функціям SAP S/4HANA агрегація з οποї таблиці виконується за лічені секунди.

SAP S/4HANA — це інноваційна система для автоматизації бізнес-процесів суб'єктів господарювання, яка розроблена на базі даних SAP HANA. Високотехнологічна та потужна платформа обробляє інформацію в оперативній пам'яті завдяки новій технології in-memory, яка є складовою SAP S/4HANA та дає змогу:

- негайно отримувати результати виконання складних запитів;
- обробляти великі масиви даних в режимі реального часу;
- працювати з єдиним джерелом достовірних відомостей та інструментами динамічного планування й аналізу локально та в хмарному середовищі.

Використання програми SAP S/4HANA, яка має інтерфейс SAP Fiori та спрощену модель даних і буде сприяти значному полегшенню всіх процесів з управлінням бізнесом та скороченню загального обсягу даних компанії. Також дана система інтегрується з хмарними рішеннями SAP та внутрішніми мережами для спільної роботи компанії. Підприємства мають можливість швидше впроваджувати бізнес-додатки нового покоління, завдяки цьому вони захищають вкладені інвестиції у цифрову трансформацію компанії.

Програмне забезпечення SAP S/4HANA являється цифровим ядром та «нервовим центром» всього бізнесу. Програма консолідує зовнішні та внутрішні компоненти в єдину структуру:

- надає актуальну інформацію та аналіз;
- об'єднує всі процеси в компанії;
- забезпечує повну інтеграцію підприємства в світ цифрових технологій.

Завдяки цьому, управління бізнесом спрощується та стає гнучким і зручним. Це в свою чергу дає можливість менеджменту та керівникам підрозділів вчасно реагувати на зміни в режимі реального часу, своєчасно ухвалювати рішення щодо коригувань та підвищувати ефективність бізнес-процесів.

Автоматизація ключових бізнес-процесів на підприємстві ТзОВ «ЛЕОНІ Ваерінг Системс УА ГмБХ» та сучасні інструменти для управління компанією є

нагальною вимогою часу. Від впровадження інноваційної програми напряму залежить стійкість бізнесу до зовнішніх викликів та гармонізація внутрішніх процесів.

Програмне забезпечення SAP S/4HANA – це потужний продукт, який дає наступні можливості:

Оптимізувати всі фінансові процеси підприємства від планування та аналітики до закриття періоду та управління фінансовою звітністю;

Контролювати фінансові показники в режимі реального часу з будь-якої точки земної кулі;

Формування фінансової та податкової звітності в одній програмі.

Також у системі SAP S/4HANA є можливість розробити повністю узгоджений портфель продуктів, який дає змогу контролювати усі витрати під час виробництва, керувати їхніми життєвими циклами, ефективно використовувати всі виробничі ресурси в рамках організації та за її межами.

Для того, щоб покращити процеси управління постачальниками, налаштування процесів закупівель та управління контрактами дозволяється використовувати машинне навчання та інтелектуальні додатки.

Одна інноваційна система SAP S/4HANA у разі впровадженні на ТЗОВ «ЛЕОНІ Ваерінг Системс УА ГмБХ» могла б повністю закрити всі ключові процеси на підприємстві з постійною синхронізацією та актуалізацією даних.

З цього програмного забезпечення доступні найсучасніші інструменти для реалізації амбітних цілей та важливих завдань. Також є можливість отримувати повне уявлення про бізнес, збирати актуальні дані та використовувати клієнтський досвід, аби покращити показники роботи відділів маркетингу, збуту та сервісного обслуговування. Завдяки цьому можна збільшити прибутки й розширити можливості компанії, а завдяки вбудованій аналітиці та цифровим помічникам швидко можна реагувати на зміни та приймати правильні рішення.

За допомогою інтелектуальних можливостей та прогнозувань можна автоматизувати процеси відновлення запасів.

Завдяки широким аналітичним можливостям системи SAP S/4HANA та штучному інтелекту можна спростити прийняття рішень в управлінні дебіторською та кредиторською заборгованістю. Програмне забезпечення дає можливість використовувати прогнозування та оперативну звітність в реальному часі, аби забезпечити нові стандарти якості взаємодії з клієнтами компанії ТзОВ «ЛЕОНІ Ваерінг Системс УА ГмБХ». Також можна в будь який час володіти актуальною інформацією про доступність товарів, мінімізувати затримки строків доставки за допомогою інтелектуальних рішень.

Впровадження проектів із застосуванням системи SAP S/4HANA відбувається за допомогою методології SAP Activate, яка базується на стандартах управління проектами. Цей підхід дозволяє ефективне виконання проекту за чітким алгоритмом.

Водночас проектна команда враховує особливості бізнес-процесів підприємства та враховує їх під час налаштування та розробки в рамках проекту.

Інноваційна система SAP S/4HANA забезпечує підтримку галузевих бізнес-процесів за допомогою:

- широких функціональних можливостей;
- готових кастомізованих рішень;
- готових бізнес-моделей, які сприяють швидкій адаптації до ринкових вимог.

