



УДК 657.37

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ ЯК ЕЛЕМЕНТ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ СУБ'ЄКТІВ ЕКОНОМІКИ

Святослав Левицький

*Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя,
Тернопіль, Україна*

Резюме. Досліджено сутність електронного документообігу підприємства та розкрито основні складові організації цього процесу. Досліджено місце електронного документа в системі управління підприємством. Розкрито особливості переходу на використання електронного документування та визначено даний процес як основний напрям розвитку й удосконалення роботи обліково-фінансової служби підприємства.

Доведено, що цифрові документи стають незамінними для всіх, хто цінує комфорт у роботі, ефективність та високий рівень безпеки. З практики зрозуміло, що ті підприємства, де започаткована цифрова трансформація, отримали конкурентні переваги та здатні опрацювати великі масиви інформації. Тому робота з документами в цифровій формі дозволяє, серед іншого, економити час і місце. З'ясовано, що інформаційне забезпечення діяльності системи управління залежить від якості документування, збереження й використання раніше створеної інформації, створює фундамент процесу. Усі типи документів можна перетворити в цифрову форму: від простих бухгалтерських записів до особистих файлів різного типу та формату або багатосторінкових комерційних контрактів. Найпоширеніші з них: рахунки-фактури та банківські виписки. Спеціалізоване обладнання, яке сьогодні доступне у цьому процесі, дозволяє сканувати одночасно 250 документів менш ніж за 5 хвилин.

Визначено основні бар'єри для віддаленого режиму роботи в умовах пандемії, за яких виникає необхідність безперервної роботи з використанням комп'ютера. Даний процес ускладнюється паперовими документами, які потребують транспортування до домівок працівників, та впровадження додаткових процедур, пов'язаних з інформаційною безпекою. Дана проблема провокує значне зростання зацікавленості до оцифрування серед підприємств, зокрема щодо документації з оплати праці, через велику частку паперових документів у даному процесі та обмежувальні заходи, пов'язані з захистом персональних даних.

Ключові слова: електронний документ, діджиталізація облікового процесу, інформаційне забезпечення управління, цифровізація.

https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk_tntu2021.01.044

Отримано 19.02.2021

UDC 657.37

ELECTRONIC DOCUMENT AS AN ELEMENT OF DIGITAL TRANSFORMATION OF ECONOMIC ENTITIES

Sviatoslav Levitsky

Ternopil Ivan Puluj National Technical University, Ternopil, Ukraine

Summary. The essence of electronic document management of the enterprise is investigated and the main components of this process organization are revealed in this paper. The place of the electronic document in the enterprise management system is investigated. The peculiarities of transition to the application of electronic documentation are revealed and this process is defined as the main direction of development and improvement of the accounting and financial service of the enterprise.

It is proved that digital documents are becoming indispensable for everyone who appreciates comfort, efficiency and high level of security. From practice, it is evident that those companies where digital transformation is started, have gained competitive advantages and are able to process large amount of information. Therefore, working with documents in digital form can, among the other things, save time and space. It is defined that the information support of the management system depends on the quality of documentation, storage and use of previously created information, creates the foundation of the process. All types of documents can be converted to digital form: from simple accounting records, to personal files of various types and formats or multi-page commercial contracts. The most common of these are invoices and bank statements. Specialized equipment, which is available today in this process, makes it possible to scan 250 documents simultaneously in less than 5 minutes.

The main barriers for remote operation under pandemic conditions, with the need of continuous computer use, are identified. This process is complicated by paperwork, which requires transportation to employees' homes and the introduction of additional procedures related to information security. This problem provokes a significant increase in interest in digitization among businesses, particularly regarding payroll documentation, due to the large share of paper documents in this process and restrictive measures related to the protection of personal data.

