

6. ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ ТА ДОКУМЕНТООБІГУ

6.1. Суть і моделі електронного документообігу

Вирішення завдання із забезпечення ефективності управління в контексті продуктивності, вартості, сервісу та швидкості оброблення інформації актуалізує необхідність оптимізації основної інформаційної функції управління – обліку. В умовах застосування інформаційних технологій обліку набувають іншого змісту і взаємозв'язку методи документування й складання звітності. Широке запровадження інформаційних технологій потребує розроблення й перегляду методів бухгалтерського обліку. Сьогодні на підприємствах запроваджуються нові автоматизовані системи, але їх ефективність залишається низькою. Це пояснюється відсутністю ґрунтовних досліджень у сфері автоматизованого документообігу на підприємстві.

Бухгалтерська документація, як відомо, є частиною управлінської документації [1]. Використання інформаційних технологій приводить до значних змін у документообігу підприємства. Зокрема, у плані цільового призначення документації залежно від запиту вона змінює підпорядкованість у ланцюзі господарських операцій, може набувати форм звітності тощо.

Отже, відсутність комплексних досліджень стосовно методології бухгалтерського обліку, а саме документування господарських операцій в умовах застосування інформаційних технологій зумовлюють вибір теми статті й цільове спрямування дослідження.

Питання теорії і методології використання інформації управлінською ланкою під час прийняття рішень засобами документування висвітлено у працях відомих дослідників Ф. Бутинця [2], С. Івахненкова [3], Л. Нападовської [4], Б. Нідлза [5], Л. Осмятченка [1], В. Палія [6], М. Пушкаря [7], В. Сопка [8] та ін. Однак у наукових дослідженнях недостатньо уваги приділяється методичним аспектам цієї проблеми, зокрема визначенню методів документування, складання звітності при застосуванні інформаційних систем.

Метою дослідження є вивчення трансформації такого елемента методу бухгалтерського обліку, як документування, у системі управління підприємством за умов застосування інформаційних технологій. Завданням дослідження є узагальнення методів документування і виявлення відмінностей між паперовою й автоматизованою технологіями документообігу. При здійсненні дослідження було використано діалектичний і системний

підходи, а також методи порівняння, узагальнення, групування, аналізу та синтезу.

Важливим компонентом системи подання та інтерпретації облікових даних у комп'ютерній бухгалтерії є використовуваний метод документообігу. Документообіг на підприємстві здійснюється у вигляді потоків документів, що циркулюють між пунктами їх оброблення (керівники установи і підрозділів, спеціалісти, службовці) і пунктами технічного оброблення самих документів, які являють собою модель, при якій передбачаються певні правила формування, зберігання, інтерпретації й оброблення документів. З огляду на специфіку діяльності, можливості автоматизації процесів на підприємстві, види господарських операцій тощо доцільно виокремити чотири основні моделі електронного документообігу: модель інтерпретації документів як доповнення до господарських операцій; модель інтерпретації документів як засобу формування записів масиву господарських операцій; модель інтерпретації документів як допоміжних інформаційних об'єктів; повна модель документообігу.

Спільним моментом для запропонованих моделей, що базуються на моделі інтерпретації, є документ: як доповнення до господарських операцій він є найважливішою складовою інформаційної бази системи оброблення облікових даних масиву господарських операцій (рис. 6.1).

