

*І.А. Лукашкова,  
здобувач,  
Вінницький фінансово-економічний  
університет*

## **УДОСКОНАЛЕННЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ В ЦІЛЯХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ КОРПОРАТИВНИХ ПРАВ**

В сучасних умовах розвитку економіки однією з найважливіших проблем є вдосконалення системи бухгалтерського обліку, звітності, контролю та аудиту, основним напрямом якого є застосування інформаційних комп'ютерних систем.

Протягом останніх років значна частина дискусій, що стосуються розвитку корпоративного менеджменту, протікає в ракурсі практичного застосування сучасних інформаційних технологій. Проблематика побудови комплексних управлінських систем виросла в окрему галузь науки про управління і стала причиною розвитку цілої галузі високих технологій [3].

Питанню розвитку корпоративних прав та їх документальному підтвердженню свої праці присвятили наступні вчені: В. Васильєва, О. Вінник, О. Воловик, Н. Глусь, О. Дзера, О. Єфімов, Т. Кашаніна, О. Кібенко, В. Коссака, К. Кочергіна, В. Кравчук, В. Луць, О. Печений, О.І. Пилипенко, В. Поєдинок, Р. Сивий, І. Спасибо-Фатєєва, О. Харенко, Є. Харитонова, В. Щербина, О. Щербина, О. Яворський та інші науковці.

На ринку активізується діяльність транснаціональних корпорацій, виникають міжнародні організації, утворюються регіональні і глобальні бізнес-мережі та інші форми бізнесу, в котрих об'єднується науковий, виробничий і фінансовий капітал. Поглиблюються господарські зв'язки між країнами на основі інтенсивного розвитку інтернаціоналізації виробництва і капіталу.

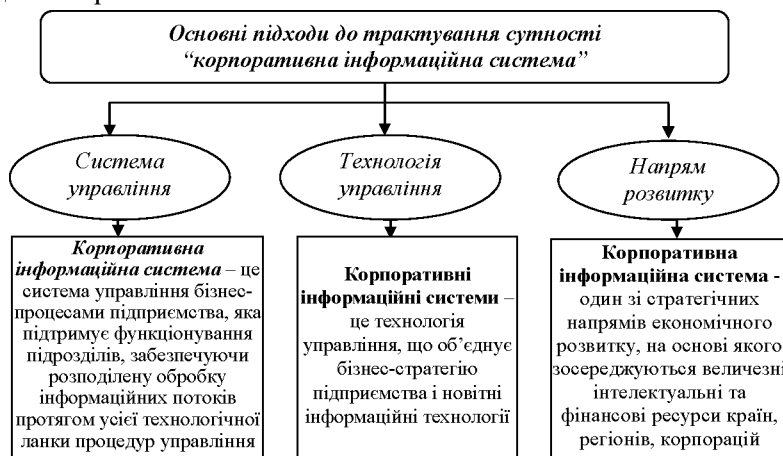
До інформаційних систем, які можуть постійно адаптуватися до запитів всіх користувачів, зовнішніх і внутрішніх, і реагувати на всі зміни у режимі реального часу, можна зарахувати *корпоративні*.

Організаційна структура корпорації охоплює сукупність окремих підприємств, їх підрозділів та адміністративних офісів, розташованих на будь-якій відстані одне від одного, що можуть

мати власну структуру, пов'язуватись вертикально та горизонтально за обміну різними документами.

Для централізованого управління об'єднанням підприємств використовується корпоративна мережа, компонентами якої є локальні обчислювальні мережі, до яких можуть входити також магістральні глобальні та міські мережі [2].

Підходи до визначення корпоративних інформаційних систем наведено на рис. 1



**Рис. 1. Основні підходи до трактування сутності "корпоративна інформаційна система" [\*]**

\* Примітка: систематизовано на основі [2]

Дослідження виявили, що автори розглядають корпоративну інформаційну систему з трьох основних точок зору, які систематизовані на рис. 1. Таким чином, корпоративна інформаційна система є розвитком інформаційних систем для робочих груп, зазвичай орієнтовані на великі компанії. Вони можуть підтримувати вузли, що територіально розподілені або функціонують на базі корпоративної мережі. В основному вони мають ієрархічну структуру з кількох рівнів. Для таких систем характерна архітектура клієнт-сервер зі спеціалізацією серверів або багаторівнева архітектура. При їх розробці можуть використовуватися ті самі сервери баз даних, що і при розробці групових інформаційних систем, проте в корпоративних

інформаційних системах найбільшого поширення набули сервери Oracle, DB2, Microsoft SQL Server тощо [2].