Key words: electronic document, digitalization of the accounting process, management information support, digitization.

https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk_tntu2021.01.044

Received 19.02.2021

Постановка проблеми. Важливим елементом організації бухгалтерського обліку на підприємстві є правильно налагоджена система документування. Його роль впливає із юридичного обов'язку щодо здійснення записів за операціями, які мали місце за певний період. Можна з упевненістю сказати, що правильний та ефективний документообіг є одним із найважливіших аспектів управління сучасним підприємством. Він дозволяє відтворювати окремі події та перевіряти відповідність їх реєстрації чинним нормативним актам, а також контролювати наслідки окремих операцій щодо здійснюваної діяльності на постійній основі. Це суттєво впливає на організацію роботи всього підприємства, а отже, і на її фінансові результати.

На всіх етапах життєдіяльності суб'єкта господарювання для контролю й регулювання процесів використовується певна інформація. Для отримання цієї інформації необхідно організувати збір інформації про господарські операції та явища, що відбуваються в діяльності підприємств, їх виміряти, зареєструвати й узагальнити. Побудова первинних документів повинна відповідати цим вимогам, здійсненню бухгалтерського аналізу процесів, що відбуваються в діяльності підприємства, забезпечувати контроль і управління діяльністю підприємства.

Період інтенсивної віддаленої роботи нагадав багатьом компаніям про необхідність оцифрування документів, тобто заміни традиційних паперових документів цифровими файлами за допомогою високопродуктивних сканерів. Раніше зазначений процес в основному здійснювався банками, страховими компаніями та іншими установами у фінансовій галузі. Сьогодні зацікавленість до досліджуваного явища існує скрізь, незалежно від виду бізнесу.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Актуальність процесу документування відображена у працях багатьох відомих науковців, таких, як: Г. Нашкерська, І. Волошан, С. Кузнецова, А. Ніколишин, Т. Бутинець, В. Швець, Н. Ткаченко, В. Сопко, В. Рожелюк, Л. Сук та ін.

Зокрема заслуговує на увагу думка В. Рожелюк та П. Денчука, які зазначають: «Документування – це основа всього бухгалтерського обліку, адже без наявності документа не відбувається жодних записів у даній системі. Питання, пов'язані з організацією документообігу на підприємстві, завжди будуть актуальними, адже більша частина роботи бухгалтерів пов'язана зі створенням, опрацюванням, нагромадженням та зберіганням документів» [Роже Люк, С. 114].

На думку І. Волошан, «В умовах застосування інформаційних технологій методологія обліку трансформується за різними напрямками... За таких умов кожен із елементів методу бухгалтерського обліку зберігає й навіть збільшує своє значення, однак за формою і сутністю, як правило, трансформується, що призводить до змін у застосуванні елементів методу бухгалтерського обліку» [Волошан].

Як справедливо зазначає Т. Бутинець, «Бухгалтерія щоденно поглинає велику кількість документів і, опрацьовуючи їх, не має точного уявлення про обсяги документів, що підлягають опрацюванню, їх характер, види, властивості, походження, а також про якість зафіксованої в них економічної інформації, темпи їх надходження, ступінь захисту та реалізації за допомогою документування. Не відомі й не досліджені причини, які впливають на цей темп; немає достатніх даних про взаємний зв'язок документів між собою та питому вагу кожного окремого їх виду в кількісному співвідношенні» [Бутинець].

Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення наведені у праці А. Ніколишин. Зокрема автор виділяє та систематизує шість проблем електронного документообігу, розглядаючи варіанти вирішення цих проблем. Автор робить висновок, що більшість з розглянутих проблем можливо вирішити на рівні самого підприємства за рахунок правильного впровадження та використання електронного документообігу, а саме: навчання облікового персоналу, використання потужнішого устаткування та удосконаленого програмного й технічного забезпечення тощо. Проте проблему юридичного підтвердження електронних облікових документів можна розв'язати лише за наявності відповідної законодавчої бази вже на державному рівні. А тому є необхідність у розробленні чіткого переліку рекомендацій щодо юридичного підтвердження електронних документів з метою їх подальшого впровадження на законодавчому рівні [Ніколишин].

