

УДК 658.1:657.6

Т.О. Меліхова, канд. екон. наук

Запорізька державна інженерна академія

Формування інформаційної безпеки підприємства на основі документування обліку запасів

Удосконалено документування обліку запасів для формування інформаційної безпеки підприємства. В статті сформовано схеми: облікової політики ведення запасів, документування обліку процесу постачання запасів, документування обліку процесу виробництва, організації бухгалтерського обліку запасів.

документування обліку, запаси, інформаційна безпека підприємства, облікова політика, процес постачання, процес виробництва, робочий план рахунків, організація обліку

Вступ

У сучасних умовах інформаційна безпека підприємства залежить від якості документування обліку, так як воно є основою фінансово-господарчої діяльності підприємства. Документування обліку запасів є важливою складовою процесу оперативного та якісного управління підприємством. Якщо на підприємстві не налагоджено документообіг запасів, тоді неефективне управління, тому зростає вірогідність виникнення ненормованих запасів, накладаються штрафні санкції із-за несвоєчасності оприбуткування матеріалів або відвантаженні готової продукції, зловживань матеріально-відповідальних осіб на складах та у виробництві, що загрожує інформаційної безпеки підприємства та знижує прибуток.

Постановка проблеми. Актуальною проблемою сьогодні є необхідність розробки ефективного документування обліку підприємства для формування інформаційної безпеки.

Аналіз останніх досліджень. Проблеми розробки документування обліку розглядаються в працях видатних вітчизняних науковців: Ф. Бутинець, Г. Кім, І. Сахарцева, В. Сопко, Н. Ткаченко та ін.

Невирішена раніше частина загальної проблеми. Серед опублікованих робіт недостатньо досліджено та викладено питання документування обліку запасів підприємства для формування інформаційної безпеки, тому цей напрямок підлягає подальшому вивченню, розробці та удосконаленню.

Постановка завдання

Метою дослідження є вивчення шляхів формування інформаційної безпеки підприємства на основі документування обліку запасів. Завданням статті є удосконалення документування обліку запасів для формування інформаційної безпеки підприємства.

Результати

Управління підприємством здійснюється згідно статуту на підставі об'єднання інтересів трудового колективу і права власника-засновника підприємства. Засновник здійснює свої права по управлінню підприємством, безпосередньо виконує обов'язки директора підприємства (рис. 1).

Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться відповідно наказу «Про

організацію бухгалтерського обліку та облікової політики на 2011 р.», з використанням розробленого згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку та затвердженого окремим наказом керівника підприємства робочого плану рахунків.

