

4. Лозовицький С.П. Аудит: [навч.посіб.] / С.П. Лозовицький. – Львів. Магнолія, 2011 р. – 466 с.
5. Пшенична А.Ж. Аудит: [навч.посіб.] / А.Ж. Пшенична . – К. ЦУЛ, 2008 р. – 320 с.
6. Рудницький В.С. Процедури моделювання та прийняття рішень в процесі аудиту: монографія / В.С. Рудницький, О.М. Бунда – Львів. Видавництво львівської комерційної академії, 2009 р. – 216 с.

***Аннотація.** В статье раскрывается последовательность проведения внутреннего аудита финансово-сбытового цикла молокоперерабатывающих предприятий. Определены основные задачи и объекты внутреннего аудита финансово-сбытового цикла. Предложены направления усиления системы внутреннего контроля финансово-сбытового цикла молокоперерабатывающих предприятий.*

***Summary.** The article reveals the sequence of the internal audit of financial and marketing milk business cycle. The basic tasks and objects internal audit of financial and marketing cycle. Directions strengthening internal control of financial and marketing milk business cycle. Research and analysis of the characteristics of the milk business areas makes it possible to offer increased internal control of financial and marketing cycle control as advertising policies milk processing plants, monitoring of the formation of price reasonableness application rates, monitoring of storage of finished goods and shipment of products, monitoring compliance to required documents, and compliance with contract terms, monitoring completeness and timeliness of payment by buyers of products shipped, analysis of the dynamics and composition of accounts receivable for goods shipped.*

Further perspective studies should lead to the synthesis of objects internal audit milk processing plants, which will reduce the risk of not detecting possible errors and improve the quality of audit services.

УДК 65.01:004.91

Домашенко С.В., к.ф.-м.н.,
Запорізький національний технічний університет

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ: ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

***Анотація.** У статті досліджено системи електронного документообігу, що використовуються в управлінській діяльності підприємства. Визначено їх основні переваги та розглянуто проблеми, що виникають під час впровадження систем електронного документообігу та шляхи їх вирішення.*

***Ключові слова:** інформаційні технології, електронний документообіг, система електронного документообігу.*

Постановка проблеми. Жодне виробництво не обходиться без ведення документації, діловодство і документообіг підприємства обов'язковий процес, причому, стосується це абсолютно кожного підприємства. Традиційні процеси документаційного забезпечення управління досить складні, масштабні, тривалі та громіздкі. Тому виникає потреба розроблення та побудови нової документаційно-комунікаційної системи з використанням сучасних інформаційних технологій. У зв'язку з цим питання впровадження систем електронного документообігу в діяльності підприємств є актуальним та вимагає аналізу.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Проблемами впровадження електронного документообігу в організації на сучасному етапі займаються як російські так і вітчизняні науковці, зокрема, М.В. Ларін, М.П. Бобильова, Ю.Г. Вітін, В.І. Тихонов, І.Ф. Юшин, Г.Г. Асеев, О.В. Матвієнко, В.М. Боркус. Так, директор ВНІДАД М.В. Ларін займається питанням нормативно-методичного регулювання впровадження електронного документообігу. І.Ф. Тихонов та І.Ф. Юшин акцентують увагу на дослідженні збереження електронних документів на підприємстві. В.М. Боркус займається питанням адаптації зарубіжного досвіду впровадження електронного документообігу.

Мета статті – огляд систем електронного документообігу та визначення основних переваг і проблем їх впровадження в управлінську діяльність підприємства.

Виклад основного матеріалу. Постійне збільшення кількості інформації, необхідної для ухвалення правильного управлінського рішення, призводить до того, що традиційні методи роботи з документами стають неефективними. Це виражається в тому, що керівники не мають в своєму розпорядженні своєчасної і повної інформації про документи, їх стан та історію роботи з ними, а сам процес проходження документів виявляється погано контрольованим[1].

Всі ці проблеми покликана вирішити раціональна організація безпаперової технології управління, яка ґрунтується на використанні трьох

основних концепцій: переходу до електронних документів, створення систем управління документами і системи електронного документообігу [2].

Підготовка документів з використанням електронних технологій – здійснюється за правилами і з використанням форм і бланків уніфікованих документів. На виході тексти переводяться на папір і набувають у відповідності з діючими правилами форми документів.

Електронна передача інформації використовується для прискорення її доставки споживачам з подальшим виведенням документів на папір; актуальним завданням є визначення місця факсимільної передачі документа у системі традиційного діловодства.

