



Отримано: 20 травня 2019 р.

Прорецензовано: 28 травня 2019 р.

Прийнято до друку: 06 червня 2019 р.

e-mail: apashnina2013@gmail.com

DOI: 10.25264/2311-5149-2019-13(41)-82-86

Пашніна А. О. Організаційні засади електронного документообігу підприємства. Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Економіка»: науковий журнал. Острог: Вид-во НаУОА, червень 2019. № 13(41). С. 82–86.

УДК: 657.1.011.56

JEL-класифікація: M49

Пашніна Анна Олександрівна,

кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту Рівненського державного гуманітарного університету

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ПІДПРИЄМСТВА

У статті досліджено особливості електронного документообігу, оскільки в умовах комп'ютерного оброблення облікових даних змінюється поняття «реєстр бухгалтерського обліку», а накопичення, узагальнення облікової інформації відбувається в автоматизованому режимі. Визначено чинники ризиків організації системи електронного документообігу, узагальнено проблеми впровадження електронного документообігу та розроблено заходи щодо удосконалення організації електронного документообігу в бухгалтерському обліку.

Ключові слова: електронний документ, електронний документообіг, облікова інформація, автоматизація обліку, система електронного документообігу.

Пашнина Анна Александровна,

кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента
Ровенского государственного гуманитарного университета

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРЕДПРИЯТИЯ

В статье исследованы особенности электронного документооборота, поскольку в условиях компьютерной обработки учетных данных изменяется понятие «реестр бухгалтерского учета», а накопления, обобщения учетной информации происходит в автоматизированном режиме. Определены факторы рисков организации системы электронного документооборота, обобщенно проблемы внедрения электронного документооборота и разработаны мероприятия по совершенствованию организации электронного документооборота в бухгалтерском учете.

Ключевые слова: электронный документ, электронный документооборот, учетная информация, автоматизация учета, система электронного документооборота.

Anna Pashnina,

PhD in Economics, docent at the Department of Management of Rivne State Humanitarian University

ORGANIZATIONAL PRINCIPLES OF THE ELECTRONIC DOCUMENTARY COOPERATION OF THE ENTERPRISE

Implementation of information and computer technologies into the field of accounting makes significant adjustments to the order of displaying business transactions in documents and accounts. In the computer processing of credentials, the notion of «register of accounting» changes, and accumulation, generalization of accounting information occurs in an automated mode. The paper form of primary documents ceases to be the only possible, more and more enterprises are resorting to organizing electronic document circulation. The concept of electronic document management is not new for the domestic management system, including accounting. However, his active conduct in our country is happening precisely in recent years. Increasingly, at the state level, the requirements for reporting in electronic format, in particular regarding the tax sphere, are raised.

The introduction of electronic document flow, regardless of the area it covers, provides significant benefits to its participants. For businesses this will reduce postal expenses, expenses for organizing the archive. Thanks to the electronic document flow, data transfer speeds are accelerated and documents search costs are reduced. In addition, taking into account the application of various technologies, the relevant software promotes the confidentiality of documents.

In the article the features of electronic document circulation are investigated, since in the conditions of computer processing of accounting data the notion of «register of accounting» changes, and accumulation, generalization of accounting information takes place in an automated mode. The risk factors for organizing the system of electronic document management are determined, the problems of implementation of electronic document circulation are generalized and measures for improving the organization of electronic document management in accounting are developed.

Key words: electronic document, electronic document flow, accounting information, accounting automation, electronic document management system.

Постановка проблеми. Упровадження інформаційно-комп'ютерних технологій у бухгалтерський облік уносить суттєві корективи до порядку відображення господарських операцій у документах і на рахунках. В умовах комп'ютерного оброблення облікових даних змінюється поняття «реєстр бухгалтерського обліку», а накопичення, узагальнення облікової інформації відбувається в автоматизованому режимі. Паперова форма первинних документів перестає бути єдино можливою, усе більше підприємств вдаються до електронного документообігу. Ураховуючи це, важливо дослідити організацію та методику електронного документообігу на вітчизняних підприємствах.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Організацію та методику електронного документообігу в різні часи досліджували як вітчизняні, так і закордонні науковці, зокрема: О. Охотень, М. Кисельов, А. Чучковська, Г. Асєєв, М. Білуха, О. Бочаров, В. Буркус, Т. Бутинець, Ф. Бутинець, О. Войналович, Т. Давидюк, І. Двойленко, К. Дударєва, В. Євдокимов, П. Жежнич, В. Завгородній, С. Івахненко, І. Капля, І. Кірієнко, П. Клімушин, М. Круковський, А. Крутова, І. Курташова, М. Ларін, С. Легенчук, О. Марчик, О. Матвієнко, В. Міненко, А. Ніколашин, А. Нобоков, М. Огурцов, Т. Омельченко, Г. Охріменко, В. Пасічник, В. Писаренко, В. Поліновський, Н. Пронь, Т. Симоненко, І. Солодченко, А. Ступар, І. Томашевська, С. Тукало, Л. Філіпова, М. Цивін, Ю. Чирський та ін. Оскільки це питання недостатньо розкрито в наукових джерелах сьогодення, варто глибше його проаналізувати.