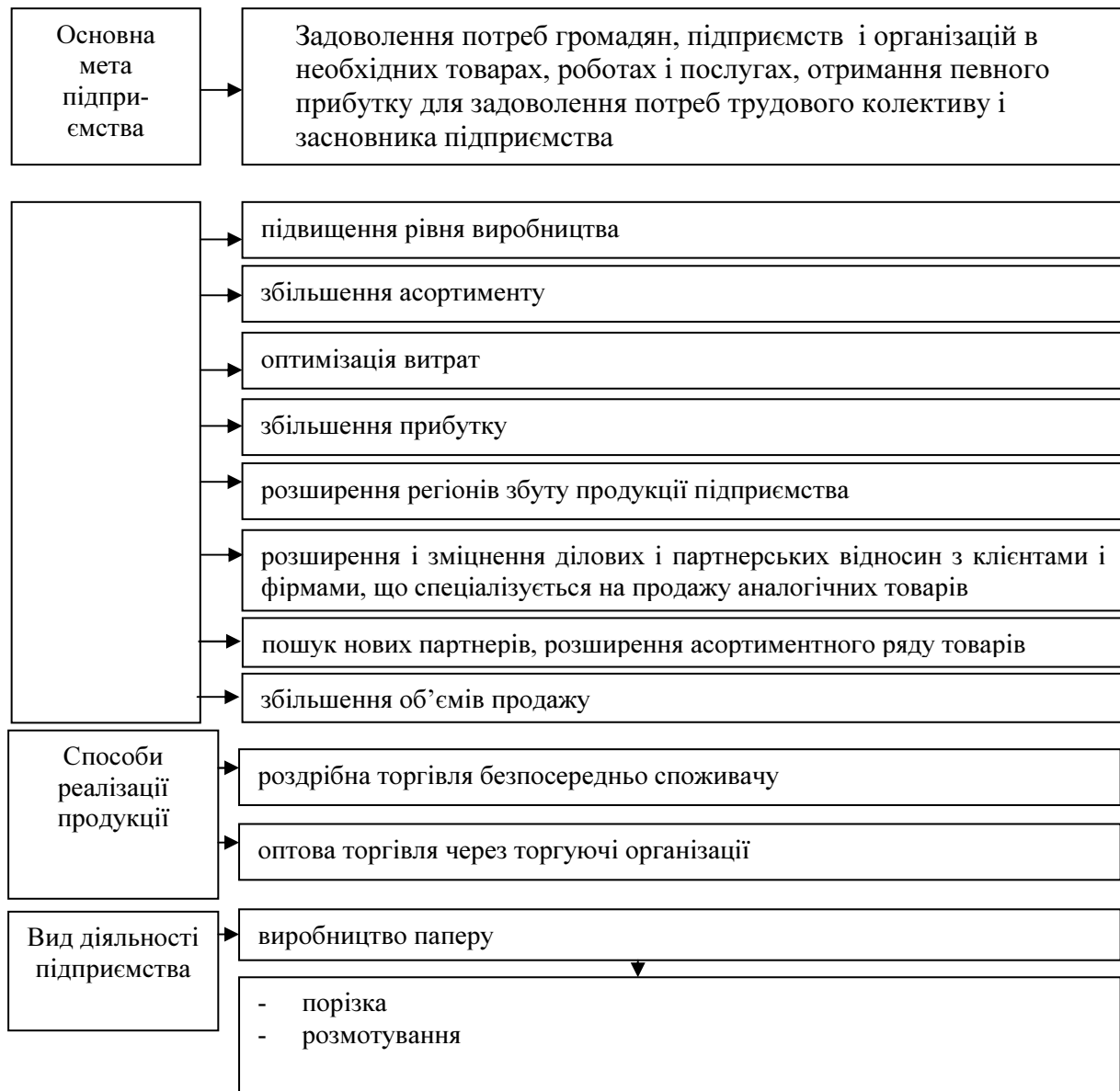


Рисунок 1 - Запропонована схема основних умов діяльності підприємства

Зміст облікової політики підприємства відносно обліку запасів включає (рис. 2):

1. Ведення бухгалтерського обліку покладено на бухгалтерську службу підприємства на чолі з головним бухгалтером. Відповідальність працівників бухгалтерської служби за ведення бухгалтерського обліку регулюється посадовими інструкціями.

2. Головний бухгалтер підприємства повинен: здійснювати ведення бухгалтерського обліку згідно з принципами та методами, передбаченими положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку; забезпечити безперервність відображення операцій та достовірну оцінку активів, зобов'язань, капіталу в

бухгалтерському обліку, застосовуючи журнально-ордерну форму обліку.

3. Одиницею запасів для цілей бухгалтерського обліку є вид запасів.

