ЖУРНАЛ
ЄВРОПЕЙСЬКОЇ ЕКОНОМІКИ
Том 10 (№ 4). Грудень 2011
Видання Тернопільського національного економічного університету

Мікроекономіка

Наталія ЗАРУДНА

СУЧАСНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ПРОЦЕСУ ПОСТАЧАННЯ

Резюме

Описано питання організації обліку процесу постачання та основних вимог до неї, які диктує широке використання новітніх технологій. Визначено передумови, етапи та завдання, які необхідно вирішити у процесі організації цього обліку. Побудовано модель організації обліку процесу постачання з використанням системного підходу.

Ключові слова

Організація обліку, процес постачання, системний підхід, документооборот, система електронного документообороту.

Класифікація за JEL: M41.

© Наталія Зарудна, 2011.

Зарудна Наталія, Тернопільський національний економічний університет, Україна.

Постановка проблеми. На будь-якому підприємстві питання організації бухгалтерського обліку належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів, причому організація обліку окремої ділянки полягає в цілеспрямованому впорядкуванні та вдосконаленні механізму, структури та процесів бухгалтерського обліку. Незважаючи на низку публікацій з питань удосконалення організації обліку процесу постачання, чимало питань потребують подальшого дослідження з метою вдосконалення та повної адаптації обліку до сучасних умов господарювання.

Не останнє місце в забезпеченні ефективності управління підприємствами належить коректному вирішенню задачі оперативного і якісного формування електронних документів, контролю їх виконання, а також продуманій організації їхнього збереження, пошуку і використання. Електронний документообіг – це єдиний механізм у роботі з документами, представленими в електронному вигляді, з реалізацією концепції «безпаперового діловодства». Розглянемо його докладніше в даній статті.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Чимало науковців досліджують питання організації обліку, проте мало хто з них окремо зупиняється на висвітленні питання організації обліку процесів, що відбуваються на підприємстві, у тому числі процесу постачання. Бондаренко О. М., Фаріон І. Д., Перевозова І. В., Коваленко О. В. аналізують лише деякі грані процесу постачання в окремих розділах, присвячених організації обліку запасів, розрахунків із постачальниками.

Формування цілей статті. Метою цієї статті є вивчення питання та розробка моделі організації обліку процесу постачання з використанням системного підходу в сучасних умовах із задоволенням вимог, які ставлять перед менеджерами зміни в архітектурі фінансово-економічних відносин між підприємствами, науково-технічний прогрес тощо. Крім того, необхідно визначити передумови та етапи організації обліку процесу постачання.

Виклад основного матеріалу. Чітка регламентація ведення бухгалтерського обліку з боку міністерств і відомств та підпорядкування системи обліку фіскальним цілям (тобто податковим службам) стримує наукові пошуки й обмежує практикам можливості розробити такий варіант облікового процесу, який забезпечував би необхідну інформацію для поточного чи стратегічного управління. На думку Пушкаря М. С., жорстка регламентація обліку є проявом традиціоналізму та наслідком колишньої планової економіки [1, с. 144].

Проте, з іншого боку, розширення самостійності суб'єктів підприємницької діяльності зумовило збільшення прав і можливостей підприємства, а

разом із тим – підвищення ризику щодо кінцевих результатів його діяльності та значно більшу відповідальність адміністративного апарату за наслідки господарської діяльності підприємств. Тому вибір будь-якого аспекту організації бухгалтерського обліку надходження матеріальних цінностей потрібно робити зважено, із максимальним урахуванням усіх переваг та недоліків кожного варіанта, причому потрібна висока відповідальність конкретної посадової особи за прийняті управлінські рішення.

На сучасному етапі економічного розвитку підприємств та відносин між ними у сфері постачання організація обліку повинна підпорядковуватись не стандартній та загальноприйнятій оперативності, аналітичності та точності обліку, а критерію цілковитої доцільності. На думку Пушкаря М. С., критерієм доцільності отримання інформації слугуватиме економічний ефект, який буде отримано від використання цієї інформації. Досі система обліку надавала послуги керівництву відносно того, що відбувалось у минулому, з надією на корисність і можливість передбачення майбутнього на основі такої інформації, але зазирнути в майбутнє на базі таких даних можна було, лише екстраполюючи минуле [1].

