

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Західноукраїнський національний університет
Навчально-науковий інститут інноватики, природокористування та
інфраструктури
Кафедра бізнес-аналітики та інноваційного інжинірингу

ГУРНИЙ Вадим Петрович

Методика й організація документообігу підприємств в
умовах цифрової економіки

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

Виконав студент групи ОПЗмнв-
21

В. П. Гурний

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

Кваліфікаційну роботу
допущено до захисту:
“ _____ ” _____ 2021 р.

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

ТЕРНОПІЛЬ – 2021

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ ПІДПРИЄМСТВ	7
1.1. Основні засади організації документообігу в діяльності підприємства	7
1.2. Використання електронного документообігу в діяльності підприємств: зміст, завдання, особливості	15
1.3. Організаційно-методичне забезпечення використання електронного документообігу в діяльності підприємств	25
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 1	32
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ	33
2.1. Організація інформаційно-комунікаційних технологій в діяльності підприємств.....	33
2.2. Адаптація інформаційно-комунікаційних технологій в діяльність підприємств.....	39
2.3. Функціонування облікового апарату при запровадженні бухгалтерської комп'ютерної системи документообігу на підприємстві.....	44
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 2	50
РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ ПІДПРИЄМСТВ	51
3.1. Шляхи удосконалення ефективної системи документообігу підприємств.....	51
3.2. Застосування автоматизованого документування на підприємстві.....	60
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 3	67
ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ	68
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	71

ВСТУП

Розв'язання завдання щодо забезпечення ефективності управління в руслі підвищення продуктивності, вартості, сервісу та швидкості обробки інформації зумовлює активізацію інформаційної функції управління – обліку. В умовах цифрової економіки процес розвитку бухгалтерського обліку необхідно забезпечити новою, сучасною нормативною базою. Цифровізація сприяє виникненню нових сучасних елементів та предметів, що полегшують ведення бухгалтерського обліку в організаціях. Поява інноваційних технологій обробки інформації дозволяє поліпшити контроль процесу документообігу. Перехід на електронний документообіг дозволяє швидко і чітко обробляти документи в електронному вигляді. Бухгалтерська документація, як відомо, є складовою управлінсько-інформаційної документації. Використання інформаційних технологій вносить значні зміни у традиційний документообіг підприємства, зокрема у плані функціонування документації залежно від запиту вона змінює підпорядкованість у мережі господарських операцій, може набувати форм оперативної звітності тощо.

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

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

Актуальність вище викладених практичних аспектів, недостатнє їх концептуальне дослідження, відсутність прикладних рекомендацій щодо перспектив розвитку традиційного та електронного документування в системі

бухгалтерського і управлінського обліку в умовах цифрової економіки, обумовило вибір теми кваліфікаційної роботи, її мету та основні напрямки.

Мета і завдання дослідження. Метою кваліфікаційної роботи є дослідження організації проведення традиційного та електронного документування в системі бухгалтерського і управлінського обліку в умовах цифрової економіки.

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

– узагальнити і систематизувати теоретичні положення особливостей традиційного та електронного документування у системі розвитку обліково-аналітичного забезпечення основних процесів на підприємстві;

– уточнити специфічні особливості традиційного документування та сферу застосування електронного документування на підприємствах в умовах цифрової економіки;

– розкрити напрямки розвитку електронного документування із застосуванням інноваційних даталогічних систем та інформаційних технологій;

– визначити інноваційно-організаційні аспекти побудови бухгалтерської комп'ютерної системи на підприємстві;

– дослідити інноваційну організацію електронного документування на підприємстві з використанням новітніх комп'ютерних без паперових інформаційних технологій;

– обґрунтувати раціональність і послідовність імплементації електронного документування бухгалтерського і управлінського обліку в умовах цифрової економіки;

– удосконалити організацію традиційного та електронного документування за умов імплементації комп'ютерного забезпечення для раціонального управління на підприємстві в умовах цифрової економіки.

Об'єктом дослідження є організаційні аспекти розвитку традиційного та електронного документування бухгалтерського та управлінського обліку на підприємстві в умовах цифрової економіки.

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

Методи дослідження включають загальнонаукові та спеціальні методичні прийоми економічної науки. Для досягнення мети та розв'язання поставлених завдань використано комплексний методологічний інструментарій, зокрема: абстрактно-логістичний метод (при вивченні теоретичних підходів щодо розвитку управлінського обліку на підприємствах та окресленні впливу традиційного та електронного документування облікових аспектів на виробництво), монографічний (для уточнення змісту відповідних категорій обліку та документування), графічний (для візуально-контактного виявлення процесів функціонування традиційного та електронного документування на підприємствах в умовах цифрової економіки).

Наукова новизна одержаних результатів полягає в наступному:

- узагальнено, досліджено та систематизовано теоретико-методичні положення специфіки традиційного та електронного документування у системі розвитку обліково-аналітичного забезпечення на підприємстві;

- уточнено загальні, локальні та специфічні особливості, сферу застосування традиційного та електронного документування на підприємствах;

- досліджено і розкрито особливості розвитку традиційного та електронного документування із застосуванням новітніх інформаційних технологій в умовах цифрової економіки;

- обґрунтовано і визначено методико-організаційні аспекти створення інформаційно-бухгалтерської комп'ютерної системи на підприємстві;

- досліджено організацію традиційного та електронного документування на підприємствах з використанням інноваційних інформаційних технологій;

- обґрунтовано ефективність, раціональність і послідовність впровадження оптимального електронного документування бухгалтерського і управлінського обліку.

Практичне значення одержаних результатів полягає у можливості використання запропонованих в кваліфікаційній роботі підходів і методик у практиці ведення традиційного та електронного документування бухгалтерського та управлінського обліку підприємств, що використовують у своїй діяльності інформаційні, комп'ютерні та хмарно-обчислювальні комунікаційні технології. Сформовані результати дослідження сприяють поглибленню теорії і прикладному застосуванню ведення сучасного інноваційного бізнесу в умовах цифрової економіки.

РОЗДІЛ 1.

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ ПІДПРИЄМСТВ

1.1. Основні засади організації документообігу в діяльності підприємства

У сучасних умовах усі управлінські рішення спираються на інформацію, що міститься у службовому документі. Правильна робота з документами впливає на якість роботи управлінського апарату, організацію та трудову культуру спілкування працівників. Биков В.Ю. зазначає: “Тому успіх та ефективність управлінської діяльності багато в чому залежить від того, наскільки професійно організовано документообіг та ведення документації” [3, с. 10]. “У бухгалтерському обліку для кожного документа існує свій документообіг – створення первинних облікових документів або отримання від інших організацій, прийняття їх до обліку, обробка, передача в архів” [9, с. 830]. Гуменюк О.О. стверджує: “З допомогою організації документообігу можна підвищити оперативність бухгалтерського обліку, прискорити терміни складання бухгалтерської звітності, і навіть посилити контролюючі функції обліку” [13, с. 66].

Усі господарські операції, які у організації, необхідно оформити відповідними документами. “Рух документів з моменту їх отримання або створення до завершення виконання, надсилання адресату або здачі на зберігання називається – документообігом” [20, с. 11]. “Однак, це не єдине визначення даного терміна, адже багато авторів та науковців визначають процес документообігу по-різному, намагаючись розкрити більш точно, правильно і повному сенсі цього процесу” [26, с. 103].

Так, за визначенням, взятим з монографії Муравського В.В., “...рух документів у процесі їх оперативного використання та бухгалтерської обробки від моменту складання або отримання від інших організацій до передачі в архів

після запису до реєстрів бухгалтерського обліку називається документообігом” [27, с. 16]. Рожелюк В. М., Денчук П. Н. вважають: “...рух документа від моменту складання або отримання від інших підприємств до передачі в архів називається документообігом” [41, с. 115]. Подібних визначень існує досить багато, але суть процесу, що викладається в них, залишається незмінною.

Слід зазначити, що тема організації документообігу за сучасних умов має велику актуальність, оскільки від правильного вибору технології роботи залежить успіх будь-якої організації. Степаненко О. І., Чернишенко Я. Г. переконані: “Від того, як професійно ведеться документація, залежить успіх управлінської діяльності в цілому. Правильно організований документообіг усередині організації – запорука успішної багаторічної діяльності. Крім того, чинним законодавством передбачено певні вимоги до організації документообігу, недотримання яких може призвести до несприятливих наслідків” [46, с. 156]. “Залежно від сфери обігу документів та їх призначення, документообіг умовно поділяють на внутрішній та зовнішній. Перший складається з внутрішніх документів, встановлених на підприємстві та вхідних документів, що надійшли на підприємство. Другий складається із вихідних документів” [55, с. 92].

“Проектування раціональної системи документообігу відбувається на ранніх стадіях становлення підприємства. У момент формування апарату управління поділяються обов’язки між керівниками та виконавцями, визначається послідовність підписання, візування, погодження, затвердження та розгляду (резолуції) основних документів” [58, с. 184]. Таким чином, для кожного виду документа складаються свої індивідуальні маршрути руху: від створення до виконання «мандрують» вони по організації, подібно до руху поїздів у метрополітені. “При правильно поставленому документообігу вони не повинні без необхідності «перескакувати» з одного шляху на інший або повертатися на ту саму станцію, з якої щойно були відправлені. Однак це не означає, що при випаданні будь-якої ланки (хвороба керівника, відрядження, відпустка тощо) робота має зупинитися. Для цього створюються альтернативні

(дублюючи) маршрути руху документів, тому що кожного керівника за його відсутності обов'язково замінює інша посадова особа, яка тимчасово виконує його функції” [47, с. 12-13].

“Організація раціонального документообігу установи чи підприємства насамперед має на меті: виключення повернення руху документів. Перебування документа в одному структурному підрозділі або в одного виконавця, у тій чи іншій інстанції має бути суворо обумовлене необхідністю його опрацювання. Для скорочення часу руху документів і підвищення оперативності виконання різних операцій, по можливості, повинні виконуватися одночасно. Важливим моментом є виключення дублювання підписів. Документ повинен потрапляти лише до того керівника, до компетенції якого входить його рішення. Незручна і неправильна практика узгодження, підписання за принципом «про всяк випадок». Це говорить про недосконалість апарату управління, про відсутність професіоналізму та довіри до колег” [29, с. 94-95].

Раціональна організація бухгалтерського обліку включає планування виконання облікових робіт. “План організації облікових робіт, що складається головним бухгалтером, забезпечує своєчасне отримання облікових даних, що характеризують результати роботи і дозволяють своєчасно складати та подавати бухгалтерську та податкову звітність внутрішнім та зовнішнім користувачам, а також внутрішню звітність для управлінських потреб” [18, с. 108].

Сукупність документів організації є єдиний документопотік, який діє за дотримання певних правил. Їхнє дотримання сприяє безперервній роботі підприємства.

У загальній масі документів організації можна виділити три основні групи:

- внутрішні, що використовуються під час вирішення внутрішніх проблем та завдань організації;

- вихідні, створювані передачі інформації користувачам, зацікавленим у її одержанні;

– вхідні, одержувані від сторонніх організацій та приватних осіб.

В організації документообігу виділяється п'ять основних етапів:

1. “Формування первинного документа на момент здійснення господарської операції виходячи з вимог законодавством, що пред’являються оформлення документів” [1, с. 164].

2. “Надання документа в бухгалтерію, для контролю його актуальності та прийняття його в повному обсязі для облікової обробки” [7, с. 498].

3. “Перевірка бухгалтером прийнятих до обліку документів за формою, змістом, а також арифметична перевірка” [15, с. 48].

4. Обробка документа у бухгалтерії складається з наступних етапів:

– “таксування – грошова оцінка господарських операцій, зафіксованих у документі. Деякі прийняті бухгалтерією документи мають лише натуральні показники, тому їх необхідно перевести в грошовий вимірник” [2, с. 18];

– “групування – об’єднання документів за однорідними ознаками за певний період, тобто. підготовка зведених даних за певний період. Наприклад, касові документи групуються за кожен день після приходу та витрати, і відображаються у звіті касира, або ж прихід та витрата товарно-матеріальних цінностей, які відображаються у звіті матеріально-відповідальної особи” [8, с. 277];

– “контрування – у документі вказується взаємозв’язок між рахунками, тобто, проставляється кореспонденція рахунків самих документах виходячи з змісту господарських операцій” [21, с. 32].

5. Підготовка та здача документів до архіву на зберігання після складання за ними облікових реєстрів.

Стадії документообігу представлені рис. 1.1.

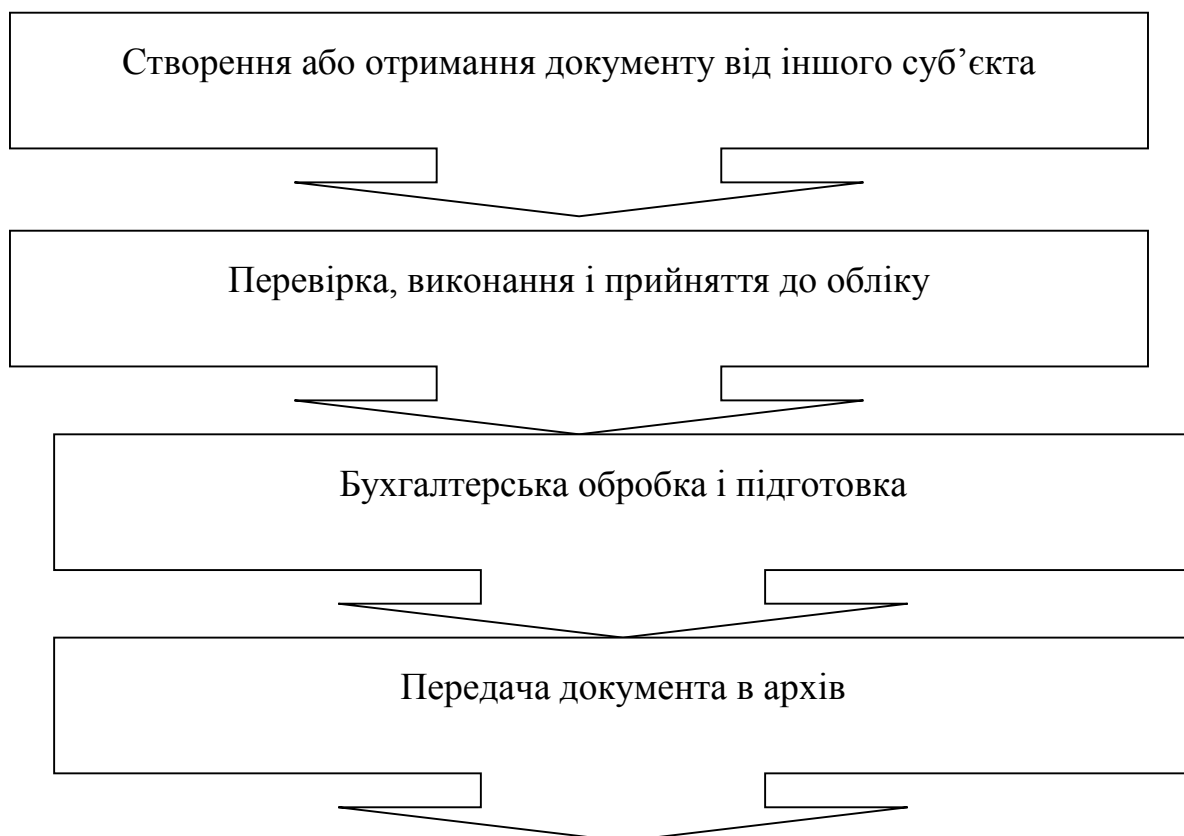


Рис. 1.1. Основні етапи документообігу

Первинні документи – це основна та найважливіша складова у бухгалтерському документообігу. “До первинних документів відносяться товарні накладні, товарно-транспортні накладні, рахунки-фактури, акти виконаних робіт за різними формами, касові прибуткові та видаткові ордери, банківські чеки, платіжні доручення та інші” [16, с. 34-36]. Дані про господарську операцію, її параметри та зміст фіксуються оформленням первинних облікових документів, потім на їх підставі робляться проводки, заносяться записи до бухгалтерських реєстрів. На основі цих документів і ведеться бухгалтерський облік.