Основними ознаки сучасних корпоративних інформаційних систем:

- масштабованість інформаційної системи, яка розподілена на значній території;
- багатоплатформне обчислення;
- розподілені обчислення за допомогою клієнт-серверної архітектури (розв'язання задачі розподіляється між кількома комп'ютерами) [2].

Забезпечення розподіленої роботи і віддаленого доступу є обов'язковою вимогою до інформаційних систем корпоративного рівня. Сучасні корпоративні інформаційні системи мають відповідати певним вимогам:

- використання клієнт-серверної архітектури;
- організація безпеки за допомогою різноманітних методів контролю і розмежування доступу до інформаційних ресурсів;
- підтримка розподіленої обробки інформації;
- модульний принцип побудови з програмно-незалежних функціональних блоків;
- можливість розширення за рахунок відкритих стандартів;
- використання інтелектуальних технологій [2].

Корпоративні інформаційні системи бувають унікальними, тобто орієнтованими на конкретні підприємства, що враховують їх організаційно-економічні особливості, і тиражованими, такими, що адаптуються, в основу яких покладені типові господарські процеси (тиражовані системи для підприємств різних типів і галузей, які підтримують різні моделі управління, вимагають адаптації при впровадженні і відповідають стандартам управління). Корпоративні інформаційні системи – автоматизовані інформаційні системи управління підприємством, побудовані за типовими моделями управління.

Корпоративні інформаційні ресурси об'єднують всі ресурси корпорації на основі інформаційно-комунікаційної взаємодії. Дане об'єднання називається єдиним інформаційним простором корпорації [2].

Сучасні інформаційні технології дають змогу створити єдиний інформаційний простір для даних систем, що:

- не залежить від апаратних та системних програмних засобів;

- спирається на чинні міжнародні, регіональні та національні стандарти;

- дає можливість розробити єдину інформаційну модель підприємства як сукупність ресурсів управління та потоків діяльності;

- забезпечує розширюваність корпоративних інформаційних систем, легкість додавання нових компонентів;

- дозволяє інтегрувати раніше розроблені застосування для нових корпоративних інформаційних систем;

- забезпечує безпеку, надійність та відмовостійкість;

- забезпечує документування корпоративних інформаційних систем, що гарантує її життєздатність та еволюційний розвиток;

- дає змогу накопичувати, тиражувати та розвивати формалізовані знання спеціалістів;

- суттєво знижує сумарні витрати на створення КІС [2].

Вибір конкретної корпоративної інформаційної системи для впровадження є складним завданням через їх високу вартість та різноманітність, тривалий час впровадження та складну підготовку спеціалістів для обслуговування таких систем.

Корпоративні інформаційні системи охоплюють усі бізнес-функції підприємства і створені для великих корпорацій, де ефект інформатизації базується, як правило, на регламентації процесів виробництва й управління. Масштабність діяльності і переважання структурованих процесів створюють передумови для повного завантаження обладнання та ефективної експлуатації функціонального програмного забезпечення.

Прикладами корпоративних інформаційних систем є:

- 1) Корпоративна інформаційна система “ПАРУС” – система, орієнтована на комплексну автоматизацію управління й обліку на середніх і великих підприємствах, а також у корпораціях, холдингах з територіально розподіленою структурою;

- 2) Корпоративна інформаційна система ФЛАГМАН – корпоративна інформаційна система для комплексної автоматизації управління підприємствами [2].

- 3) Корпоративна інформаційна система Global – корпоративна інформаційна система, яка складається з набору пов’язаних застосувань (компонент, модулів, автоматизованих робочих місць),

кожний з яких реалізує певні бізнес-функції. Їх повноцінна інтеграція між собою допомагає ефективно управляти підприємствами різної галузевої приналежності [2].