На базі SAP S/4HANA наразі пропонується 26 галузевих рішень, але клієнт має змогу обрати саме ту архітектуру, яка найбільш точно відповідатиме цілям та стратегії його підприємства.

Аналізуючи всі переваги системи SAP S/4HANA, залишається дану пропозицію подати керівництву компанії. Для того, щоб всі процеси ТзОВ «ЛЕОНІ Ваерінг Системс УА ГмБХ» перенести в одну систему потрібно зробити наступні дії:

- довести дану інформацію до керівництва компанії та переконати у доцільності даної пропозиції;

- у разі позитивного рішення забюджетувати кошти на перенесення цих процесів в дану програму;
- створити проектну команду, яка буде займатися проектом перенесення;
- до всіх процесів компанії написати інструкції;
- провести навчанням всім користувачам програми.

Таким великим інвесторам як ТзОВ «ЛЕОНІ Ваерінг Системс УА ГмБХ».

потрібна така управлінська система, яка буде гарантувати 100% точність фінансових показників підприємства. Програмне забезпечення « SAP S/4HANA» відповідає таким вимогам, а успішно реалізований проект – запорука успіху й гарантія розвитку підприємства ТзОВ «ЛЕОНІ Ваерінг Системс УА ГмБХ».

Висновки до розділу 3

1. Інформаційне забезпечення управлінських рішень представляє собою сукупність єдиної системи класифікації та кодування інформації, схем інформаційних потоків, уніфікованої системи документації, яка циркулює в організації та поза її межами. До принципів створення інформаційного забезпечення належать: цілісність, єдність, вірогідність, захист від несанкціонованого доступу уніфікація, гнучкість, стандартизація та контроль.

2. На підприємстві ТзОВ «Леоні Ваерінг Системс УА ГмБх» важливу увагу приділяють резервному архівуванню та відновленню даних. Оскільки на підприємстві щодня обробляється велика кількість інформації, тому відповідальні системні адміністратори відділу ІТ контролюють цей процес. Для створення резервних копій баз даних використовується спеціальний сервер.

3. Ведення аналітичного обліку на ТзОВ «ЛЕОНІ Ваерінг Системс УА ГмБХ» здійснюється в різних програмних забезпеченнях: 1С-Підприємство версія 8.x; Navision Attain; FORS GB; Verify/FORS інтерфейс.

4. Програма SAP S/4HANA – це інноваційна система для автоматизації бізнес-процесів суб'єктів господарювання, яка розроблена на базі даних SAP HANA. Високотехнологічна та потужна платформа обробляє інформацію в оперативній пам'яті завдяки новій технології in-memory, яка є складовою SAP S/4HANA та дає змогу:

- негайно отримувати результати виконання складних запитів;
- обробляти великі масиви даних в режимі реального часу;
- працювати з єдиним джерелом достовірних відомостей та інструментами динамічного планування й аналізу локально та в хмарному середовищі.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

1. Інтеграційні процеси в економіці вимагають розвитку інформаційних зв'язків. Інформативність формує корисність логістики для функціонування ринку, створюючи інформаційну підтримку виробничих процесів. Технічний фактор проявляється в тому, що виробництво як система управління, її суб'єкти та об'єкти управління розвиваються на основі сучасних технічних досягнень у господарській сфері та в сфері управління (при комп'ютеризації управління), що забезпечує вирішальний успіх на ринку товарів та послуг. Комерційна ініціатива та розвиток ринкових відносин стимулюють впровадження нової техніки в процеси управління матеріальними потоками, які в умовах технічної модернізації вимагають ефективного управління.

2. Визначальну роль у становленні та утвердженні інтегрованої концепції електронного документування відіграє можливість поетапного контролю за виробництвом в реальному масштабі часу в режимах віддаленого доступу через інформаційні системи зв'язку. Застосування інформаційних технологій призвело до автоматизації процесів перетворення даних, які супроводжують виробництво, що сприяє реалізації електронного документування.

3. Суть електронного документообігу полягає в прогресивному підході до суттєвого підвищення ефективності роботи фірм, установ і організацій, який включає в себе сукупність процесів створення, одержання, зберігання, оброблення, відправлення, передавання, використання та знищення документів. Це дає можливість скоротити час відповіді на запит споживача і довести до мінімуму інвестиції в товарно-матеріальні запаси, підвищивши тим самим гнучкість підприємств.

4. Система електронного документообігу передбачає наявність: підсистеми збереження, яка здійснює занесення інформації про документи в систему та розпізнавання текстів і друкованих форм пошук документів за їхніми атрибутами, поточне місце розміщення інформації та управління даними.

5. На сьогоднішній день в Україні існують десятки систем електронного документообігу. Ринок систем електронного документообігу швидко розвивається, в останні роки на ринку України з'явилися представництва всесвітньовідомих європейських та американських фірм, фірм-розроблювачів систем електронного документообігу.

