

УДК 657.1.011.561

ОСМЯТЧЕНКО Володимир, д. е. н., професор кафедри бухгалтерського обліку КНТЕУ

МАТЮХА Микола, к. е. н., доцент кафедри бухгалтерського обліку КНТЕУ

ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ

Розглянуто поняття документа та документообігу, а також досліджено як змінюється елемент методу бухгалтерського обліку документування у комп'ютерній бухгалтерії при узагальненні інформації.

Ключові слова: бухгалтерський облік, документ, документообіг, підприємство, комп'ютерні програми.

Осмятченко В., Матюха Н. Электронное документирование в бухгалтерском учете. Рассмотрено понятие документа и документооборота, а также исследовано, как изменяется элемент метода бухгалтерского учета документирования в компьютерной бухгалтерии при обобщении информации.

Ключевые слова: бухгалтерский учет, документ, документооборот, предприятие, компьютерные программы.

Постановка проблеми. Розв'язання завдання щодо забезпечення ефективності управління в контексті продуктивності, вартості, сервісу та швидкості обробки інформації актуалізує необхідність оптимізації основної інформаційної функції управління – обліку. В умовах застосування інформаційних технологій обліку набувають іншого змісту та взаємозв'язку метод документування та звітності. Широке запровадження інформаційних технологій потребує розробки та перегляду методів бухгалтерського обліку. Сьогодні на підприємствах запроваджуються нові автоматизовані системи, але їх ефективність та віддача залишається низькою. Такий стан пояснюється відсутністю ґрунтовних досліджень у сфері автоматизованого документообігу на підприємстві.

Бухгалтерська документація, як відомо, є частиною управлінської документації [1]. Використання інформаційних технологій вносить значні зміни у документообіг підприємства, зокрема у плані цільового призначення документації залежно від запиту вона змінює підпорядкованість у ланцюзі господарських операцій, може набувати форм звітності тощо.

Отже, відсутність комплексних досліджень стосовно методології бухгалтерського обліку, а саме документування господарських операцій в умовах застосування інформаційних технологій обумовлюють вибір теми статті та цільове спрямування дослідження.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питання теорії і методології використання інформації управлінською ланкою у процесі прийняття рішень засобами документування висвітлені у працях відомих дослідників Ф. Бутинця [2], С. Івахненко [3], Л. Нападовської [4], Б. Нідла [5], Л. Осмятченка [1], В. Палія [6], М. Пушкаря [7], В. Сопка [8] та ін. Однак у наукових дослідженнях недостатньо уваги приділяється методичним аспектам цієї проблеми, зокрема визначенню методу документування, звітності при застосуванні інформаційних систем.

Метою дослідження є вивчення трансформації такого елемента методу бухгалтерського обліку, як документування, у системі управління підприємством за умов застосування інформаційних технологій. Завданням дослідження є узагальнення методів та виявлення відмінностей між паперовою та автоматизованою технологією документообігу. При здійсненні дослідження були використані діалектичний та системний підхід, а також методи порівняння, узагальнення, групування, аналізу та синтезу.

Виклад основного матеріалу. Важливим компонентом системи представлення та інтерпретації облікових даних у комп'ютерній бухгалтерії є використовуваний метод документообігу. Документообіг на підприємстві здійснюється у вигляді потоків документів, що циркулюють між пунктами обробки (керівники установи та підрозділів, спеціалісти, службовці) та пунктами технічної обробки самих документів, які представляються як модель, що передбачає певні правила формування, зберігання, інтерпретації та обробки документів. З огляду на специфіку діяльності, можливості автоматизації процесів на підприємстві, види господарських операцій тощо, доцільно виокремити чотири основні моделі електронного документообігу: модель інтерпретації документів як доповнення до господарських операцій; модель інтерпретації документів як засобу формування записів масиву господарських операцій; модель інтерпретації документів як допоміжних інформаційних об'єктів; повна модель документообігу.

Спільним моментом для запропонованих моделей, базованих на моделі інтерпретації, є документ: як доповнення господарських операцій, він є найважливішою вихідною інформаційною базою системи обробки облікових даних масиву господарських операцій (рис. 1).