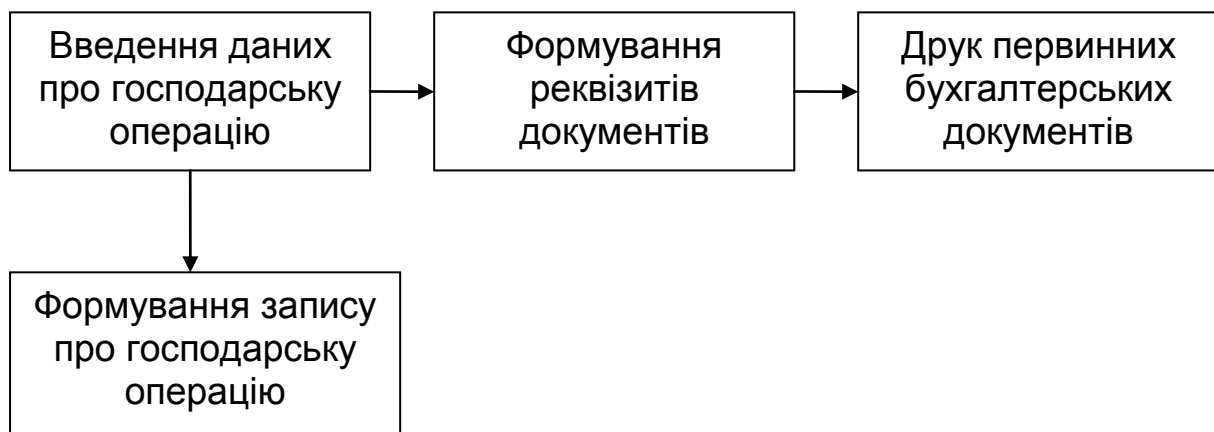


Рис. 6.1. Схема побудови сформованих у комп'ютерній бухгалтерії документів у межах моделі інтерпретації документів як доповнення до господарських операцій

Наведені моделі електронного документообігу використовуються у різних програмних комплексах з автоматизації управління підприємством. Типовим прикладом є система "Галактика", яка належить до ERP-систем, складається із функціональних модулів, об'єднаних у контури

документообігу за галузями управління підприємства. Особливістю організації взаємодії контуру оперативного управління і бухгалтерії в цій системі є можливість гнучкого розподілення між ними функцій щодо ведення аналітичного обліку [9, 10]. Наприклад, у бухгалтерському контурі системи не обов'язково вести облік взаєморозрахунків з точністю до документів-підстав (контрактів, договорів, рахунків). Ця аналітика може відстежуватися підсистемами контуру оперативного управління, а проведення досконалих господарських операцій виконуватися в цілому за сумами документів, зведених до рівня контрагентів. Це є актуальним у тих випадках, коли з одними й тими самими постачальниками (покупцями) здійснюються масові операції за складними схемами взаєморозрахунків. Якщо такого роду контрагентів багато, то завдання бухгалтерського контуру автоматизованої системи значною мірою спрощуються завдяки виконанню їх у підсистемах автоматизації оперативного управління. Водночас необхідна аналітика не втрачається, а існує в іншій, усунутій від балансових рахунків формі. Її можуть використовувати служби, яким вона потрібна. Завдяки цьому кожна підсистема АСУ має саме стільки функцій, скільки їй необхідно.

За допомогою повної моделі документообігу можна найпоспідовніше вирішити проблеми оброблення великих за обсягом документопотоків і отримати підсумкову інформацію, наприклад, про взаєморозрахунки з контрагентами (табл. 6.1).

Таблиця 6.1

Зведена характеристика моделей документообігу
в умовах застосування інформаційних технологій

Модель	Збереження масивів структурованих документів	Тимчасовий крок під час відображення документів на рахунках	Групове контитування	Взаємозв'язок документів	Підсумкова інформація	
					у системі рахунків	поза системою рахунків
Інтерпретація документів як доповнення до господарських операцій	-	-	-	-	+	-

Інтерпретація документів як засобу формування записів масиву господарських операцій	*	-	-	-	+	-
Інтерпретація документів як допоміжних інформаційних об'єктів	+	+	*	*	+	-
Повна модель документообігу	+	+	+	+	+	+

Умовні позначення:

«-» – немає властивостей;

«+» – наявні властивості;

«*» – частково наявні властивості.

Таким чином можна забезпечити розподілення функцій бухгалтерського й оперативно-технічного обліку, а отже, і функцій різних підсистем і підрозділів системи управління щодо узагальнення й подання інформації користувачам.