6. Обґрунтовано, що для раціонального застосування документообігу під час організації бухгалтерського обліку на підприємстві необхідно забезпечити:

- знизити трудомісткість у складанні первинних документів за рахунок використання бланків документів із заздалегідь заповненими постійними реквізитами;

- скоротити кількість документів, які виписуються і обробляються;

- уникнути складання документів, що не мають корисної для управління інформації;

- застосовувати засоби комп'ютерної обробки інформаційних даних;

- використовувати обґрунтовану кількість примірників первинних документів, визначивши з урахуванням розподілу обов'язків між працівниками підприємства щодо документування господарських операцій і здійснення контролю за ними.

7. Діяльність будь-якого підприємства здійснюється певними законодавчими нормами, які регулюють правила бухгалтерського та податкового обліку. Ведення податкового обліку є невід'ємною складовою податкового процесу, оскільки має на меті відображення податкових зобов'язань платника податків шляхом складання та подання податкової звітності. Це самостійна система обліку, яка призначена для виявлення, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання й передачі інформації для визначення суми податкових зобов'язань, шляхом складання первинної документації, податкових реєстрів та податкової звітності та виконання платниками податків свого податкового обов'язку.

8. Основним завданням системи управління є забезпечення оптимальної взаємодії елементів інформаційної системи для здійснення розширеного

відтворення капіталу компанії. Забезпечення доступу до необхідної інформації в режимі реального часу шляхом залучення до інформаційного процесу максимальної кількості працівників підприємства є основним для вирішення поставленого завдання.

9. Технологія облікового процесу повинна розроблятися відповідно до структури системи управління компанії та передбачає кадрову складову. У технологічний процес зі створення інформаційних ресурсів потрібно залучати велику кількість відділів та напрямів, тому ефективним підходом до організації облікового процесу в умовах інформатизації суспільно-економічних відносин є достатнє і оптимальне залучення працівників підприємства з огляду на ступінь їх компетенції, креативності та можливості повністю використовувати свої здібності для виконання поставлених завдань.

10. При постійному впровадженні електронного документообігу на суб'єктах господарювання, відбувається перенесення вже діючих на підприємстві технологій документообігу, але з використанням відповідних програмних забезпечень та комп'ютерної техніки. Відповідно будь-які недоліки, які існували в процесі документообігу до початку впровадження бухгалтерської комп'ютерної програми, також можуть проявити свою дію і в електронному документообігу.

11. Запропоновано використовувати програми SAP S/4HANA, яка має інтерфейс SAP Fiori та спрощену модель даних, що буде сприяти значному полегшенню всіх процесів з управлінням бізнесом та скороченню загального обсягу даних компанії. Також дана система інтегрується з хмарними рішеннями SAP та внутрішніми мережами для спільної роботи компанії. Підприємства мають можливість швидше впроваджувати бізнес-додатки нового покоління, завдяки цьому вони захищають вкладені інвестиції у цифрову трансформацію компанії. Програма консолідує зовнішні та внутрішні компоненти в єдину структуру. Завдяки цьому, управління бізнесом спрощується та стає гнучким і зручним.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Адаменко В. О. Штучні нейронні мережі в задачах реалізації матеріальних об'єктів. Ч. 2: Особливості проектування та застосування. Вісник Національного технічного університету України «КПІ». 2016. №48. С. 213-221.
2. Адамик О. В. Розмежування понять «автоматизовані», «комп'ютерні» та «інформаційні» системи бухгалтерського обліку. Економічний аналіз. 2016. Т. 26, № 1. С. 163-169.
3. Артюх О. В. Інтеграція облікових систем: принципова можливість. Вісник Львівської комерційної академії. 2017. Вип. 35. С. 17-20.
4. Белова І.М. Інформаційне забезпечення організації управлінського аналізу фінансових результатів на підприємстві. Перспективи розвитку науки і бізнесу в глобальному середовищі : матеріали Міжнародної науково-практичної конференції [Тернопіль, 20 травня 2020 р.]. Тернопіль: ФОП Осадца Ю. В., 2020. С. 106-108.
5. Белова Ірина. Впровадження цифрової економіки в Україні. Цифрова економіка: матеріали II Національної науково-методичної конференції. (м. Київ, 17-18 жовтня 2019 р.). Київ, КНЕУ, 2019.
6. Белова Ірина. Передумови виникнення штучного інтелекту. Вектори розвитку науки і бізнесу в глобальному середовищі: тренди та перспективи. Матеріали Національної науково-практичної конференції. (м. Тернопіль, 7 листопада 2019 р.). Тернопіль, ТНЕУ, 2019.
7. Биков В. Ю. Хмарні технології, ІКТ-аутсорсинг і нові функції ІКТ підрозділів освітніх і наукових установ. Інформаційні технології в освіті. 2011. № 10. С. 8-23.
8. Бляхарчук М. О. Моделювання облікової політики. Облік, економіка, менеджмент: наукові нотатки. Міжнародний збірник наукових праць. 2015. Вип. 1(5), Ч. 2. С. 42-50.
9. Боримська К. П. Захист бухгалтерської інформації в обліковій політиці з метою оподаткування: організаційні аспекти. Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України. 2013. № 2. С. 14-21.
10. Боримська К. П. Концептуалізація захисту бухгалтерської інформації при міжкорпоративному електронному документообороті торговельних підприємств: проблемні аспекти. Вісник ЖДТУ. 2013. № 3 (65). С. 16-25.
11. Брадул О. М. Управлінський облік: навч.-практ. Посіб. / О. М. Брадул, В.А. Шепелюк. [2-ге вид., переробл. і допов.]. К. : Кондор, 2018. 349 с.

