

Оксана ДЕЛЕНКО

слухач магістерської програми

Тернопільський національний економічний університет

## ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ В СИСТЕМІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Документ є основним способом представлення інформації на сучасному підприємстві. Важливість збереження і вмілого використання інформаційних ресурсів підприємства є запорукою успішного ведення бізнесу. Здатність прийняти вірне рішення і вчасно відреагувати на ситуацію, гнучко реагувати на всі зміни ринку залежить не тільки від таланту і досвіду керівників. Ефективність управління підприємством залежить і від того, наскільки розумно в ньому організовано управління документообігом. Фактично малоефективне використання накопиченої інформації (або, ще гірше, її втрата) може привести до втрати всього бізнесу. Адже вчасно не отримана інформація або документ – це, перш за все, втрачені гроші, час і втрачені можливості. Внаслідок цього на будь-якому підприємстві, де ведеться активна робота з різними документами, рано чи пізно постає проблема систематизації, обробки і безпечного зберігання значних обсягів інформації. Важливу роль в оптимізації діяльності підприємства будь-якого розміру і профілю діяльності грають сучасні системи електронного документообігу.

Електронний документообіг є невід’ємною частиною документообігу на підприємстві. За допомогою електронних документів відбувається укладання ділових угод, здійснення розрахункових операцій, передача юридичної інформації, віддалене управління бізнес-процесами будь-якої складності. Інформація, що має електронний вигляд, підписана електронним підписом, визнається електронним документом, рівнозначним «паперовому» з документом, підписаним власноручним підписом, крім тих випадків, коли іншими нормативними актами встановлено вимогу про необхідність складати виключно паперову форму документа.

Організація ведення податкового обліку в електронному вигляді є можливою завдяки професійному програмному забезпеченню. Це сприяє правильності і швидкості оформлення записів, які відображають господарські операції компанії. Якщо грамотно скласти податкові реєстри, то це не спричинить за собою ніяких зауважень податкових органів та відповідно штрафних санкцій.

Система електронного документообігу в бухгалтерському обліку повинна:

- повністю відповідати вимогам діловодства;
- надавати можливість ознайомлення співробітників з внутрішніми документами та наказами, здійснювати автоматичну розсилку електронних листів, повідомлень і документів, формувати справи;
- підтримувати функції створення резолюцій;
- містити механізми узгодження, затвердження та контролю над виконанням документів.

Для забезпечення юридично значущого електронного документообігу в бухгалтерському обліку необхідно використовувати електронний підпис і спеціальне програмне забезпечення.

У компанії податковий облік являє собою об’єднання первинних документів, згідно з Податковим кодексом. Податковий облік ведеться в більшості випадків для формування бази даних при заповненні податкових декларацій з податку на додану вартість, податку на прибуток. Для ПДВ дані систематизуються у вигляді книги продажів і книги покупок. Основним первинним податковим документів є рахунок – фактура. У податковому обліку типові форми документів відсутні. Кожна компанія розробляє типові форми самостійно. Це знаходить своє відображення в обліковій політиці. Зовнішній вигляд реєстрів може бути різним: реєстр на магнітному носії, електронний або паперовий варіант.

Зміст достовірної інформації для податкового обліку – головна вимога до податкових реєстрів. Для цього фіксується сутність операції, дата, вартісна оцінка. Кожне фінансове рішення підприємства повинно відображатися на папері, згідно з вимогою податкових органів, тому підприємства зобов’язані вести документообіг, а також використовувати спеціальне програмне забезпечення, електронний архів документів, електронні таблиці Excel.

Основною метою електронного архіву є збереження відсканованих копій первинних документів. За рахунок високої швидкості можливості складування документів з простроченим терміном зберігання

та пошуку потрібних, можна досягти певної оптимізації документообігу. Якщо необхідно надати документи для камеральної, виїзної або зустрічних перевірок, зручний пошук документів дозволяє дотриматися визначених термінів.