“Нині стрімкої комп’ютеризації бухгалтерського обліку та бухгалтерської звітності багато організацій переходять на електронний документообіг. У свою чергу, спілкування з контролюючими органами все частіше відбувається віртуально” [28, с. 144].

“Одночасно електронний документообіг дозволяє оптимізувати взаємозв’язок та взаємодію між підрозділами організації, посилити контроль за рухом документів на всіх стадіях їх формування та використання, спростити роботу бухгалтерської служби” [19, с. 65].

“Сфера застосування електронного документообігу постійно розширюється та актуальність його організації підвищується. Прикладом може бути обов’язкове подання до податкових органів декларації з ПДВ. Вимога про подання декларації з ПДВ в електронній формі поширюється так само і на нульові декларації, які подаються платниками податку на додану вартість. Для підтвердження відрахувань із ПДВ, під час проведення камеральних перевірок, податкові органи переважно працюють із копіями паперових документів” [4, с. 43].

Тому можна передати копії документів, як завірених електронним підписом керівника організації віртуальних образів. Основною умовою є передача в електронній формі за встановленим форматом, затвердженим ДФС України.

Організаціям не вигідно витратити час та папір на копіювання документів, а податковим органам надається можливість швидше отримати аналогічний документ, який відповідає паперовій копії первинного документа.

При оформленні первинних документів у них мають утримуватися справжні дані, а створюватися вони мають своєчасно, тобто. у момент здійснення операції, або після її закінчення. Також при оформленні документів має дотримуватися послідовність здійснення господарських операцій.

“Одним із основних принципів системи внутрішнього контролю бухгалтерії є графік документообігу. У ньому описується рух первинних документів для підприємства від часу створення до моменту передачі для зберігання. Він допомагає впорядкувати документообіг у бухгалтерії – економить робочий час та нормалізує роботу в цілому. У бухгалтерії він незамінний, так як для бухгалтерів важливо здати в певні терміни звітність до державних органів” [16, с. 38-39].

“Графік документообігу зазвичай оформляється у вигляді схеми або переліку робіт із створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом організації, а також усіма виконавцями. У ньому вказуються порядок обробки документів, що враховує їх необхідні обсяги, види, строки та черговість виконання” [27, с. 67-38]. Приклад графіка документообігу показано у табл. 1.1.

Таблиця 1.1

Зразок графіка документообігу

Назва документу	Створення документа			Перевірка та обробка документа		Передача документа до архіву	
	Кількість примірників	Відповідальний за оформлення	Строк виконання	Відповідальний за перевірку та обробку	Строк виконання	Відповідальний за передачу	Строк виконання щорічно по всьому
Авансовий звіт	1	Підзвітна особа-касир	Не більше 3 днів після отримання	Бухгалтер	Щоденно	Бухгалтерія	Після 3-х років
Акт про списання об'єкта основних засобів	1	Бухгалтер матеріально-го відділу	У момент списання об'єкта з обліку	Головний бухгалтер; бухгалтер матеріально-го відділу	У день списання	Бухгалтерія	Після закінчення 3-х років

При складанні графіка повинні дотримуватися таких вимог:

– прийняті бухгалтерією первинні облікові документи повинні мати обов'язкові реквізити;

– при прийомі документів бухгалтером перевіряється правильність арифметичних обчислень; документи мають бути оформлені відповідно до вимог законодавчих та нормативних актів;

– усі виправлення у документах мають бути засвідчені підписами осіб, відповідальних за їх складання, із зазначенням дат виправлення;

– за будь-якою угодою мають бути представлені всі необхідні документи.

Функціональне призначення графіка документообігу:

– прискорення процесу;

– підвищення продуктивності праці;

- посилення контролю;
- підвищення рівня автоматизації;
- підвищення ефективності.

При складанні первинних облікових документів часто-густо робляться помилки. Найпоширенішими помилками під час роботи з первинними обліковими документами є:

- використання форм первинних облікових документів, не затверджених у наказі з облікової політики;
- незаповнення обов'язкових реквізитів;
- наявність записів олівцем;
- відсутність прочерків у порожніх рядках;
- наявність арифметичних помилок.

“При виявленні помилок первинні документи не повинні бути прийняті бухгалтером для подальшої обробки. Вони повертаються відповідальній особі для доопрацювання” [31, с. 135]. Можливість внесення виправлень до первинних облікових документів встановлено Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» [35].

Нині бухгалтерія стає однією з найважливіших підрозділів, що визначає фінансову стратегію фірми на які впливають розвиток її господарської діяльності. Продуктом праці працівників бухгалтерії є численні види документів – це фінансові, розрахунково-грошові, первинні облікові, звітно-статистичні, організаційно-розпорядчі. Важливим напрямом покращення роботи будь-якої бухгалтерії є вдосконалення організації та ведення документообігу у цьому підрозділі.

1.2. Використання електронного документообігу в діяльності підприємств: зміст, завдання, особливості

Одним з головних завдань ведення бухгалтерського обліку є формування повної та достовірної інформації про діяльність організації та її майнове становище, необхідної користувачам бухгалтерської інформації. Ревенок В.І. зазначає: “Дуже важливо не лише своєчасно надавати планову звітність, а й оперативно реагувати на внутрішні та зовнішні запити. Сучасна взаємодія має на увазі використання телекомунікаційних каналів зв’язку, що призводить до адаптації способів ведення звітності. Автоматизована форма ведення бухгалтерського обліку є адаптацією ручного обліку, що дозволяє уникнути помилок, пов’язаних з людським фактором, оптимізувати процеси збору, обробки інформації, формування звітності” [40, с. 23]. Отже, більшістю організацій ведення бухгалтерії використовуються комп’ютерні системи.

“Для того, щоб прискорити та покращити процес використання інформації, при здійсненні багатьох видів діяльності необхідно використовувати інформаційні технології. Тому на сьогодні практично неможливо уявити ведення бухгалтерського обліку без їх використання. Система бухгалтерського обліку динамічно розвивається та постійно модернізується, і цьому допомагають такі фактори, як” [24, с. 16-17]:

- розвиток засобів зв’язку та обчислювальної техніки;
- нові можливості документування фактів господарського життя;
- поява нових технологій ведення бухгалтерського обліку;
- можливість автоматизації логічних операцій бухгалтерського обліку з використанням інформаційних технологій;
- нова система контролю та виправлення помилок.

“Розробка та створення інформаційного механізму бухгалтерського обліку є головним завданням автоматизації управління будь-якого підприємства. Система бухгалтерського обліку повинна відповідати низці наступних вимог” [11, с. 22]:

- ефективність організації бухгалтерського обліку;
- достовірність, повнота, точність облікових даних;
- охоплення врахуванням усіх господарських процесів та операцій;
- оперативність виконання облікових операцій;
- правильна методична основа побудови запланованих та облікових показників.

“Зараз практично неможливо уявити бухгалтерський облік без комп’ютерної обробки. Це не завдає складнощів ні працівнику, ні користувачеві бухгалтерських програм. Проте сьогодні простоту рішення комп’ютеризації бухгалтерського обліку досягнуто важким шляхом: від запровадження комп’ютерів на окремих ділянках облікової роботи до встановлення пов’язаних баз даних упорядкування балансу підприємства. Опанування бухгалтерами персонального комп’ютера лише на рівні як користувача, а й програмування дозволяє докорінно переглянути стратегію бухгалтерських програм” [5, с. 15].

Розглянемо основні проблеми шляху ще глибшої автоматизації практики облікових робіт. Їх можна поєднати за декількома напрямками. Насамперед, розглянемо основні переваги та недоліки автоматизованого ведення обліку.

Аналіз основних переваг, які несе автоматизація бухгалтерського обліку, дозволив розподілити їх на чотири основні групи:

1. “Оперативність та актуальність облікових даних. Використовуючи інформаційні технології в бухгалтерському обліку, можна в багато разів підвищити його рентабельність, є можливість оцінити поточний фінансовий стан організації та її плани на майбутнє. Інформаційні системи дають можливість одночасного ведення обліку у кількох стандартах” [10, с. 198].

2. “Посилення контролю. Комп’ютерні системи дозволяють здійснити розмежування доступу до інформації, розподіл функцій. Можливо швидко оцінювати та контролювати роботу з боку керівництва фірми” [22].

3. “Підвищення якості інформації. Досягнення в галузі інформаційних технологій значною мірою дозволяють знизити вплив «людського фактора»,

зменшити кількість обчислювальних помилок в обліку, звітності та завдяки створенню єдиної інформаційної бази підвищити якість виконання розрахунків” [25, с. 58].

4. “Економія часу та трудовитрат. Використовуючи інформаційні технології, можна скоротити час та сили на обробку облікових процесів та підвищити продуктивність праці працівників бухгалтерії. Простота та гнучкість використання комп’ютерних систем дає можливість збільшити швидкість збору, передачі, обробки інформації, складання звітів та ведення документації” [39, с. 61].

“Актуальним є впровадження у діяльність бухгалтерського відділу та такого ПЗ (програмного забезпечення), яке дозволить спеціалістам вести документальну звітність господарських операцій організації, не замислюючись про необхідність переведення документації у формат XML. Зовнішня звітність, подана в ДФС, формується поступово, для збільшення її достовірності пропонується автоматизація кожного етапу, починаючи з формування первинних документів” [45, с. 54].

Комплексну автоматизацію фінансового обліку можна як автоматизацію бухгалтерської інформаційної системи (ІС). Проектування ІВ – трудомісткий процес, що вимагає участі спеціалістів. “Оскільки процес ведення бухгалтерської звітності регулюється законами України, Положеннями з бухгалтерського обліку, рекомендаціями та методичними вказівками Мінфіну України, то можна говорити про вже існуючу спільність між бухгалтерськими ІС різних організацій, що займаються схожою діяльністю. Різницею між такими ІС є облікова політика організацій” [49, с. 172]. “У таких випадках як найбільш раціональний спосіб автоматизації формування бухгалтерської документації можна розглядати готові ПЗ, що автоматизують бухгалтерську ІС відповідно до нормативного регулювання. Розробка надбудов ПЗ, що відображають особливості облікової політики організації, вимагає менших вкладень, ніж проектування ІС з нуля” [51, с. 100].

Впровадження ПЗ формує нові вимоги до співробітника бухгалтерського відділу – отримання навичок роботи з програмним продуктом, знання правил безпеки під час роботи за комп'ютером. Дуже важливою є якість підтримки ПЗ. Целуйко О. вважає: “У разі виникнення збоїв роботи програмного продукту за заявкою користувача повинні вживатися оперативні заходи щодо усунення проблеми для мінімізації можливої шкоди організації” [50, с. 10]. “Нормативні акти, що регулюють процес ведення бухгалтерського обліку, можуть коригуватися відповідними поправками, тому оновлення програмного продукту, що розглядається, повинні не тільки покращувати продуктивність ПЗ, але й підлаштовуватися під нововведення. Актуальність бухгалтерської ІВ – це важливий чинник, невиконання якого може призвести до виникнення як адміністративної, так і кримінальної відповідальності. Отже, кваліфікований персонал може сприяти якості ведення бухгалтерської звітності та бухгалтерського обліку загалом, покладаючись на сумлінність виробника, підтримує придбане ПЗ” [23, с. 84].

“Електронний документообіг (ЕДО) – сукупність автоматизованих процесів роботи з документами в електронному вигляді без використання паперових носіїв. Електронні документи, що відповідають певним формам, є елементами всіх бухгалтерських програм, але для їхнього юридичного оформлення потрібен обов'язковий електронний підпис” [6, с. 28].

Існує кілька видів електронних документів. Найпоширенішою класифікацією є розподіл усіх документів на неформалізовані та формалізовані. “Для останніх характерні жорсткі вимоги до подання та оформлення, прописані в окремих законодавчих актах, тобто документи, створені за форматом ДФС. Вони впливають на правильність податкових розрахунків. До таких документів, наприклад, належать електронні рахунки-фактури. Роботу з електронним рахунком-фактурою жорстко регламентовано. Процедура надсилання та отримання електронних рахунків-фактур через оператора ЕДО прописано у законодавстві” [25, с. 58].

В даний час відомі два варіанти організації роботи з електронними документами. Перший полягає у укладенні угоди з контрагентами про ЕДО та обмін документами, оформленими електронним підписом, через електронну пошту. Другий варіант – це організація ЕДО через спецоператора. На сьогоднішній день робота з електронними документами за допомогою другого способу набуває все більшої поширеності. Тому розглянемо найпростіший алгоритм організації ЕДО у бухгалтерському обліку через спецоператора.

Які ж переваги та недоліки має система електронного документообігу в бухгалтерському обліку? І з якими проблемами стикаються організації у впровадженні ЕДО на своєму підприємстві?

До основних переваг можна віднести такі положення:

- централізоване зберігання документів у електронному архіві;
- скорочення витрат на друк та зберігання паперових рахунків-фактур;
- колосальна економія часу на доставку, реєстрацію та підписання документів;
- можливість швидкого пошуку необхідних документів та роботи з ними у постійному режимі у будь-який час дня.

Як і будь-яка інша система, ЕДО має свої недоліки:

- можливе виникнення неполадок у поводженні з технікою;
- консерватизм персоналу, який звик лише до ручної праці;
- посилення вимоги до кваліфікації співробітників, а саме до їх навичок роботи з ПК;
- великі початкові фінансові витрати;
- виникнення проблем при взаємодії із деякими контрагентами.

Етапи автоматизації бухгалтерського обліку.

Програми автоматизації бухгалтерського обліку розрізняють: за розмірами організацій, за рівнем охоплення облікових функцій, за цінами, за принципами побудови системи та інше.

При автоматизації бухгалтерського обліку використовуються:

1. Неспеціалізовані програмні пакети, які мають аналітичні можливості. До них можна зарахувати електронні таблиці Access, Microsoft Excel.

2. Спеціалізовані програмні засоби для створення інформаційного сховища даних бухгалтерського обліку: 1С: Бухгалтерія, Турбо-бухгалтер, Інфо-Бухгалтер, БЕСТ та інше.

3. Цілісні ERP-системи (enterprise resource planning system) управління підприємством. Все більшої популярності набувають програмні продукти, здатні вирішувати не лише бухгалтерські завдання, а й автоматизувати управління ресурсами компанії в цілому, забезпечувати аналіз та планування діяльності організації.

Осмятченко В.О. наголошує: “Дані з бухгалтерського обліку, які зберігаються в персональному комп’ютері, гарантують отримання всієї необхідної інформації у вигляді відомостей, відеограм, запитів та ін. та одного кредитованого рахунку, тобто у вихідних масивах бухгалтерських записів завжди містяться коди двох відповідних рахунків, а також дата здійснення операції, код підрозділу, реєстраційний номер документа та інше. Це дозволяє використовувати ці файли для синтетичного та аналітичного обліку. Створення єдиного масиву бухгалтерських записів дозволяє отримувати реєстри будь-якого ступеня деталізації за синтетичними рахунками, аналітичними рахунками, постачальниками, покупцями, тому при автоматизації обліку відпадає необхідність порівнювати дані аналітичного та синтетичного обліку” [31, с. 135-136].