12. Бруханський Р. Ф. Ідентифікація специфічних функцій стратегічного управлінського обліку. Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації. 2020. Випуск 1. С. 7-18.

13. Бруханський Р. Ф. Стратегічна обліково-аналітична система аграрних підприємств: вимоги, користувачі, суб'єкти генерування інформації. Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації. 2016. Випуск 1. С. 5-14.

14. Бруханський Р. Ф. Параметри розвитку корпоративної стратегічної обліково-аналітичної системи підприємства. Облік і фінанси. № 1 (87). 2020. С. 13-19.

15. Бруханський Р.Ф. Блокчейн vs розподілений реєстр. Цифрова економіка: тренди та перспективи : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Тернопіль, 25 жовтня 2018 р. Тернопіль: ФОП Осадца Ю. В., 2018. С.

16. Вітер С. А. Захист облікової інформації та кібербезпека підприємства. Економіка і суспільство. 2017. № 11. С. 497-502.

17. Волот О. І. Комунікаційні аспекти обліку в умовах розподіленої системи обробки даних. Науковий вісник Полісся. 2016. № 4 (8), ч. 2. С. 276-278.

18. Волошан І. Г. Процес документування та первісної обробки облікової інформації в умовах автоматизованих облікових систем. Глобальні та національні проблеми економіки. 2017. Вип. 16. С. 828-834.

19. Гаркуша С. А. Автоматизація обліку: форма чи система? [Електронний ресурс]. Інфраструктура ринку. 2017. Вип. 5. С. 197-199. URL : http://www.market-infr.od.ua/journals/2017/5_2017_ukr/42.pdf.

20. Гуменюк О.О. Облікові аспекти розвитку цифрових технологій в сучасній економіці. Перспективи розвитку науки, освіти і бізнесу в глобальному середовищі : матеріали VIII Міжнародної науково-практичної конференції [Тернопіль, 23 жовтня 2020 р.]. Тернопіль: ФОП Осадца Ю. В., 2020.

21. Гуменюк О.О. Проблеми і перспективи розвитку діджіталізації в Україні. Вектори розвитку науки і бізнесу в глобальному середовищі: тренди та перспективи. Матеріали Національної науково-практичної конференції. (м. Тернопіль, 7 листопада 2019 р.). Тернопіль, ТНЕУ, 2019.

22. Гуменюк О.О. Проблеми і перспективи розвитку цифрової економіки. Цифрова економіка: тренди та перспективи : матеріали міжнар.

наук.-практ. конф., м. Тернопіль, 25 жовтня 2018 р. Тернопіль: ФОП Осадца Ю. В., 2018. С. 66-68

23. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід : моногр. Івано-Франківськ : Вид. Кушнір Г. М., 2016. 228 с.

24. Жук В. М. Розвиток теорії бухгалтерського обліку: інституціональний аспект : моногр. / В. М. Жук. К. : ННЦ «ІАЕ», 2018. 408 с.

25. Завитій О.П. Інформаційне забезпечення організації управлінського аналізу фінансових результатів на підприємстві. Перспективи розвитку науки і бізнесу в глобальному середовищі: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. [м. Тернопіль, 20 трав. 2020 р.] / редкол. : П. Р. Пуцентейло, Р. Ф. Бруханський, Н. П. Чорна [та ін.], відп. за вип. П. Р. Пуцентейло. - Тернопіль : ТНЕУ, 2020. С. 106-108.

26. Завитій О.П. Суть контролю в системі управління, його роль та місце у забезпеченні економічної безпеки. Вектори розвитку науки і бізнесу в глобальному середовищі: тренди та перспективи. Матеріали Національної науково-практичної конференції. (м. Тернопіль, 7 листопада 2019 р.). Тернопіль, ТНЕУ, 2019.

27. Завитій О.П. Цифрова економіка – економіка віртуального світу. Цифрова економіка: тренди та перспективи : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Тернопіль, 25 жовтня 2018 р. Тернопіль: ФОП Осадца Ю. В., 2018. С. 76-77.

28. Кельдер Т. Л. Системи обробки економічної інформації. [Електронний ресурс] / Т. Л. Кельдер. URL : <http://www.zsu.zp.ua/lab/mathdep/mme/IV/soei/soei11.htm>.

29. Куцик П. О. Концепція уніфікованої системи обліку і звітності в корпоративному управлінні : моногр. Львів : Вид-во ЛТЕУ, 2017. 408 с.

30. Легенчук С. Ф. Багатоваріантність в бухгалтерському обліку: історико-теоретичні аспекти. Житомир : ЖДТУ, 2017. 204 с.