Мета і завдання дослідження. Мета роботи – дослідити організаційні засади електронного документообігу підприємств, а саме: чинники ризиків організації системи електронного документообігу, проблеми впровадження електронного документообігу, ризиковані ділянки в організації електронного документообігу на підприємстві, заходи щодо вдосконалення організації електронного документообігу в бухгалтерському обліку.

Виклад основного матеріалу. Поняття електронного документообігу досить широке, воно охоплює процеси, які відбуваються всередині підприємства та між підприємством й іншими установами, органами (рис. 1).



Рис. 1. Варіанти організації електронного документообігу

Склала авторка.

Вибір конкретного програмного забезпечення для створення системи електронного документообігу визначають значною кількістю критеріїв. З-поміж основних можемо виокремити такі: вартість ліцензії, наявність демоверсії, пошук документів за різними параметрами, використання електронного цифрового підпису, маршрутизація документів. Організація паперового документообігу бухгалтерських документів уже побудована відповідно до стандартизованих бізнес-процесів і передбачає друк, підписування, надсилання, зберігання, організацію архіву, налаштування доступу до архіву.

Організація електронного документообігу має свої специфічні риси й містить низку чинників, які треба враховувати під час налагодження та активного впровадження цього процесу (таблиця 1).

Таблиця 1

Чинники ризиків організації системи електронного документообігу

№ з/п	Чинник	Характеристика чинника ризику
1	2	3
	Рівень готовності підприємства	Підприємство повинно бути організаційно (наявність технічного, програмного забезпечення, відповідна кваліфікація персоналу) готове до впровадження електронного документообігу
	Управління сертифікатами електронного цифрового підпису	Постійне відстеження строку дії сертифікатів, своєчасне отримання нового сертифікату, оновлення інформації про змінені сертифікати партнерів
	Організація зберігання електронних документів	Потреба організації / замовлення послуг архівування, резервного копіювання

Склала авторка.



Ураховуючи виділені чинники ризиків організації системи електронного документообігу, а також проблеми впровадження системи електронного документообігу на підприємстві, які визначають у своїх працях науковці, ми узагальнили окремі їх групи (таблиця 2).

Таблиця 2

Проблеми впровадження електронного документообігу

№ з/п	Група проблемних питань	Коротка характеристика
1	2	3
	Проблеми інформативності	Низький рівень забезпечення інформацією керівництва про системи електронного документообігу; відсутність інформації в керівництва про умови впровадження електронного документообігу
	Організаційні проблеми	Низький рівень готовності підприємства в організаційному плані до впровадження електронного документообігу. Нездатність підприємства організувати належний рівень захисту інформації в електронному середовищі
	Психологічні проблеми	Стосується переважно управлінського персоналу, який не готовий виконувати функції з уведення інформації
	Проблеми кадрів	Складність проводити навчання персоналу з відривом від виробництва, неефективність факультативного навчання персоналу
5.	Нормативні проблеми	Існує низка питань, які потрібно вирішувати на законодавчому рівні (у частині юридичної доказовості документа; строк дії цифрового підпису)
6.	Фінансові проблеми	Потрібні додаткові витрати на встановлення ліцензованого програмного забезпечення та спеціалізованих захисних програм, які можуть гарантувати безпечний доступ і зберігання документації

Склала авторка на основі [1; 5].

Технічні вимоги до використання систем електронного документообігу не високі. Програмне забезпечення може працювати як із використанням можливостей інтернету, так і в локальних мережах. В умовах складної економічної ситуації ще однією перепоною для впровадження системи електронного документообігу є вартість програмного забезпечення. Саме тому, здійснюючи фінансову оцінку проекту впровадження електронного документообігу, доцільно оцінити можливості результатів використання програми [6, с. 114].

Беручи до уваги вищевикладене, доцільним вважаємо визначити проблемні питання, що впливають безпосередньо на організацію та ведення бухгалтерського обліку, та низку заходів, які дозволять їх розв'язати.

Найбільші ризиковані ділянки в організації електронного документообігу на підприємстві представимо так:

1. Перелік структурних підрозділів підприємства в організації електронного документообігу в царині бухгалтерського обліку (перелік відділів (секторів), що належать до бухгалтерської служби). Електронний документообіг у межах організації бухгалтерського обліку вимагає врахування значної кількості параметрів (бізнес-процеси, організаційна структура, організаційно-правова форма, місцезнаходження, програмне забезпечення).

2. Перелік функцій, покладених на бухгалтерську службу, та функцій, які виконують / передають інші відділи підприємства.

3. Порядок взаємодії та розроблення графіка документообігу. На підприємствах досить багато часу витрачають на затвердження різних документів. Це особливо стає помітним під час організації електронного документообігу. Установлення чітких правил і формалізація процедур оброблення документів значно прискорить процес проходження документів. Водночас електронний документообіг дозволяє створювати звіти, ураховуючи строки подання документів, використовувати бази даних для друку документів на вимогу користувачів.