Автоматизацію бухгалтерського обліку слід розпочинати з розкриття точних характеристик підприємства та пошуку відповідного програмного забезпечення. У цьому слід враховувати такі характеристики:

- структура організації;
- вид діяльності;
- перелік підрозділів, що підлягають автоматизації;
- список завдань, що автоматизуються;
- величина обігу документів;

– навички та кваліфікація штатного персоналу у фінансовому підрозділі.

Після сукупного дослідження компанії слід звернутися до оператора електронного документообігу, який надасть відповідні програми, оптимізує та встановить їх на персональний комп'ютер підприємства, ознайомить працівників із правилами з експлуатації у разі необхідності.

“Система програм лінійки “1С: Підприємство 7.7 Бухгалтерський облік для України” є найпопулярнішим і найдоступнішим продуктом для автоматизації бухгалтерської справи. Одним з головних продуктів серії є універсальна програма “1С: Бухгалтерія”, яка підходить для будь-якої схеми та ділянки податкового та бухгалтерського обліку, а також здатна підлаштовуватися під усі види комерційної діяльності” [44, с. 86].

За винятком згаданого лідера ринку, існує ще цілий список програмних продуктів для ведення бухгалтерського та податкового обліку. Найбільш поширеними є програми “Парус”, “РемОнлайн”, MeDOC”, “Інфо-Підприємство”.

Розглянемо найпопулярніші програмні рішення для автоматизованої форми бухгалтерського обліку.

“Система “1С: Підприємство 7.7 Бухгалтерський облік для України” широко поширена в Україні. Вона складається з технологічної платформи (ядра) та розроблених прикладних рішень (конфігурацій). Така архітектура системи робить її відкритою, функціональною, гнучкою. Масштаб системи може регулюватися від рішення для одного користувача до територіально розподілених рішень, чим і обумовлена поширеність “1С: Підприємство 7.7 Бухгалтерський облік для України”. При детальному вивченні переваг щодо придбання конкретного програмного продукту можна виділити” [44, с. 87]:

- можливість ведення бізнесу та обліку через Інтернет;
- зручність та простоту впровадження безлічі рішень для різних галузей та завдань;
- мобільність;
- багатоплатформеність, масштабованість та високу продуктивність;

– наявність партнерів у всіх регіонах країни.

1С: Бухгалтерія вимагає спеціального навчання, однак за наявності численного представництва у всіх регіонах підібрати курси навчання не важко.

Інфо-бухгалтерія – ще є одним із представників програмного забезпечення з великим списком представництва по регіонах країни. Інфо-бухгалтерія пропонує розширений функціонал підприємцям та організаціям не лише щодо ведення бухгалтерського звіту та звітності, а й щодо регулювання оподаткування у повній відповідності до вимог закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» [35] та Податкового кодексу України [32].

При розгляді переваг придбання даного програмного продукту можна виділити:

- повна відповідність вимогам Мінфіну та ДФС;
- охоплення всіх ділянок обліку та наявність усіх режимів оподаткування;
- паралельне ведення бухгалтерського та податкового обліку;
- автоматичне формування звітності;
- регулярне та безкоштовне оновлення;
- простоту освоєння програмного продукту.

Програма “Турбо + Бухгалтер” входить до п’ятірки лідерів на вітчизняному ринку програмного забезпечення для бухгалтерії та є потужним обліково-аналітичним інструментом.

Переваги “Турбо + Бухгалтер”:

- можливість перерахунку при зміні проводок;
- простота адаптації програми до вимог конкретного підприємства чи змін законодавства;
- наявність візуального редактора бланків;
- зручність використання внутрішнього генератора звітів.

“Наявність безлічі виробників на ринку свідчить про достатньою кількість попиту на даний товар. І оскільки ІТ-технології динамічно розвиваються, пропозиції програмного продукту також удосконалюються, формуючи стимул безперервного поліпшення ПЗ. У великих компаніях

бухгалтерський облік та управління виробництвом ведеться за допомогою популярних на сьогоднішній день ERP-систем. Вони дозволяють автоматизувати планування ресурсів, торкаючись процесів обліку та управління, і працюють відповідно до заданих алгоритмів. Oracle E-Business Suite, Baan ERP, iRenaissance, iScala, MFG/PRO, MBS Ахapta – зарубіжні програми, запроваджені діяльність великих вітчизняних організацій. Вони становлять конкуренцію вітчизняним програмним рішенням, але можуть замінити їх” [43, с. 21-22].

Розвиток технологій носить стрибкоподібний характер – розробляються нові підходи та інструменти для роботи з потоками даних, обсяги яких тільки збільшуються та набувають цифрової форми. “Перехід до електронного документообігу призводить до перетворення професій бухгалтера та аудиту” [51, с. 101]. Відтепер поряд із вимогами до знань предметної галузі діяльності йдуть вимоги до уміння роботи у спеціалізованому програмному забезпеченні (ПЗ). Може відбуватися неправильне формулювання вимог до фахівців і натомість зростаючої потреби застосування електронного документообігу. “Не можна допустити, щоб за розвитком аудиторської та бухгалтерської діяльності стояли люди з технічною освітою. Вказана обставина може призвести до неправильного економічного розвитку фірми, а згодом і до її банкрутства. Фахівці повинні бути компетентні в економіці, а їхня здатність застосовувати технології – виступати лише необхідними навичками для реалізації професійної діяльності” [54].

На основі проведеного дослідження можна сформулювати технічні, кадрові та психологічні проблеми, що виникають в організації за повної або клаптевої автоматизації процесу ведення бухгалтерського обліку. Розглянемо їх разом із запропонованими рішеннями (табл. 1.2).

Таблиця 1.2

Проблеми автоматизованої форми бухгалтерського обліку

Види проблем	Альтернативні проблеми	Запропоноване рішення
Технічні	<ul style="list-style-type: none"> - Збої в роботі програмного продукту, що вимагають оперативного усунення - Відсутність оновлень, що відповідають змінам законодавчих актах - Зміна облікової політики організації, які не можуть бути відображені у придбаному програмному продукті - Забезпечення безпеки корпоративних даних - обслуговування техніки 	<ul style="list-style-type: none"> - Вибір постачальника програмного продукту з гарною репутацією - Придбання масштабованих та укроесплатформових програм - наявність штатного співробітника або відділу (залежно від масштабів організації), який відповідає за стан техніки
Кадрові	<ul style="list-style-type: none"> - Необхідність розширення компетенцій працівників - Якісне навчання нових співробітників у стислий термін 	<ul style="list-style-type: none"> - Співпраця з постачальником з навчання персоналу - Співпраця постачальників ПЗ або роботодавців з вищими навчальними закладами з метою підготовки фахівців, які володіють необхідними навичками
Психологічні	<ul style="list-style-type: none"> - Негативна оцінка автоматизації роботи через скорочення кількості ручної праці 	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватна оцінка сучасних технологій, які на даний момент часу спрощують процес роботи, але не здатні контролювати його повноцінно

Наведені вище проблеми безпосередньо чи опосередковано перешкоджають автоматизації бухгалтерського обліку, проте можуть бути відносно просто усунуті, носять тимчасовий і природний характер.

1.3. Організаційно-методичне забезпечення використання електронного документообігу в діяльності підприємств

Найбільші заводи та концерни використовують індивідуальні чи зарубіжні проекти, такі як SAP, Navision, iScala, Oracle. “Установка іноземного драйвера в цьому випадку виправдана тим, що необхідно дотримуватися західних стандартів через обіг акцій на міжнародному ринку” [157, с. 183]. “Коли бухгалтерія фірми передається до рук сторонньої компанії, фахівці якої це досвідчені користувачі сучасних програмних продуктів, тоді привілеї, одержувані з допомогою автоматизації бухгалтерського обліку, збільшуються у кілька разів” [12, с. 19].

Нинішні інформаційні технології вирішують проблему повної автоматизації отримання облікових реєстрів, які є носіями різної інформації. Однак, технологія складання реєстрів в автоматизованому режимі відрізняється від їх розробки при ручних формах обліку, коли один і той же реєстр заповнюють у кілька прийомів показниками з різних документів.

Так, наприклад, на “...ПЕОМ подібний реєстр розробляється як відомості виходячи з відповідних масивів (по приходу матеріалів, оплаті рахунків постачальників та інших.) за прийом. При журнально-ордерній формі обліку реєстр з обліку розрахунків із постачальниками і підрядниками заповнюють поступово за даними рахунків-фактур, платіжних вимог, прибуткових ордерів, виписок з розрахункового рахунку, рахунки банку та інших” [42, с. 103].

Процедура об’єднання даних так само відрізняється від ручних способів і ґрунтується на частому використанні тих самих масивів інформації для складання таблиць в будь-яких розмірах. Це дуже спрощує та прискорює процес обліку, дає можливість отримувати такі відомості, від яких доводилося відмовлятися за ручного способу обробки інформації. Взаємозв’язок показників різних реєстрів досягається виходячи з використання єдиної інформації файлу бухгалтерських записів і залишків.

Шишкова Н.Л. переконана: “У разі автоматизації обліку, крім розв’язання класичних завдань у розділах і рахунках бухгалтерського обліку, з’являється можливість отримувати відповіді різні питання. Ці запити бувають трьох видів: регулярні, стандартні, довільні. Сучасні інформаційні технології дозволяють реалізувати за запитом отримання користувачем будь-яких комбінацій показників, що запитуються, окремі з яких повинні бути обчислені. Можливість для користувача звертатися до системи з широким вибором запитів, не роблячи при цьому робіт з програмування, є головною перевагою такої системи” [56, с. 120].

“Говорячи про те, які запити виконуються, бувають перша, друга та третя черги функціонування системи автоматизації бухгалтерського обліку. Рішення регулярних та одних із найважливіших стандартних запитів включає першу чергу. До другої відноситься введення системи автоматичної обробки регулярних та спеціальних запитів, розширення функцій обслуговування стандартних запитів, поповнення та коригування файлів, створення програмної бази для реалізації автоматичної обробки довільних запитів. Нарешті, третя черга передбачає виконання автоматичної обробки будь-яких запитів” [3, с. 9].

З цього випливає, що сучасні інформаційні технології охоплюють різні аспекти бухгалтерського обліку. “Сьогодні керівник підприємства не уявляє собі прийняття управлінських рішень, не маючи достовірної, докладної інформації, що надається автоматизованою системою бухгалтерського обліку” [8, с. 277].

“Одним з головних завдань для компанії є автоматизація бухгалтерського обліку, оскільки це полегшить весь процес ведення обліку та забезпечить найкраще виконання необхідних операцій. Для здійснення автоматизації слід вибирати необхідні програмні продукти, виходячи із завдань та наявних ресурсів. Проте використання інформаційних технологій неможливе без досвідченого спеціаліста. Вони виявляться марними для підприємства, якщо не знайти кваліфікованого бухгалтера” [14]. Таким чином, можна зробити висновок про те, що на сьогоднішній день інформаційні технології відіграють

важливу роль у бухгалтерській діяльності. Вони охоплюють різні сторони бухгалтерського обліку та мають значні переваги порівняно з ручними методами. Сучасні інформаційні технології дозволяють бути бухгалтеру затребуваним та мобільним спеціалістом.

Впровадження бухгалтерських пакетів та програм дозволяє автоматизувати не лише бухгалтерський облік, а й навести лад у складському обліку, у постачанні та реалізації продукції, товарів, відстежувати договори, швидше розраховувати заробітну плату, вчасно складати звітність.

“Комп’ютер не може замінити досвідченого та грамотного бухгалтера, але дозволить упорядкувати бухгалтерський облік, знизити кількість обчислювальних помилок, збільшити кількість отриманої інформації, підвищити ефективність бухгалтерського обліку, оцінити поточний фінансовий стан підприємства та його перспективи” [40, с. 23].

Цал-Цалко Ю.С. вважає: “Застосування інформаційного забезпечення передбачає однакове виконання операцій – це, що використовується певний алгоритм щодо тотожних процедур бухгалтерського обліку. Це практично повністю виключає можливість помилок, властивих обробці ручним способом. Комп’ютерна система може самостійно проводити внутрішній контроль та виконувати певні завдання та операції механічно, не документуючи, у той час як у неавтоматизованих системах бухгалтерського обліку контролем займаються певні спеціалісти та всі операції в обов’язковому порядку фіксуються на паперовому носії” [48, с. 9-10].

Розвиток інформаційних технологій дозволив оцінити всі переваги автоматизації бухгалтерського обліку на різнопрофільних та різномасштабних підприємствах. Незважаючи на те, що кожна компанія по-своєму унікальна, вибір правильного програмного забезпечення допоможе вирішити їй навіть найнепростіші завдання на будь-якій фірмі. Тому що основна структура господарських процесів є одноманітною і дає можливість розробникам створювати універсальні програмні продукти, які за рахунок своєї

багатофункціональності дають можливість перейти до електронного документообігу та забути про монотонну паперову працю.

Сьогодні на більшості підприємствах за допомогою програм автоматизації бухгалтерського обліку проводять журнали обліку, обмінюються документами між організаціями та відомствами. Тепер для здачі звіту достатньо мати доступ до Інтернету та відправити його в електронному форматі до потрібного органу.

“Сучасні організації здійснюють різні види господарської діяльності, реалізуючи на день десятки та сотні тисяч найменувань товарів, інформацію про які необхідно не лише накопичувати, а й обробляти з метою прийняття дієвих управлінських рішень. У деяких випадках нормальне функціонування організації може бути здійснено без використання інформаційних систем” [52, с. 109].

Такий достаток інформації та напрямів діяльності у межах лише облікової спеціальності потребує наукової організації її накопичення, зберігання та подальшої обробки, що, у свою чергу, є предметом вивчення у сфері інформаційних технологій. Важливість застосування інформаційних технологій обумовлюється ще й тим, що сучасний бухгалтерський облік і пов'язані з ним обліково-аналітичні та управлінські процедури глибоко інтегровані між собою.

Історія бухгалтерського обліку – це історія розвитку моделей, від простих до все більш складних і абстрактних, що дозволяє спростити управління господарськими процесами і зробити його більш ефективним. Іншими словами, бухгалтерський облік є складною інформаційною системою – моделлю реального бізнесу.

“Корпоративні інформаційні системи (КІС) – це інтегровані системи управління територіально розподіленою корпорацією, що ґрунтуються на поглибленому аналізі даних, широкому використанні систем інформаційної підтримки прийняття рішень, електронних документообігу та діловодства. Комплексна автоматизація бізнес-процесів підприємства на базі сучасної апаратної та програмної підтримки може називатися по-різному. В даний час

поряд з назвою “Корпоративні інформаційні системи (КІС)” використовуються, наприклад, такі назви” [49, с. 172]:

1. Автоматизовані системи керування (АСУ).
2. Інтегровані системи управління ІСУ.
3. Інтегровані інформаційні системи (ІС).
4. Інформаційні системи керування підприємством (ІСКП).

“Головне завдання КІС – ефективне управління всіма ресурсами підприємства (матеріально-технічними, фінансовими, технологічними та інтелектуальними) для отримання максимального прибутку та задоволення матеріальних та професійних потреб усіх працівників” [58, с. 184].

В основі алгоритму, реалізованого в обліково-аналітичних системах КІС, як правило, закладено основну процедуру бухгалтерського обліку. “Під останньою розуміється деяка послідовність виконання бухгалтерських дій у процесі реєстрації, накопичення та обробки облікових даних з метою формування фінансової та податкової звітності, та управлінських зведень” [36].

“Моделювання бухгалтерської процедури – один із засобів концептуальної реконструкції фактів господарського життя та господарських процесів. У бухгалтерському обліку за допомогою моделювання досліджуються, осмислюються, аналізуються та пізнаються факти господарського життя” [27, с. 112]. “При впровадженні обліково-аналітичних систем додаються роботи підготовчого етапу та роботи з перенастроювання системи” [27, с. 115].