Слід погодитись із думкою проф. В. Осмятенко щодо додаткових можливостей, які заявляються в процесі електронного документування. Зокрема автор стверджує: «...основою комплексної комп'ютерної інформаційної системи підприємства є підтримка документообігу, який утворюється із первинних документів різних типів, організації їх взаємозв'язків за тими чи іншими ключовими полями або їх сукупностями, і реалізація на цій основі системи запитів до бази даних, яка дає змогу формувати довільний набір похідних документів – звітів, що створюються із сукупності тієї чи іншої підмножини первинних документів» [Осмятенко. С. 106].

Зважаючи на значний доробок зазначених вчених, залишається не повною мірою розкритою проблема документування за зростаючої ролі цифрової економіки та потреби у діджиталізації облікових процесів.

Метою дослідження є визначення принципів організації процесу документування із використанням новітніх інформаційних технологій для забезпечення комунікативної функції усіх стейкхолдерів облікової інформації.

Постановка завдання. Для досягнення поставленої мети визначено такі наукові завдання: розкрити сутність електронного документообігу та його основні складові; визначити місце електронного облікового документа в системі управління підприємством; розкрити й проаналізувати особливості організації процесу електронного документування, сформулювати рекомендації щодо ефективної побудови системи ефективного документування інформації та її архівування.

Для вирішення поставлених завдань використано такі методи: аналіз, синтез, узагальнення, індукція, аналогія, моделювання, системний підхід.

Виклад основного матеріалу. У процесі дослідження з'ясовано, що поняття «документ» є набагато ширшим, яке об'єднує не лише облікові документи, а й інші

документи, які не підлягають реєстрації. Документи відображають економічні події, а бухгалтерські документи – економічні операції.

Документообіг є важливою ланкою діловодства, так як визначає не тільки інстанцію руху документів, але й швидкість цього руху. Документообіг – це рух документів від моменту їх складання (або отримання від інших підприємств, організацій), періоду опрацювання й до передавання в архів. Основними етапами цього процесу є:

- 1) складання й оформлення документа;
- 2) прийняття документа бухгалтерією (обліковим апаратом);
- 3) рух документа по відділах і робочих місцях бухгалтерії, його опрацювання і використання для облікових записів;
- 4) передавання документа на засоби обчислювальної техніки (іншої оргтехніки) й повернення назад;
- 5) передавання документа до архіву (рис. 1).

Документообіг на кожному підприємстві встановлюється головним бухгалтером за погодженням з керівництвом підприємства і є обов'язковим для всіх працівників підприємства.



Рисунок 1. Етапи документообороту суб'єктів економіки

Figure 1. Stages of document flow of economic entities

Складаючи документи, необхідно дотримуватися правил, передбачених законодавством. Ведення бухгалтерського обліку передбачає необхідність повного та

зрозумілого відображення всіх оцінених фактів господарського життя у первинних документах, що забезпечується документуванням. Документування пронизує весь процес ведення бухгалтерського обліку та є базою для складання облікових реєстрів і бухгалтерської звітності.

Кожен документ, окрім матеріального носія, повинен мати відповідні реквізити. За характером інформації виділяють реквізити-ознаки та реквізити-показники. До реквізитів-ознак відносяться дата та місце здійснення господарської операції, номер документа, структурні підрозділи та особи, відповідальні за здійснення операції та ін.

Реквізити-показники відображають кількісну характеристику факту господарського життя в натуральних і грошових вимірниках. Ми здійснили групування основних реквізитів облікових документів, які об'єднано у дві групи: обов'язкові та додаткові (рис. 2).

Якщо в документі не заповнено хоча б один з обов'язкових реквізитів, то він вважається недоброякісним і не може бути підставою для відображення господарської операції в бухгалтерському обліку, оскільки в процесі проведення перевірок контролюючими органами такі документи не будуть визнаватися підтверджуючими у здійсненні господарських операцій.

