

Проблема використання інформаційних систем і технологій полягає в тому, що потрібно додатково залучати людей, які вміють працювати з програмами, великий вклад коштів на придбання та вивчення усіх інноваційних програм.

Враховуючи усі переваги комп'ютерних технологій і систем у бухгалтерському обліку необхідно зазначити, що дуже важливим моментом є визначення ступеня необхідності їх впровадження. Тобто вибір способу обробки облікової інформації, машинного або ручного, має відповідати особливостям конкретного підприємства, його цілям і інтересам, а також сприяти планомірному і раціональному веденню господарства.

### Література

1. *Інформаційні системи і технології в обліку .Навчальний посібник.- К.: Центр учбової літератури, 2008. – 320 с.* 2. *Інформаційні технології в обліково –аналітичному забезпеченні стійкого розвитку інфраструктурних підприємств [Електроний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу: [http://ena.lp.edu.ua/bitstream/ntb/33948/1/83\\_451-458.pdf](http://ena.lp.edu.ua/bitstream/ntb/33948/1/83_451-458.pdf).* 3. *Інформаційні технології в бізнесі / Под ред. М. Желены. – СПб.: Питер, 2002. – 1120 с.*

**Поріцький В.В.,**

студ. гр. ОПМ-21,

Національний університет “Львівська політехніка”.

Науковий керівник – Яремко І.Й.

д.е.н., професор, завідувач кафедри обліку та аналізу

## **ДОКУМЕНТООБІГ – ОСНОВНИЙ ІНСТРУМЕНТ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ СИСТЕМИ СУЧАСНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

Важливим аспектом в управлінні діяльністю сучасного підприємства є формування релевантної інформаційної бази, на основі якої й приймаються ефективні і раціональні управлінські рішення, тобто від створення на підприємстві надійної системи документообігу багато в чому залежить ефективність його роботи в цілому. У цьому контексті відзначається й той факт, що від правильності загальної організації документообігу на підприємстві залежить й повнота, швидкість та якість відображення інформації в бухгалтерському обліку [1].

Загалом документообіг розглядається як рух документів від моменту їх складання (або одержання від інших підприємств, організацій), опрацювання і

використання за призначенням у визначений період часу і до передачі в архів. Головне завдання документообігу – прискорення руху документів, і чим коротше та швидше буде організовано цей процес, тим він буде ефективнішим, а користувачі зможуть вчасно отримати інформацію для прийняття рішень. З точки зору бухгалтерської складової в системі загальних інформаційних потоків, документообіг на кожному підприємстві встановлюється головним бухгалтером і є обов'язковим для всіх працівників підприємства.

Документообіг на підприємствах проходить такі стадії:

- 1) надходження документів зі сторони та оформлення їх на підприємстві;
- 2) опрацювання і певна обробка первинних документів на підприємстві до надходження їх до бухгалтерії;
- 3) надходження первинних документів до бухгалтерії;
- 4) опрацювання документів у бухгалтерії:
  - перевірка документів за формою, змістом та арифметична перевірка;
  - оцінка в грошовій формі кожної операції, відображеної в документах;
  - запис на документах бухгалтерських проведень;
  - відображення операцій, наведених у документах, в облікових регістрах;
- 5) передача документів в архів бухгалтерії і забезпечення поточного зберігання документів [2];

Для впорядкування руху та забезпечення своєчасного відображення показників первинних документів у бухгалтерському обліку, відповідно до законодавства, керівником підприємства має затверджуватися графік документообігу, який повинен регламентувати:

- 1) строки складання, надання та обробки первинних документів;
- 2) перелік документів; терміни їх просування та обробки; посадових осіб, відповідальних за складання документів;
- 3) порядок передачі документів для обробки; строки надходження документів до бухгалтерської служби від працівників інших підрозділів підприємства.

Єдиної схеми організації документообігу для всіх суб'єктів господарювання не існує. Кожне підприємство змушене розробляти її самостійно, тому розробка графіка документообігу потребує знання особливостей діяльності підприємства. Графік повинен враховувати організаційну структуру підприємства, вид діяльності, чисельність облікових працівників, систему внутрішньо – господарського контролю [1].

Графік документообігу сприяє покращенню роботи бухгалтерської служби, зниженню випадків несвоєчасної обробки документів, їх втрати, скороченню термінів складання звітності, підвищенню відповідальності працівників усіх рівнів за своєчасність їх складання, використання та опрацювання.