“Підготовчий етап пов’язаний із введенням обліково-аналітичних систем в експлуатацію. Виконувані на цьому етапі роботи переважно носять одноразовий, разовий характер під час запровадження системи. Вони включають безпосередню установку обліково-аналітичних систем, настроювання окремих параметрів її функціонування, організацію різноманітних довідників, а також підготовчі роботи” [31, с. 135].

У ході поточного етапу процес обробки інформації зводиться до циклічно повторюваної протягом звітного періоду послідовності дій. Основні елементи

даної послідовності можуть бути умовно зведені до трьох відповідних стадій облікового процесу:

- реєстрація фактів господарської діяльності та формування масиву облікових даних;
- узагальнення та агрегація облікових даних та формування облікових реєстрів;
- завершення звітного періоду, формування фінансової та податкової звітності та управлінських зведень.

Записи первинного масиву інформації про господарські операції, зареєстровані на вході системи, ініціюють подальший рух інформації та формування облікових реєстрів. Регістри, їх зв'язок, методи узагальнення і угруповання у яких є однією з найважливіших елементів облікового процесу. Саме тут виявляються основні відмінності у підходах до реалізації бухгалтерських процедур.

“У більшості обліково-аналітичних систем інформаційна база включає масив залишків та оборотів рахунків, субрахунків, об'єктів аналітичного обліку. Така інформаційна база, що зберігає інформацію про господарські операції та залишки та обороти на рахунках, є основним джерелом будь-яких аналітичних та синтетичних реєстрів – журналів-ордерів та відомостей за рахунками, головної книги, оборотної відомості тощо” [46, с. 156].

“Наприкінці звітного періоду виконується остаточний розрахунок підсумків за всіма рахунками та реалізується процедура закриття. Стандарти процедури закриття визначаються значною мірою нормативною базою та галузевими інструкціями. Далі виконується остаточний розрахунок підсумків оборотів та сальдо за рахунками, а потім формується заключний баланс, інші форми бухгалтерської та податкової звітності. При переході до нового звітного періоду кінцеві залишки на рахунках автоматично переносяться в новий період як початкові залишки” [20, с. 118-120].

Отже, можна побачити, що використовувана в КІС модель обробки облікової інформації повністю реалізується на необхідному технологічному рівні, відповідному сучасним вимогам, основну бухгалтерську процедуру [9].

На закінчення відзначимо, що в існуючих на вітчизняному ринку обліково-аналітичних системах та КІС використовуються чотири моделі документообігу, що по-різному інтерпретують роль і місце документів у загальній технології функціонування ІВ, а також в їх взаємозв'язку із системою записів на рахунках. Застосування повної моделі документообігу дозволяє розділити дані бухгалтерського обліку та за рахунок цього зменшити навантаження на облікові модулі у КІС.

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 1

1. Складання бухгалтерської та податкової звітності в електронному вигляді так само, як і електронний документообіг, має свої переваги перед паперовим способом надсилання документів. Тут можна відзначити простоту створення та зберігання документів та високу швидкість передачі документів; відсутність витрат часу на дорогу та очікування у черзі; можливість здати електронну звітність до 24.00 звітної дати, тоді як звітність на паперовому носії можна здати пізніше прийомних годин контролюючого органу, тобто користувачі електронного сервісу обміну мають у запасі кілька годин, щоб вчасно подати звітність, захистивши себе від штрафів за несвоєчасне складання. Але водночас електронна звітність має свої недоліки:

– високі фінансові витрати на підключення до систем операторів телекомунікаційних каналів зв'язку;

– у разі виникнення необхідності здати звіт безпосередньо до перевіряючого органу, наприклад, до Пенсійного фонду, його можуть не прийняти, мотивуючи свою відмову тим, що Пенсійний фонд уклав з підприємством договір про електронний обмін документами, а отже, працівники фонду не можуть прийняти звіт на паперовому чи іншому носії, тільки через інтернет;

– залежність від забезпечення електроенергією та стабільного трафіку інтернету.

2. Сучасний розвиток суспільства передбачає з метою економії коштів та часу, застосування електронного способу подання звітності є важливим елементом реформування обліку на підприємствах. Але разом з цим, перехід на складання електронної звітності не може статися відразу, це поступовий процес, тому поряд з електронною звітністю використання паперових носіїв поки що залишається неминучим.

РОЗДІЛ 2.

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

2.1. Організація інформаційно-комунікаційних технологій в діяльності підприємств

Інформаційно-комунікаційні технології займають важливе становище у суспільстві і активно розвиваються і просуваються державою. Муравський В.В. переконаний: “У порівнянні з іншими науково-технічними досягненнями засоби інформатики та обчислювальної техніки застосовуються в кожній сфері діяльності людини тією чи іншою мірою, сприяючи швидкому технологічному та технічному прогресу. У поточних умовах виробнича та господарська діяльність будь-якого підприємства нерозривно пов’язана з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ)” [27, с. 63].

“ІКТ у бухгалтерському обліку використовуються для підвищення швидкості, зниження трудомісткості та покращення процесу використання інформації при здійсненні багатьох видів діяльності (виробничої, будівельної, сфери сервісу та послуг та медицини та іншої господарської діяльності суб’єктів). На сьогоднішній день неможливо уявити бухгалтерський облік без застосування ІКТ. Система бухгалтерського обліку активно розвивається, постійно вдосконалюється, змінюється та потребує розвитку інформаційних технологій” [15, с. 77].

В умовах змін, що постійно вносяться до законодавчих актів у сфері будівельної діяльності, від бухгалтерів вимагається оперативного реагування та вибудовування обліку відповідно до вимог законодавства. Проблема багатьох організацій полягає у низці проблем, а саме:

- низької кваліфікації спеціалістів як середньої ланки, так і ТОП менеджерів;
- неправильний вибір програмних продуктів для діяльності підприємства;

– повільному реагуванні на зміни, що вносяться в законодавстві та ведення обліку за старими правилами або ручним введенням великої кількості інформації, що ускладнює отримання оперативних даних;

– розрізнений облік між структурними підрозділами організації та ведення обліку у різних програмних продуктах, що перешкоджає консолідації інформації.

“Для спрощення вирішення питань у виборі тих чи інших програмних продуктів пропонується використовувати чек-лист для прийняття рішень про впровадження інформаційних та комунікаційних технологій у бухгалтерському обліку будівельних компаній. За допомогою чек-листа відповідальні співробітники компанії зможуть структурувати дані потреби в інформаційних продуктах та проаналізувати потреби конкретного підприємства для забезпечення конкурентоспроможності його діяльності” [7, с. 501].

“Інформаційно – комунікаційні технології – це сукупність технологічних процесів, методик та способів збору, накопичення, зберігання, архівування, передачі, пошуку, аналізу, обробки та розповсюдження інформації та надання на ринок продуктів та послуг для задоволення інформаційних потреб різного рівня інформації на основі застосування засобів обчислювальної та комунікативної техніки. У різних джерелах поняття інформаційно-комунікаційних технологій трактується по-різному, але має один значення, так інформаційно-комунікаційні технології – це процеси та методи взаємодії з інформацією, що здійснюються із застосуванням пристроїв обчислювальної техніки, а також засобів телекомунікації” [21, с. 54].

В даний час у вітчизняному чинному законодавстві в законі «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» [35] та в інших законах з бухгалтерського обліку немає положень та рекомендацій щодо застосування певних об'єктів інформаційно-комунікаційних технологій. “Актуальним завданням організації бухгалтерського обліку є класифікація інформаційно-комунікаційних технологій” [17]. У багатьох джерелах розглядаються різні її

варіації. У таблиці 2.1 представлена систематизація ІКТ щодо об'єктів їх використання.

Таблиця 2.1

Класифікація ІКТ

Класифікація засобів обчислювальної техніки	Класифікація засобів комунікаційної техніки
Класифікація системних програм	Класифікація засобів організаційної техніки та обліку
Класифікація прикладних програм	Класифікація спеціалізованих програмних продуктів

Подана класифікація охоплює в повному обсязі об'єкти інформаційно-комунікаційних технологій.

Бухгалтерський облік є фундаментом бізнесу, від правильності ведення якого залежить фінансове благополуччя компанії.

Класичне ведення бухгалтерського обліку передбачає складний, різноманітний процес, клопітка праця бухгалтерів, включає безліч рутинних операцій, багаторазове повторення однакових послідовних і обчислювальних процесів, а також підготовку різних документів, реєстрів, журналів-ордерів та звітів. Застосування інформаційних технологій дозволяє замінити ручну працю на автоматизовану, при цьому використовувати працю бухгалтерів більше, як аналітиків та контролерів, ніж операторів із введення та обробки інформації. Звичайно, програмне забезпечення не замінить головного бухгалтера, але може дозволити економити його робочий час, відшукати та усунути всі математичні помилки в обліку, оцінити поточний фінансовий стан компанії та його перспективи, надати бухгалтеру час на вивчення змін у такому змінному законодавстві та звільнити час на контрольні функції.

Якщо розглянути можливі помилки у бухгалтерському обліку, то вони можуть бути допущені:

- по неуважності (наприклад, арифметичні помилки);
- за відсутністю досвіду та навичок (кадрові проблеми);
- навмисні-протиправні дії.

Помилки, допущені з недбалості можна виключити впровадженням спеціалізованих бухгалтерських програм з обробки інформації, звичайно на 100% виключити помилки неможливо, але на більшу ймовірність можливо.

Хоча у світі існує більше тисячі програмного забезпечення, що тиражується, для бухгалтерів, галузевої спрямованості та вартості, в Україні бухгалтери та підприємці віддають перевагу вітчизняним пакетам, найбільш підходящим для умов економіки сьогоднішнього дня, середнього бізнесу та варіантів змін законодавства, що регулює порядок бухгалтерського обліку та можливості користуватися підтримкою в вітчизняних виробників.

Якісна та структурована автоматизація бухгалтерського обліку – основа ефективного управління підприємством.

Грамотно оброблена систематизована та структурована інформація є гарантією ефективного управління організацією. Навпаки, відсутність коректних достовірних даних може призвести до невірної рішення і, швидше за все, значних збитків.

Протягом тривалого часу існувала проблема захисту інформаційної безпеки. Інформаційну безпеку вважають сферою діяльності, де вивчають, складають, оформлюють та здійснюють різні заходи щодо захисту конфіденційної інформації.

“Система бухгалтерського обліку активно розвивається та постійно вдосконалюється. У бухгалтерського працівника з’являється можливість у найкоротший термін отримати будь-яку інформацію, не вдаючись до ручної рутинної праці. Процедура групування даних у програмних продуктах відрізняється від ручних методів тим, що та сама інформація може виводитися в різних звітних формах багато разів, і це сприяє полегшенню та значному прискоренню процесу обліку” [23, с. 84].

“Завданням успішного підприємства є створення «фундаменту» для розробки управлінського обліку, цією основою служить якісно створена інформаційна система бухгалтерського обліку, оскільки всі фактичні дані відображаються на платформі бухгалтерського обліку, а структура

управлінського обліку додає планові дані та порівнює з фактичними, відповідно використання інформаційних та комунікаційних технологій у бухгалтерському обліку є запорукою не лише якісного ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог законодавства, а й запорукою успішної побудови управлінського обліку для ефективного управління підприємством” [6, с. 17].

Система бухгалтерського обліку повинна відповідати низці таких вимог:

- продумана та збудована методична основа побудови планованих та облікових показників;
- автоматизація всіх господарських процесів та операцій;
- вірність облікових даних та достовірність інформації;
- час виконання облікових операцій;
- результативність організації бухгалтерського обліку.

Найважливішим моментом автоматизації бухгалтерського обліку є правильність вибору програмного продукту. В даний час ІТ-технології постійно розвиваються, змінюються, удосконалюються, користувачі пред’являють все більше вимог до автоматизації процесів і разом з ними йде процес розвитку бухгалтерських програм, за рахунок чого на ринку існує їх велика кількість [5].

У поточних умовах немає єдиних стандартів у групуванні бухгалтерських програм. Зазвичай вони відрізняються складом виконуваних ними завдань. Програмні продукти купуються для різного рівня підприємств і виконують як мінімальний, так і розширений набір операцій, все залежить від масштабу та вимог підприємств. Виходячи з цього, можна виділити чотири кластери програм для бухгалтерів.

1. Програмний продукт “міні-бухгалтерія до 15 осіб”. Це програмні продукти для малого бізнесу, де невелика кількість співробітників та невеликий обсяг інформації. Для таких підприємств розроблено відповідну безкоштовну програму. Ця комп’ютерна програма розроблена ГНІВЦ – програмістами самої ДФС – для автоматизації процесу формування звітів. Її можна завантажити безкоштовно із сайту податкової служби. Програма формує бухгалтерську та

податкову звітність, зарплатні звіти та розрахунки зі страхових внесків, документи для реєстрації ККТ та інші документи.

2. Пакети “сумісна бухгалтерська система”. Дані програми призначені для малого та середнього бізнесу чисельністю до 100 осіб та розроблені на основі пакетів «мінімальної бухгалтерії». Це програмні продукти для ведення бухгалтерського та складського обліку. В даний час ця група є однією з найпоширеніших.

3. Пакети “комплексна система бухгалтерського обліку”. Дані програми були розроблені для того, щоб здійснювати обробку комплексів завдань бухгалтерського та управлінського обліку. Ці програмні продукти призначені для підприємств торгівлі, сфери послуг та обслуговування.

4. Пакети «корпоративні системи управління фінансами та бізнесом». Дані системи використовуються для автоматизації функцій управління підприємством та представлені складною структурою компонентів, включаючи підсистему бухгалтерського обліку. Корпоративні програмні продукти призначені для виробничих, промислових, будівельних підприємств.

Автоматизація будівельних організацій більше підходить до пакету «корпоративні системи управління фінансами та бізнесом», в той же час на ринку представлено безліч програмних продуктів і кожне підприємство має вибрати для себе оптимальний пакет, оскільки навіть у підприємствах однієї галузі існують різні потреби в автоматизації.

При автоматизації бухгалтерського обліку виникає низка складнощів. Недостатньо просто вибрати хорошу програму, необхідно впровадити та організувати всі бізнес-процеси. Автоматизація – досить дорогий, тривалий і складний процес, вона може ніколи не закінчуватися, поки користувачі не поставлять крапку, оскільки щоразу перебувають нові процеси, які слід автоматизувати. Розробити програму, яка однаково б задовольняла потреби всіх користувачів практично неможливо. Умови, в яких працюють програми, та вимоги до них безперервно зазнають змін. Наприклад, змінилося законодавство, і програма, яка влаштовувала, вже не повною мірою

відповідатиме всім вимогам, що висуваються до неї. У такому разі необхідно буде звернутися до розробника із завданням для змін.

2.2. Адаптація інформаційно-комунікаційних технологій в діяльність підприємств

В даний час більша частина проблем розвитку інформаційно-комунікаційних технологій в Україні походять від того, що фахівці, які приймають рішення, здебільшого володіють-недосконалими знаннями. Величезна кількість керівників управляють своїми компаніями виходячи тільки зі свого особистого досвіду, бачення, внутрішніх відчуттів, своєї інтуїції та неструктурованої поінформованості про її динаміку та стан. Маючи досвід економічно розвинених країн, можна назвати, що успіх певної організації на 75% залежить від правильного менеджменту.

Але в жодному разі не можна проголосити, що всім компанії необхідно впроваджувати інформаційно-комунікаційні технології в терміновому порядку. Кожне підприємство має оцінити з якою метою їм потрібна автоматизація, який результат вони очікують, оскільки це дуже дороге задоволення.