Для стратегічного управління підприємством загалом та процесами зокрема необхідна принципово нова інформаційна база – показники про зміни у внутрішньому та зовнішньому середовищі підприємства. Щоб отримати таку інформацію про діяльність підприємства у сфері забезпечення виробництва матеріальними цінностями, слід раціонально організувати систему бухгалтерського обліку процесу постачання, а для цього надзвичайно важлива наявність таких передумов:

- досконале та глибоке вивчення структури, технології та організації виробництва;
- встановлення системи облікових взаємовідносин між окремими структурними підрозділами підприємства та бухгалтерією (а саме: відділом постачання, складом, транспортним відділом тощо);
- визначення необхідного обсягу облікових робіт;
- справедливий розподіл облікових робіт між працівниками бухгалтерії та структурними підрозділами;
- постійний контроль за нововведеннями та змінами в інструктивних та законодавчих матеріалах із питань ведення обліку;
- попереднє відображення ключових моментів з питань обліку процесу постачання в наказі про облікову політику.

Виходячи із зазначених передумов, організацію обліку процесу постачання матеріальних цінностей на підприємствах пивоварної промисловості доцільно розглядати в таких аспектах:

- організація фінансового, управлінського та податкового обліку надходження матеріальних цінностей та розрахунків із їх постачальниками;
- організація роботи облікового апарату, що має стосунок до обліку надходження матеріальних цінностей (бухгалтери, працівники відділу постачання, завідувачі складів, матеріально відповідальні особи тощо);
- постійне документальне оформлення наявності матеріальних цінностей та розрахунків із постачальниками;
- організація обліку матеріальних цінностей за місцями їх зберігання і використання (склади, кладові, цехи тощо) та розрахунків із постачальниками за кожним із них;
- правильна оцінка матеріальних цінностей на всіх стадіях їх просування;
- організація обліку і розподілу транспортно-заготівельних витрат;
- організація синтетичного та аналітичного обліку надходження матеріальних цінностей у бухгалтерії (визначення рахунків першого, другого та третього порядку, реєстрів обліку тощо).

Для організації бухгалтерського обліку процесу постачання, використовуючи системний підхід, характерні такі етапи, які формують складові моделі (див. рис. 1)

Як бачимо з побудованої моделі, система організації обліку включає у себе три етапи – організацію первинного, поточного та підсумкового обліку, кожен із яких після свого завершення надає певну інформацію – відповідно – первинну, поточну та результативну. Тільки після запровадження на підприємстві системи електронного документообіг вище керівництво зможе отримати необхідну йому інформацію вчасно, оперативно та повністю.

Також, як уже згадувалося, одним з важливих питань організації обліку процесу постачання є організація роботи облікового апарату, до якого у процесі постачання слід, крім облікових працівників бухгалтерії, відносити матеріально-відповідальних осіб, працівників відділів постачання чи логістики, завідувачів цехів, які здійснюють облік надходження матеріальних цінностей на підприємство. Ще на початковій стадій організації обліку надходження матеріальних цінностей запасів головному бухгалтеру необхідно скласти, узгодити та затвердити з керівництвом списки осіб, причетних до надходження матеріальних цінностей. Поновлення таких списків повинно здійснюватись щорічно перед затвердженням наказу Про облікову політику підприємства та протягом року – при необхідності (при включенні чи виключенні зі списку певних осіб). Для ефективної організації праці таких працівників повинні бути розроблені посадові інструкції та графік документообігу з відміткою відповідальних осіб за всіма стадіями руху заповнюваних ними документів [5].