Електронна реєстрація надходження документів у систему – передбачає включення у єдину інформаційну систему всіх документів, які створюються в організації або надходять до неї у будь-якій формі на основі єдиних правил реєстрації. На реєстраційному масиві ґрунтується облік, пошук, контроль виконання документів без створення інших реєстраційних форм.

Завдання управління документами можна вирішити за допомогою наступних основних видів програмних засобів [3]:

- засобів групової роботи;
- систем управління особливими видами документів (зокрема, PDM-систем);
- спеціальних модулів управління документообігом у складі корпоративних інформаційних систем для підприємств;
- універсальних систем електронного документообігу.

Програмне забезпечення групової роботи (Lotus Notes, MS Exchange, Novell GroupWise) орієнтоване на організацію ефективної взаємодії користувачів. За своєю суттю, воно є розширенням програм електронної пошти і не завжди підходить для роботи з крупними архівами документів.

Систем управління особливими видами документів можна умовно розділити на дві категорії. У першу категорію входять програмні засоби, що орієнтовані на вузькопрофільне застосування і не мають засобів інтеграції з

іншими інформаційними системами. Подібні системи ще є на підприємствах, і, в основному, вони представлені місцевими розробниками. Витрати на підтримку інфраструктури таких систем настільки великі, що вони поступово зживають себе. У другу категорію входять спеціалізовані PDM-системи, призначені для управління виробничою інформацією і що мають засоби інтеграції з іншими програмними системами. PDM-системи працюють вже і з електронними образами складних об'єктів (наприклад, кораблів і машин).

Спеціальні модулі управління документообігом містяться у складі переважної більшості корпоративних інформаційних систем (КІС). Проте можливості цих модулів достатньо обмежені, оскільки практично неможливо створити універсальну і повнофункціональну КІС. До того ж ціна західних КІС настільки велика (сотні тисяч і мільйони доларів), що не кожне підприємство може дозволити собі їх впровадження.

Важливою властивістю універсальних систем електронного документообігу (СЕД) є те, що вони надають можливість комплексного вирішення великого числа завдань управління документами. Крім того, їх впровадження може виявитися дешевшим і ефективнішим.

В більшості випадків СЕД мають шлюзи для роботи з програмним забезпеченням групової роботи і, при необхідності, можуть використовувати наявні в ньому поштові програми. Слід також відзначити, що в більшості СЕД реалізована інтеграція з найбільш відомими КІС (зокрема, з SAP R/3, Baan, Oracle Applications і ін.). Саме можливість інтеграції з різними додатками є однією з характерних властивостей СЕД. Тому СЕД можуть виступати як сполучна ланка між різними системами, що функціонують на підприємстві, створюючи, тим самим, основу для організації всього діловодства.

Проектування систем електронного документообігу здійснюється багатьма компаніями незалежно одна від одної, тому через неузгодженість роботи систем виникають проблеми при взаємодії систем документообігу різних виробників. Як правило, ці проблеми пов'язані із несумісністю форматів

представлення даних, відсутністю стандартизації систем, та підходів, використовуваних при проектуванні систем.

На ринку представлений досить широкий спектр систем електронного документообігу. Розглянемо кілька з найбільш розповсюджених систем.

«*БОСС-Референт*» (<http://www.boss-referent.ru/>). Система орієнтована на спільну роботу багатьох користувачів і створює всередині організації єдиний інформаційний простір. Система БОСС-Референт побудована на платформі IBM Lotus Domino/Notes і характеризується такими властивостями:

- засоби створення єдиного інформаційно-управлінського простору для організацій будь-якої складності: розподілених, багаторівневих, та ін.;
- підтримка складних маршрутів узгодження документів;
- швидка автоматизація бізнес-процесів завдяки наявності вбудованих процесів опрацювання документів, які настроюються та модифікуються у відповідності з вимогами специфіки діяльності замовника;
- зручність адміністрування, масштабування, Web-доступ;
- наявність засобів захисту інформації;
- простота освоєння користувачами.

«*ДЕЛО*» (<http://www.eos.ru>, <http://www.eos.com.ua>). Система повною мірою підтримує вітчизняні традиції діловодства та повний життєвий цикл документа. Система може використовуватись і невеликими організаціями - для автоматизації паперового документообігу, і великими підприємствами – для організації електронного документообігу. Основні функції системи:

- забезпечує повний життєвий цикл документа в організації від створення проекту документа до списання у справу і передачу в архів;
- формування доручень за документами;
- управління проходженням документів із множиною рішень;
- передавання завізованих документів співробітникам на ознайомлення та виконання;
- контроль проходження і виконання документів;
- забезпечення інформаційної безпеки.