Співробітник, що працює з інформаційною системою, не повинен виконувати складні алгоритми взаємодії з системою. Всі операції повинні бути максимально спрощені, система повинна мати простий і зрозумілий інтерфейс, і для роботи з нею не повинно вимагатися спеціального навчання. Дана система повинна:

- скоротити час, потрібний на заповнення документів;
- видавати звіти в зручному для подальшого використання вигляді (наприклад, для відправки на друк);
- вести базу господарських операцій. Така система повинна відповідати таким вимогам:
- бути швидко адаптованою, тобто користувач, який працює з системою вперше, не повинен володіти особливими навичками в роботі з персональним комп'ютером;
- бути максимально простий у використанні;
- мати графічний інтерфейс для комфортної роботи співробітника.

Організації, які вибирають системи електронного документообігу для автоматизації документообігу в бухгалтерському обліку, стикаються з однією і тією ж проблемою – їм належить об'єднання придбаної системи та існуючих бізнес-процесів організації. Для поліпшення роботи всієї компанії потрібно і важливо вбудувати процеси документообігу в основні – наскрізні процеси, і чим швидше відбудеться таке об'єднання, тим краще. Однак цей складний захід вимагає багато часу, досвіду і постійної комунікації всіх співробітників, чия робота пов'язана з документообігом. В певній мірі системи, використовуючи свої функції, дозволяють прискорити цей процес.

Отже, інформаційні технології впроваджуються в усі сфери нашої діяльності. Інформаційний прогрес особливо сильно впливає на документообіг: на заповнення і ведення документів в організаціях. Сьогодні велика кількість зареєстрованих організацій, що працюють в різних сферах і мають свої особливості у внутрішніх процесах. Тому компаніям потрібне спеціальне програмне забезпечення, розроблене під її діяльність і структуру.

#### **Список використаних джерел**

1. Белова І. М. Сучасний аспект трактування економічного змісту та інформаційного забезпечення управлінського обліку. Молодий вчений. 2015. № 1(16). С. 52- 55.
2. Бруханський Р. Ф. Актуалізація стратегічних векторів обліково-аналітичного забезпечення системи управління аграрних підприємств України. Український журнал прикладної економіки. 2016. Том 1. № 1. С. 11-21.
3. Бруханський, Р. Ф. Бухгалтерський облік : підручник. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 480 с.
4. Обліково-аналітичне і організаційно-правове забезпечення діяльності підприємств в умовах інституційних трансформацій : колект моногр. Р. Ф. Бруханський, П. Р. Пуцентейло, І. М. Белова [та ін.]. Тернопіль : Осадца Ю. В., 2017. 388 с.
5. Пуцентейло П. Р. Особливості функціонування аналітичного забезпечення підприємств. Інноваційна економіка. 2015. № 1 (56). С. 194-198.
6. Пуцентейло П., Гуменюк О. Інформаційне забезпечення аналітичної діяльності в управлінні підприємством. *Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації*. 2019. Випуск 1-2. С. 74-82. URL: <http://dSPACE.tneu.edu.ua/handle/316497/35727>.
7. Пуцентейло, П. Р. Стратегічний аналіз як важливий елемент збалансованого використання економічного, технологічного та ресурсного потенціалу підприємства. Стратегія збалансованого використання економічного, технологічного та ресурсного потенціалу країни: зб. наук. праць II міжнар. наук.-практ. конф. 1 червня 2016 р. (ПДАТУ, м. Кам'янець-Подільський). Тернопіль : Крок, 2016. С. 196-199. URL: <http://dSPACE.tneu.edu.ua/handle/316497/3563>.
8. Спільник І., Палюх М. Цифровий формат фінансової звітності: сутність, переваги, перспективи. *Цифрова економіка: тренди та перспективи : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Тернопіль, 25 жовтня 2018 р.* Тернопіль: ФОП Осадца Ю. В., 2018. С. 115-117. URL : <http://dSPACE.tneu.edu.ua/handle/316497/32763>.