

РОЗВИТОК БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ПРОФЕСІЇ ТА ІННОВАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ПІДГОТОВЦІ ФАХІВЦІВ З ОБЛІКУ, АУДИТУ, ФІНАНСІВ

УДК 657:004

Голячук Наталія

к.е.н., доцент

Рихлюк Вікторія

здобувач

Луцький національний технічний університет

м. Луцьк

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ПІДПРИЄМСТВА

Анотація

У статті розглянуто питання поняття електронного документообігу, види електронних документів, особливості зберігання електронних документів та переваги їх використання.

Ключові слова: електронні документи, електронний документообіг, інформаційна система, інформаційні технології, підприємство.

Управлінська діяльність пов'язана з інформаційним обміном між суб'єктами та об'єктами управління. При відсутності необхідної інформації неможливе прийняття своєчасних рішень, визначення стратегії розвитку організації. Одним з основних факторів впливу науково-технічного прогресу на всі сфери діяльності людини є широке використання інформаційних технологій. На сучасному рівні їх розвитку робота з інформацією здійснюється швидше, ефективніше. Під впливом нових інформаційних технологій відбуваються докорінні зміни в системі управління, автоматизуються процеси обґрунтування і прийняття рішень, організація їх виконання, підвищується професіоналізм фахівців, зайнятих в управлінській діяльності [1]. Якщо раніше всі документи на підприємстві велися в паперовому вигляді, то на даний час все частіше використовується електронний документообіг.

Відповідно до ст. 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» електронний документообіг (обіг електронних документів) - сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [2].

Робота з електронними документами потребує створення системи управління документами і документообігом в масштабі інформаційної системи підприємства (ІС). Ця система охоплює всі етапи життєвого циклу документів: створення, зберігання, пошук, обробку, здачу в архів, видалення документа.

Документи в інформаційній системі за напрямками інформаційних потоків

розподіляються:

- вхідні зовнішні документи;
- вхідні внутрішні документи;
- вихідні документи, створені в інформаційній системі підприємства.

Вхідні зовнішні документи реєструються, при необхідності перетворюються в електронні документи. Усі вхідні документи зберігаються в архіві протягом регламентованого строку. Якщо документ має директивний характер тоді розробляється план заходів, визначається склад виконавців, складається план-графік робіт і терміни їх виконання, а документ береться під контроль. Вхідний документ може містити інформацію, яка є вихідною для вирішення окремих завдань. Такі документи підлягають обов'язковому введенню в базу даних. Для електронних документів використовується маршрутизація: передача документа виконавцю, введення документа в БД, відмітка про передачу документа за маршрутом обробки тощо.

Внутрішні документи обслуговують функції управління, всі форми документів і схема документообігу регламентовані конфігурацією інформаційної системи, яка використовується на підприємстві.

Вихідні електронні документи розсилаються одержувачам за допомогою стандартних інформаційних технологій. Для розсилки може використовуватися: кур'єрський зв'язок (передача друкованих копій документів або машинних носіїв), електронна пошта, Web-публікації.

Система зберігання документів в електронному вигляді повинна забезпечувати: централізоване зберігання документів; ведення архіву електронних документів; адміністрування системи управління документами; санкціонований доступ і парольний захист файлів електронних документів в режимі зчитування / запису; конвертацію файлів електронних документів у різні формати; вибір носіїв інформації для організації системи зберігання документів відповідно до частоти звернення, термінів дії документа; швидкий перегляд документів різних форматів без завантаження вихідних додатків; пошук документів за різними критеріями відбору тощо.

Програмні системи управління електронними документами мають відкритий програмний інтерфейс (Application Program Interface – API), що дозволяє нарощувати функції роботи з документами, вбудовувати ці функції в прикладне програмне забезпечення функціонального призначення. За допомогою нової інформаційної технології Workflow (управління потоком) можна моделювати і описувати господарські процеси (бізнес-процеси) в термінах документів, відслідковувати взаємодію суб'єктів бізнесу, настання певних подій чи умов. Workflow використовує систему електронної пошти для розсилки документів маршрутом, створює сценарії господарських процесів в термінах документів і певних дій над ними. У ІС автоматизація документообігу стає ефективним інструментом системи управління. За допомогою сценаріїв руху документів описуються бізнес-процеси, які знаходяться під постійним контролем.