Рис. 1. Схема побудови формованих у комп'ютерній бухгалтерії документів у рамках моделі інтерпретації документів як доповнення до господарських операцій

Представлені моделі електронного документообігу використовуються у різних програмних комплексах із автоматизації управління підприємством, типовим прикладом є система "Галактика". Вона належить до ERP-систем, складається із функціональних модулів, об'єднаних у контури документообігу за галузями управління підприємства. Особливістю організації взаємодії контуру оперативного управління і бухгалтерії в цій системі є можливість гнучкого розподілення між ними функцій щодо ведення аналітичного обліку [9; 10]. Наприклад, у бухгалтерському контурі системи не обов'язково вести облік взаєморозрахунків із точністю до документів-підстав (контрактів, договорів, рахунків). Ця аналітика може відстежуватися підсистемами контуру оперативного управління, а проведення досконалих господарських операцій виконуватися в цілому за сумами документів, згорнутих до рівня контрагентів. Це актуально в тих випадках, коли з одними й тими самими постачальниками (покупцями) здійснюються масові операції за складними схемами взаєморозрахунків. Якщо такого роду контрагентів багато, то задачі бухгалтерського контуру автоматизованої системи значною мірою спрощуються за рахунок виконання їх у підсистемах автоматизації оперативного управління. Водночас необхідна аналітика не втрачається, але існує в іншій, усунутій від балансових рахунків формі і може бути використана службами, яким вона необхідна. Завдяки цьому кожна підсистема АСУ одержує саме стільки функцій, скільки їй необхідно.

Повна модель документообігу найпоспідовніше розв'язує проблеми обробки великих за обсягом документопотоків за допомогою можливості отримання підсумкової інформації, наприклад, про взаєморозрахунки з контрагентами (*таблиця*).

Таким чином може бути забезпечено розподіл функцій бухгалтерського й оперативно-технічного обліку, отже і функцій різних підсистем і підрозділів системи управління щодо узагальнення та представлення інформації користувачам.

**Зведена характеристика моделей документообігу
в умовах застосування інформаційних технологій**

Модель	Збереження структурованих масивів документів	Тимчасовий крок під час відображення документів на рахунках	Групове контитування	Взаємозв'язок документів	Підсумкова інформація	
					у системі рахунків	по за системою рахунків
Інтерпретація документів як доповнення до господарських операцій	-	-	-	-	+	-
Інтерпретація документів як засобу формування записів масиву господарських операцій	*	-	-	-	+	-
Інтерпретація документів як допоміжних інформаційних об'єктів	+	+	*	*	+	-
Повна модель документообігу	+	+	+	+	+	+

Умовні позначення: – відсутні властивості;
+ наявні властивості;
* частково наявні властивості.

За умов використання інших моделей документообігу, підсумкова інформація може виникати переважно на рахунках бухгалтерського обліку, які виконують свою особливу роль і не завжди визначають масиви інформації, необхідні для інших служб управління.

Водночас, однозначно висловлюватися лише на користь повної моделі документообігу не можна, оскільки для підприємств із незначним документопотоком така модель технологічно надмірна через чітко послідовний ланцюжок розподілу процедур відображення інформації поза системою рахунків.

Також при використанні інформаційних систем мають бути дотримані правила документообігу відповідно до затверджених нормативів. Зокрема всі господарські операції мають оформлюватися первинними документами. При цьому документ може розглядатися в різних аспектах: як право на здійснення господарської операції, як письмове свідцтво факту здійснення операції, як підстава для бухгалтерського запису, як імпульс до руху облікової інформації. Тип документа визначає і його форму, і його зміст (рис. 2). Обов'язкові реквізити та вимоги до документа можуть бути встановлені стандартами і правилами. У цьому випадку форма документа набуває самостійного значення. Наведені в іншому порядку ті ж самі відомості вже не вважатимуться документом, адже не відповідатимуть чинним стандартам і правилам.



Рис. 2. Класифікація бухгалтерських документів при застосуванні інформаційних систем обліку

Для електронних документів встановлюються аналогічні обов'язкові реквізити паперових документів: назва документа (форми); дата і місце складання документа; найменування підприємства, від імені якого складається документ; зміст та обсяг господарської операції; вимірники господарської операції в натуральному і грошовому вираженні; найменування посадових осіб, відповідальних за здійснення господарської операції та правильність її оформлення; особисті підписи зазначених осіб.

Етапи обробки документа можуть відрізнятися залежно від його змісту. Для первинних документів бухгалтерського обліку найбільш характерна операція контрирування – позначення номерів рахунків, які дебетуються та кредитуються, і суми в розрахункових документах [1].

При формуванні системи електронного документообігу важливо дотримуватись законодавчих норм. Законом "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" зокрема встановлено:

- перелік осіб, які мають право підпису первинних документів, затверджує керівник організації та узгоджує головний бухгалтер;
- первинний обліковий документ повинен складатися у момент здійснення операції або безпосередньо після її закінчення;
- виправлення у касових і банківських документах не допускаються;
- на підставі первинних облікових документів складаються зведені облікові документи;
- первинні та зведені облікові документи можуть складатися на паперових і машинних носіях інформації з копіями на паперових;
- первинні облікові документи можуть бути вилучені тільки за рішеннями відповідних органів, прийнятим у межах їх повноважень, передбачених законами [11].