31. Макаренко І. О. Інтеграція сучасних видів та концепції бухгалтерського обліку для цілей сталого розвитку. Фінансовий простір. 2017. № 1 (25). С. 83-88.

32. Мачуга Р. І. Збір і комунікація інформації в системі бухгалтерського обліку. Науково-практичне видання «Незалежний АУДИТОР». 2015. №12 (II). С. 57-63.

33. Муравський В. В. Комп'ютерно-комунікаційна форма обліку: монографія. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 486 с.

34. Муравський В. В. Комунікаційний аспект централізації (децентралізації) обліку. Збірник наукових праць Подільського державного аграрно-технічного університету. 2014. Випуск 22. Том 2. Економічні науки. С. 143-147.
35. Муравський В. В. Понятійно-термінологічний апарат в автоматизації обліку. Вісник Запорізького національного університету. Економічні науки. 2017. № 4 (36). С.93.-100.
36. Осмятченко В. О. Трансформація теоретичних аспектів бухгалтерського обліку під впливом інформаційних технологій. Вісник Житомирського державного технологічного університету. 2012. Вип. 3(61). С. 134-138.
37. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України № 996-XIV від 16.07.1999 р. (зі змінами та доповненнями). [Електронний ресурс]. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
38. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень»: Закон України [№ 2164-VIII](#) від 05.10.2017 р. [Електронний ресурс]. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/go/2164-19>.
39. Про електронний цифровий підпис : Закон України № 852-IV від 22.05.2003 р. [Електронний ресурс]. URL : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi->
40. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України № 851-IV від 22.05.2003 р. [Електронний ресурс]. URL : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15>.
41. Пуцентейло П., Гуменюк О. Інформаційне забезпечення аналітичної діяльності в управлінні підприємством. *Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації*. 2019. Випуск 1-2. С. 74-82.
42. Пуцентейло П.Р. Нові виклики у розвитку суспільства в контексті цифровізації економіки. Цифрова економіка: матеріали II Національної науково-методичної конференції. (м. Київ, 17-18 жовтня 2019 р.). Київ, КНЕУ, 2019.
43. Пуцентейло П.Р. Обліково-аналітичне забезпечення діяльності підприємства. *Інноваційна економіка*. 2015. № 3 (58). С. 228–233.
44. Пуцентейло П.Р. Цифрова економіка як новітня парадигма трансформації сучасного світу. Фінансово-економічний розвиток України в умовах трансформаційних перетворень: матеріали міжнар. наук.-практ. конф. 28 березня 2019 р. (ЛТЕУ, м. Львів). Тернопіль : Крок, 2019. С. 44-46.

45. Пуцентейло П.Р., Гуменюк О.О. Стратегічний аналіз як важливий елемент управління підприємством. *Інноваційна економіка*. 2016. № 3-4 (62). С. 196–205.

46. Пуцентейло П.Р., Гуменюк О.О. Цифрова економіка як новітній вектор реконструкції традиційної економіки. *Інноваційна економіка*. 2018. № 5-6 (75). С. 131-143.

47. Ревенок В. І. Основні аспекти інформаційних систем з обліку нарахування заробітної плати. *Молодий вчений*. 2015. № 2 (17). С. 22-25.

48. Розвиток бухгалтерського обліку в умовах глобалізації та інформатизації суспільства : моногр. / О. В. Пальчук, В. М. Савченко, І. В. Рузмайкіна [та ін.] за ред. Г. М. Давидова. Кропивницький : 1111 «Ексклюзив-Систем», 2017. 248 с.

49. Смарт-промисловість в епоху цифрової економіки: перспективи, напрями і механізми розвитку: моногр. / В. П. Вишневський, О. В. Вієцька, О. М. Гаркушенко. Київ: НАН України, 2018. 192 с.

50. Спільник І.В., Палюх М.С. Бухгалтерський облік в умовах цифрової економіки. Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації. Випуск 1-2. С. 83-96.

51. Удосконалення системи бухгалтерського обліку, аналізу і контролю як інформаційного забезпечення управління суб'єктами господарювання: моногр. / за ред. д-ра екон. наук, проф. В. С. Рудницького. Львів : ГАЛИЧ-ПРЕС, 2018. 275 с.

52. Цал-Цалко Ю. С. Облікова політика підприємства та її кібербезпека. Облік, аналіз і контроль в умовах сучасних концепцій управління економічним потенціалом і ринковою вартістю підприємства. 2017. Т !V, ч I. С. 8-11.

53. Царук В. Ю. Шляхи мінімізації застосування креативних облікових практик в корпоративних структурах *Інноваційна економіка*. 2020. № 1-2. С. 170-177.

54. Целуйко О. Первинні документи: що і як перевіряють контролюючі органи. *Бібліотека Баланс. Керівництво*. 2016. № 24. С. 9-13.