Рисунок 1

Модель організації обліку процесу постачання з використанням системного підходу

Щодо організації бухгалтерського обліку надходження матеріальних цінностей у бухгалтерії, то насамперед необхідно визначити системи (моделі) обліку запасів: періодичної чи постійної. При організації обліку запасів за періодичною системою важливо визначити звітний період, тобто періодичність проведення інвентаризації запасів з метою визначення залишків на кінець звітного періоду. У даному випадку обов'язками бухгалтера є забезпечення дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад обліку матеріальних цінностей, організація контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій з надходження матеріальних цінностей на підприємство та розрахунків із їх постачальниками, забезпечення перевірки стану обліку на складі, а також брати участь в оформленні матеріалів, пов'язаних із недоотриманням, нестачею та відшкодуванням збитків від нестачі, псування, матеріальних цінностей підприємства.

З іншого боку – слід пам'ятати про організацію обліку на складі, що передбачає виконання таких завдань: забезпечення проходження процесу «приймання – зберігання – відпуск» матеріальних цінностей; оперативний контроль стану складу (тобто в реальному часі огляд усіх складів: що є на складі, звідки, коли, за якою ціною і скільки надійшло матеріальних цінностей та куди відвантажено, зручне подання цих відомостей працівникам інших підрозділів); фінансовий аналіз матеріальних запасів (зазвичай контролюють показники оборотності запасів і залишки, якщо їх можна обґрунтовано нормувати).

Усіма операціями щодо руху товарів на складі керує менеджер (завідувач складом), який зазвичай є одночасно і матеріально відповідальною особою. Оскільки він разом із матеріальними цінностями отримує супровідні документи (товарно-транспортні накладні, рахунки-фактури, інвойси тощо), то повинен зареєструвати їх у журналі обліку надходження вантажів та в базі даних складської комп'ютерної системи. У процесі приймання відбувається звірка фактичних параметрів вантажу, що надійшов з даними товарно-супровідних документів. Це дає змогу актуалізувати інформацію про кількісний і якісний склад партії поставки шляхом його ідентифікації. Ідентифікацію можна проводити на основі текстово-числової інформації, що міститься на етикетці, розташованій на упаковці, шляхом зчитування штрих-коду за допомогою переносних зчитувачів або іншим способом. Пізніше слід приділити належну увагу правильному розміщенню й укладанню матеріальних цінностей на складі, адже це неодмінна умова раціональної організації внутрішньотехнологічного процесу на складі. При великому асортименті матеріальних цінностей, що зберігаються на складах, правильне розташування дасть змогу створити належні умови і режим зберігання, скоротити втрати, підвищити ефективність використання складських площ, дозволить швидко відшукати потрібні матеріальні цінності, вести точний облік їх наявності, надходження, витрати, забезпечить збереження їх якості тощо. Для раціонального завантаження складу слід складати економічно і технологічно обґрунтовані схеми

розміщення. У схемах розміщення за матеріальними цінностями певних груп, підгруп і найменувань, як правило, закріплюються постійні місця зберігання. Кожному місцю зберігання присвоюють код (індекс, порядковий номер, умовне позначення і т. п.), використовуючи різні способи кодування. Їх наносять яскравою фарбою на конструкції стелажів, відсіків чи на підлозі. Кодування відсіків може бути буквено-цифрове або цифрове, кожен символ якого містить певну інформацію. Коди місць зберігання матеріальних цінностей – необхідні елементи автоматизованої системи пошуку, переміщення та укладання вантажів – заносять у відповідні бази даних. Тоді їх використовують при надходженні товару і вказують при роздруківці листа комплектації (маршрутної карти).

Одним з базових елементів забезпечення ефективності будь-якого управлінського механізму є документальне забезпечення, або, використовуючи звичні терміни, – система документообігу. Сучасні технології дозволяють організувати повністю безпаперовий обмін документами, однак на практиці електронні документи часто є лише двійниками паперових документів. Що стосується організації руху документів з обліку надходження матеріальних цінностей в обліковому процесі, то тут основне завдання – це оптимізація каналів передачі та зв'язку облікових осередків – виконавців. Ці канали проходять від фіксації кожного окремого носія облікової інформації (тобто документа) до узагальненої характеристики потоків інформації (реєстри у вигляді звітів). Річ у тім, що в обліковому процесі документи нерідко передаються з однієї операції на іншу не окремо, а цілими пакунками. Тому раціональна організація руху носіїв облікової інформації потребує мінімального розриву в часі між здійсненням господарської операції та одержанням необхідних відомостей про неї органами управління підприємством; застосування найсучасніших способів і засобів збирання, просування та обробки первинної облікової інформації; попереднього планування та подальшого регулювання; контролю за додержанням строків виконання.