“Багато будівельних компаній, у тому числі великі забудовники та генпідрядники, ведуть розрахунки в Excel і використовують не завжди якісні «самописні» програми. Низка підприємств намагаються запровадити спеціалізовані під галузь системи автоматизації, створені сторонніми розробниками як вітчизняними, так і зарубіжними. Також варто відзначити, що далеко не всі ці системи підходять для автоматизації будівельного бізнесу. Найчастіше процес їх впровадження та адаптації може затягнутися на місяці і навіть роки. Необхідно відразу вирішити які блоки підприємство збирається автоматизувати” [14]:

– інформацію про договори із замовниками, постачальниками та підрядниками;

- закриття виконаних робіт формою КС-2,3;
- акти виконаних робіт;
- занесення кошторисів у програму контролю підрядних робіт;
- оприбуткування тих матеріальних цінностей або з місця бухгалтера, або з робочого місця комірника;
- робочі місця працівників бухгалтерії за видами ділянок.

Таким чином, створювана система управління повинна автоматично отримувати необхідні дані з бухгалтерської, складської та кошторисної програм. Для найкращого результату необхідно використовувати комплексний підхід у автоматизації управління підприємством.

Згідно з проведеними дослідженнями, при прийнятті рішень про впровадження інформаційних та комунікаційних технологій у бухгалтерському обліку будівельних компаній доцільно використати наступний чек-аркуш, представлений у табл. 2.2.

Таблиця 2.2

Чек лист прийняття рішень щодо вибору ІКТ для бухгалтерського обліку

№	Критерії вибору
1.	Кількість користувачів інформаційної системи
2.	Потреба віддаленого доступу для користувачів. Мережева програма чи локальна
3.	Ведення бухгалтерського та управлінського, складського обліків в одній програмі або поділ на різні програми
4.	Можливість консолідації інформації щодо різних юридичних осіб
5.	Кількість юридичних
6.	Вид діяльності підприємства: тільки будівельний блок або до холдингу компанії входять виробничі компанії, що здійснюють випуск продукції
7.	Потреба ведення документообігу у єдиній програмі між відділами
8.	Бюджетування (план/факт) - ведення в одній програмі або різних
7.	Будівельна компанія виконує функції Забудовника, генпідрядника або поєднує функціонал
8.	Потреба у веденні логістичного блоку
9.	Бюджет для придбання програмного продукту
10.	Щомісячний бюджет на адаптацію програмного продукту
11.	Які розділи обліку планується автоматизувати
12.	Який результат від автоматизації очікує власник компанії
13.	Можливість обслуговування програмного продукту у регіоні
14.	Технічні параметри наявного обладнання

Комп'ютеризація будівництва (забудовників, генпідрядників та проектувальників) в останні десятиліття потребує величезних фінансових вливань, знань та трудовитрат великої кількості фахівців. IT-фахівцями була сформована принципово нова комп'ютерна методологія проектування та управління у будівництві BIM технології, яка заснована на багатокритеріальних оцінках, опрацюваннях різних можливих варіантів, системному та всеохоплюючому підході до прийнятих рішень. «BIM-технології – це інноваційний підхід до будівництва, оснащення, забезпечення експлуатації та ремонту будівлі. Важливо розуміти, що BIM – це назва комп'ютерної програми чи сімейства програм: це метод проектування, у якому враховуються всі параметри, пов'язані з життєвим циклом будівлі, починаючи від витрат за будівництво до наступних щомісячних витрат за електроенергію.

Цікавим є практичний досвід розробки комплексного програмного забезпечення на платформі “1С: Підприємство 7.7 Бухгалтерський облік для України” було створено безліч галузевих рішень, у тому числі й для підприємств будівельної галузі, такі як «УБО» – управління будівельною організацією. Цей програмний продукт, пластичний і можливий до використання підприємствами різної сфери діяльності, оскільки в кожного підприємства свої особливості, то програмні продукти необхідно доопрацьовувати особливо щодо організації звітності та ведення обліку.

У середніх та великих будівельних компаніях існує безліч лінійних підрозділів, які використовують різні програми:

1. Кошторисний відділ використовує кошторисне програмне забезпечення;
2. Договірний відділ – програмні засоби документообігу;
3. Бухгалтерія – бухгалтерські програми;
4. Кадрова служба – програми з кадрового обліку тощо.

Але мало підприємств, які можуть консолідувати всю інформацію в єдиній інформаційній системі, яка дозволить уникнути подвійної роботи з

введення інформації та надати можливість керівництву отримувати оперативну інформацію.

“Основною метою автоматизації бізнес-процесів є отримання оперативної, достовірної інформації про діяльність компанії, а саме про укладені договори з контрагентами, про розміщені замовлення постачальникам, про отримані замовлення від покупців, про складські залишки товарно-матеріальних цінностей на складах, про дебіторську та кредиторську заборгованості. За допомогою використання ІКТ у бухгалтерському обліку будівельних організацій, скорочується рутинна робота, вивільняється час на організацію, аналіз та контроль за діяльністю господарського суб'єкта. Автоматизація дозволяє підвищити продуктивність праці, наприклад, працівник може розраховувати кількість планованих до випуску деталей відповідно до специфікації і витратити цей час, чи працівнику видають завдання випуск деталей (комплектуючих). Метою автоматизації є підвищення ефективності організації бухгалтерського обліку, відповідно і всіх бізнес процесів всередині організації” [19, с. 88-89].

ІКТ надають користувачам нові, раніше невідомі можливості використання з автоматизованих систем бухгалтерського обліку.

“В даний час, в умовах ринкової конкуренції кожна компанія повинна мати здатність швидко інформаційно адаптуватися до ринкових умов, що безупинно змінюються, зовнішніх і внутрішніх факторів, нових послуг і розвитку інформаційних технологій. Нові технології – це інструмент створення нових способів управління бізнесом, ведення бухгалтерського обліку та побудова управлінського обліку, які дають якісні результати як на рівні компанії, так і на рівні ринкової економіки в цілому та дозволяють залишатися у конкурентній перевазі серед інших суб'єктів господарської діяльності” [27, с. 97].

Керівникам підприємств необхідно сконцентрувати увагу на аналізі існуючих інформаційних систем та провести аудит програмних продуктів з ведення бухгалтерського, складського, управлінського та фінансового обліку,

що працюють усередині компанії, за необхідності скоригувати роботу. Конкурентна перевага будівельних організацій буде пов'язана з розвитком інформаційно-комунікаційних технологій, що у свою чергу веде до скорочення термінів будівництва та прозорого бізнесу.

В даний час Україна ще не скоротила відставання від більш розвинених європейських країн, але в той же час на відміну від європейських країн Україна перевершила за швидкістю впровадження інформаційних технологій багато країн. До факторів, що заважають розвитку ІКТ можна віднести недосконалий рівень підготовки кадрів компанії у сфері створення та використання ІКТ та недостатня нормативна правова база.

Сьогодні важливо не повторити помилок минулого, коли найбільші процеси застосування ІКТ-продуктів не принесли очікуваного підвищення ефективності діяльності підприємств. Нині головну роль ступеня успішності інвестицій у ІТ-технології грають не ІКТ-рішення, конкретне обладнання та програмні продукти, бо, як у організації побудовані процеси застосування, контролю та структурування всіх виробничих процесів у єдиній інформаційній базі. Реальне становище на ринку економіки диктує такі вимоги до управління організацією, згідно з якими у кожній компанії необхідний суворий відбір нових технологій для ефективного ведення бухгалтерського обліку та постійне удосконалення існуючих систем обліку.

Використання інформаційних та комунікаційних технологій у бухгалтерському обліку будівельних компаній допоможе забезпечити їх ефективне управління та конкурентну перевагу.

2.3. Функціонування облікового апарату при запровадженні бухгалтерської комп'ютерної системи документообігу на підприємстві

В організації, котра має широку номенклатуру запасів, може бути старанно організований облік запасів. Джерелами інформації обліку матеріально-виробничих запасів ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ” є такі види первинних документів:

1. Документи постачальників (рахунки, накладні, товарно-транспортні накладні);
2. Документи складського обліку (прибуткові ордери, картки складського обліку матеріалів, відомість обліку залишків матеріалів складі);
3. Документи цехів на відпуск матеріалів (лімітно-забірні картки, вимоги-накладні, накладні на відпуск матеріалів на бік) [6].

“Рух множини первинних документів між різними підрозділами організації вимагає впорядкування за допомогою раціональної системи документообігу” [39]. “Документообіг можна визначити як шлях руху документа з його створення до здачі в архів. Оскільки в документообігу бере участь документація з усіх стадій обліку (первинні документи, реєстри, звітність), то система ефективного документообігу повинна бути організована відповідно на первинній, поточній та підсумковій стадіях обліку” [47, с. 14].

“Первинні документи складаються щодня на момент здійснення кожної господарської операції та мають найбільшу питому вагу у документації будь-якої організації. Тому на стадії первинного обліку запасів необхідно так організувати обліковий процес, щоб мінімізувати витрати та час на виконання робіт та прискорити просування первинних документів з обліку запасів у бухгалтерію” [55, с. 93] (рис. 2.1).

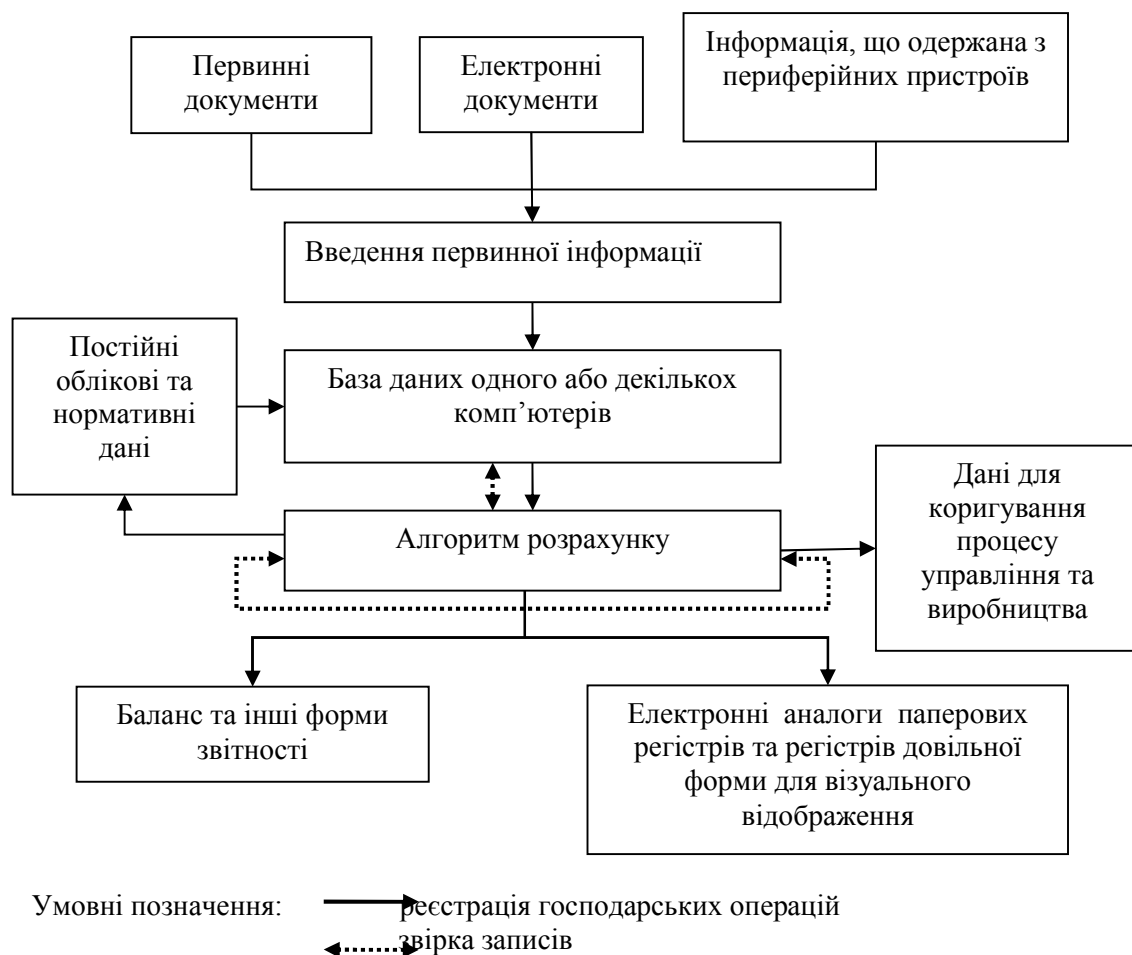


Рис. 2.1. Схема комп'ютерної форми (структури) обліку при бухгалтерській комп'ютерній системі

Комплекс заходів щодо створення ефективної системи документообігу ТОВ “ТРИСРА ФУДЗ” розробляє бухгалтерія. Організаційні заходи узгоджуються з керівництвом організації та за необхідності з керівниками інших служб (завідувач складом, начальники цехів). Технічні заходи узгоджуються з основним бухгалтером.

Результати організаційних (перелік робіт, відповідальних виконавців) та технічних заходів (оперограми руху первинних документів з обліку запасів) затверджуються керівником організації.

Поточний облік запасів характеризується обробкою великої кількості даних з усіх господарських операціях, що з формуванням облікових реєстрів (журнали-ордера, відомості) за даними кореспонденції рахунків, складеної за первинними документами. Тому для створення ефективного документообігу на

цій стадії обліку також необхідно розробити та впровадити певні заходи (рис. 2.2).

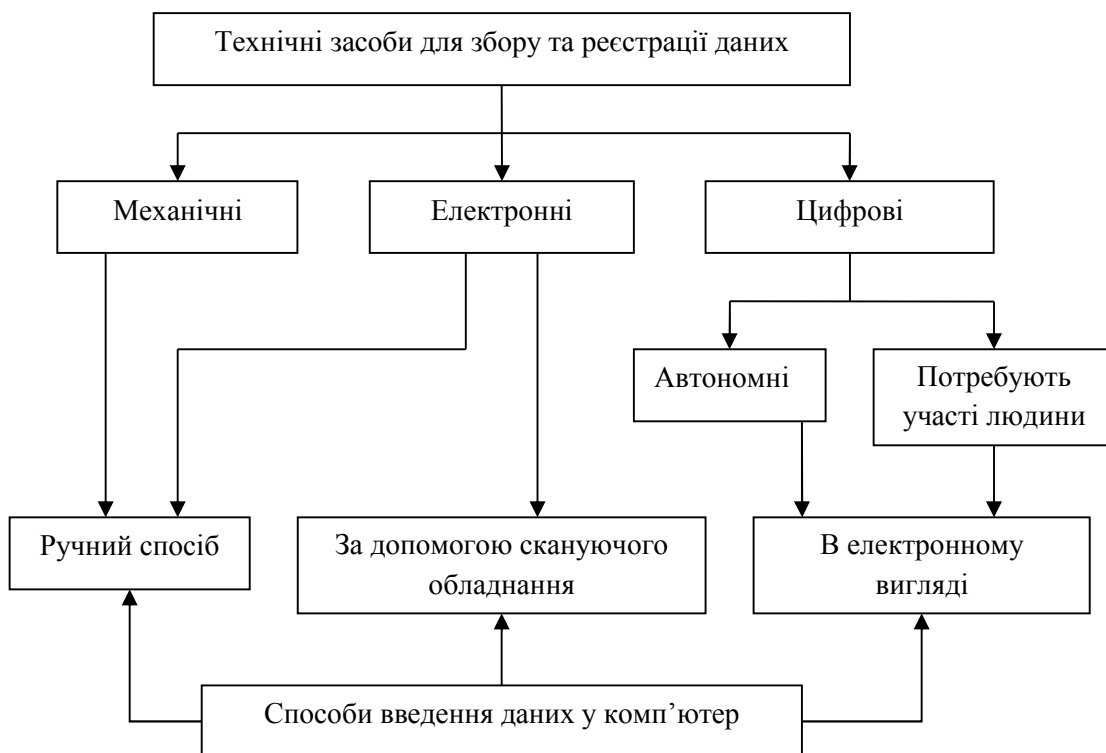


Рис. 2.2. Групи технічних засобів для збору та реєстрації даних

Ефективна організація документообігу на стадії підсумкового обліку запасів повинна забезпечити не лише економію часу та коштів на підготовку звітності, а й правильне її складання та надання у встановлені терміни.