55. Чорна Н. П. Менеджмент в умовах цифровізації економіки. Перспективи розвитку науки і бізнесу в глобальному середовищі: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції [Тернопіль, 20 травня 2020 р.]. Тернопіль: ФОП Осадца Ю. В., 2020. С. 100 – 101.

56. Чорна Н.П. Законодавче забезпечення розвитку цифрової економіки в Україні. Вектори розвитку науки і бізнесу в глобальному середовищі: тренди

та перспективи: Матеріали національної науково-практичної конференції (Тернопіль, 7 листопада 2019р.). Тернопіль, 2019.

57. Шипунова О. В. Автоматизація управління підприємством: основні принципи, функції та підходи [Електронний ресурс]. URL : dspace.uabs.edu.ua/jspui/handle/123456789/5908.

58. Шипунова О.В. Проблеми обліку фінансових активів у середовищі інформаційної системи. Соціально-економічні проблеми сучасного періоду України. 2015. Вип. 2 (112). С. 91-95.

59. Шишкова Н. Л. Засоби підвищення керованості безпекою облікової інформації. Економічний вісник Національного гірничого університету. 2016. № 3. С. 119-127.

60. Шпак В. А. Організація захисту облікової інформації. Бухгалтерський облік, аналіз та аудит: проблеми теорії, методології, організації. 2015. № 2. С. 181-187.

61. Юхименко-Назарук І. А. Мережева концепція організації бухгалтерського обліку. Науковий вісник Херсонського державного університету. 2017. Вип. 25, ч. 2. С. 183-186.

62. Ярощук О. В. Аналіз системи економічної безпеки підприємства. Наука молода. 2011. № 15-16. С. 378- 381.

63. Ярощук О. В. Блокчейн в системі бухгалтерського обліку. Перспективи розвитку науки, освіти і бізнесу в глобальному середовищі : матеріали VIII Міжнародної науково-практичної конференції [Тернопіль, 23 жовтня 2020 р.]. Тернопіль: ФОП Осадца Ю. В., 2020.

64. Ярощук О. В., Ярощук І. Д. Аналітичне обґрунтування рішень в системі корпоративного захисту бізнесу від поглинань. Економічний аналіз : зб. наук. праць. Тернопіль : Видавничо-поліграфічний центр Тернопільського національного економічного університету “Економічна думка”, 2014. Том 17. № 2. С. 136-154.

65. Ярощук О. Особливості застосування стандартних фінансових критеріїв оцінки ефективності інвестиційних проєктів. Економічний аналіз. 2010. Вип. 7. С. 219–223.

66. Brukhanskyi R., Spilnyk I. Cryptographic Objects in the Accounting System. Proceedings of 9th International Conference on Advanced Computer Information Technologies, ACIT'2019. pp. 384-387.

ДОДАТКИ

ЗАЯВА НА ВІДПУСТКУ

ОА 3013-25 Додаток 1 (12.15)	<h2>ЗАЯВА НА ВІДПУСТКУ / 2017 р.</h2>	№ 20000001
------------------------------------	---------------------------------------	-------------------

Прізвище, ім'я, по батькові:	Персональний №
------------------------------	----------------

Відділ:	Команда:	Посада:
---------	----------	---------

*** Потрібно відмітити**

<input type="radio"/> ЩОРІЧНА ВІДПУСТКА*	<input type="radio"/> ВІДПУСТКА БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ*																				
3: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> По: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> Разом днів: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>											3: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> По: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> Разом днів: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>										
3: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> По: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> Разом днів: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>											3: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> По: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> Разом днів: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>										

- санаторне лікування*
- одруження*
- смерть родича*
- народження дитини*
- сімейні обставини*
- інше *

<input type="radio"/> ДОДАТКОВА ОПЛАЧУВАНА ВІДПУСТКА*	<input type="checkbox"/> у зв'язку із навчанням* <input type="checkbox"/> одинокої матері/одинокому батьку/опікуну/матері, яка виховує дитину-інвалда/жінці, яка усиновила дитину* <input type="checkbox"/> жінці, котра працює і має двох або більше дітей віком до 15-ти років*										
3: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> По: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> Разом днів: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>											1

<input type="radio"/> ІНШЕ*	<input type="checkbox"/> увільнення від роботи на час виконання громадських обов'язків (військомат)* <input type="checkbox"/> дні відпочинку на підставі Закону України „Про донорство крові та її компонентів”. Довідка № * <input type="checkbox"/> відпустка згідно п.1 ст.21 Закону №796 (чорнобильська)* <input type="checkbox"/> оплачувана відпустка згідно п.2 розділу 8 колективного договору (смерть близького родина)* <input type="checkbox"/> відгул за роботу у вихідний день * <input type="checkbox"/> інше *										
3: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> По: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> Разом днів: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>											

Працівник Дата	Підпис працівника	ПІБ
Керівник Дата	Підпис керівника	ПІБ

2017

Важливо знати !