За умов використання інших моделей документообігу підсумкова інформація може виникати переважно на рахунках бухгалтерського обліку, які мають своє особливе значення і не завжди визначають масиви інформації, необхідні для інших служб управління.

Водночас не можна однозначно висловлюватися лише на користь повної моделі документообігу, оскільки для підприємств із незначним документопотоком така модель є технологічно надмірною через чітко послідовний ланцюжок розподілення процедур відображення інформації поза системою рахунків.

6.2. Правила документообігу при комп'ютеризованому обліку

При використанні інформаційних систем також слід дотримуватися правил документообігу відповідно до затверджених нормативів. Зокрема, усі господарські операції мають оформлюватися первинними документами. При цьому документ може розглядатися в різних аспектах: як право на здійснення господарської операції, як письмове свідоцтво факту здійснення операції, як підстава для бухгалтерського запису, як імпульс до руху облікової інформації. Тип документа визначає і його форму, і його зміст (рис. 6.2). Обов'язкові реквізити і вимоги до документа

можуть бути встановлені стандартами і правилами. У цьому випадку форма документа набуває самостійного значення. Наведені в іншому порядку ті ж самі відомості вже не вважатимуться документом, адже не відповідатимуть чинним стандартам і правилам.

Для електронних документів установлюються аналогічні обов'язкові реквізити паперових документів: назва документа (форми); дата і місце складання документа; найменування підприємства, від імені якого складається документ; зміст і обсяг господарської операції; вимірники господарської операції в натуральному і грошовому вираженні; найменування посадових осіб, що відповідають за здійснення господарської операції та правильність її оформлення; особисті підписи зазначених осіб.

Етапи оброблення документа можуть відрізнитися залежно від його змісту. Для первинних документів бухгалтерського обліку найбільш характерною є операція контирування – позначення номерів рахунків, які дебетуються й кредитуються, і суми в розрахункових документах [1].