«Евфрат-документооборот» (www.evfrat.ru). Система з своїми функціональними можливостями рекомендована широкому колу організацій. На сайті компанії зазначається, що система може використовуватись для підприємств малого і середнього бізнесу. "Евфрат" побудований у парадигмі «Робочого стола» з папками. Документи розкладаються у папки, які можуть мати будь-який ступінь вкладеності. На сайті надано можливість одержати демо-версію програмного продукту. Система дає змогу виконувати такі завдання:

- автоматизація канцелярії;
- електронний архів документів;
- корпоративний електронний документообіг (workflow).

OPTiMA-WorkFlow (<http://www.optima-workflow.com>, <http://www.onix.ru>).

Функціональні можливості системи OPTiMA-WorkFlow:

- повнофункціональна маршрутизація і засоби опису сценаріїв руху документів;
- контроль додержання вимог технології роботи з документами;
- контроль виконання доручень; динамічна модифікація форми і змісту облікових даних і процедури реєстрації;
- повноцінний контроль версій документа;
- робота з будь-якими електронними об'єктами;
- робота в розподілених корпоративних мережах;
- індивідуальне налаштування інтерфейсу робочого місця користувача.

«Megapolis. Документооборот» (www.softline.kiev.ua). Система є комплексним програмним рішенням для створення систем управління документами та автоматизації ділових процесів. Система має модулі, орієнтовані на автоматизацію традиційних вітчизняних процесів діловодства та контролю виконавської дисципліни, характеризується відкритістю, високим рівнем розширення, адаптації і може використовуватись у різних структурах – від комерційних компаній до органів державної влади. Система «Megapolis. Документооборот» призначена для вирішення таких завдань:

- забезпечення автоматизації ділових процесів (workflow);
- організація спільного інформаційного простору для організації з розподіленою структурою;
- автоматизація завдань діловодства і контролю виконавської дисципліни - функцій підготовки проектів документів, реєстрації, формування резолюцій, доведення документів до виконавців, фіксація перебігу виконання, контроль виконання, автоматизація функцій ведення паперового архіву;
- організація роботи із зверненнями громадян;
- формування різних видів статистичної та аналітичної звітності.

Позитивними ознаками електронного документообігу є: 1) можливість вміщення в документ, крім тексту, мультимедійних даних; 2) можливість використання заздалегідь заготовлених форм; 3) висока швидкість передачі інформації за великою кількістю адрес; 4) економія паперу; 5) висока компактність архіву; 6) висока швидкість пошуку і одержання інформації; 7) можливість захисту документів від несанкціонованого доступу та розмежування прав доступу співробітників до інформації [2].

Існують практично однакові для всіх організацій загальні проблеми, які доводиться вирішувати при впровадженні СЕД. Проблеми електронного документообігу та основні шляхи їх вирішення наведені в табл. 1 [5].

Масштабному впровадженню СЕД, в обов'язковому порядку повинен передувати пілотний проект, головне завдання якого полягає у визначенні того, є чи ні (або передбачається) відчутний ефект від впровадження СЕД. Дуже важливу роль виконує підтримка керівництвом підприємства проекту впровадження (так званий «чинник першої особи»). Звичайно при цьому система виявляється впровадженою тільки в деяких підрозділах, або тільки для деякого класу бізнес-процесів.

Проблеми електронного документообігу

Вид проблеми	Шляхи вирішення
Правильність ведення електронного документообігу відповідно до застосованих комп'ютерних технологій	Проведення аналізу існуючого документообігу й розробка проекту створення та впровадження електронного документообігу, який врахував би особливості обліку підприємства та структуру бухгалтерської комп'ютерної системи, що планується впровадити на підприємстві
Оптичне введення документів з паперового носія та обробка отриманої інформації в графічному вигляді	Використання потужних програм з обробки відсканованих документів. Розробка уніфікованих форм документів, що були би придатні для швидкої обробки після сканування. Розміщення в документах необхідних реквізитів, що потрібні для подальшого використання в електронному вигляді. Заповнення документів друкованими літерами з метою швидкого їх розпізнавання
Юридична обґрунтованість облікових даних та юридична доказовість електронних документів	Необхідно розробити пакет законодавчих актів, які б регулювали порядок ведення та обороту електронних документів
Відповідність реквізитів електронного документа прийнятним стандартам	Крім стандартних реквізитів необхідно також використовувати електронний підпис та позначки про зміну чи доповнення документа
Контроль за правами доступу	Необхідно розмежовувати доступ до інформації для відповідних користувачів за рахунок використання різних засобів захисту
Захист електронного документа і його реквізитів	Захист електронного документа необхідно забезпечувати різними апаратними і програмними засобами

Висновки. Отже, системи електронного документообігу - це ефективний інструмент у діяльності кожного підприємства. Завдяки використанню електронних документів можна підвищити виконавську дисципліну працівників, зменшити час створення та роботи з документами (використовуючи нетрадиційні комунікаційні канали зв'язку), відстежувати поточні технологічні показники (тобто оперативно використовувати необхідну

інформацію щодо стану виробництва) та в цілому покращити роботу підприємства.