Святкові дні не входять у кількість днів щорічних та додаткових оплачуваних відпусток, окрім відпусток у зв'язку з навчанням

- 1 січня - Новий рік
- 7 січня - Різдво Христове
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 16 квітня - Пасха (Великдень)
- 1, 2 травня - День міжнародної солідарності трудящих
- 9 травня - День Перемоги
- 4 червня - Трійця
- 28 червня - День Конституції України
- 24 серпня - День незалежності України
- 14 жовтня - День захисника України

	Січень					Лютий					Березень					Квітень					Травень					Червень												
	31	30	29	28	27	28	27	26	25	24	31	30	29	28	27	31	30	29	28	27	31	30	29	28	27	31	30	29	28	27	30	29	28	27	26			
Пн	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26	5	12	19	26	5	12	19	26
Вт	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	6	13	20	27	6	13	20	27	6	13	20	27
Ср	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28	7	14	21	28	7	14	21	28	
Чт	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	8	15	22	29	8	15	22	29	8	15	22	29	
Пт	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	9	16	23	30	9	16	23	30	9	16	23	30	
Сб	7	14	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	10	17	24	31	10	17	24	31	10	17	24	31	
Нед	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	11	18	25	31	11	18	25	31	11	18	25	31	

	Липень					Серпень					Вересень					Жовтень					Листопад					Грудень								
	31	30	29	28	27	31	30	29	28	27	30	29	28	27	31	30	29	28	27	31	30	29	28	27	31	30	29	28	27	31	30	29	28	27
Пн	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	4	11	18	25	4	11	18	25
Вт	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	5	12	19	26	5	12	19	26
Ср	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	6	13	20	27	6	13	20	27
Чт	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	7	14	21	28	7	14	21	28
Пт	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	8	15	22	29	8	15	22	29	8	15	22	29
Сб	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	9	16	23	30	9	16	23	30
Нед	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	10	17	24	31	10	17	24	31

НАКАЗ ПРО НАДАННЯ ВІДПУСТКИ

LEONI														
13 травня 2020 р.														
НАКАЗ № 350 -ав/тм														
Про надання відпустки														
наказую НАДАТИ відпустку														
№ п/п	№ перс.	Прізвище, ім'я, По батькові	Посада	Відділ	Вид відпустки		Тривалість			За період роботи		Підстава особиста заява від	КОД	категорія
							з	по	кількість днів	з	по			
1	401366	Іванов Петро Васильович	Провідний бухгалтер	LEONI Ваєрнг Системс	1 щорічна	основна	13.05.2020	20.05.2020	8	01.12.2019	30.11.2020	13.05.2020	BASE	офіс
2	414882	Петров Володимир Михайлович	Водій автотранспортних засобів	LEONI Ваєрнг Системс	3 без збереження зарплатної плати	свайні обставини	13.05.2020	15.05.2020	3	01.01.2020	31.12.2020	13.05.2020	A002	непрямий
3	402889	Лещенко Маріана Романівна	монтер кабельного виробництва	LEONI Ваєрнг Системс	2 додаткова навчальна	виконання дипломного проекту (роботи)	13.05.2020	22.05.2020	10			13.05.2020	STUDY	прямий
4				н/д								13.05.2020	н/д	н/д
5				н/д								13.05.2020	н/д	н/д
6				н/д								13.05.2020	н/д	н/д
7				н/д								13.05.2020	н/д	н/д

ОСОБОВА КАРТКА П-2 (розділ Відпустки)