Документуванням господарських операцій займаються не тільки працівники бухгалтерії, а насамперед ті, хто здійснює господарські операції і дає доручення або дозвіл на їх здійснення (посадові особи виробничих, технологічних, інженерно-технічних та інших служб підприємства). Для цього кожному виконавцю варто надати витяг з графіка документообігу, де наводять перелік первинних документів, які відносять до функціональних обов'язків певного співробітника, терміни їх подання та підрозділи підприємства, в які їх передають [3].

У сучасній практиці виникає потреба адаптації «традиційних» підходів до організації бухгалтерського документообігу в контексті сучасних умов, у зв'язку із процесами глобалізації економіки значно зростають обсяги необхідної для ефективного управління інформації, що, у свою чергу, призводить до збільшення кількості документації. Традиційні методи роботи з документами в таких умовах стають малоефективними: архіви з паперовими документами займають корисну площу приміщень і характеризуються низьким рівнем ефективності та оперативності пошуку необхідної інформації. Набагато зручніше користуватися електронною базою даних, яка дозволяє здійснювати швидкий пошук необхідних інформаційних даних. Крім того, в умовах жорстокої конкуренції ефективно можуть вести справи, передусім, ті підприємства, які мають можливість оперативно одержувати інформацію.

Вирішенню цієї проблеми, а також забезпеченню вдосконалення інформаційного забезпечення управління сприяє впровадження електронного документообігу. Процес електронного документообігу ґрунтується на інтегрованій електронній обробці обліково-аналітичної інформації, яка включає формування первинних електронних документів, порядок обробки інформації, автоматизований банк даних та ін.

Головними особливостями організації електронного документообігу є: використання лише електронних документів, необхідність потужного технічного забезпечення, належну увагу слід приділяти захисту документів від несанкціонованого внесення змін та знищення, визначенню рівнів доступу з використанням індивідуальних паролів, рух електронних документів пов'язаний з передачею прав на користування ними, існування проблеми визначення оригіналу та копії електронних документів, дані в документи можуть вводитися декількома способами: введення інформації з клавіатури, з використанням штрих-кодів чи ручне складання документів з наступним використанням сканерів та інших пристроїв [4];

Таким чином, упровадження системи автоматизації документообігу забезпечує реєстрацію, облік і зберігання документів, оперативний доступ до документів та звітної інформації, ефективно управління процесами руху та обробки документів, скорочення часу процедур узгодження документів та

прийняття рішень, підвищення виконавської дисципліни, скорочення невиробничих витрат робочого часу співробітників, мінімізацію фінансових витрат на документообіг і діловодство, а документ як факт здійснення господарських операцій стає основою комунікаційних зв'язків учасників ринкового середовища.

### Література

1. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід: монографія / С.Ф. Легенчук, К.О. Вольська, О.В. Вакун. – Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г. М., 2016. – 228 с. 2. Карп'як Я. С. Організація обліку : навч. посіб. / Я. С. Карп'як, В. І. Воськало, В. С. Мохняк. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2014. – 368 с. 3. Пархоменко В. Документальне забезпечення бухгалтерського обліку / В. Пархоменко // Бухгалтерський облік і аудит. – 2010. – № 8. – С. 7-11. 4. Муравський В. Документування в умовах повної автоматизації обліку / В. Муравський // Бухгалтерський облік і аудит. – 2008. – № 5. – С. 49.

**Редько М.О.,**

студ. гр. ОПАГ-13,

Національний університет “Львівська політехніка”

Науковий керівник – Пилипенко Л.М.,

д.е.н., професор кафедри обліку та аналізу

### ПОРІВНЯННЯ ПРОГРАМНИХ ПРОДУКТІВ ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

На сучасному етапі розвитку економіки користь від комп'ютерних технологій є безсумнівною. Обираючи певну бухгалтерську програму споживач оцінює не лише її функціональні можливості, а й зможу доповнити кожну самостійну конфігурацію іншою комплементарною конфігурацією. З цієї позиції актуальною постає проблема вибору найоптимальнішого програмного продукту для автоматизації обліку, який найбільше задовольняв би вимоги того чи іншого суб'єкта господарювання і, разом з тим, був досить економічним та зрозумілим для бухгалтера.

Український ринок бухгалтерського програмного забезпечення представлений широким асортиментом програм, зокрема: «1С: Бухгалтерія», «Парус», «Акцент», «MASTER: Бухгалтерія», «SAP», «1С-ПРО» та інші. Найбільш популярними серед них є програми російського походження «1С: Бухгалтерія