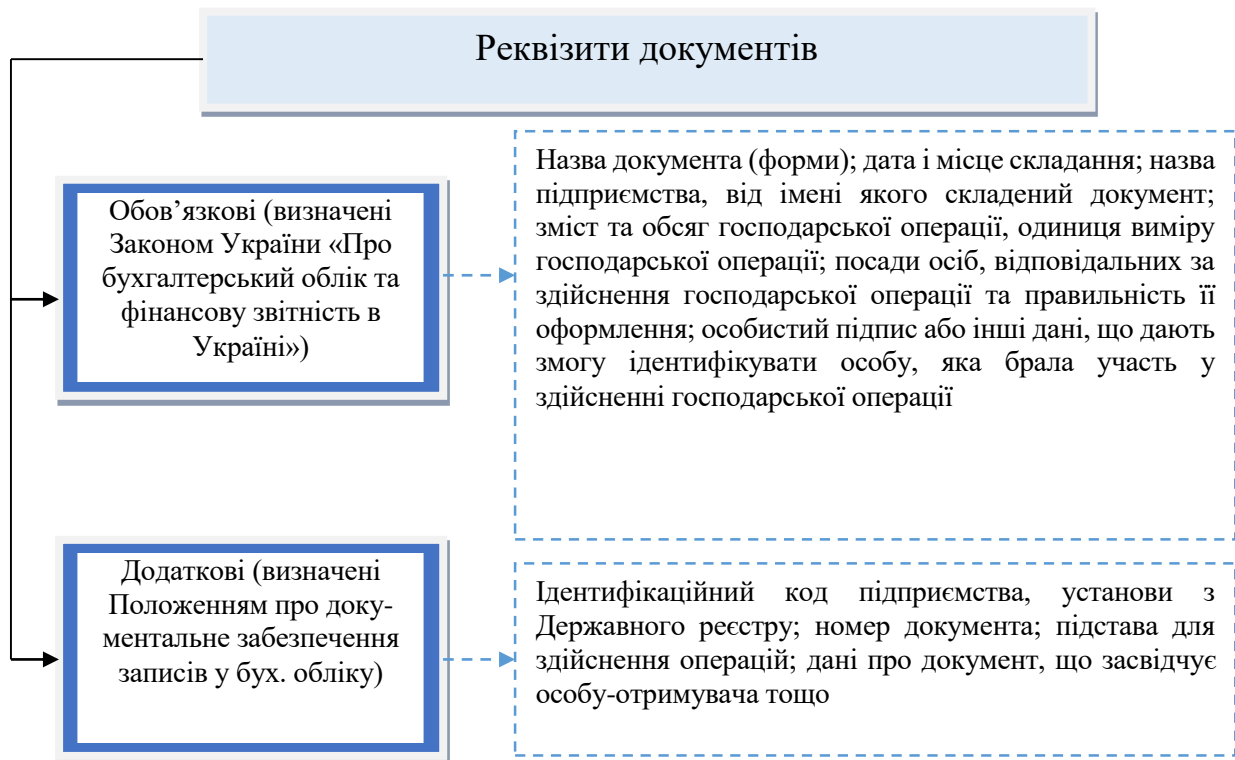


Рисунок 2. Основні реквізити облікових документів

Figure 2. Basic details of accounting documents

Організуючи процес документування, необхідно врахувати, що якщо добре спланований і підготовлений процес, то система працюватиме бездоганно, а головне дозволить зберегти безперервність операційного відображення. Для початкового налагодження роботи системи електронного документування необхідно скористатися допомогою професіоналів, які можуть ефективно налаштувати систему від планування обсягу робіт, конфігурації даних та обладнання до ефективної реалізації, не зупиняючи поточної діяльності підприємства. Окрім цього, необхідно правильно налаштувати пристрої – встановити відповідну роздільну здатність, щоб цифрове зображення

достовірно відображало зміст паперового документа. Якість паперу також важлива, оскільки вона безпосередньо впливає на продуктивність сканування. Важливим елементом організації є також маркування паперових документів штрих-кодами, які, окрім носія інформації (опис документа), виконують також функцію її поділу.