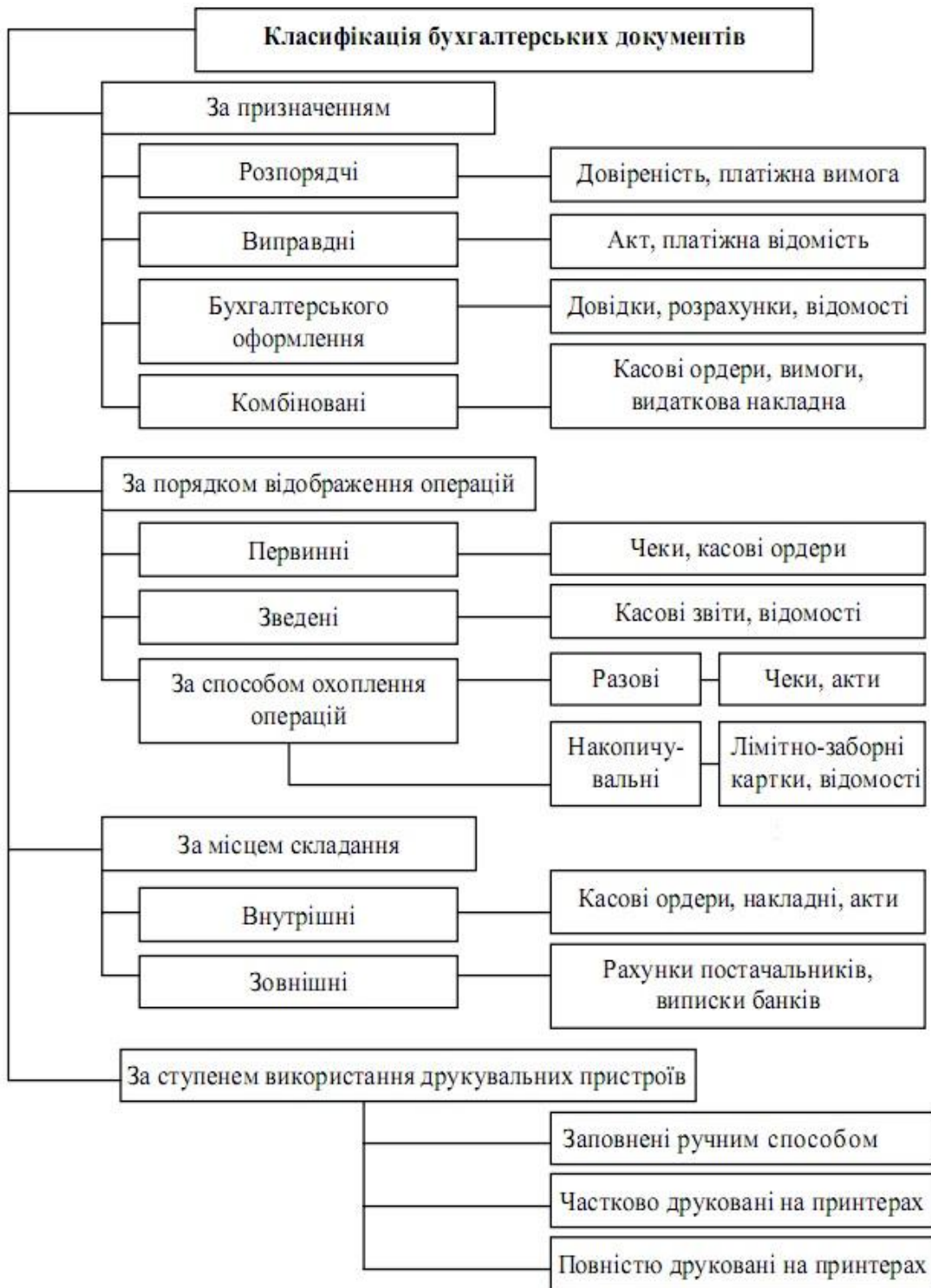


Рис. 6.2. Класифікація бухгалтерських документів при застосуванні інформаційних систем обліку

При формуванні системи електронного документообігу важливо дотримуватись законодавчих норм. Законом "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" зокрема встановлено таке:

- перелік осіб, які мають право підпису первинних документів, затверджує керівник організації і узгоджує головний бухгалтер;
- первинний обліковий документ слід складати у момент здійснення операції або безпосередньо після її закінчення;
- виправлення у касових і банківських документах не допускаються;
- зведені облікові документи необхідно складати на підставі первинних облікових документів;
- первинні й зведені облікові документи можна складати на паперових і машинних носіях інформації з копіями на паперових;
- первинні облікові документи можуть бути вилучені тільки за рішеннями відповідних органів, прийнятими у межах їхніх повноважень, передбачених законами [11].

Для здійснення бухгалтерських записів наказом керівника підприємства затверджується графік документообігу, який оформляється у вигляді схеми або переліку робіт зі створення, перевірки й оброблення документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і строку виконання. Дотримання графіка документообігу на підприємстві контролює головний бухгалтер. Документообіг – це рух документів від моменту їх складання або одержання від інших підприємств і організацій до оперативного використання, бухгалтерського опрацювання і подальшої передачі до архіву [3]. Документообіг кожного підприємства має загальні риси й особливості. На рис. 6.3 наведено стадії документообігу і оброблення документів у бухгалтерії підприємства.



Рис. 6.3. Стадії документообігу й оброблення документів у бухгалтерії підприємства

Строки зберігання найбільш важливих бухгалтерських документів визначаються нормами і правилами, прийнятими в країні в цілому. Порядок передачі документів до архіву може бути різним на кожному підприємстві. По закінченні встановлених строків зберігання особливо важливі документи передаються до місцевого архіву, а інші документи за погодженням із Головним архівним управлінням знищуються або здаються у макулатуру, про що спеціальна комісія складає акт і робить відповідні записи в архівній книзі.