Найбільш поширеним і застосовуваним є графічний метод організації руху носіїв інформації. Проте в окремих випадках застосують також і описувальний (текстуальний метод). Доцільно також застосовувати графіки табличної форми. У зведених графіках планують лише найважливіші шляхи просування документів від оперативних працівників до бухгалтерії та до передачі в архів. Зведені графіки складають загалом по господарству, за топологічною ознакою (облік запасів, МШП, товарів тощо), за темами (надходження, відпуск тощо).

Графік документообігу оформлюють у вигляді схеми або переліку робіт зі створення, перевірки та обробки первинних документів, що здійснює кожен підрозділ підприємства, а також усі виконавці із зазначенням їх взаємозв'язку і терміну виконаних робіт. Працівники підприємства, установи створюють і подають первинні документи, які належать до сфери їх діяльності, за графіком документообігу. Для цього кожному виконавцю надають витяг із графіка.

У витягу наводять перелік документів, що належать до функціональних обов'язків виконавця, термін їх подання та підрозділи підприємства, до яких подають ці документи [4].

Щомісяця матеріально-відповідальні особи на підставі первинних документів складають звіт про рух матеріальних цінностей у двох примірниках та подають у бухгалтерію разом із прибутковими та видатковими документами. Після відповідної перевірки другий екземпляр повертають матеріально-відповідальній особі. Дані про надходження та вибуття запасів, а також про їх залишок матеріально-відповідальні особи записують, як правило, лише в кількісному вираженні. Таксування (оцінку) і підрахунок підсумків у вартісному виразі проводять у бухгалтерії підприємства. Контроль за дотриманням графіка документообігу на підприємстві здійснює головний бухгалтер. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку подання до бухгалтерії або на обчислювальний пристрій необхідних документів та відомостей є обов'язковими для всіх підрозділів і служб підприємства.

Отже, графік документообігу на підприємстві повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ з обліку процесу постачання, визначити мінімальний термін його перебування в підрозділі (складі, відділі постачання, логістичному чи плановому відділі, бухгалтерії тощо), а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його автоматизації.

Зважаючи на суцільну автоматизацію усіх процесів на підприємствах, цікавим питанням є електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, обробки, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконують із застосуванням перевірки цілісності та, в разі необхідності, з підтвердженням факту одержання таких документів [2].

Системи електронного документообігу забезпечують процес створення, управління доступом і розповсюдження великих обсягів документів у комп'ютерних мережах, а також забезпечують контроль над потоками документів на підприємстві. Часто ці документи зберігають у спеціальних сховищах або в ієрархії файлової системи. Такі системи підтримують різні типи файлів: текстові документи, зображення, електронні таблиці, аудіо-, відеодані та Web-документи. Головною ж метою впровадження систем електронного документообігу є створення ефективного середовища управління та функціонування підприємства.

До загальних можливостей систем електронного документообігу належать: створення документів, керування доступом до них, конвертація даних і забезпечення безпеки даних. Тому системи електронного документообігу мають низку переваг:

- впровадження системи електронного документообігу дає змогу підвищити ефективність підприємства за рахунок раціональної організації роботи з документами;
- поява можливості колективної роботи над документами (що неможливо при паперовому діловодстві) та автоматизувати бізнес-процеси, пов'язані з обміном інформацією між співробітниками;
- значне прискорення пошуку і вибірки документів (за різними параметрами);
- зниження ризику витоку інформації та підвищення безпеки інформації за рахунок того, що робота в системі електронного документообігу з незареєстрованної робочої станції неможлива, а кожному користувачеві призначають свої повноваження доступу до інформації;
- підвищення схоронності документів і зручності їхнього збереження, тому що вони зберігаються в електронному вигляді на сервері;
- покращення контролю за виконанням документів та, як наслідок, – підвищення прозорості та керованості підприємства та якості управління ним, можливість приймати виважені та оперативні рішення на основі актуальної інформації.