Загалом процес діджиталізації процесу документування необхідно починати з підготовки та планування. Тобто потрібно вивчити масив документів, які потребують оцифрування. З цією метою слід визначити, чи всі документи мають однаковий формат, в якому вони перебувають на даний момент часу і в якому вигляді вони зберігаються, як планується використовувати їх цифрову версію. Це дозволить спланувати весь процес, вибрати пристрої та налаштувати програмне забезпечення, а в майбутньому – адаптувати його до архівування.

Ключовим елементом підготовки системи електронного документообороту є вибір відповідного формату штрих-коду – через те, що він є носієм інформації для програмного забезпечення для сканування. Штрих-код вказує, де документ починається та закінчується, а також значно полегшує пошук файлу в цифровому архіві. Крім цього, існує можливість використання програми, яка автоматично сканує водяний знак цифрового файлу під час сканування, усуваючи необхідність ручного процесу. У будь-якому випадку, рішення вибирається залежно від індивідуальних потреб підприємства. На скануванні весь процес не завершується, важливо його продовжити. Загалом, більшість документів після оцифрування можна знищити. Є документи, які згідно з чинним законодавством мають зберігатися кілька десятків років.

У діджиталізації досліджуваного процесу можна виділити такі етапи:

- 1) виділення масиву документів для їхнього сканування;
- 2) поділ документів за ознакою «формат»;
- 3) діагностика технічного стану паперових документів;
- 4) аналіз документальної бази за ознаками необхідності додаткової ручної праці

(зшивання, маркування штрих-кодом).

Загалом з практики організації досліджуваного процесу відомо, що з оцифруванням односторінкових документів формату А4 не виникає ніяких технічних проблем. Але що стосується складніших документів, особливо із довготривалим зберіганням, часто спостерігається гірша структура паперу, їх механічні пошкодження та різний розмір. За даних умов необхідно подумати про зазначені недоліки та спланувати найоптимальніше рішення, наприклад, поділити документи за форматом та врахувати цей поділ при програмуванні скануючого пристрою.

Технічна сторона процесу є також важливою, оскільки впливає на загальний процес організації електронного документообороту. Для того, щоб його ефективно побудувати, необхідно визначити: обсяг документа; бюджет процесу; можливості використання цифрових документів; особливості формування цифрового архіву. Від даного процесу залежить можливість використання того чи іншого обладнання. Оскільки не завжди потрібне дорогіше обладнання, наприклад, промисловий сканер. Можливо доцільно використати напівпромисловий настільний сканер, ідеально пристосований для опрацювання великої кількості документів.

Також важливо вибрати програмне забезпечення та його правильну конфігурацію. Слід звернути увагу на вибір відповідної роздільної здатності сканування до існуючого технічного стану паперових документів. Загалом, процес трансформації паперового бухгалтерського документа в електронну форму вимагає аналізу з точки зору відповідності:

- 1) вітчизняного нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку;
- 2) сучасної практики опрацювання бухгалтерських документів у межах суб'єкта господарювання.

Реалізація політики управління бухгалтерською документацією вимагає залучення фахівців, які добре знають організацію бухгалтерського обліку на підприємстві, адже починаючи процес електронного документообороту необхідно уточнити багато деталей.

На практиці часто використовують варіант поступової діджиталізації щодо формування електронної бази та її архівування. Тобто певний час функціонує як паперова, так і електронна форма. Однак цей період необхідно обмежити для того, щоб не створювати додатковий масив роботи в бухгалтерії.