Оптимальна робота бухгалтерії і підприємства в цілому є можливою тільки за умови, що необхідна інформація, будь-який документ можуть бути швидко знайдені. Цього можна досягти тільки при обліку всіх документів шляхом їх реєстрації та організації контролю за їх виконанням.

Інформаційні технології змінюють організацію первинного обліку. Доцільно розглянути відмінності складання, оформлення і зберігання

первинних документів у процесі комп'ютеризованого й паперового оброблення даних. Первинний документ може складатися вручну безпосередньо на місці здійснення господарської операції без створення електронного первинного документа. Потім цей документ передається до бухгалтерії для оброблення. Бухгалтер формує сукупність реквізитів для його зберігання в комп'ютерній базі даних, у тому числі й автоматичні проводки, які додаються до журналу операцій. Паралельно цей документ реєструється в журналі реєстрації первинних документів.

При комп'ютеризованому обліку первинний документ може складатися або в бухгалтерії, або на робочих місцях облікових працівників за допомогою обчислювальної техніки. Електронний документ реєструється в комп'ютерному журналі реєстрації первинних документів, а проведення додаються до електронного журналу операцій.

Таким чином, можна виокремити основні відмінності технології первинного документування в комп'ютерних облікових системах:

- накопичення й первинне оброблення облікових даних відбуваються на персональних комп'ютерах, установлених безпосередньо на робочих місцях облікових працівників;
- оброблення первинної інформації здійснюється за принципом об'єднання процесів складання первинного документа і введення його до бази даних комп'ютерної інформаційної системи підприємства;
- автоматична реєстрація первинної інформації відбувається за допомогою технологічних датчиків, сканерів штрихових кодів, реєстраторів розрахункових операцій, електронних зважувальних пристроїв, годинників, лічильників тощо.

Щоденна поява величезної кількості нових документів свідчить про необхідність запровадження на підприємствах електронного документообігу. Управління документами – це процес відстеження інформації, що забезпечує, наприклад, наявність тільки однієї оригінальної копії документа і збереження архівних копій усіх його попередніх версій у порядку їх виникнення [12].

Наприклад, у системі "1С:Підприємство 8.2" для того, щоб відкрити форму будь-якого документа, потрібно вибрати його назву із меню програми за функціональною ознакою. На рис. 6.4 показано форму документа *Нарахування заробітної плати*.