Система Global призначена для автоматизації оперативного управління компанією, а також ведення бухгалтерського та оперативного обліку. Різні варіанти постачання дають можливість вибору саме тих застосувань, що необхідні клієнтові в певний момент без обмежень можливостей розвитку [2].

Усі підсистеми ERP Global розроблені на платформі Global FrameWork for Oracle, що надає системі можливість швидкої адаптації будь-якої з підсистем [2].

Необмежена гнучкість налагоджування дає можливість реалізувати будь-які схеми оперативного, бухгалтерського й управлінського обліку [2].

Система Global – це набір готових рішень для управління компанією. Вона включає всі варіанти організації бізнес-процесів. Відкрита архітектура системи дає змогу здійснювати інтеграцію зі сторонніми програмними і технічними рішеннями [2].

4) Корпоративна інформаційна система Oracle – це прибутковий і швидкий шлях до побудови продуктивної системи управління компанією будь-якої сфери діяльності [4, с. 43].

Модульний підхід при впровадженні Oracle дозволяє замовнику почати з мінімального набору модулів і поступово розширювати його, доповнюючи базову функціональність системи і позбавляючи від необхідності придбання зайвих у даний момент функціональних блоків. Існують такі групи модулів [4, с. 43].

Модулі Oracle для управління фінансами: Головна книга, кредитори, дебітори, рух грошових засобів, основні засоби, фінансовий аналізатор [4, с. 44].

Модулі управління матеріальними потоками: планування матеріальних потоків, управління матеріальними запасами, планування постачальників, закупівля, введення замовлень, конфігуратор продукції, послуги, контроль якості [4, с. 44].

Модулі Oracle для управління виробництвом: технологічне проектування, конфігуратор продукції, специфікації, планування матеріального постачання, планування виробництва, планування виробничих потужностей, управління матеріальними запасами,

планування постачальників, закупівля, незавершене виробництво, управління витратами, контроль якості, управління безперервним виробництвом [4, с. 44].

Модулі Oracle по управлінню проектами: облік витрат по проектах, виставлення рахунків по проектах, виробництво по проектах, облік персональних витрат і часу [4, с. 45].

Крім того, важливим фактором при створенні комплексних інформаційних систем, що оперують даними, утвореними різними додатками (наприклад, бухгалтерією, кадрами тощо), є створення універсального набору завдань, що дає можливість користувачам системи в одному місці, не переключаючись між різними додатками, одержувати актуальну інформацію для опрацювання тих або інших матеріалів: доручень, наказів, різних повідомлень (про успішність виконання робіт тощо) [1].

Варто відмітити, що який би підрозділ, відділ не розглядався, поряд з документами, що складають для його фахівців основний потік інформації (наприклад, для фінансового відділу – різноманітні фінансові документи, для конструкторського – креслення і технічна документація тощо), існують різні організаційно-розпорядчі документи, прямо не пов'язані з професійною діяльністю даного підрозділу, але з якими, усі фахівці, без винятку, працюють, одна частина з них, до того ж – створює, а інша – редагує або затверджує документи згідно з тим рангом, який вони займають у цій організації. Даний тип документів властивий будь-якій організації [1].

Разом з тим, щоб виконати покладені на нього доручення, фахівець змушений працювати з офісними додатками (скажімо, для оформлення договорів), з поштою (щоб вести листування з респондентами) і Web – навігатором (припустимо, щоб одержувати найактуальнішу інформацію про конкурентів). В загальному підсумку, виходить три додатки, до яких, звичайно, долучається ще й планувальник. Отже, для того, щоб успішно виконувати свою роботу, користувач переключається між додатками за допомогою комбінації клавіш < ALT+TAB>. Навіть з цього видно, що чим більша кількість додатків бере участь у формуванні даних для виконання передбачуваної корисної дії, тим складнішу комбінацію управління прикладними засобами доводиться освоювати людині, яка працює за комп'ютером, що неминуче підвищує ймовірність помилок.

Найчастіше на практиці використовують звичну, але не завжди зручну схему взаємодії.