Використання системи електронного документообороту дасть змогу під час організації процесу постачання скористатися єдиною базою документів та загальною базою електронної кореспонденції чи контактів, здійснювати автоматизований контроль за договорами (та відповідними рахунками), за виконанням доручень, проводити роботи з контрагентами та управляти документами контрагентів, забезпечувати порядок у документах та надавати безпечний доступ до документів матеріально відповідальним особам, завскладом, комірникам та ін. і швидко та легко знайти необхідну інформацію.

На сьогодні на ринку програмних продуктів, які забезпечують систему електронного документообороту, є великий вибір та їх умовно можна поділити на дві групи: «конструктори» і «коробки». Коробкове рішення являє собою типовий варіант, що підходить для більшості організацій, яке в певних рамках вже можна налаштувати під вимоги замовника. А конструктор складається з різних модулів і в набагато більшій мірі налаштовується під потреби організації, що дає змогу більш повно враховувати специфічні вимоги замовника. При певній перевазі «конструктора» слід сказати, що встановлення та налагодження такої системи – доволі складна справа і майже завжди вимагає залучення фахівців компанії-розробника. У деяких випадках навіть партнери компанії-розробника не в змозі здійснити її установку із задоволенням усіх вимог замовника. До того ж проект із впровадження такої системи буде свідомо дорожчим порівняно з типовим рішенням. Підприємствам з тради-

ційним діловодством і документообігом більше підійде коробкове рішення, адже цей продукт випробуваний багатьма замовниками, враховує побажання і зауваження клієнтів, до нього завжди є докладна документація та список типових помилок, а також його вартість менша [6].

Проте, розвиток та використання систем електронного документообороту має і деякі стримувальні обставини. Типова ситуація, коли дві організації (часто розташовані в різних містах) обмінюються електронними листами у процесі підготовки та узгодження договору. У деяких випадках, після того як договір погоджений на рівні електронної пошти, сторони починають працювати за спільним проектом, а підписаний однією зі сторін договір паралельно відправляють кур'єрською поштою. Впровадження безпаперового документообігу стримується також необхідністю введення додаткових служб забезпечення електронної безпеки. Крім того, організація електронного документообігу вимагає розв'язання низки правових питань. У передачі електронних документів можуть брати участь посередники – інформаційні провайдери. Участь провайдера в системі електронного документообігу вимагає вирішення питань про його права й обов'язки, про відповідальність за їх невиконання тощо. Важливо правильно визначити необхідний рівень надійності системи електронного документообігу. Використання певних коштів криптографії вимагає в цей час отримання спеціальних дозволів. Таким чином, повне витіснення паперових документів з діловодства відбудеться, мабуть, не скоро: для цього потрібно вирішити низку питань, пов'язаних з визнанням юридичної сили електронного документа, створити механізм електронного підпису, яка могла б однозначно вирішити питання ідентифікації й автентифікації документа, а також забезпечити наявність на підприємстві спеціальних служб IT-безпеки та сучасних методів безпечних електронних комунікацій.

Висновки із зазначених проблем. Підсумовуючи вищесказане, можна зробити висновок, що питання організації обліку процесу постачання на підприємствах має надзвичайно важливе значення та потребує неабиякої уваги. Маючи у своєму розпорядженні чітко організовану систему обліку та систему електронного документообороту, менеджери мають можливість отримати необхідну їм інформацію про процес постачання та прийняти відповідні рішення щодо подальших процесів виробництва, збуту тощо. Зважаючи на регламентованість бухгалтерського обліку в Україні, слід більше уваги приділяти організації управлінського обліку процесу постачання. А розроблена модель організації обліку процесу постачання підтверджує необхідність залучення системи електронного документообігу в широке використання, оскільки вона зменшить час проходження інформації від первинних документів до результативної інформації (прийнятого управлінського рішення), а отже, сприятиме оперативному реагуванню на події, що мають місце у процесі постачання.

Література

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

Стаття надійшла до редакції 3 листопада 2011 р.