Для здійснення бухгалтерських записів наказом керівника підприємства встановлюється графік документообігу, який оформлюється у вигляді схеми або переліку робіт зі створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і строку виконання робіт. Дотримання графіку документообігу на підприємстві контролюється головним бухгалтером. Документообіг – це рух документів від моменту їх складання або одержання від інших підприємств і організацій до оперативного використання і бухгалтерського опрацювання і подальшої передачі до архіву [3]. Документообіг кожного підприємства має загальні риси і особливості, він складається із двох стадій (рис. 3).

Строки зберігання найбільш важливих бухгалтерських документів визначаються нормами і правилами, прийнятими в країні в цілому. Порядок передачі документів до архіву може бути різним на кожному підприємстві. По закінченні встановлених строків зберігання особливо важливі документи передаються до місцевого архіву, а інші документи за погодженням із Головним архівним управлінням підлягають знищенню або здаються у макулатуру, про що спеціальною комісією складається акт і робляться відповідні записи в архівній книзі.



Рис. 3. Стадії документообігу й обробки документів у бухгалтерії

Оптимальна робота бухгалтерії та підприємства в цілому можлива тільки за умови, що необхідна інформація, будь-який документ можуть бути швидко знайдені. Цього можна досягти тільки при обліку всіх документів шляхом їх реєстрації та організації контролю за їх виконанням.

Інформаційні технології змінюють організацію первинного обліку. Доцільно розглянути відмінності складання, оформлення і зберігання первинних документів у процесі комп'ютеризованої і паперової обробки даних. Первинний документ може складатися вручну безпосередньо на місці здійснення господарської операції без створення електронного первинного документа. Потім цей документ передається до бухгалтерії для обробки. Бухгалтер створює сукупність реквізитів для зберігання в комп'ютерній базі даних, у тому числі й автоматичне проведення, яке додається до журналу операцій. Паралельно цей документ реєструється в журналі реєстрації первинних документів.

При комп'ютеризованому обліку первинний документ може складатися або в бухгалтерії, або на робочих місцях облікових працівників за допомогою обчислювальної техніки. Електронний документ реєструється в комп'ютерному журналі реєстрації первинних документів, а проведення додаються до електронного журналу операцій.

Таким чином, можна виокремити основні відмінності технології первинного документування в комп'ютерних облікових системах:

- накопичення і первинна обробка облікових даних відбувається на персональних комп'ютерах, встановлених безпосередньо на робочих місцях облікових працівників;

- обробка первинної інформації здійснюється за принципом об'єднання процесів складання первинного документа та введення його до бази даних комп'ютерної інформаційної системи підприємства;
- автоматична реєстрація первинної інформації відбувається за допомогою технологічних датчиків, сканерів штрихових кодів, реєстраторів розрахункових операцій, електронних зважувальних пристроїв, годинників, лічильників тощо.

Щоденна поява величезної кількості нових документів свідчить про необхідність запровадження на підприємствах електронного документообігу. Управління документами – це процес відстеження інформації, що забезпечує, наприклад, наявність тільки однієї оригінальної копії документа і збереження архівних копій усіх його старих версій в порядку їх виникнення [12].

Наприклад, у системі "1С:Підприємство 8.2" для того, щоб відкрити форму будь-якого документа, потрібно вибрати його назву із меню програми за функціональною ознакою. На *рис. 4* показана форма документа Нарахування заробітної плати. Як видно, реквізити форми розділені на дві основні частини, кожна з яких має окремі керуючі кнопки. У першій частині, названій Шапкою-заголовком, розміщуються унікальні реквізити, зокрема два обов'язкових – Номер документа і Дата створення документа. Крім того, у шапці утримуються загальні реквізити, а саме: Автор складання документа, Примітка і назва Організації.

Керуючі кнопки

Шапка-заголовок

Керуючі кнопки

Таблиця

Функціональні кнопки

N	К.	О.	Правник (призначен...)	Нарахування	Период	Базовий пе...	Результат	Розмір	Відпрацьов...	Норма за ...	Оплачено	Спосіб	
					Дат...	Дат...			Днів	Днів	днів/годин	відображе...	
1			Желнова В. Оклад по д...	01.12.2012	01.12.2012	01.12.2012	1 500,00	1 500,000	23,00	183,00	23,00	183,00	23,00
2			Желнова В. Индексация	01.12.2012	01.12.2012	01.12.2012	409,43	1,000					
3			Золотухн... Оклад по д...	01.12.2012	01.12.2012	01.12.2012	1 200,00	1 200,000	23,00	183,00	23,00	183,00	23,00
4			Золотухн... Индексация	01.12.2012	01.12.2012	01.12.2012	379,99	1,000					
							3 489,42						

Рис. 4. Діалогові блоки форми документа Нарахування заробітної плати у комп'ютерній системі "1С:Підприємство"

У табличній частині форми розташовуються повторювані-змінні реквізити: список співробітників, нараховані й утримані суми зарплати кожного співробітника. Якщо серед реквізитів документа відсутні повторювані-змінні реквізити, форма документа не має табличної частини.