1. *Користувач* → *дані* → *додаток опрацювання даних*, що виражається в ізолюваності користувача від даних, які йому необхідно опрацювання, тобто, яким чином виконавець отримає інформацію, що саме і до якого терміну він мусить виконати. Це питання спрощується, коли користувач працює з документами одного типу, що може виражатися в спільному каналі доставки інформації (наприклад, документи надходять електронною поштою, або фінансовий документ завжди можна завантажити, знаходячись на спеціалізованому робочому місці, періодично виконуючи запит на відновлення інформації) [1].

Але картина різко змінюється, коли типів документів, з якими доводиться працювати фахівцеві, декілька. Допустимо, він бере участь в опрацюванні фінансових документів, листується з клієнтами й, найімовірніше, знайомиться з розпорядженнями і наказами по своїй компанії. Швидко визначити кількість додатків, між якими буде переключатися користувач, щоб правильно виконати свою роботу, досить складно. Зазначте, що при цьому про необхідність виконати доручення він довідається тільки після того, як додатково натисне на певну комбінацію клавіш, специфічну для кожного додатка [1].

2. Не врахований дуже важливий фактор контролю над ходом опрацювання даних (*тут розглядаємо площину дані* → *термін опрацювання* → *виконавець* → *контролюючі особи*). Найчастіше це виражається просто в різних вибірках даних, які мають певні атрибути, що пов'язано з додатковими маніпуляціями користувача. Опрацювання будь-якого об'єкта (даних) припускає, поряд з механізмами зміни стану (атрибутів) самого об'єкта, також наявність маршруту його опрацювання співробітниками компанії (хто, в якій послідовності, протягом якого часу і що саме повинен зробити), для чого доцільно використовувати спеціалізовану систему управління діловими процесами, де вони досконально визначені. Крім того, для того, щоб уникнути невиконання завдання через фахівців, система має відповідно до регламенту опрацювання даних здійснювати нагадування тим, кому ця робота доручена, та

відповідальним у цілому за опрацювання конкретного типу даних і від контролю усіх нюансів, пов'язаних з їхнім проходженням [1].

3. Гнучкість у зміні маршрутів (або схем) опрацювання даних (площина *дані* → *сценарій опрацювання*). Стійка схема створення додатків припускає введення обмежень на можливі значення і порядок зміни одного або декількох пов'язаних атрибутів об'єкта з додатковою заборонаю виконувати залежні від них операції. Всі ці умови задавалися жорстко в таблицях настроювання на етапі впровадження системи або ж узагалі були незмінними [1].

Для системи управління діловими процесами зовсім неважливий зміст даних. Маючи об'єкт конкретного типу, можна задати маршрут його опрацювання фахівцями організації, що й відповідатиме за узгоджену зміну пов'язаних об'єктів, дотримання правил руху об'єкта і своєчасну поінформованість учасників ділового процесу відносно того, хто, що і коли повинний зробити щодо того або іншого об'єкта. Дана ситуація спостерігається з боку об'єкта, для якого зручними графічними примітивами задається, яким чином і коли він буде підданий припустимим змінам.

Система управління діловими процесами дещо інша, а як інтегруюче ядро будь-якої інформаційної системи, є можливість дуже гнучко простежувати відношення *завдання* → *опрацьовувані дані* → *діловий процес*. Саме такий підхід уможливорює “оживити” інформацію, зробити її активною як стосовно користувачів, які мають її опрацювати, так і стосовно тих хто контролює хід виконання робіт. Тільки така структура прикладної системи дасть змогу швидко і правильно підключати до неї функціональні додаткові модулі без зупинки комплексу і без необхідності додаткового навчання користувачів для нового робочого місця, адже фахівці усе одержують в одному місці – наборі “інформація для опрацювання”, де знаходяться завдання, пов'язані з виконанням різних доручень, опрацюванням документів, наказів, розпоряджень, не виключаючи інформацію з особистого планувальника тощо.