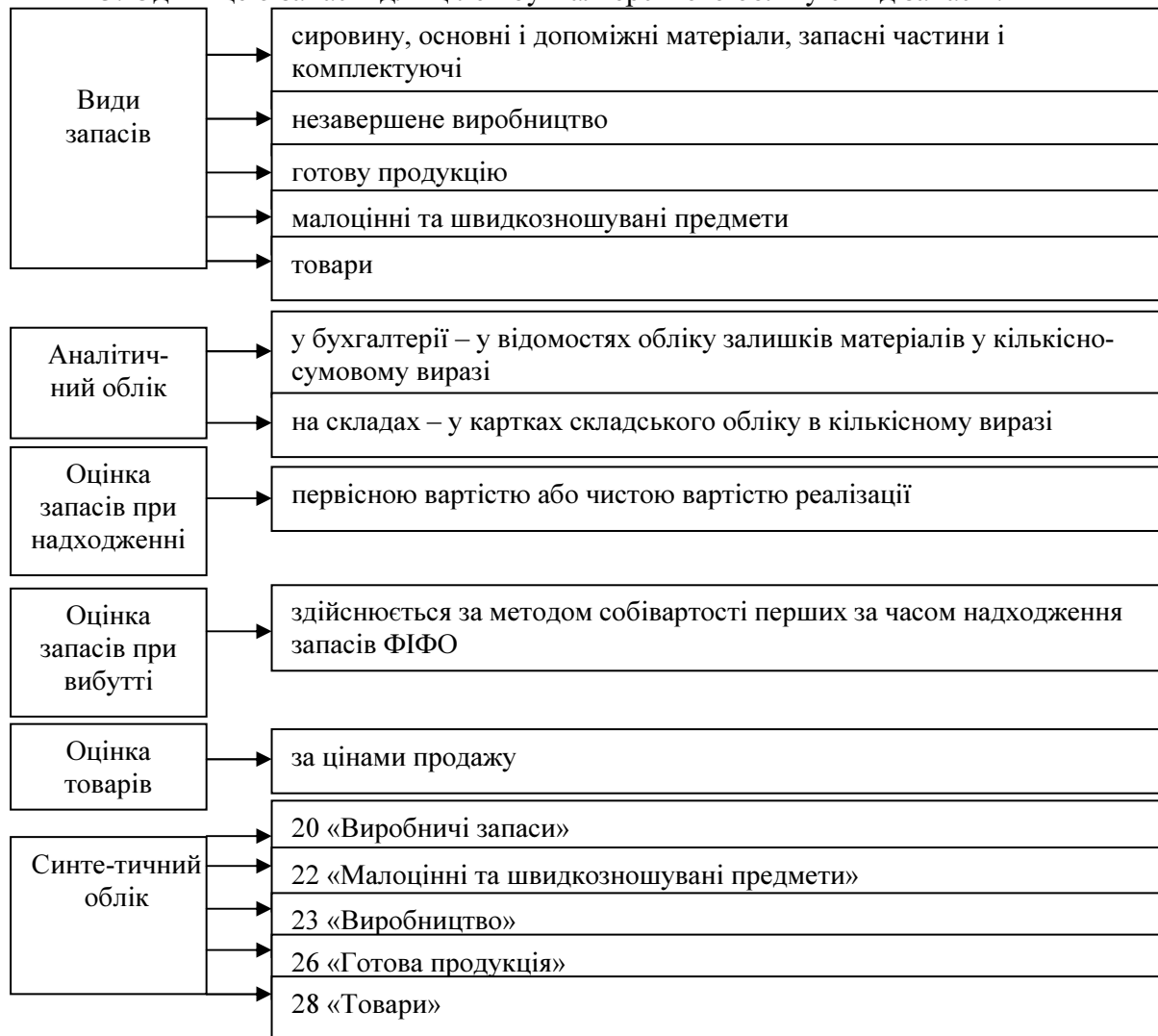


Рисунок 2 - Запропонована схема облікової політики ведення запасів підприємства

4. Не включати до первісної вартості запасів, а відносити до витрат того періоду, в якому вони були здійснені (встановлені): понаднормативні втрати та нестачі запасів; відсотки за користування позиками; витрати на збут; загальногосподарські та інші подібні витрати, які безпосередньо не пов'язані з придбанням та доставкою запасів, а також приведенням їх до стану, в якому вони можуть бути використані в запланованих цілях.

5. Запаси, які не принесуть підприємству економічних вигод у майбутньому, визнавати неліквідними та списувати в бухгалтерському обліку, а при складанні фінансової звітності згідно П(С)БО 9 не відображати в Балансі, а обліковувати на позабалансовому рахунку 07.

6. Готову продукцію, товари, виробничі запаси, що відвантажені, але перехід покупцеві права власності на які ще не настав, враховуються на окремих рахунках класу 2 «Запаси».