Висновки. Електронна документація в бухгалтерському обліку – це можливість ефективної організації процесу документообороту, впровадження якої дедалі частіше розглядається підприємствами. Проте основним стримувальним ефектом є вартість самого процесу. Тому, рішення про перехід на електронне документування повинно базуватися на економічному розрахунку. Фінансовий ефект від впровадження електронного документування та архіву можуть різнитися залежно від розміру підприємства, його організаційних особливостей, галузі тощо. Для прийняття рішень щодо даного питання необхідно здійснити діагностику за такими маркерами: скільки людей в бухгалтерії користуються паперовими документами; скільки разів на день людина шукає документ; скільки часу в середньому займає пошук документа; середня погодинна заробітна плата працівників; скільки часу витрачає працівник на копіювання документів; скільки ксерокопій робиться за день; скільки часу в середньому займає архівування документів; вартість виготовлення копії документа.

Conclusions. Electronic documentation in accounting is an opportunity for effective organization of the document management process, the implementation of which is increasingly being considered by enterprises. However, the main deterrent effect is the cost of the process itself. Therefore, the decision concerning the transition to electronic documentation should be based on economic calculation. The financial effect of the introduction of electronic documentation and archives may vary depending on the size of the enterprise, its organizational features, industry, etc. In order to make decisions on this problem, it is necessary to diagnose the following markers: how many people in accounting use paper documents; how many times a day a person searches for a document; how long does it take on average to search for a document; average hourly wage of employees; how much time the employee spends on copying documents; how many photocopies are made per day; how long does it take on average to archive documents; the cost of making a copy of the document.

Список використаної літератури

1. Волошан І. Г. Процес документування та первісної обробки облікової інформації в умовах автоматизованих облікових систем. Глобальні та національні проблеми економіки. Випуск 16. 2017. С. 828–834.
2. Рожельюк В., Денчук П. Організація документообігу як основного інструмента забезпечення функціонування ефективної системи комунікації на переробному підприємстві. Міжнародний науково-виробничий журнал «Сталий розвиток економіки». № 2. 2014. С. 114–121.
3. Бутинець Т. А. Документування в системі бухгалтерського обліку: теорія і методологія: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. ек. наук: спец. 08.06.04. Київ, 2001. 21 с.
4. Ніколишин А. О. Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення. Облік і фінанси АПК: бухгалтерський портал: <http://magazine.faaf.org.ua/problemi-elektronnogo-dokumentooobigu-ta-shlyahi-ih-virishennya.html>.
5. Осмятченко В., Матюха М. Електронне документування у бухгалтерському обліку. Вісник КНТЕУ. 2013. № 2. С. 98–108.

References

1. Voloshan I. H. Protses dokumentuvannya ta pervisnoyi obrobky oblikovoyi informatsiyi v umovakh avtomatyzovanykh oblikovykh system. Hlobal'ni ta natsional'ni problemy ekonomiky. Vypusk 16. 2017. P. 828–834.

2. Rozhelyuk V., Denchuk P. Orhanizatsiya dokumentoobihu yak osnovnoho instrumenta zabezpechennya funktsionuvannya efektyvnoyi systemy komunikatsiyi na pererobnomu pidpryyemstvi. Mizhnarodnyy naukovo-vyrobnychyy zhurnal "Stalyy rozvytok ekonomiky". No. 2. 2014. P. 114–121.
3. Butynets' T. A. Dokumentuvannya v systemi bukhhalters'koho obliku: teoriya i metodolohiya : avtoref. dys. na zdobuttya nauk. stupenya kand. ek. nauk: spets. 08.06.04 "Bukhhalters'kyi oblik, analiz ta audyt". Kyiv, 2001. 21 p.
4. Nikolysyn A. O. Problemy elektronnoho dokumentoobihu ta shlyakhy yikh vyrishennya. Oblik i finansy APK: bukhhalters'kyi portal. URL: <http://magazine.faaf.org.ua/problemi-elektronnogo-dokumentoobiguta-shlyahi-ih-virishennya.html>.
5. Osmyatchenko V., Matyukha M. Elektronne dokumentuvannya u bukhhalters'komu obliku. Visnyk KNTEU. 2013. No. 2. P. 98–108.