Характерною особливістю підсумкового обліку є складання та надання різних форм звітності внутрішнім та зовнішнім користувачам. Для складання деяких форм необхідна узгоджена робота кількох підрозділів організації, тому доцільним є надання кожному працівнику витягу з графіка документообігу. У виписці зазначаються документи або звіти, які необхідно підготувати, терміни підготовки та підрозділи, до яких їх необхідно передати.

Структура бухгалтерії при бухгалтерській комп'ютерній системі виглядатиме наступним чином (рис. 2.3).

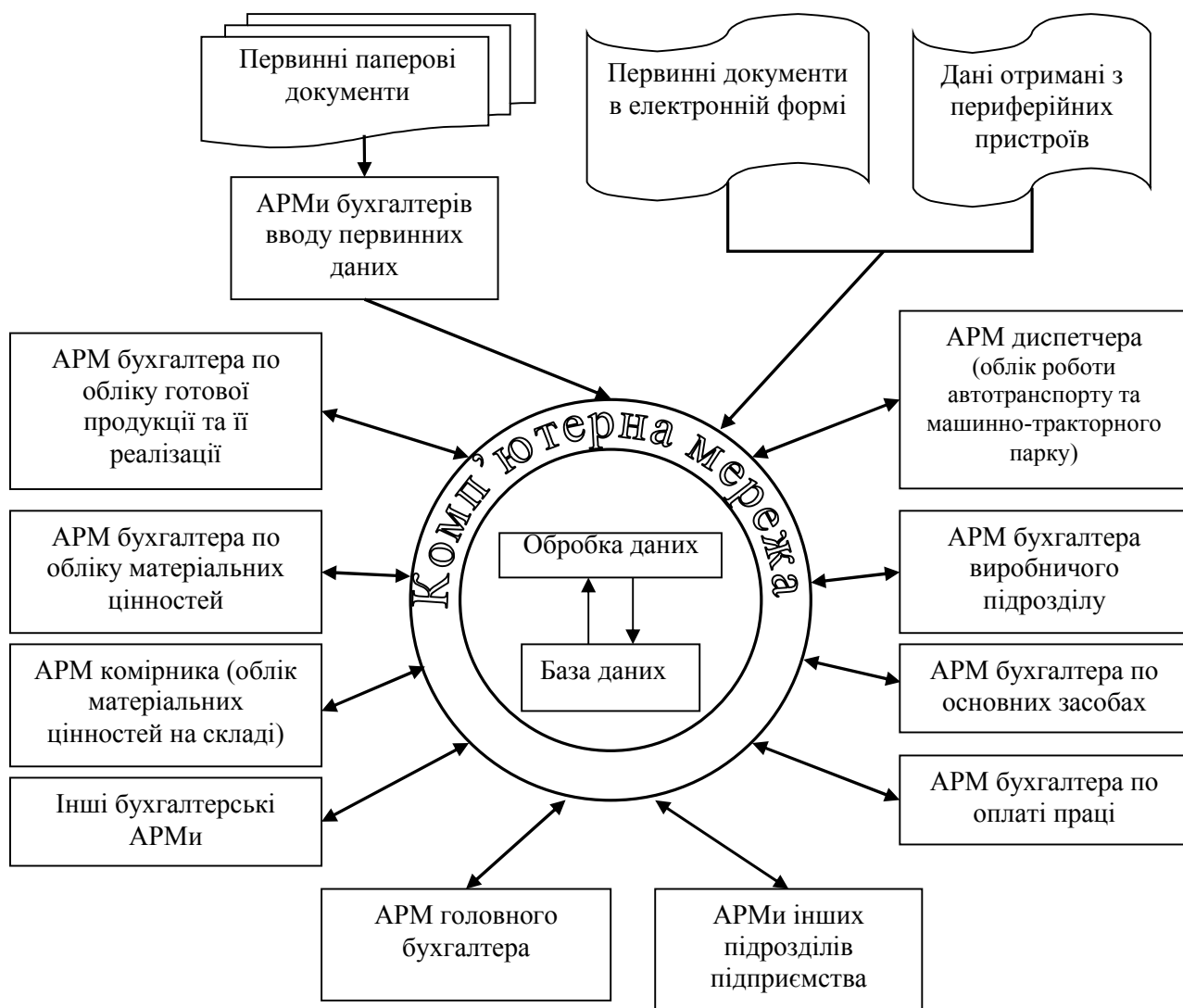


Рис. 2.3. Побудова структури бухгалтерії при бухгалтерській комп'ютерній системі в ТОВ "ТРИСРА ФУДЗ"

Таким чином, можна виділити такі критерії ефективного документообігу в ТОВ "ТРИСРА ФУДЗ" на всіх стадіях обліку запасів:

1. Документ повинен проходити через оптимальну кількість виконавців та підрозділів, які є користувачами відповідної інформації або обробляють цей документ;
2. Термін знаходження документа у кожному підрозділі має бути мінімальним;
3. Документообіг має бути раціональним, тобто етапи робіт та виконавці не повинні повторюватися;

4. Документообіг має спрощувати облікову роботу, забезпечувати можливість її автоматизації;

5. Рух документів має бути організовано в такий спосіб, щоб посилювати контрольну функцію бухгалтерського обліку.

До документообігу можуть також залучатися документи, самостійно розроблені та затверджені організацією. Для розробки внутрішніх документів спочатку вивчають схему руху первинних документів із запасів.

Простежимо рух внутрішніх документів з обліку запасів, розроблених ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ” самостійно. Спочатку відділ маркетингу розробляє річний план реалізації продукції та погоджує його з відділом продажів. Керівник організації затверджує план продажів і спрямовує його начальнику виробництва, який перевіряє, чи дозволяють виробничі потужності виготовити необхідну кількість продукції та розраховує, скільки потрібно сировини.

Потім план продажів надходить у фінансовий відділ для розробки календарного бюджету на закупівлю запасів та розрахунків із постачальниками. Далі план надходить до відділу постачання, який перевіряє місткість складів організації, наявність у потенційних постачальників відповідної кількості необхідних матеріалів для безперервного постачання та погоджує ціну закупівлі.

Після укладання договору відділ постачання виходячи з технологічної карти розробляє заявку виготовлення продукції. Начальник виробництва розраховує, коли будуть необхідні матеріали та коли буде виготовлена продукція. Перша копія заявки надходить до завідувача складу для розрахунку кількості та термінів переміщення матеріалів зі складу сировини на виробничий склад. Друга копія надходить у транспортний відділ для розробки листа маршрутизації та погодження доставки з постачальником.

Далі відділ постачання складає акт перевірки резервів складу постачальника, куди щомісяця заносяться дані про фактичну кількість матеріалів нашої організації на складі постачальника. Потім відділ постачання

розробляє аналітичний зведений документ протягом місяця, у якому зазначаються такі дані:

- плани продажу продукції та постачання запасів;
- кількість продукції у незавершеному виробництві;
- кількість запасів складі організації;
- наявність резерву запасів у постачальника.

Цей документ показує реальні та плановані запаси, рух матеріалопотоків, виконання або невиконання замовлень у визначений термін.

Останнім відділ постачання розробляє коригуючий документ для постачальника, у якому вказується коригування кількості запасів у період (зменшити, збільшити чи залишити незмінним).

Надалі наведений перелік та рух внутрішніх документів із запасів може уточнюватись (доповнюватись або спрощуватись).

ТОВ “ТРИСРА ФУДЗ” може змінити цю схему руху документів виходячи зі специфіки своєї діяльності та реальної кількості підрозділів, що беруть участь у цьому процесі.

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 2

1. Проведені дослідження показують, що з оперативності надходження документів залежить своєчасне прийняття рішень користувачами інформації. Для отримання своєчасної та достовірної інформації, мінімізації витрат робочого часу на обробку документів та скорочення термінів їх просування між окремими підрозділами організації має бути організований ефективний документообіг, що характеризується оптимальністю та високою швидкістю руху документів. Ефективний документообіг організують на кожній стадії обліку запасів з використанням оперограм, мережових та зведених графіків.

2. Організація може самостійно розробити внутрішні документи з обліку запасів та організувати систему їхнього документообігу. Для цього необхідно визначити первинні документи та дослідити господарські процеси, у яких беруть участь запаси.

3. Для підвищення ефективності документообігу організації загалом запропоновано впровадження системи документообігу внутрішніх документів (річний план продажу продукції, календарний бюджет на закупівлю матеріалів, аркуш маршрутизації, акт перевірки резервів на складі постачальника, аналітичний зведений документ, що коригує документ), що дозволяє своєчасно отримувати інформацію про реальні та планові запаси, русі матеріалопотоків, виконанні або невиконанні замовлень у визначений термін.

РОЗДІЛ 3.

УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ ПІДПРИЄМСТВ

3.1. Шляхи удосконалення ефективної системи документообігу підприємств

Інформаційні системи підтримки бізнесу нового покоління базуватимуться на системах електронного документообігу.

Побудова гнучкої та ефективної системи документообігу безпосередньо залежить від розуміння функції документа в організації та визначення правильної концепції документа у системі.

Документ за свій «життєвий» шлях проходить від створення, обробки, передачі на зберігання та знищення. Більшість документів – первинні документи, що створюються всередині організації, як і ті, що надходять ззовні, обов'язково мають пройти через бухгалтерську службу. Це і є документообіг.

Постановка документообігу у створенні – це класичне завдання управління. Кожна організація вирішує її по-своєму. Обмін документами існує не тільки всередині підприємств, а й пов'язує його із зовнішнім світом, то стандарти та правила документообігу розробляються на різних рівнях. Один і той самий документ може брати участь у кількох системах документообігу і та сама людина може грати різні ролі у різних системах документообігу. Отже, документообіг супроводжує будь-який процес управління.

Методологія, як організувати документообіг, аби документи потрапляли до бухгалтерії вчасно. Цей процес можна побудувати за допомогою графіка документообігу, інструкції з документообігу, положення про документообіг тощо. Більшість підприємств використовують саме графік документообігу. Призначення, як показує практика, графіка документообігу полягає в наступному: мінімізувати робочий час та матеріальні витрати на обробку та документування господарської операції; організувати всі умови для швидкої та

коректної обробки документів; і як підвищення ефективності господарської діяльності суб'єкта. Графік документообігу має сприяти покращенню всієї облікової роботи на підприємстві, посилення контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищення рівня автоматизації облікових робіт. Графік документообігу є елементом облікової політики організації, тому він має затверджуватись керівником організації. Зміни до графіка документообігу можуть вноситися не частіше ніж один раз на рік, з початку нового календарного року. Бухгалтерія будь-якого за своїм обігом суб'єкта господарювання найбільше інших підрозділів бізнесу зацікавлена в наявності такого документа та дотриманні встановлених ним правил, оскільки через несвоєчасне отримання первинки операції в обліку відображаються не в тому періоді, в якому вони вчинені, а часом виникають навіть помилки, які виправляти доводиться за правилами. Як правило, встановленої форми графіка немає. Звідси кожен господарюючий суб'єкт самостійно її розробляє, під свій бізнес з урахуванням різноманітності у неї видів діяльності. На першому етапі потрібно окреслити коло документів, що утворюються у процесі діяльності організації. Правильне оформлення цих документів має значення для визнання витрат.

У графіку треба описати і процес руху документів, що підтверджують певні факти господарського життя, про настання яких бухгалтер може не знати, але відобразити які в обліку зобов'язаний. одному або двох суміжних виробничих підрозділах, може оброблятися далі нормувальником і, нарешті, надходить у бухгалтерію для проведення бухгалтерського проведення, підшивки та зберігання.

У графіку документообігу при його формуванні слід відобразити такі елементи:

- назва документу; послідовні етапи його обробки; терміни обробки документа кожному етапі;

- перелік посадових осіб, відповідальних за організацію обробки документів та дотримання строків їх обробки;

– терміни та порядок підготовки документів до архівного зберігання, здачі документів до архіву.

Загальними етапами руху для всіх документів обліку є:

– створення, формування документа при проведенні господарських та фінансових операцій;

– переміщення документа до бухгалтерської служби, для контролю своєчасності, правильності та повноти складання;

– перевірка бухгалтером законності проведеної операції, коректності заповнення форм, достовірності відображених відомостей, їх взаємозв'язок, логічність, і навіть відсутність арифметичних неточностей;

– поетапна обробка документа: таксування показників, яке полягає у перекладі натуральних, трудових вимірників у грошовий вираз, підбір (угруповання) економічно однорідних документів, котирування (або зазначення) кореспондуючих рахунків за здійсненими операціями.

Початковий етап складання графіка документообігу базується на встановленні:

– переліків вихідних документів, які мають бути виконані;

– списку відповідальних призначених осіб, які допускаються до складання та опрацювання певних видів документів, а також проміж точного контролю правильності та своєчасності оформлення та подачі даних до бухгалтерської служби;

– схеми взаємодії підрозділів та відділів підприємства;

– графіка руху внутрішнього документообігу бухгалтерії, у якому встановлюються терміни нарахування податків та складання звітних документів;

– порядку слідування кожної форми документа від виконавця до виконавця або певного відділу, де встановлено термін подання облікової інформації кінцевому споживачеві;

– типових методик та технологій обробки документів.

У табл. 3.1 наведено графік документообігу (за формами документів) може виглядати так.

Таблиця 3.1

Графік документообігу (за формами документів)

Назва документа Кількість примірників	Створення документа.	Хто відповідає за створення та оформлення.	Хто затверджує (візує, підписує)	Подання документа Кому та в який термін
1	2	3	4	5
Рахунок-фактура, товарна накладна, прибутковий ордер на постачання матеріалів	(комплект документів)	Дирекція закупівель	із Керівництво дирекції	До групи «Облік надходження матеріалів». Щоденно. У звітний період до 5 числа місяця, наступного за звітним.

З табл. 3.1 видно, що графік документообігу затверджується наказом керівника підприємства. Графік повинен встановлювати на підприємстві оптимальну кількість підрозділів та виконавців для проходження кожним первинним документом, визначати мінімальний термін його знаходження у підрозділі підприємства.

Саме за допомогою графіка документообігу можна призначити відповідальних за складання та передачу документів осіб, а також встановити конкретні терміни щодо передачі первинних документів до загального центру обслуговування (далі ЗЦО). З цією метою кожному виконавцю вручається витяг із графіка. У виписці перераховуються документи, що належать до сфери діяльності виконавця, строки їх подання та підрозділи філії, до яких подаються зазначені документи.

Це дозволить бухгалтеру ЗЦО отримувати документи вчасно. Крім того, бухгалтеру не доведеться пояснювати кожному співробітнику, які документи та в який термін треба здавати у бухгалтерію. Відповідальність за дотримання графіка документообігу, а також відповідальність за своєчасне і доброякісне створення документів, своєчасну передачу їх для відображення в

бухгалтерському обліку та звітності, за достовірність що містяться в документах даних несуть особи, які створили та підписали ці документи. Працівники, до посадових обов'язків яких входить складання первинного документа, відповідають за її правильне оформлення. Що менше посередників між укладачем документа та бухгалтерією, то більше шансів, що документ не загубиться і надійде вчасно. Якщо не призначити відповідальну посадову особу, то у разі втрати документа або порушення строку його подання запитати нема з кого і поставленої мети ЗЦО не доб'ється [5].