Отже, визнання та первісна оцінка запасів, оцінка їх вибуття і оцінка на дату балансу проводиться згідно з П(С)БО 9 «Запаси» та прийнятою підприємством

обліковою політикою.

Організація обліку підприємства повинно відповідати якісним критеріям: достовірність (доречність, значущість, об'єктивність), законність (надійність, відповідність, зрозумілість), правильність (повнота, своєчасність, достатність), точність (наявність, відповідність).

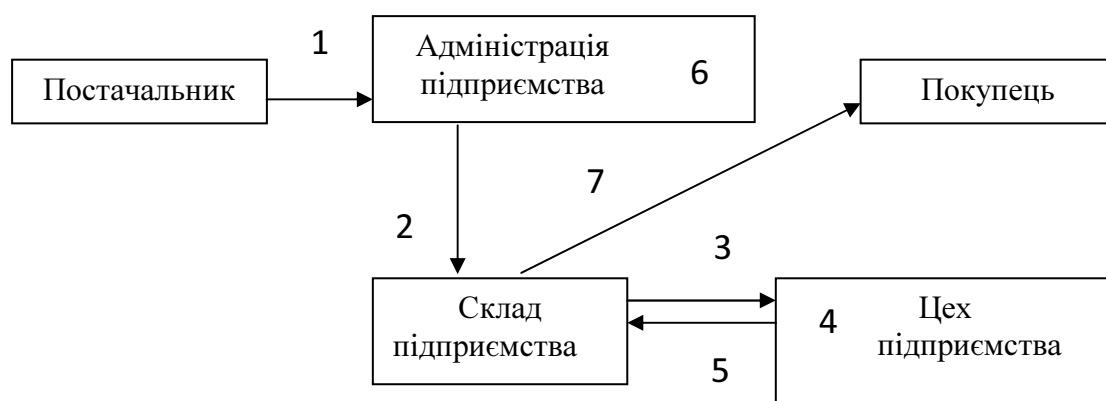
Критерієм ефективності організації обліку є результативність, яка підтверджується економічністю, тобто витрати на ведення обліку повинні окупатися, а також перспективністю, тобто отриманням вигод від впровадження пропозицій щодо вдосконалення процесу документування.

Сучасні підходи до документування обліку можуть бути повною мірою реалізовані шляхом розробки досконалої облікової політики підприємства. Документування обліку є важливою складовою процесу оперативного та якісного управління підприємством. Якщо на підприємстві не налагоджено документообіг, тоді неефективне управління, зростає вірогідність штрафних санкцій, зловживань робітників, знижуються прибуток підприємства.

Господарські операції відображаються на підприємстві тільки на підставі своєчасно та правильно оформлених документів з заповненням усіх реквізитів. Документи, які надходять у бухгалтерію підприємства, ретельно перевіряються за якісними критеріями на достовірність, законність, правильність, точність. Відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку оперативно здійснює бухгалтер підприємства після обробки документів: групування, таксування, контирування, реєстрування. Раціональна послідовність складання та обробки документів: первинні документи, картки аналітичного обліку, оборотні відомості аналітичного обліку, реєстри синтетичного обліку, головна книга, фінансова звітність. Отже, документообігом є раціонально організована система створення, перевірки та обробки первинних документів обліку.

Пристаюючи до формування інформаційної безпеки підприємства необхідно скласти перелік господарських операцій підприємства, чітко відобразити організаційну схему роботи підприємства (рис. 3), раціонально обґрунтувати документування процесу постачання запасів (рис. 4), процесу виробництва (рис. 5) та процесу реалізації, так як існують певні особливості у діяльності кожного підприємства.

