

## НОРМАТИВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ В ПЛОЩИНІ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ МЕНЕДЖМЕНТУ ПІДПРИЄМСТВ

Кузнецова С.А., к.е.н., доцент

Державний вищий навчальний заклад

"Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана"

*Сформирована концепция нормативного обеспечения учетного процесса в контексте информатизации менеджмента. Определены теоретические и организационные параметры разработки единых правил формирования внутренних нормативных документов предприятия.*

*The normative providing conception of the registration process is formed in the management informatization context. The theoretical and organizational parameters of the single rules development of the internal normative enterprise documents forming are determined.*

В умовах інформатизації суспільства загалом та окремих систем управління, зокрема, ефективним є впровадження нормативного забезпечення облікового процесу, оскільки бухгалтерській облік є провідним постачальником інформації про підприємства менеджменту компаній. Враховуючи вищевикладене, в актуальну площину постає потреба формування концептуальних засад та практичних розробок щодо створення відповідної нормативної бази, застосування якої в практиці суб'єктів господарювання забезпечило чітке визначення порядку та умов формування інформації по всіх стадіях облікового процесу та безпосереднє її надання внутрішнім користувачам.

Метою даної статті є викладення концепції нормативного забезпечення облікового процесу в площині інформатизації менеджменту підприємств і окреслення теоретичних та організаційних параметрів розробки єдиних правил формування власних нормативних документів підприємства.

Грунтовною складовою організації облікового процесу є розробка нормативного забезпечення. Норма (від лат. "norma" – керуюче начало, правило, зразок) являє собою узаконене правило, встановлення, визнаний обов'язковий порядок організації справи, здійснення дій [1, с. 209].

У свою чергу, нормативне забезпечення процесу документування облікових операцій пропонує розуміти як встановлення точного порядку, детальну розробку організаційних форм та способів здійснення процесу документування, функціональних обов'язків виконавців з метою якісного інформаційного забезпечення системи управління.

При його формуванні ефективним є використання проектного прийому організації бухгалтерського обліку.

Нормативне забезпечення процесу документування облікових операцій складають:

1) нормативно-правові акти:

- діючі нормативно-правові акти міжнародного права (прикладом яких можуть бути Директиви ЄС);
- діючі національні нормативно-правові акти;
- 2) установчі документи суб'єкта господарювання;
- 3) власні нормативні документи – нормативні документи, розроблені суб'єктом господарювання, виходячи з власної специфіки та інформаційних потреб системи управління.

Визначальною складовою нормативного забезпечення та підґрунтям при формуванні власної нормативної бази є, в першу чергу, діючі національні нормативно-правові акти.

Грунтовне вивчення законодавчих актів дозволяє констатувати, що розробка нормативного забезпечення процесу документування облікових операцій знаходиться в повній компетенції суб'єктів господарювання. Так, згідно з вимогами пункту 2 статті 8 розділу III Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" [2] питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві загалом та організації процесу документування облікової інформації, зокрема, відносять до компетенції його власників або уповноваженого органу (посадової особи) у відповідності з законодавством та установчими документами. Суб'єктам господарської діяльності пунктом 5 статті 8 розділу III Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" [2] надано право самостійно: обирати форму бухгалтерського обліку як визначеної системи реєстрів обліку, порядок та способи реєстрації та узагальнення інформації в них із збереженням визначених принципів бухгалтерського обліку виходячи з особливостей власної діяльності та технології обробки облікових даних; визначати прав робітників при підписі бухгалтерських документів; затверджувати правила документообігу та технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків та реєстрів аналітичного обліку; відокремлювати сегменти (підрозділи), які мають право окремо вести бухгалтерський облік з подальшим включенням їхніх показників до фінансової звітності.

При цьому нормалізуючи питання створення, прийняття й відображення в бухгалтерському обліку та зберігання первинних документів, облікових реєстрів та бухгалтерській звітності необхідно враховувати вимоги Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [3].

Під час формування нормативного забезпечення ґрунтовним є також вивчення параметричних характеристик власної системи управління суб'єкта господарювання та існуючого рівня автоматизації діяльності підприємства.

З метою стандартизації та гармонізації окремих складових організації процесу документування облікової інформації в аспекті впровадження власної нормативної бази суб'єкта господарювання доцільним, перш за все, є розробка та затвердження єдиних правил формування власних нормативних документів підприємства. Ці правила повинні регламентувати сферу дії власних нормативних документів, мету їх створення, етапи розробки будь-якого нормативного документа, повноваження робітників підприємства щодо створення нормативного документа, порядок перегляду діючих власних нормативних документів, права та обов'язки робітників підприємства щодо внесення змін та доповнень до діючих власних нормативних документів, у тому числі встановлення осіб, на яких покладено обов'язок контролювати відповідність діючих власних нормативних документів вимогам діючих нормативно – правових актів та положенням установчих документів суб'єкта господарювання. Крім того, доречним є розробити процедуру погодження проектів власних нормативних документів, порядок призначення осіб, які будуть контролювати їх виконання та вимоги щодо встановлення відповідальності працівників підприємства за порушення вимог діючої нормативної бази.