Термін, у який конкретний працівник повинен передати документи до ЗЦО, мабуть, найважливіше у графіку документообігу. Цей термін можна встановити як певну кількість місяців або кількість днів, що минули з дня складання або виконання документа. Також треба врахувати, що бухгалтеру може знадобитися не один день для обробки отриманих документів та перенесення даних із них у реєстр.

Наприклад, на підприємстві день виплати заробітної плати встановлено 9-го числа. Бухгалтер розрахункової групи нараховує заробітну плату за всіма підрозділами, і всі документи з обліку робочого часу мають бути оброблені, припустимо, до 7 числа місяця. Тому вступити в бухгалтерію табелі обліку робочого часу, накази про преміювання тощо повинні не пізніше 1-го числа місяця.

Необхідно окремо вказати у графіку терміни передачі документів за відрядженнями, оскільки деякі співробітники мають звичку до останнього тримати документи у себе та звітують із запізненням, навіть не підозрюючи, що термін для подання звіту встановлено законодавчо. Тому у графіку документообігу слід прописати обов'язок звітувати у триденний термін після закінчення відрядження [6].

Результати та обговорення. Графік документообігу можна оформити як текст, таблиця чи схема. Якщо підприємство невелике та документів мало, то підійде текстова форма. Деякі ЗЦО вважають за краще складати схему руху кожного документа, тому що це наочно, просто та інформативно. Але

класичний спосіб оформлення графіка – таблиця, де кожен рядок містить відомості про один документ. Розробляти графік краще в програмі Excel, тому що при обробці даних зручно використовувати деякі функції.

Який би спосіб ви не вибрали, інформацію потрібно подати так, щоб графік було зручно читати вашим співробітникам, відповідальним за рух документа. Тому документи у графіку необхідно розташовувати за певним принципом, наприклад, в алфавітному порядку, тоді легко можна буде знайти будь-який документ.

Цей варіант оформлення зручний тим, що таблиця охоплює весь перелік документів і нею користуватимуться всі працівники. Але якщо документів дуже багато, то графік буде громіздким і складним для сприйняття. Тому така форма є оптимальною для підприємств організацій.

У зв'язку з цим основними принципами графіка руху документів є:

- дотримання суворої організації руху кожного документа, щоб уникнути повернень, повторів чи втрати;

- орієнтування графіка документообігу на швидкість та чіткість обробки інформації, що надійшла, та оперативне узгодження документів до моменту його підписання керівником;

- при побудові графіка добиватися, щоб документ був зареєстрований у певному відділі або службі одноразово;

- для кожного окремого документа розробляється свій шлях, що відображається у відповідній інструкції.

- архівування та зберігання документів після внесення відомостей в облікові реєстри системи.

Таким чином, результатом організованого відповідно до графіка документообігу стає:

- суттєве прискорення проходження первинними документами всіх етапів, від моменту створення, обробки та до постановки на облік;

- рівномірний розподіл облікової діяльності протягом робочого часу;

- підвищення продуктивності праці працівників бухгалтерської служби;

- посилення контролю всіх процесів обліку;
- удосконалення процесу автоматизації обліку;
- зростання ефективності облікової роботи підприємства загалом.

Посадові інструкції працівників містять пункти щодо створення та подання первинних документів виправдувального характеру відповідно до встановленого графіка документального обороту. Кожна призначена чи відповідальна особа, задіяна у процесі руху документів, отримує на руки виписку про свої обов'язки та відповідальність у разі невиконання вимог становища. Усі маршрути слідування кожного документа підлягають контролю.

Таблиця 3.1

Запропонована структура П(С)БО «Документи та документообіг у бухгалтерському обліку»

Розділи, підрозділи	Основний зміст
Розділ 1. Загальні положення	Предмет правового регулювання стандарту: встановлення вимог до документообігу та документів у бухгалтерському обліку економічних суб'єктів. Сфера застосування стандарту: економічні суб'єкти, крім організацій бюджетної сфери. Терміни та визначення: документообіг у бухгалтерському обліку, документи бухгалтерського обліку, первинний документ, обліковий реєстр
Розділ 2. Змістовна частина 2.1. Вимоги до організації бухгалтерського документообігу	Обов'язок керівника економічного суб'єкта щодо організації документообігу у бухгалтерському обліку. Цілі та завдання, організація документообігу у бухгалтерському обліку. Відповідальність за своєчасне оформлення первинних облікових документів, передачу їх у встановлені терміни для відображення в бухгалтерському обліку, а також достовірність даних, що містяться в них. Обов'язковість формування та затвердження графіка документообігу, відповідальність та контроль за його дотриманням
2.2. Вимоги до первинних документів	Вимоги до первинних документів, його реквізитів, мови, дати складання. Вимоги до первинних документів при оформленні декількох пов'язаних та (або) фактів господарського життя, що тривають. Право економічного суб'єкта включення додаткових реквізитів у первинні документи. Правило оформлення записів у первинних документах, що складаються на паперовому носії. Обов'язковість копій первинних документів на паперовому носії при складанні у вигляді електронних документів. Вимога одноразовості прийняття до бухгалтерського обліку первинного облікового документа. Обов'язок керівника економічного суб'єкта встановити перелік осіб, які мають право на підписання первинних

	документів бухгалтерського обліку. Правила електронного підпису первинних документів бухгалтерського обліку, що складаються у вигляді електронного документа
2.3. Вимоги до облікових реєстрів	Вимоги до облікових реєстрів бухгалтерського обліку, грошового виміру об'єктів бухгалтерського обліку у реєстрах. Цілі, завдання та принципи ведення системи реєстрів бухгалтерського обліку, прийнятої економічним суб'єктом. Відповідальність осіб, які склали та підписали реєстри бухгалтерського обліку. Обов'язковість встановлення керівником економічного суб'єкта переліку осіб, які мають право підписання облікових реєстрів
2.4. Правила виправлення документів бухгалтерського обліку	Право керівника встановлення допустимих способів виправлення документів бухгалтерського обліку. Вимоги до способів, дат та підписів з виправлень у документі бухгалтерського обліку. Вимоги щодо способів та оформлення виправлення документа бухгалтерського обліку, складеного у вигляді електронного документа. Вимоги щодо способів та оформлення виправлення документа бухгалтерського обліку, складеного на паперовому носії. Правила виправних записів в обліковому реєстрі бухгалтерського обліку
2.5. Порядок зберігання документів бухгалтерського обліку	Обов'язковість зберігання оригіналів документів бухгалтерського обліку, складених на паперовому носії та (або) у вигляді електронного документа. Обов'язковість зберігання документів бухгалтерського обліку у вигляді, у якому їх було складено. Обов'язковість зберігання документів бухгалтерського обліку. Регламент доступу до первинних облікових документів, прийнятих до бухгалтерського обліку, а також до реєстрів бухгалтерського обліку. Обов'язковість відновлення документів бухгалтерського обліку у разі втрати (зокрема, загибелі, зникнення), а також їх псування
Розділ 3. Розкриття інформації	Інформація про характер документообігу в організації та прийняті формати первинної документації розкривається в пояснювальній записці до бухгалтерської фінансової звітності у розділі розкриття облікової політики організації
Розділ 4. Набуття чинності перехідні положення	Організація може ухвалити рішення щодо застосування цього Стандарту до зазначеного терміну
Додатки стандарту	до Типові проекти додатків до наказу з облікової політики: - Зразковий формат оформлення Графіка бухгалтерського документообігу організації; - Зразковий формат оформлення Переліку складу первинної документації, прийнятої в організації; - приблизний формат оформлення переліку осіб, які мають право на підписання первинних документів бухгалтерського обліку; - зразковий формат оформлення переліку осіб, які мають право підписання облікових реєстрів; - Приклад формату розділу наказу з облікової політики щодо встановлення допустимих способів виправлення документів бухгалтерського обліку

В рамках запропонованої структури П(С)БО введено ряд додатків, які також можуть бути сформовані за наступним форматом, що додається (табл 3.2 – 3.3).

Таблиця 3.2

Пропонований зразковий формат оформлення
Графіка бухгалтерського документообігу організації

Вид документа/ найменування	Виконавча особа	Відпові- дальна особа	Термін обробки та передачі у бухгал- терію	Виконавча особа	Відпові- дальна особа	Термін перевірки у бухгалтерії та проведення в обліку
I. Документи, отримані від сторонніх організацій						
II. Документи, створені організації для передачі сторонньої організації						
III. Документи, створені у створенні для внутрішнього використання						

Таблиця 2.3

Пропонований зразковий формат оформлення переліку складу первинної
документації, прийнятої в організації

Найменування первинного документа	Застосовуєть ся типова форма	Застосовується форма власного формату	Застосовуються додаткові графи до типового формату

Пропоновані нами формати внутрішніх регламентів організації є зразковими, але обов'язковою є наявність таких документів у додатках до

наказу з облікової політики або затвердження їх, наприклад, у прийнятому в організації спільному положенні про документообіг.

Необхідно також зазначити, що відповідно до Закону про бухгалтерський облік слід розробляти на основі міжнародних стандартів (МСФЗ). Тим часом щодо документообігу організації аналога МСФЗ немає, тобто цей стандарт розробляється за принципом відповідності потреб користувача бухгалтерської (фінансової) звітності, а також рівнем розвитку науки і практики бухгалтерського обліку.

3.2. Застосування автоматизованого документування на підприємстві

Удосконалення бухгалтерського (фінансового) обліку на підприємстві дає можливість сформулювати раціональну облікову схему та досягти ефективної взаємодії всіх підрозділів [5].

У процесі вдосконалення бухгалтерського (фінансового) обліку можна назвати кілька основних етапів:

- вибудовування та вдосконалення структури бухгалтерського (фінансового) обліку;
- детальне опрацювання положень облікової політики та підтримання її актуальної версії;
- впровадження сучасних технологій обробки облікової інформації;
- контроль за безумовним та своєчасним виконанням графіка документообігу;
- аналіз та оцінка застосовуваної системи обліку, опрацювання можливості застосування найбільш раціональної та ефективної її форми в рамках чинного законодавства;
- побудова та поліпшення СВК (системи внутрішнього контролю);
- інші етапи (залежно від встановлюваних керівництвом завдань, масштабів та структури фірми, специфіки її діяльності та ін.) [4].

Проведемо аналіз застосування методів бухгалтерського (фінансового) обліку та розглянемо приклад його вдосконалення на малому підприємстві ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ”.

Оцінка методів бухгалтерського (фінансового) обліку для підприємства ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ” представлено табл. 3.4.

Таблиця 3.4.

Аналіз застосування методів бухобліку в ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ”

Особливості в аналізі	Наявність у фірмі	Оцінка
Документація		
Наявність графіка документообігу	Відсутня	0
Комп’ютерна технологія складання та обробки первинної облікової документації	Присутня	5
Перелік документів, за якими не передбачено типових форм (розробляються організацією самостійно)	Відсутня	0
Перелік посад осіб, які мають право підпису первинних документів	Присутня (відповідно до розпорядчого документа)	5
Правильність оформлення та зберігання первинних облікових документів	Присутня	5
Інвентаризація		
Наявність наказу проведення	Присутня	5
Наявність положення про строки та порядок проведення інвентаризації активів та зобов’язань	Присутня	5
Проведення інвентаризації зобов’язань	Присутня	5
План рахунків		
Наявність робочого плану бухгалтерського обліку	Присутня	5
Баланс та звітність		
Форми бухгалтерської звітності	Використовуються типові форми	3
Комп’ютерна технологія формування звітності	Присутня	5
Своєчасність та достовірність складання бухгалтерської звітності	Присутня	5
Точність заповнення статей бухгалтерського балансу	Присутня	5
Спосіб надання бухгалтерської звітності	В електронному вигляді	5

Грошова оцінка та калькуляція		
Грошова оцінка зобов'язань та господарських операцій	Відповідно до нормативних документів	5
Разом оцінка		63

Пропонується бальна система оцінки. Сума всіх балів з усіх відповідей береться за 100%, максимальна сума балів дорівнює 75 (15 пунктів по 5 балів максимум кожен). В останній колонці використані позначення: оцінка відповіді 5 балів означає використання зазначеного пункту повною мірою. Оцінка 0 балів зазначається, якщо пункт не має місця в організації. Можлива оцінка між 0 і 5 балами, якщо методи використовуються неповною мірою або є недостатніми.

В результаті проведеного аналізу виявлено, що методи бухгалтерського обліку на підприємстві ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ” використовуються неповною мірою, а саме на 84% (63 бали * 100% / 75 балів).

Для своєчасного оформлення документів, правильної обробки, надходження відходів для підприємства необхідний графік документообігу.

Але на даний момент на підприємстві графік документообігу не складено, що спричиняє порушення строків надходження документів у бухгалтерію, своєчасного оформлення документів. Також відсутність графіка документообігу може призвести до втрати деяких документів.

У ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ” документообіг між складом та бухгалтерією відбувається один раз на місяць. Завідувач складу готує пакет документів для бухгалтерії з метою проведення облікової роботи та звірки внутрішніх накладних складу з обліковими даними. Цей документообіг призначений для виявлення достовірності облікових даних, та даних складу, забезпечення і збереження запасів.

Документи зі складу надходять рідко, у великому обсязі (раз на місяць), цим створюючи великий обсяг термінової роботи для бухгалтера з обліку МПЗ. Це призводить до відсутності достовірних даних у бухгалтерській програмі 1С про наявні ТМЦ на певну дату до початку звірки між бухгалтерією та складом.

Для спрощення облікової роботи у таблиці 3.5 запропоновано графік документообігу у ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ” для обміну даних складського та бухгалтерського обліку.

Таблиця 3.5.

Приклад графіка документообігу на підприємстві ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ”

Створення документа			Перевірка документа	Обробка документа		Передача до архіву	
Найменування документа	Кількість примірників	Відповідальний за складання	Відповідальний за виконання	Відповідальний за перевірку	Строк подання	Відповідальний за виконання	Термін передачі
Договір на утилізацію	2	Менеджер	Ген. директор	Менеджер	3 дня	Менеджер	3 дня
Прихідна накладна	2	Менеджер	Ген. директор	Менеджер	3 дня	Менеджер	3 дня
Акт виконаних робіт	2	Менеджер	Ген. директор	Менеджер	3 день	Менеджер	3 день
Рахунок-фактура	2	Головний бухгалтер	Ген. директор	Менеджер	3 день	Головний бухгалтер	3 день
Складська накладна	2	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	3 день	Головний бухгалтер	3 день
Журнал руху відходів	1	Завідувач складом	Головний бухгалтер	Завідувач складом	3 день	Завідувач складом	3 день
Договір на продаж матеріалів, отриманих із перероблених відходів	2	Ген. директор	Ген. директор	Ген. директор	3 дня	Ген. директор	3 дня

Графік документообігу допоможе мінімізувати час проходження документів в організації, упорядкувати процес створення документів, упорядкувати процес звірки даних між завідувачем складом та бухгалтером з обліку МПЗ. Слід зазначити, що мають скласти правила документообігу і закріпити в обліковій політиці. Як такої єдиної схеми документообігу немає. Це означає, що ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ” самостійно може розробити систему документообігу з огляду на свою специфіку.

Основними етапами документообігу у ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ” є:

- створення (складання) документа;
- перевірка документа;

- опрацювання документа;
- передача в архів.