Підприємства працюють з постачальниками та покупцями згідно з умовами укладених Договорів. На підприємстві при надходженні виробничих матеріалів виписується Прибуткова накладна, а при відпуску у виробництво Видаткова накладна. Сума ПДВ у вартості отриманих від постачальників виробничих матеріалів та у вартості відвантаженої покупцям готової продукції відображається у Податкових накладних. За день оформлюється Зведений реєстр прибуткових та видаткових накладних. Обороти за рахунком 20. На складах підприємства виробничі матеріали обліковуються у Складських накладних. Оплата постачальникам з розрахункового рахунку здійснюється Платіжним дорученням, що відображається у Виписки банку. Підприємство виписує покупцям Рахунок на оплату. Від покупців оплата надходить на розрахунковий рахунок за Платіжним дорученням або у касу за Прибутковим касовим ордером. Для отримання виробничих матеріалів на складі у постачальника виписується Довіреність, яка заноситься у Журнал реєстрації довіреностей. Паливо на підприємство надходить згідно Товарно-транспортної накладної на відпуск нафтопродуктів. Наприкінці кожного місяця підраховуються Обороти по рахунку 20.



Процес закупки:

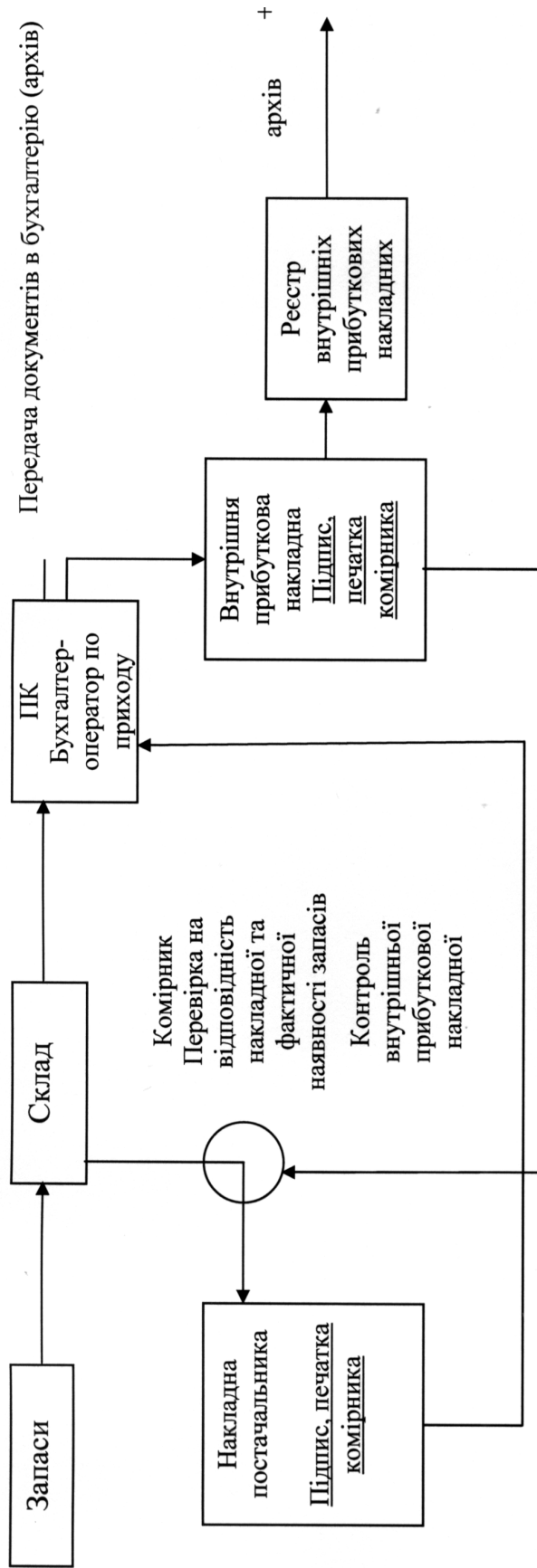
1. Менеджер - закупка сировини (папер у рулонах);
2. Комірник - оприбуткування сировини на склад;
3. Комірник - відпуск сировини у виробництво;
4. Процес виробництва:
 - Розмотник - розмотав папір;
 - Різьбяр - порізав папір необхідного формату;
 - Пакувальник - упакував готову продукцію;
5. Комірник - оприбуткування готової продукції на складі;
6. Процес реалізації:
 - Менеджер - знайшов покупця;
 - Логіст - забезпечив транспортом;
 - Бухгалтер-оператор по витратам - виписав документи;
7. Комірник та вантажники - відвантажили готову продукцію покупцям

Рисунок 3 - Організаційна схема роботи підприємства

Підприємства облік виробничих запасів ведуть на рахунку 20 "Виробничі запаси". По дебету рахунку 20 "Виробничі запаси" відображається надходження запасів на підприємство, а по кредиту - їх витрачання, відпуск. Робочий план рахунків для обліку запасів представлено у табл. 1.