Наведені аспекти потребують особливої уваги під час організації бухгалтерського обліку. Проте вище описано можливі проблемні питання, які на рівні підприємства неможливо розв'язати; їх потрібно врегулювати на державному рівні. Узагальнимо заходи для забезпечення належної організації бухгалтерського обліку як на рівні підприємства, так і державному рівні (таблиця 3).

Одна з найбільш складних проблем організації електронного документообігу – це його зберігання. Зберігання паперових документів не викликає питань, на відміну від електронного зберігання. Проте не на кожному підприємстві можливо забезпечити належне зберігання електронних документів. Досить часто на підприємствах поєднано паперовий та електронний архів. А. В. Янчев навіть пропонує під бухгалтерським архівом розуміти сукупність трьох складників – поточний архів, електронний архів та спеціалізована архівна служба [4, с. 161].



Таблиця 3

Заходи щодо вдосконалення організації електронного документообігу в бухгалтерському обліку

Рівень	Група заходів	Заходи	Обмеження
1	2	3	4
ДЕРЖАВНИЙ РІВЕНЬ	Унесення змін до нормативно-правових актів	Закріплення на законодавчому рівні поняття електронного документообігу	Можливі обмеження юридичного характеру, пов'язані з процедурою розгляду й ухвалення нормативних документів
		Розширення реквізитів електронних документів шляхом додавання до їх складу позначок про зміни із зазначенням часу	
	Упровадження нових стандартів подачі звітності	Упровадження формату передачі даних XBRL	Відсутність фахівців, які здатні використовувати інструментарій XBRL
РІВЕНЬ ПІДПРИЄМСТВА	Установлення обов'язків	Установлення обов'язків для осіб або спеціального відділу за належну організацію електронного документообігу	Потреба працівникам виконувати додаткові завдання
	Формування внутрішніх регламентаційних документів	Розроблення Положення про електронний документообіг (яка звітність, у якому вигляді подавати; установлення порядку зберігання електронних документів)	
		Розроблення інструкції для співробітників щодо виконання обов'язків, пов'язаних із рухом електронних документів	
		Формування графіка документообігу з урахуванням особливостей руху електронних документів	
		Упровадження звітності, яка дозволить відстежувати рух електронних документів і рівень їх виконання	
	Розроблення порядку роботи з електронними документами	Розроблення системи захисту від несанкційованого доступу до бази даних підприємства, установлення прав доступу	За відсутності належних фахівців на підприємстві потрібно залучати сторонніх осіб із оплатою їхніх послуг. У деяких випадках треба придбати технічне та програмне забезпечення
Атестація персоналу	Навчання та атестація персоналу, задіяного в електронному документообігу	Вимагає залучення значних коштів	

Склала авторка.

Не менше суперечливих питань виникає у зв'язку з визначенням обов'язкових реквізитів документів. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [3] указує на наявність такого обов'язкового реквізиту, як електронний підпис. Ст. 9 п. 2 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [2] встановлює перелік реквізитів для первинних документів, складених на паперових або машинних носіях: назва документа (форми); дата і місце складання; назва підприємства, від імені якого надіслано документ; зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції; посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Висновки. Упровадження системи електронного документообігу на підприємстві створює низку переваг, дозволяючи підвищити ефективність роботи персоналу (він матиме доступ до документів із робочого місця незалежно від того, де їх створено), спростити отримання інформації про поточний стан документа або ділового процесу, знизити витрати на зберігання паперових документів за рахунок їх зберігання в електронному вигляді, прискорить роботу з контрагентами (за умови впровадження зовнішнього електронного документообігу). Проте для того, щоб упровадження було результативним, потрібно виконати низку заходів організаційно-бухгалтерського характеру як на державному рівні, так і на рівні підприємства. Тільки за умови виконання визначених заходів на обох рівнях можна усунути проблемні питання щодо використання електронної форми документів і прискорити обмін інформацією між підприємствами.

Література:

1. Гізатулін М. Б. Проблеми та перспективи розвитку електронного документування в бухгалтерському обліку суб'єктів державного сектору. *Незалежний АУДИТОР: наук.-практ. вид.* 2014. № 7 (I). С. 68–72.



2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України № 996-XIV від 16.07.1999. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
3. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України № 851-IV від 22.05.2003 р. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
4. Янчев А. В. Електронний документообіг: методологія та організація: монографія. – Харків: ХДУХТ, 2015. 286 с.
5. Иванова Н. С. Стратегия развития электронного документооборота промышленного предприятия. *Математ. структуры и моделирование*. 2007. № 1 (17). URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/strategiya-razvitiya-elektronnogo-dokumentoorota-promyshlennogo-predpriyatiya>.
6. Опилкин Ю. О. Электронный документооборот в бухгалтерии. *Бух. учет*. 2011. № 2. С. 114–117.