З допомогою графіка документообігу можна побачити осіб відповідальних їх складання, приймання, і навіть терміни надання документів бухгалтеру. Графік контролюватиме точність та своєчасність складання документів.

По кожному документу до графіка документообігу ТОВ “ТРИСРА ФУДЗ” необхідно включати такі розділи:

- порядок створення первинного документа із зазначенням кількості екземплярів, відповідальних за виписку, оформлення, виконання документа, строку виконання документа;

- порядок перевірки документа із зазначенням порядку подання документа, строків подання, осіб, відповідальних за подання документа та його перевірку;

- порядок опрацювання документа із зазначенням виконавця та строків виконання;

- порядок передачі документа в архів із зазначенням виконавця процедури та термінів передачі.

Надаючи документи до бухгалтерії протягом трьох днів з моменту проведення операції з товарно-матеріальними цінностями, завідувач складом отримає можливість оперативно проводити поточну звірку з даними бухгалтерії.

Позитивні сторони документообігу описані у табл. 3.6

Таблиця 3.6

Позитивні сторони пропонованого документообігу

Параметр	Облікова ефективність
Частота обміну документами: Раніше – 1 раз на місяць Після введення: протягом 3-х днів з моменту операції	- Відсутність великого обсягу облікової роботи; - можливість оперативно проводити звірку даних складського та бухгалтерського обліку
Перевірка правильності відображення операцій	Відсутність неправомірно проведених операцій із відходами

Відповідальність за дотримання графіка документообігу ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ”, а також за своєчасну та якісну розробку документів, своєчасну передачу їх для відображення у бухгалтерському обліку та звітності будуть нести завідувач складом та головний бухгалтер.

Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообігу у ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ” здійснюватиме головний бухгалтер.

Доцільно вручити кожному працівнику ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ” витяг із графіка документообігу, у якій перераховані документи, які стосуються сфери його діяльності.

Правильно складений графік документообігу ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ” дозволить уникнути проблем, розглянутих у таблиці 3.7.

Таблиця 3.7

Проблеми, які вирішуються за допомогою документообігу

Проблема	Схема, що дозволяє вирішити проблему
Необхідність подання уточнених податкових декларацій через несвоєчасне надходження даних про реалізацію зі складу	
Забезпечення безпеки майна	Схема дій: менеджер складає заявки від замовників. З заявок бухгалтер виписує первинні документи. Завідувач складом згідно з накладною приймає відходи, підписує накладну. Далі складається акт виконаних робіт на утилізацію чи зберігання відходів та виставляється рахунок-фактура. Після оплати відходи припадають на склад складської накладної та робиться відповідний запис у Журналі руху відходів. Протягом трьох днів документи здаються бухгалтеру. За такої схеми документи надходять у бухгалтерію вчасно і не виникають ситуації, коли треба повертатися у попередній період та вносити виправлення.
	Необхідно встановити порядок видачі та обліку майна, ознайомити працівника з порядком приймання-передачі та зберігання довіреного майна. На підприємстві може бути прийнято, що працівник отримує майно у понеділок вранці та здає у п'ятницю ввечері. Або майно здається лише у разі відпустки, звільнення працівника або переведення його на іншу посаду.

Таким чином, розробка документообігу між складом та бухгалтерією – є для ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ” необхідною.

Також у ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ” немає бланку обміну інформації між складом та бухгалтерією про прихід та витрату відходів, який би задовольняв усім вимогам бухгалтера з обліку МПЗ для спрощення облікової роботи.

Пропонується один раз на три дні разом із поданням документів зі складу до бухгалтерії, завідувачу складу також заповнювати бланк звіту за минулі три дні, що містить зведену інформацію.

Розроблений бланк полегшить звірку для бухгалтера обліку МПЗ, для завідувача складу. Форма розробленого бланка представлена таблиці 3.8.

Таблиця 3.8

Форма бланка для звірки між складом та бухгалтерією ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ”

Зведення товарних операцій

Зведення товарних операцій						
		За період		01.12.2016 -03.12.2016		
		Відповідальна особа		Іваненко В.В.		
		Дата заповнення		04.12.2016		
		Дата здачі у бухгалтерію		04.12.2016		
№ п/п	Прихід відходів		Витрата відходів		Порядок вивезення відходів	
	Дата, № накладної	Сума, грн	Дата, № накладної	Сума, грн	Самовивіз	ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ”
1	01.12.21 №3302	133 017	01.12.21 №2855	47 055,00	Відмітка	-
2	02.12.21 №3304	3 367,03	02.12.21 №2867	11 212,00	-	Акт № 55 від 02.12.21
3	03.12.21 №3309	45 066,00	03.12.21 №2876	14 055,00	Відмітка	-
Разом	-	181 450	-	72 322,00		

Дані заходи спрямовані на те, щоб організувати облікову роботу ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ” раціональніше, отримати можливість оперативно проводити звірку розрахунків, ретельно стежити за витрачанням запасів.

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 3

1. Основою комплексної комп'ютерної інформаційної системи ТОВ «ТРИЄРА ФУДЗ» є підтримка інтенсивного документообігу, який утворюється із первинних документів і даних різних типів, організації їх узгодженого взаємозв'язку за специфічними ключовими полями та їх сукупностями, і реалізація на цій основі системи відповідних запитів до бази даних, яка дає змогу формувати толерантний набір похідних документів – звітів, що створюються із сукупності уніфікованих первинних документів.

2. Інформаційне забезпечення сучасних управлінських рішень представляє собою неординарну сукупність єдиної суцільної системи класифікації та спеціального кодування інформації, схем виробничо-інформаційних потоків, уніфікованої системи документації, яка в комплексі є вирішальною в організації та поза її межами. До принципів створення інформаційного забезпечення в ТОВ «ТРИЄРА ФУДЗ» належать: цілісність, єдність, вірогідність, захист від несанкціонованого доступу уніфікація, гнучкість, стандартизація та контроль.

2. На підприємстві ТОВ «ТРИЄРА ФУДЗ» важливу увагу приділяють резервному архівуванню спеціальних, виробничих і фінансових показників діяльності та оперативному відновленню даних. Оскільки в ТОВ «ТРИЄРА ФУДЗ» щодня обробляється велика кількість інформації, тому відповідальні системні адміністратори функціонального відділу ІТ контролюють цей процес. Для створення резервних копій баз даних використовується спеціальний автоматизований сервер.

3. Завданням успішного розвитку ТОВ «ТРИЄРА ФУДЗ» є створення «базису» для розробки функціонального управлінського обліку, цією основою служить якісно створена інформаційна система бухгалтерського обліку. Рациональне використання інформаційних та комунікаційних технологій у бухгалтерському обліку є запорукою не лише якісного ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог законодавства, а й запорукою успішної побудови управлінського обліку для ефективного управління підприємством.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

1. Складання бухгалтерської та податкової звітності в електронному вигляді так само, як і електронний документообіг, має свої переваги перед паперовим способом надсилання документів. Тут можна відзначити простоту створення та зберігання документів та високу швидкість передачі документів; відсутність витрат часу на дорогу та очікування у черзі; можливість здати електронну звітність до 24.00 звітної дати, тоді як звітність на паперовому носії можна здати пізніше прийомних годин контролюючого органу, тобто користувачі електронного сервісу обміну мають у запасі кілька годин, щоб вчасно подати звітність, захистивши себе від штрафів за несвоєчасне складання. Але водночас електронна звітність має свої недоліки:

- високі фінансові витрати на підключення до систем операторів телекомунікаційних каналів зв'язку;

- у разі виникнення необхідності здати звіт безпосередньо до перевіряючого органу, наприклад, до Пенсійного фонду, його можуть не прийняти, мотивуючи свою відмову тим, що Пенсійний фонд уклав з підприємством договір про електронний обмін документами, а отже, працівники фонду не можуть прийняти звіт на паперовому чи іншому носії, тільки через інтернет;

- залежність від забезпечення електроенергією та стабільного трафіку інтернету.

2. Сучасний розвиток суспільства передбачає з метою економії коштів та часу, застосування електронного способу подання звітності є важливим елементом реформування обліку на підприємствах. Але разом з цим, перехід на складання електронної звітності не може статися відразу, це поступовий процес, тому поряд з електронною звітністю використання паперових носіїв поки що залишається неминучим.

3. Проведені дослідження показують, що з оперативності надходження документів залежить своєчасне прийняття рішень користувачами інформації.

Для отримання своєчасної та достовірної інформації, мінімізації витрат робочого часу на обробку документів та скорочення термінів їх просування між окремими підрозділами організації має бути організований ефективний документообіг, що характеризується оптимальністю та високою швидкістю руху документів. Ефективний документообіг організують на кожній стадії обліку запасів з використанням оперограм, мережевих та зведених графіків.

4. Організація може самостійно розробити внутрішні документи з обліку запасів та організувати систему їхнього документообігу. Для цього необхідно визначити первинні документи та дослідити господарські процеси, у яких беруть участь запаси.

5. Для підвищення ефективності документообігу організації загалом запропоновано впровадження системи документообігу внутрішніх документів (річний план продажу продукції, календарний бюджет на закупівлю матеріалів, аркуш маршрутизації, акт перевірки резервів на складі постачальника, аналітичний зведений документ, що коригує документ), що дозволяє своєчасно отримувати інформацію про реальні та планові запаси, русі матеріалопотоків, виконанні або невиконанні замовлень у визначений термін.

6. Основою комплексної комп'ютерної інформаційної системи ТОВ "ТРИЄРА ФУДЗ" є підтримка інтенсивного документообігу, який утворюється із первинних документів і даних різних типів, організації їх узгодженого взаємозв'язку за специфічними ключовими полями та їх сукупностями, і реалізація на цій основі системи відповідних запитів до бази даних, яка дає змогу формувати толерантний набір похідних документів – звітів, що створюються із сукупності уніфікованих первинних документів.

7. Інформаційне забезпечення сучасних управлінських рішень представляє собою неординарну сукупність єдиної суцільної системи класифікації та спеціального кодування інформації, схем виробничо-інформаційних потоків, уніфікованої системи документації, яка в комплексі є вирішальною в організації та поза її межами. До принципів створення інформаційного забезпечення в ТОВ "ТРИЄРА ФУДЗ" належать: цілісність,

єдність, вірогідність, захист від несанкціонованого доступу уніфікація, гнучкість, стандартизація та контроль.

8. На підприємстві ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ” важливу увагу приділяють резервному архівуванню спеціальних, виробничих і фінансових показників діяльності та оперативному відновленню даних. Оскільки в ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ” щодня обробляється велика кількість інформації, тому відповідальні системні адміністратори функціонального відділу ІТ контролюють цей процес. Для створення резервних копій баз даних використовується спеціальний автоматизований сервер.

9. Завданням успішного розвитку ТОВ “ТРИЄРА ФУДЗ” є створення «базису» для розробки функціонального управлінського обліку, цією основою служить якісно створена інформаційна система бухгалтерського обліку. Рациональне використання інформаційних та комунікаційних технологій у бухгалтерському обліку є запорукою не лише якісного ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог законодавства, а й запорукою успішної побудови управлінського обліку для ефективного управління підприємством.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Адамик О. В. Розмежування понять «автоматизовані», «комп'ютерні» та «інформаційні» системи бухгалтерського обліку. Економічний аналіз. 2016. Т. 26, № 1. С. 163-169.
2. Артюх О. В. Інтеграція облікових систем: принципова можливість. Вісник Львівської комерційної академії. 2017. Вип. 35. С. 17-20.
3. 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.
4. Бляхарчук М. О. Моделювання облікової політики. Облік, економіка, менеджмент: наукові нотатки. Міжнародний збірник наукових праць. 2015. Вип. 1(5), Ч. 2. С. 42-50.
5. 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.
6. 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.
7. Вітер С. А. Захист облікової інформації та кібербезпека підприємства. Економіка і суспільство. 2017. № 11. С. 497-502.
8. Волот О. І. Комунікаційні аспекти обліку в умовах розподіленої системи обробки даних. Науковий вісник Полісся. 2016. № 4 (8), ч. 2. С. 276-278.
9. 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.
10. 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.
11. 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. С. 22-24.
12. Гуменюк О.О. Проблеми і перспективи розвитку діджиталізації 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. С. 18-20.

13. 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.

14. Денисенко О. Електронний документообіг: від створення до зберігання документів підприємства, 2019. URL: [https://www.kadrovik01.com.ua/article/3776robota\\$z\\$elektronnimi\\$dokumentami](https://www.kadrovik01.com.ua/article/3776robotazelektronnimi$dokumentami)

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

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

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

18. Кузнецова С. А. Організація бухгалтерського обліку за стадіями облікового процесу. Європейський вектор економічного розвитку. 2015. № 2 (19). С. 107–118.

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

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

21. Легенчук С.Ф., Вольська К. О., Вакун О. В. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід: монографія. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г. М., 2016. 228 с.

22. Майорова Н., Томачинська Л. SmartDocs\$ – сучасне рішення управління підприємством та електронним документообігом. URL: <https://intelserv.net.ua/blog/material/id/190> (дата звернення 09.11.2020).

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

24. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу: навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.

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

26. Мішак Т. В. Роль документообігу у розвитку інформаційного забезпечення процесу прийняття управлінських рішень. Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку. 2006. № 567. С. 100–106.

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

28. 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.

29. Муравський В.В. Понятійно-термінологічний апарат в автоматизації обліку. Вісник Запорізького національного університету. Економічні науки. 2017. № 4 (36). С.93-100.

30. Національний стандарт України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (ДСТУ 2732:2004): Наказ Держспоживстандарту України від 28.05.2004 р. № 97. URL: https://vnm.vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004.pdf (дата звернення 09.11.2020).

31. Осмятченко В.О. Трансформація теоретичних аспектів бухгалтерського обліку під впливом інформаційних технологій. Вісник Житомирського державного технологічного університету. 2012. Вип. 3(61). С. 134-138.

32. Податковий кодекс України [від 02 грудня 2010 року №2755-VI із змінами і доповненнями] [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

33. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/-z0168-95> (дата звернення 09.11.2020).

34. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення 09.11.2020).

35. 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>.

36. 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>.

37. Про електронний цифровий підпис : Закон України № 852-IV від 22.05.2003 р. [Електронний ресурс]. URL : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi->

38. 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>.

39. Прокопець Л.В. Діловодство як складова управлінської діяльності. Економіка і держава. 2017. № 4. С. 61-63. URL: [http://www.economy.in.ua/?op=1&z=\\$3742&i=11](http://www.economy.in.ua/?op=1&z=$3742&i=11)

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

41. Рожелюк В.М., Денчук П. Н. Організація документообігу як основного інструмента забезпечення функціонування ефективної системи комунікації на переробному підприємстві. Сталий розвиток економіки. 2014. Вип. 2. С. 114 – 121.

42. 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.

43. 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.

44. Спільник І.В., Палюх М.С. Бухгалтерський облік в умовах цифрової економіки. Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації. 2020. Випуск 1-2. С. 83-96.

45. Спрінсян В.Г. Управління документообігом як складовою документаційного менеджменту. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2014. № 1. С. 52–58.

46. Степаненко О. І., Чернишенко Я. Г. Теоретично-практичні підходи до процесу документування облікової інформації про основні засоби підприємства: сучасність та перспективи розвитку. Науковий вісник Херсонського державного університету. 2015. Вип. 15. Част. 5. С. 155–161.

47. 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.

48. 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 IV, ч I. С. 8-11.

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

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

51. 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.

52. 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 2019 р.). Тернопіль, 2019. С. 108-111.

53. Шевченко А. Організація електронного документообігу на підприємстві, 2019. URL: <https://uteka.ua/ua/publication/commerce12dokumentoooborot2organizaciyaelektronnogodokumentoooborotananpredpriyatii>

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

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

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

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

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