Переваги системи електронного документообігу на підприємстві:

- а) для управлінського персоналу:

- аналіз бізнес-процесів на підприємстві та прийняття оптимальних управлінських рішень;
- оперативний контроль і розподіл навантаження на працівників підприємства;
- безпосередній контроль за діями користувачів системи електронного документообігу;
- можливість контролювати поставлені завдання перед працівниками підприємства;
- погодження виконання документа в режимі он-лайн;
- дозволяє забезпечити належну інформаційну безпеку на підприємстві засобами крипто захисту;
- б) для інших працівників:
 - зниження помилок в процесі роботи працівника шляхом введення функцій стандартної перевірки документів;
 - скорочення витрат часу на пошук необхідної інформації працівниками підприємства;
 - зручний алгоритм роботи, що полегшує користування системою для працівників підприємства в процесі виконання малознайомої роботи, який супроводжується інструктивним матеріалом [3].

Технологія роботи з електронними документами дозволяє колективний доступ до одних і тих же документів в порядку: формування груп користувачів електронних документів; включення до складу групи нових користувачів; визначення режимів роботи з електронними документами для різних груп і користувачів.

Таким чином, для підприємств, які ефективно використовують інформаційні технології в повсякденній роботі електронний документообіг є незамінним помічником в роботі підприємства. Електронний документообіг значно спрощує роботу з документами, підвищуючи продуктивність і точність роботи співробітників.

Список використаних джерел

1. Писаренко, В. Переваги електронного документообігу в діяльності органів державної влади та проблеми впровадження / В Писаренко.- [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/putp/2012-3/doc/1/06.pdf>. – Заголовок з екрана (дата звернення 9.04.2014 р.).
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. – Заголовок з екрана (дата звернення 9.04.2014 р.).
3. Безверхий, К.В. Електронний документообіг на підприємстві як запорука успіху ведення бізнесу [Текст] / К.В. Безверхий // Нові інформаційні технології в освіті. Технології «1» у підготовці ефективних та необхідних для національної економіки кадрів: матеріали Шостої всеукраїнської науково-практичної конференції студентів, аспірантів та молодих вчених / за заг. ред. к. ф.-м. н.. доц..

В.П. Шевченка. – К.: Кафедра, 2013. – С.17-20.



УДК 657

Русева Домнікія
викладач вищої категорії
Ізмаїльський технікум механізації
електрифікації сільського господарства
м. Ізмаїл

РОЗВИТОК БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ПРОФЕСІЇ ТА ІННОВАЦІЇ В ПІДГОТОВЦІ ФАХІВЦІВ З ОБЛІКУ АУДИТУ, ФІНАНСІВ

Анотація

У статті розглянуто загальні питання історії та розвитку бухгалтерської професії, її роль в управлінні потоками інформації, короткий обіг про підготовку працівників обліку та вимог до них, а також напрямки вдосконалення бухгалтерського обліку в сучасний період.

Ключові слова: бухгалтерський облік, бухгалтер, інновації.

"Один раз виникнувши , бухгалтерський облік буде існувати вічно".С тих пір, як 500 років тому , коли вийшла відома в усьому світі праця Луки Пачолі "Трактат про рахунки та записи" , бухгалтерський облік по суті залишився незмінним . Між тим у світі виникла інформаційна революція , яка радикально вплинула на облік . Зараз ми спостерігаємо дещо схоже на те , що було під час промислової революції , коли використання технічних досліджень відставало від часу їх винаходу. І тому метою моєї праці є – зрозуміти та відшукати напрями розвитку особистості майбутніх бухгалтерів, та працівників обліку, аудиту та фінансів, з чого виходить, що головним завданням моєї статті є відшукати шляхи вдосконалення підготовки працівників обліку, аудиту та фінансів.

Потребу вивчення історії в наш час не заперечує ніхто. це стосується й історії бухгалтерського обліку, адже бухгалтер, що знає досвід своїх попередників, може працювати краще, він не буде витрачати час на винайдення того, що відомо було його попередникам . Історію переробити не можна, але можна її переосмислити.

Основоположниками бухгалтерського обліку , як науки безумовно були Б. Котрулі (Катрульї) (купець з Дубровника) та Лука Пачолі. Бенедето Котрулі написав книгу "Про торгівлю і досконального купця" (1458 рік) в яку включив главу про подвійну бухгалтерію . Він вважав бухгалтерський облік засобом управління окремим підприємством. Л. Пачолі розглядав бухгалтерський облік як методологічну науку. Ні перший, ні другий не створили цільної науки про бухгалтерський облік, але вони дали поштовх до тлумачення бухгалтерського обліку в юридичному та економічному аспектах. Незалежно від того , як різні автори вирішували питання про природу бухгалтерського обліку , всі вони