№ персональний	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата з:		20.10.2003			
400996	Гасин Тетяна Ігорівна	Дата по:		25.04.2020			
Вид відпустки	Період:	Від	До	Кількість	Підстава: наказ №	Залишок на 25.04.2020	
Відпустка по догляду за дитиною до 3-х років		21.03.2007	06.10.2008	565		щорічна	без збереження
Відпустка по догляду за дитиною до 3-х років		05.12.2008	08.12.2008	3		7	15
Основна відпустка		18.05.2012	18.05.2012	1			
Основна відпустка		22.06.2012	22.06.2012	1			
Основна відпустка		11.07.2012	17.07.2012	7			
Основна відпустка		03.08.2012	03.08.2012	1			
Основна відпустка		07.09.2012	21.09.2012	15			
Відпустка за свій рахунок(с.о.)		05.10.2012	05.10.2012	1			
Основна відпустка		08.01.2013	09.01.2013	2			
Основна відпустка		18.01.2013	18.01.2013	1			
Основна відпустка		21.01.2013	23.01.2013	3			
Основна відпустка		10.05.2013	10.05.2013	1			
Основна відпустка		23.05.2013	23.05.2013	1			
Основна відпустка		28.05.2013	28.05.2013	1			
Відпустка по догляду за дитиною		07.08.2013	16.08.2013	10			
Основна відпустка		23.09.2013	24.09.2013	2			
Основна відпустка		30.12.2013	31.12.2013	2			
Відпустка по догляду за дитиною		02.01.2014	12.01.2014	10			
Основна відпустка		14.05.2014	14.05.2014	1			
Основна відпустка		26.05.2014	27.05.2014	2			
Основна відпустка		26.07.2014	10.08.2014	16			
Основна відпустка		17.09.2014	19.09.2014	3			
Відпустка для виконання держобов'язків		27.10.2014	27.10.2014	1			
Основна відпустка		19.11.2014	19.11.2014	1			
Основна відпустка		31.12.2014	31.12.2014	1			
Основна відпустка		02.01.2015	11.01.2015	9			
Основна відпустка		27.03.2015	27.03.2015	1			
Основна відпустка		27.07.2015	09.08.2015	14			
Основна відпустка		10.09.2015	10.09.2015	1			
Відпустка по догляду за дитиною		26.10.2015	04.11.2015	10	№ 524/В від 19.10.2015		
Відпустка по догляду за дитиною		02.01.2016	12.01.2016	10	№ 09/В від 04.01.2016		
Основна відпустка	20.10.2012 - 20.10.2013	04.05.2016	08.05.2016	5	№ 244/В від 26.04.2016		
Основна відпустка	20.10.2015 - 19.10.2016	25.07.2016	14.08.2016	21	№ 399/В від 08.07.2016		
Основна відпустка	20.10.2012 - 20.10.2013	08.11.2016	08.11.2016	1	№ 626/В від 04.11.2016		
Відпустка за свій рахунок(с.о.)	20.10.2012 - 20.10.2013	15.11.2016	16.11.2016	2	№ 639/В від 15.11.2016		
Основна відпустка	20.10.2012 - 20.10.2013	19.11.2016	20.11.2016	2	№ 639/В від 15.11.2016		
Відпустка по догляду за дитиною		31.12.2016	11.01.2017	10	№ 696/В від 19.12.2016		
Основна відпустка	20.10.2016 - 19.10.2017	12.01.2017	15.01.2017	4	№ 696/В від 19.12.2016		
Основна відпустка	20.10.2016 - 19.10.2017	18.04.2017	18.04.2017	1	№ 105/В від 07.04.2017		
Основна відпустка	20.10.2016 - 19.10.2017	24.07.2017	06.08.2017	14	№ 238/В від 11.07.2017		
Відпустка для виконання держобов'язків		29.09.2017	29.09.2017	1	№ 346/В від 20.09.2017		
Основна відпустка	20.10.2012 - 20.10.2013	04.12.2017	05.12.2017	2	№ 460/В від 27.11.2017		
Відпустка за свій рахунок(с.о.)	20.10.2012 - 20.10.2013	07.12.2017	08.12.2017	2	№ 506/В від 12.12.2017		
Основна відпустка		16.12.2017	17.12.2017	2	№ 506/В від 12.12.2017		
Основна відпустка		02.01.2018	05.01.2018	4	№ 506/В від 12.12.2017		
Відпустка для виконання держобов'язків		02.04.2018	02.04.2018	1	№ 143/В від 04.04.2018		
Основна відпустка	20.10.2012 - 20.10.2013	06.08.2018	23.08.2018	18	№ 309/В від 23.07.2018		
Основна відпустка	20.10.2017 - 19.10.2019	31.12.2018	06.01.2019	6	№ 547/В від 14.12.2018		
Основна відпустка	20.10.2018 - 19.10.2019	08.01.2019	08.01.2019	1	№ 559/В від 18.12.2018		
Основна відпустка	20.10.2018 - 19.10.2019	22.07.2019	09.08.2019	19	№ 268-АВ/ТМ від 02.07.2019		
Основна відпустка	20.10.2018 - 19.10.2020	30.03.2020	05.04.2020	7	№ 113-АВ/ТМ від 27.03.2020		

Рабочий стол X Документы продаж X Визуализация проводок в SAP Визуализация проводок в SAP X

Визуализация проводок в SAP: Визуализация проводок в SAP *

Оформление: **Детально**

Визуализация даты и имени документа: 3 18.11.2020 По 30.11.2020 **Имя файла документа:** C:\inetpub\wwwroot\kavkaz\kavkaz\... Q

Активизированные работы: **Реализация** Приказе на оплату Приказе на оплату отчета

Заголовки: **Экран** **Экран** **Экран**

N	Документ	Контрагент	Склад	Сумма в ГДР	ГДР	Сумма в евро	SAP номер контрагента	SAP номер	Текст проводки для SAP
1	Реализация товаров и услуг 14	Исторический ЗАО	Склад в городе Колпин	26 893,55		26 893,55	200036	Доходы	неуплачено
2	Реализация товаров и услуг 14	Исторический ЗАО	Склад в городе Колпин	4 443,40	774,98	3 674,50	200036	Доходы	входящие платежи
3	Реализация товаров и услуг 14	Исторический ЗАО	Склад в городе Стрия	8 402,00		8 402,00	200036	Доходы	неуплачено
4	Реализация товаров и услуг 15	BT * ДК	Склад в городе Колпин	7 760,40		7 760,40	200021	Доходы	неуплачено
5	Реализация товаров и услуг 15	SAARSTORY.COM	Склад в городе Стрия	8 186,28		8 186,28	200030	Доходы	неуплачено
				56 857,23	774,98	56 282,33			

Визуализация Визуализация текущих документов