Таблиця 1 – Робочий план рахунків для обліку запасів

Характеристика об'єкта обліку за напрямом	Система рахунків		Аналітичні рахунки
	Рахунки	Субрахунки	
Призначено для обліку надходження та витрачання виробничих запасів	20 "Виробничі запаси"	201	"Сировина й матеріали"
		202	"Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби"
		203	"Паливо"
		207	"Запчастини"
Призначено для обліку надходження та витрачання МШП	22 „Малоцінні та швидкозношувані предмети”		
Призначено для обліку витрат виробництва	23 „Виробництво”	231	„Основне виробництво (порізка)”
		232	„Додаткове виробництво (розмотування)”
Призначено для обліку одержання та списання браку	24 „Брак у виробництві”		



Якщо варіант 1:

- сповістити начальника відділу закупок та отримати інструкції;
- прийняти запаси за кількістю та якістю та завірити накладну постачальника.

Якщо варіант 2:

- сповістити начальника відділу закупок та отримати інструкції;
- прийняти запаси за фактом та виправити накладну постачальника у 2-х прим.;
- при необхідності оформити повернення запасів.

Якщо варіант 3:

- сповістити начальника відділу закупок та отримати інструкції;
- прийняти запаси за фактом та самостійно виписати прибуткову накладну.

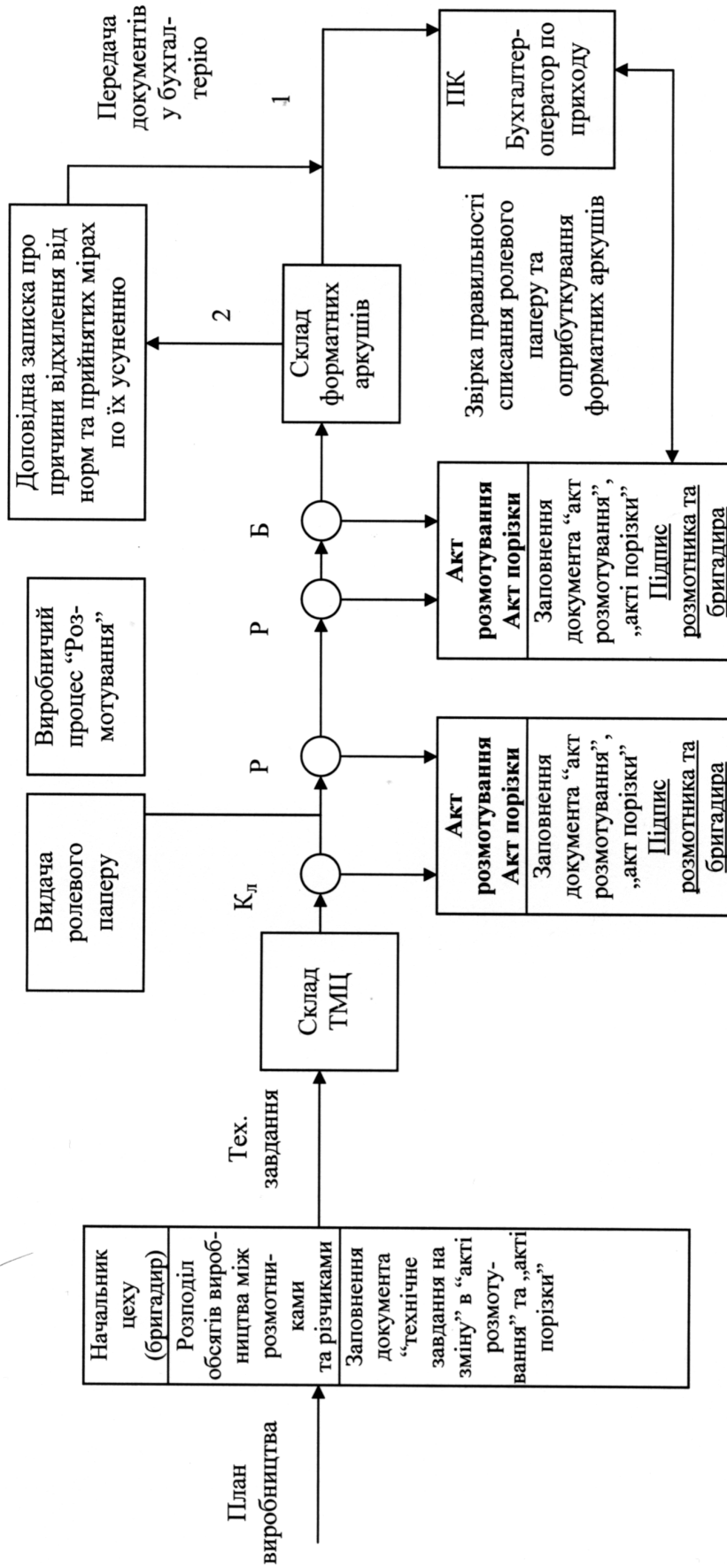
Якщо варіант 4:

- сповістити начальника відділу закупок та отримати інструкції;
- прийняти запаси за кількістю та якістю та виправити накладну постачальника у 2-х прим.;
- оформити повернення товару.

Можливі варіанти:

1. Накладна постачальника повністю відповідає фактичній наявності запасів
2. Недостача, надлишок, пересортування
3. Відсутність супровідних документів постачальника
4. Запаси не відповідають якості

Рисунок 4 - Схема документування обліку процесу постачання запасів



Можливі варіанти:

1. Кількість форматних аркушів відповідає нормі
2. Кількість форматних аркушів не відповідає нормі

Рисунок 5 - Схема документування обліку процесу виробництва

Характеристика об'єкта обліку за напрямом	Система рахунків		Аналітичні рахунки
	Рахунки	Субрахунки	
Призначено для обліку оприбуткування на склад та вибуття готової продукції	26 „Готова продукція”		
Призначено для обліку оприбуткування на склад та вибуття товарів	28 „Товари”	281 282 285	„Товари на складі” „Товари в торгівлі” „Торгова націнка”

Облік запасів на підприємстві зображено за структурною схемою (рис. 6).

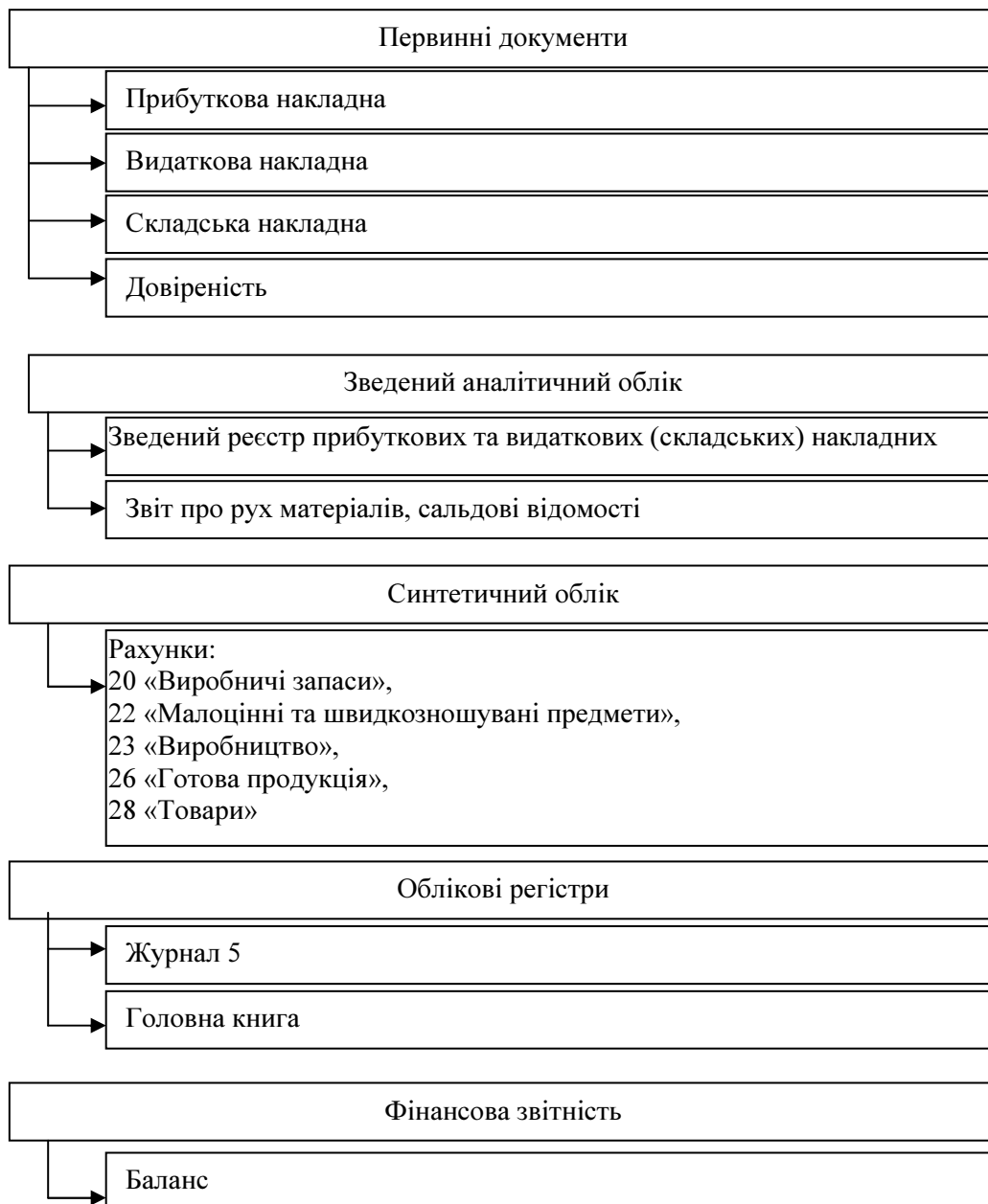


Рисунок 6 - Запропонована схема організації бухгалтерського обліку запасів на підприємстві

Висновки.

Покращення процесу документування обліку для формування інформаційної безпеки підприємства є важливою складовою організації обліку, що забезпечує: стабільність роботи підприємства; достовірність, законність, правильність, точність ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; своєчасність обґрунтування та прийняття управлінських рішень з вдосконалення організації обліку; підвищення рівня контролю за документообігом.

Список літератури

1. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник для студентів вузів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит» / Ф.Ф. Бутинець, О.В. Олійник, М.М.Шигун, С.М. Шулепова; 2-е вид., доп. і перероб. – Житомир: ЖІТІ, 2001. – 576 с.
2. Кім Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення. / Г. Кім, В.В. Сопко, С.Г. Кім: Навчальний посібник – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 440 с.

Т. Меліхова

Формирование информационной безопасности предприятия на основе документирования учета запасов

Усовершенствовано документирование учета запасов для формирования информационной безопасности предприятия. В статье сформированы схемы: учетной политики ведения запасов, документирование учета процесса снабжения запасов, документирование учета процесса производства, организации бухгалтерского учета запасов.

T. Melikhova

Formation of enterprises information security on the base of storages tock-taking documents

Storage stock-taking documents for formation of enterprises information security was improved in the article. Schemes are formed in the article: audit politics of storage stock-taking, documents of audit of storage delivery, documents of stock-taking enterprises process, organization of accountant storage stock-taking.

Одержано 26.09.11