Впровадження системи електронного документообігу вирішує окрему проблему. Після проведення відповідного аналізу документопотоків і особливостей діловодства, з'ясування потреб (обсягу і глибини автоматизації) і в результаті ухвалення рішення про придбання конкретної системи виникає багато проблем на етапі



впровадження При впровадженні систем електронного документообігу доводиться вирішувати не тільки специфічні проблеми, обумовлені різноманітною складністю такого роду систем, а і стикатися з іншими проблемами, характерними для процесії докорінної реорганізації діяльності підприємства. Система електронного документообігу має бути масштабованим рішенням для автоматизації процесів діловодства на підприємствах будь-якого рівня. Крім цього, при підключенні і до системи великої кількості користувачів і, відповідно, збільшення трафіка не повинне викликати перевантаження системи. Непродуманий підхід до рішення автоматизувати діловодство або документообіг усередині підприємства загрожує організації великими незручностями аж до тимчасової зупинки виробничого процесу. Тільки прагматичне і зважене ставлення щодо побудови процесу впровадження системи, а також чітке розуміння керівництвом усіх потреб, проблем і складностей, пов'язаних з технікою, налаштуванням і персоналом, дає змогу здійснити відносно безболісне впровадження нововведень, підвищити ефективність вкладень у комп'ютерну техніку. Відомо, що перехід на електронний документообіг можна з повним правом назвати саме корінною зміною організаційної та адміністративної побудови будь-якої організації.

Разом з тим, щоб керівництво організації дійшло висновку про необхідність упровадження теми електронного документообігу, воно має, як мінімум, знати про існування та призначення таких систем і шляхи здійснення їхнього впровадження.

Відсутність волі у керівників організації може обернутися наслідками різного ускладнення. Звичайно, при цьому система виявляється впровадженою тільки в деяких підрозділах або тільки на якихось рівнях, або тільки для певного класу бізнес-процесів. У крайньому разі вона не буде впроваджена зовсім. Однією з прихованих причин подвійного ставлення до впровадження даної системи у керівників усіх рівнів в ієрархії організації є страх прозорості їхньої діяльності, властивий він не тільки їм, а й підлеглим, що виникає після впровадження системи електронного документообігу.

Однією із найбільшвагомих проблем з якою сьогодні зіштовхується суб'єкт господарювання є недостатність фінансування, уникнути якої практично неможливо. Через недостатнє

фінансування до проекту залучають не достатньо кваліфікованих фахівців. Це призводить до збільшення терміну впровадження або відмови від частини функціональності.

Системи електронного документообігу мають таку особливість: система або повинна бути впроваджена на всіх рівнях, робочих місцях, пов'язаних, зі створенням, редагуванням і збереженням інформації, або ефективність від її використання буде мінімальною. Така постановка питання відразу виявляє одну з основних проблем упровадження; у будь-якій організації знайдуться люди, що прагнуть уникнути будь-чого нового. Консерватизм персоналу звичайно обумовлений небажанням навчатися і перевчатися, а також, можливо, низькою освіченістю. Ця проблема може завести у глухий кут увесь процес упровадження. Особливо це стосується організацій, де сама кадрова політика дуже консервативна і всі, навіть керівник, обмежені у переміщенні або відновленні кадрів. Робота з людьми – це завжди політика на рівні всієї організації і психологія на рівні конкретних людей. У багатьох випадках потрібний індивідуальний підхід до кожної людини, урахування її особливостей – як вікових, так і професійних, а також особистісних. Необхідно розуміти, що люди роками звикали до одного способу праці, а ви пропонуєте різко переключитися на інший, зовсім їм незвичний, причому навантаження не знижується [1].

Доцільно було б, перехід зробити поступовим. Наприклад, спочатку впровадити тільки електронну пошту. Модель роботи електронної пошти досить зрозуміла, люди легко до неї звикають. Потім можна побудувати нескладну Інтранет-систему і поступово привчати працівників організації шукати необхідні їм довідкові матеріали (номери внутрішніх телефонів, дати і порядок денний нарад, протоколи, накази, розпорядження, внутрішні нормативні документи тощо) на внутрішньому Інтранет-сервер. Такий підхід у будь-якому випадку пришвидшить тиражування паперових документів, полегшить їхнє, відновлення.