Література

1. Лендел Я.В. Підвищення ефективності управління підприємством шляхом впровадження систем електронного документообігу / Я.В. Лендел // Наукові праці ДонНТУ. - 2010. - № 165. – С. 140-148.
2. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник / О. Матвієнко, М. Цивін. - К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
3. Тарнавський Ю.А. Системи електронного документообігу: Опорний конспект лекцій / Ю.А. Тарнавський. – К.: ІПК ДСЗУ, 2007. – 37 с.
4. Костюк О.О. Віртуальне підприємство: задачі побудови системи електронного документообігу / О.О. Костюк // Наукові праці ДонНТУ. - 2010. - № 171. – С. 153-160.
5. Ніколашин А. О. Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення / А. О. Ніколашин // Облік і фінанси АПК. - 2009. - № 3. - С. 171-175

***Аннотація.** В статті досліджені системи електронного документооборота, використовувані в управлінській діяльності підприємства. Визначені їх основні переваги, розглянуті проблеми, що виникають в час впровадження систем електронного документооборота і шляхи їх вирішення.*

***Ключові слова:** інформаційні технології, електронний документооборот, система електронного документооборота.*

***Summary.** The article deals with the problem of implementation of systems of electronic documents circulation in the enterprise workflow.*

The issue under investigation is relevant, as management of any enterprise is closely connected with documents. The increasing amount of information required for taking sound administrative decisions, leads to the fact that traditional methods of paperwork become ineffective. Therefore, there appears the necessity to develop and implement the new system of document circulation using modern information technologies.

The article investigates the implementation components of electronic system of document circulation in the enterprise, i.e. change to electronic version of documents, creation of documents managerial systems and system of electronic document circulation.

Main types of electronic document circulation software are described: means of group work, the managerial systems of special types of documents, special modules of electronic documents circulation management in the structure of corporative informational systems of an enterprise, universal systems of electronic documents circulation.

The article describes the most popular systems of electronic documents circulation which are represented on the domestic market. Their main features and functional capabilities are exemplified.

The advantages of electronic documents circulation in comparison with traditional one are indicated; they increase executive labor discipline, reduce time of creation and manipulation of documents, keep track of stream oriented technical indexes and improve the enterprise running in general.

Main problems of electronic documents circulation and methods of their solutions are analyzed. Typical mistakes of electronic documents circulation adaptation are shown and ways of preventing typical mistakes are depicted.

Keywords: *information technologies ,electronic documents circulation, systems of electronic documents circulation.*

УДК 657.446:336.22

Драчук В.Ю.,
аспірантка ВНАУ
(науковий керівник, к.е.н., доцент кафедри
організації обліку та звітності ВНАУ Плахтій Т.Ф.)

ВПЛИВ ЗАКОНОДАВЧОЇ БАЗИ З ПИТАНЬ ОПОДАТКУВАННЯ НА МЕТОДИКУ ВІДОБРАЖЕННЯ В ОБЛІКУ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ З БЮДЖЕТОМ ЗА ПДВ ЩОДО ДІЯЛЬНОСТІ З ПОСТАЧАННЯ

Анотація. *В статті досліджено особливості оподаткування сільськогосподарських підприємств, які постачають молоко та м'ясо в живій вазі переробним підприємствам галузі АПК та їх вплив на методику відображення в обліку розрахункових операцій з бюджетом за податком на додану вартість (далі - ПДВ) щодо діяльності з постачання.*

Ключові слова: *облік, оподаткування, розрахункові операції, податок на додану вартість, діяльність з постачання.*

Постановка проблеми. Податковий кодекс України (далі - ПКУ) регулює питання нарахування та сплати зобов'язань за податками до бюджету, зокрема і податку на додану вартість. Щодо зазначеного податку, ПКУ встановлено методику нарахування зобов'язань за податком на додану вартість за загальними правилами, тобто обчислення зобов'язань до бюджету шляхом вирахування із загальної суми податкових зобов'язань з ПДВ, яка виникла протягом звітного періоду загальної суми податкового кредиту з ПДВ звітного періоду. Для сільськогосподарських підприємств, у яких дохід від реалізації сільськогосподарської продукції власного виробництва перевищує 75 відсотків