Умовно у складі власних нормативних документів, що регламентують процес документування облікових операцій, пропонуємо відокремлювати їх в залежності від обсягів застосування:

- власні нормативні документи загального характеру;
- власні нормативні документи локального характеру.

Загальний характер нормативного документа передбачає розповсюдження його дії протягом всього процесу документування облікової інформації. У свою чергу, локальність нормативного документа обумовлює встановлення правил та порядку дій за окремими напрямкам процесу документування або визначеними групами облікової інформації.

Власними нормативними документами загального характеру пропонуємо регламентувати:

- загальні правила документообігу суб'єкта господарювання;
- технологію обробки облікової інформації;
- функції робітників в процесі документування облікової інформації.

З метою впровадження запропонованого синергічного підходу щодо формування інформації по стадіях облікового процесу в умовах його автоматизації доцільним є розробка детальної процедури організації процесу документування за стадіями облікового процесу (стисла характеристика організаційних питань, що необхідно вирішити по кожній із зазначених стадій, наведено у табл. 1), з описом:

- 1) порядку приймання первинних документів до обліку (перша стадія – первинний облік);
- 2) порядку обробки первинних документів, реєстрації господарчих операцій в автоматизованій формі обліку (друга стадія – поточний облік);
- 3) порядку угруповання, накопичення та зберігання облікової інформації в облікових реєстрах з метою її узагальнення та передачі в бухгалтерській звітності (третя стадія – підсумковий облік).

Таблиця 1

### Розробка процедури організації процесу документування

Стадії облікового процесу	Назва стадії облікового процесу	Організаційні питання, що вирішуються
Перша стадія	"Первинний облік"	Процедура встановлення <u>порядку приймання</u> первинних документів до обліку
Друга стадія	"Поточний облік"	Процедура встановлення <u>порядку обробки</u> первинних документів, <u>реєстрації</u> господарчих операцій в автоматизованій формі обліку
Третя стадія	"Підсумковий облік"	Процедура встановлення <u>порядку угруповання, накопичення, зберігання</u> облікової інформації в облікових реєстрах з метою її <u>узагальнення та передачі</u> в бухгалтерській звітності

При підготовці цієї процедури важливим є врахування галузевої специфіки суб'єкта господарювання та його розмірів (обсягів бізнесу).

Розглянемо напрямки розробки вказаної процедури більш детально.

Порядок приймання первинних документів повинен визначати конкретну особу, в обов'язки якої покладено приймання первинних документів. З метою забезпечення принципів неперервності, терміновості та документального підтвердження доцільним буде зазначати необхідність суцільної реєстрації первинних документів у відповідних реєстраційних журналах, які ведуться в залежності від обраного підходу до реєстрації. Дієвим є відокремлення реєстраційних журналів в розрізі осіб, відповідальних за приймання первинних документів або в розрізі видів первинних документів (наприклад, окремі реєстраційні журнали по первинним документам в залежності від облікових об'єктів, або за назвою первинного документу). Виправданим є використання загального реєстраційного журналу у разі незначних обсягів первинних документів.

Зауважимо, що результати проведеного нами дослідження практичної доцільності застосування реєстраційних журналів в умовах автоматизованої технології обробки інформації (як загального, так і локального рівнів автоматизації) підтвердили їх необхідність. У якості переваг відмітимо, що використання реєстраційних журналів дозволяє контролювати терміни надання первинних документів до обліку, причини їх неприйняття та загалом підтверджувати факт отримання первинного документа особою, в обов'язки якої покладено їх приймання. Зазначення у відповідних журналах конкретної дати надання первинного документа забезпечує розмежування відповідальності за своєчасність реєстрації облікової інформації в бухгалтерському обліку між особами, відповідальними за надання первинних документів, та особами, відповідальними за їх реєстрацію в облікових реєстрах.

Автоматизація процесу документування облікової інформації дозволяє відмовитись від значної кількості паперових документів. То є суттєвою перевагою, і ми підтримуємо думку проф. Фаріона І.Д. [4, с. 70], що організація бухгалтерського обліку має бути такою, щоб забезпечити мінімальний шлях збирання та обробки інформації, мінімальну кількість операцій та документів, максимальну ефективність праці виконавців. Однак, нам складно погодитися з пропозиціями деяких вчених, зокрема проф. Кузьминського А.М. та проф. Сопка В.В., які розглядають [5, с. 59] щодо передбачення при організації бухгалтерського обліку можливості використання бездокументарного засобу обліку руху цінностей (наприклад, реєстрація господарських операцій безпосередньо в облікових реєстрах, без складання за ними первинних документів). Слід брати до уваги, що можливість відмови від паперових носіїв обумовлює виникнення проблеми нехтування робітниками підприємства паперовими документами загалом, що йде всупереч з принципом документального підтвердження облікової інформації та може сприяти маніпуляціям, перекрученню інформації та шахрайству, оскільки політика відмови від оформлення первинних документів на паперових носіях унеможливує наочну доказовість факту господарського життя та відповідальності посадової особи, що брала участь у здійсненні господарської операції. Тому вважаємо, що будь-яка господарська операція повинна бути підтверджена первинним бухгалтерським документом, що складений (або відтворений) у паперовій формі.