Технічно зручність супроводу системи визначається наявністю системи допомоги, складністю налаштування системи під конкретну предметну область, можливістю її розширення і необхідністю залучення стороннього персоналу для розширення або налаштування системи. Зокрема, необхідно з'ясувати, як

здійснюється розширення системи, наскільки це питання відображене в документації, і чи потрібно для цього залучати співробітників організації, що надала систему. Щодо документації до системи, варто перевірити відповідність довідкової інформації поточної версії системи, бо довідка може бути укладена для попередньої версії продукту [5].

З організаційного боку, супровід – це одержання технічної підтримки з боку постачальників системи, що упроваджується. Тут необхідно з'ясувати, яким чином буде надаватися подібна підтримка – по телефону, e-mail, ICQ тощо. Важливе питання для початку використання системи – це підготовка готового рішення і навчання персоналу [1].

З погляду вартості, вітчизняні рішення виглядають привабливо, проте, як показує досвід, більшості з них (не дивлячись на гучні рекламні заходи) під силу автоматизувати тільки деякі базові облікові функції, наприклад: бухгалтерію, касу, склад і розрахунки з контрагентами.

З погляду технологічної досконалості і повноти функціональної структури, вітчизняні персональні комп'ютери значно (а іноді безнадійно) відстають від західних, тому найчастіше застосовуються на великих підприємствах тільки як тимчасове рішення [3].

При виборі персонального комп'ютера потрібно завжди керуватися початковою постановкою задачі. Не варто намагатися відповідати на виникаючі питання самому, виходячи з прочитаних маркетингових брошур. На конкретні питання, що стосуються застосовності персонального комп'ютера у кожному випадку повинні відповідати фахівці постачальника, підтверджуючи кожен свою відповідь відповідною демонстрацією (показом діючої системи у інших клієнтів, настройкою контрольного прикладу і т.д.).

Особливу увагу слід приділяти пропонованій постачальником політиці ціноутворення на персональні комп'ютери. Звичайно, вартість формується виходячи з кількості ліцензій, що придбані, на робочі місця по кожному з умовних функціональних модулів. Іноді окремо враховуються серверні ліцензії по кожному додатковому серверу, включеному в підсумкову конфігурацію. Якщо постачальник рішення виступає як впроваджувальна компанія, потрібно дуже обережно підходити до оцінки пропонованих

комплексних варіантів, коли процентне співвідношення вартості продуктів і послуг може змінюватися варіативно. Головне правило можна сформулювати таким чином: будь-яка схема ціноутворення повинна бути прозора і не повинна використовувати якісних чинників як параметрів розрахунку вартості.

Таким чином, встановлено, що корпоративна інформаційна система розглядається безпосередньо з трьох основних точок зору, зокрема як система управління, технологія управління та один із напрямів стратегічного розвитку суб'єкта господарювання. Разом з тим, при дослідження корпоративних інформаційних систем для цілей бухгалтерського обліку систематизовано їх основні особливості. Також, варто відмітити, що на сьогодні існує безліч постачальників програмних комплексів з великою кількістю рішень, які відрізняються між собою функціональністю, складністю та вартістю. Тому, вибір постачальника корпоративної інформаційної системи доцільно здійснювати в режимі комерційного тендеру, що дозволяє максимально об'єктивно аналізувати пропозиції і вести наочний діалог з потенційними постачальникам.

### **Список використаних джерел:**

1. Асеев Г. Методология корпоративного документооборота: схемы и требования к ним / Г. Асеев // Вісник книжкової палати – 2006. – № 9. – С. 26-30.
2. Інформаційні системи управління корпораціями [Електронний ресурс] // Режим доступу: [http://pidruchniki.ws/1725061147802/informatika/informatsiyni\\_sistemi\\_upravlinnya\\_korporatsiyami](http://pidruchniki.ws/1725061147802/informatika/informatsiyni_sistemi_upravlinnya_korporatsiyami).
3. Корнев О.В. Корпоративні інформаційні системи [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://intkonf.org/kornev-ov-korporativni-informatsiyni-sistemi>.
4. Літнарівич Р.М. Платформи корпоративних інформаційних систем / Р.М. Літнарівич // Курс лекцій. МЕНУ, Рівне, 2012. – 130 с.
5. Сорочан М. Выбор системы документооборота [Електронний ресурс] // Режим доступа: <http://eos.ru/eos>.