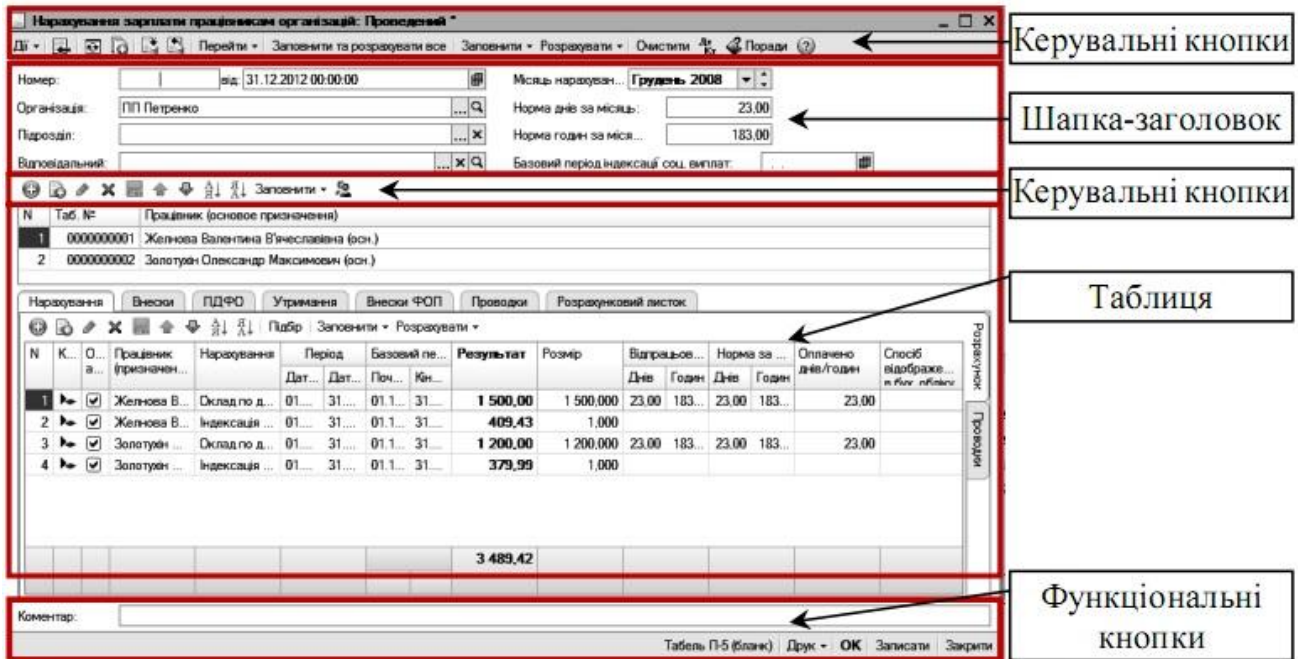


Рис. 6.4. Діалогові блоки форми документа *Нарахування заробітної плати* у комп'ютерній системі "1С:Підприємство"

Як видно, реквізити форми поділено на дві основні частини, кожна з яких має окремі керувальні кнопки. У першій частині, яка має назву «Шапка-заголовок», розміщено унікальні реквізити, зокрема два обов'язкових – *Номер документа* і *Дата створення документа*. Крім того, у шапці містяться загальні реквізити, а саме: *Автор складання документа*, *Примітка* і *Назва Організації*. У табличній частині форми розташовуються повторювані змінні реквізити: список співробітників, нараховані й утримані суми зарплати кожного співробітника. Якщо серед реквізитів документа відсутні повторювані змінні реквізити, форма документа не має табличної частини.

Кожна частина діалогової форми документа має керувальні кнопки, за допомогою яких можна виконувати різноманітні дії з формою: заповнити, розрахувати, провести документ, відсортувати дані. Кількість кнопок для кожного документа є індивідуальною.

Кожний документ також має набір функціональних кнопок – основних кнопок для документа у системі.

Для відображення в обліку й узагальнення інформації господарської діяльності підприємства в багатьох випадках необхідно ввести не один, а кілька взаємозалежних документів у певній послідовності. Наприклад, при придбанні підприємством матеріалів оформляється *Рахунок на оплату постачальника*. На його основі формується інший документ залежно від специфіки проведення операції: *Довіреність*, *Надходження товарів, послуг*.

Перший документ у такому порядку називається «*Документом-основою (підставою)*». Інші документи вводяться на підставі попередніх і підпорядковуються один одному. При цьому частина полів форми документів, що вводяться на підставі інших документів, заповнюється автоматично. Документи, які найбільш часто використовуються в бухгалтерському обліку, зберігаються в комп'ютерній програмі.

Отже, однією з основних переваг передачі електронного документа є можливість отримати документ у тому вигляді, в якому його підготовлено, з таблицями, графіками, зображеннями тощо. Відомості з такого документа можна легко ввести до інших документів, а сам документ передавати по мережі всередині підприємства.

Таким чином, основою комплексної комп'ютерної інформаційної системи підприємства є підтримка документообігу, який утворюється з первинних документів різних типів, шляхом організації їх взаємозв'язків за тими чи іншими ключовими полями або їх сукупностями, і реалізація на цій основі системи запитів до бази даних, яка дає змогу формувати довільний набір похідних документів – звітів, що створюються із сукупності первинних документів.