При вкладенні порядку прийому первинних документів необхідно встановити конкретні причини, за якими може бути відмовлено у їх прийнятті до обліку.

По-перше, треба передбачати перевірку на відповідність первинного документа чітко окресленим формальним умовам щодо його заповнення, оскільки, як зазначає Бетге [6, с. 89], в бухгалтерії повинні оброблятися тільки бездоганні (з точки зору оформлення) первинні документи.

По-друге, розробляється порядок приймання до обліку первинних документів, що надаються з порушенням встановлених термінів. Доцільним у цьому аспекті декларування правила обов'язкового погодження факту несвоєчасності надання первинного документа з посадовою особою, яка, згідно з організаційною структурою суб'єкта господарювання та за функціональними обов'язками, здійснює загальне управління процесом формування облікової інформації (наприклад, з фінансовим директором або з головним бухгалтером).

У випадку відмови в прийнятті первинного документа регламентуються конкретні дії особи, що відповідає за прийняття. Рекомендуємо передбачити обов'язковість зазначення конкретизованих причин відмови в письмовій формі шляхом складання окремої довідки або, з метою підвищення ефективності використання робочого часу працівників, зазначення коду відповідної причини на первинному документі. У такому разі, обов'язковим є попереднє затвердження довідника можливих причин відмови в прийманні первинних документів, в якому наведено кодування кожної з можливих причин. Приклад Довідника можливих причин відмови в прийманні первинних документів, що розроблений нами виходячи з запропонованого підходу, наведений у табл. 2.

Окремо необхідно встановлювати порядок обробки прийнятих до обліку первинних документів. Його складовою є визначення способу відображення факту реєстрації документа, прийнятого до бухгалтерського обліку. Найбільш поширеними способами є: використання спеціального штампелю або відмітки (крижу); зазначення прізвища та підпису виконавця, що проставляється на первинному документі одразу після його обробки.

З метою забезпечення додаткового контролю процесу обробки первинних документів та дотримання правил реєстрації облікової інформації на бухгалтерських рахунках доцільним є запровадити попереднє погодження бухгалтерської проводки між особами, відповідальними за облікову інформацію в розрізі задіяних рахунків.

Таблиця 2

### Довідник можливих причин відмови в прийманні первинних документів

Код причини	Причина відмови
01	Відсутність назви документа (форми)
02	Відсутність дати і місця складання документа
03	Відсутність назви підприємства, від імені якого складено документ
04	Відсутність змісту та обсягу господарської операції, одиниці виміру господарської операції
05	Відсутність посад осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення
06	Відсутність особистого підпису або інших даних, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції
07	Відсутність печатки підприємства, від імені якого укладено документ

Регламентування порядку реєстрації господарських операцій повинно передбачати чіткий опис дій відповідних робітників з розмежуванням функцій кожного з них.

У якості висновку зауважимо, що застосування викладеної концепції нормативного забезпечення облікового процесу сприяє підвищенню рівня ефективності інформатизації менеджменту підприємств, оскільки в її підґрунтя покладено чітке визначення єдиних правил формування інформації по всіх стадіях облікового процесу та її надання внутрішнім користувачам.

Як напрямок подальшого дослідження доцільним є окреслити вимоги щодо складання облікових реєстрів з зазначенням чіткого переліку облікових реєстрів, які необхідно сформувати, та термінів їх формування. Також ефективним є встановлення єдиного принципу групування документів. Особливої уваги заслуговує визначення правил зберігання бухгалтерських документів, в яких треба передбачити відповідальних осіб та терміни зберігання документів.

### ЛІТЕРАТУРА

1. Райзберг Б.Г. Лозовский Л.Ш. Учебный эк. словарь. – М.: Рольф: Айрис-пресс, 1999. – 416 с.
2. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" // Інформаційно-правова система "Ліга :Закон" – 2007. – № 1.
3. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 // Інформаційно - правова система "Ліга :Закон" – 2007. – № 1.
4. Фаріон І.Д. Зміст і передумови організації бухгалтерського обліку, аналізу та контролю // Створення інтелектуальної системи обліку для економіки України / Матеріали міжнародної науково-практичної конференції "Створення інтелектуальної системи обліку для економіки України", 21-22 листопада 2007 р. – Тернопіль: Економічна думка, 2007. – С. 68-71.
5. Организация бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности / А.Н. Кузьминский, В.В. Сопко. – К.: Вища шк. Головное изд-во, 1986. – 256 с.
6. Бетге Йорг. Балансоведение: Пер. с нем. // Научный редактор В.Д. Новодворский. – М.: изд-во "Бухгалтерский учет", 2000. – 454 с.