Кожна частина діалогової форми документа має керуючі кнопки, що дозволяють виконувати різноманітні дії з формою – заповнити, розрахувати, провести документ, відсортувати дані. Кількість кнопок для кожного документа індивідуальна.

Також кожний документ має набір функціональних кнопок – основних кнопок для документа у системі.

Для відображення в обліку та узагальнення інформації господарської діяльності підприємства в багатьох випадках необхідно ввести не один, а кілька взаємозалежних документів у визначеній послідовності. Наприклад, при придбанні підприємством матеріалів оформлюється Рахунок на оплату постачальника. На його основі формується другий документ залежно від специфіки проведення операції – Довіреність, Надходження товарів, послуг. Взаємодію таких документів відображає функціональна панель (рис. 5).

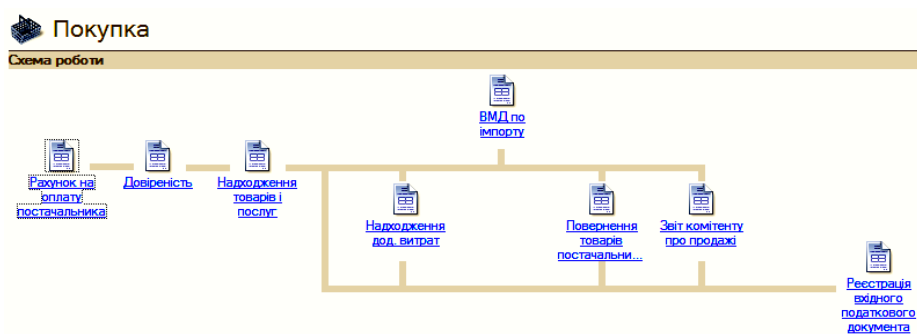


Рис. 5. Взаємодія первинних документів у комп'ютерній системі "ІС:Підприємство"

Перший документ у такому порядку називається Документом-оснотою (підставою). Інші документи вводяться на підставі попередніх і підпорядковані один одному. При цьому частина полів форми документів, що вводяться на підставі інших документів, заповнюється автоматично. Ланцюги документів, що найбільш часто зустрічаються в бухгалтерському обліку, зберігаються в комп'ютерній програмі.

Висновки. Отже, однією з основних переваг передачі електронного документа є можливість отримати документ у тому вигляді, в якому його підготовлено, зі вміщеними в ньому таблицями, графіками, зображеннями тощо. Відомості з такого документа можна легко ввести до інших документів, а сам він може передаватися по мережі всередині підприємства.

Таким чином, 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.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. *Осмятченко Л. М.* Бухгалтерський облік : навч. посіб. для студ. вищих закладів освіти / Л. М. Осмятченко, В. Є. Шевчук. — Львів : Магнолія-2006, 2007. — 196 с.
2. *Бутинець Ф. Ф.* Інформаційні системи бухгалтерського обліку : підруч. для студ. вищих навч. закладів спец. 7.050106 "Облік і аудит" / за ред. Ф. Ф. Бутинця. — 2-е вид., перероб. і доп. — Житомир : ПП "Рута", 2002. — 544 с.
3. *Івахненко С. В.* Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту : навч. посіб. / С. В. Івахненко. — К. : Знання-Прес, 2003. — 349 с.
4. *Нападовська Л. В.* Внутрішньогосподарський контроль в ринковій економіці : монографія / Л. В. Нападовська. — Дніпропетровськ : Наука і освіта, 2000. — 224 с.
5. *Нидлз Б.* Принципы бухгалтерского учета / Б. Нидлз, Х. Андерсон, Д. Колдуэлл : пер. с англ. ; под ред. Я. В. Соколова. — 2-е изд., стереотип. — М. : Финансы и статистика, 1999. — 496 с.
6. *Палий В. Ф.* Управленческий учет издержек и доходов с элементами финансового учета / В. Ф. Палий. — М. : Инфра-М, 2006. — 279 с.
7. *Пушкар М. С.* Тенденції та закономірності розвитку бухгалтерського обліку в Україні (теоретико-методологічні аспекти) : монографія / М. С. Пушкар. — Тернопіль : Економічна думка, 1999. — 422 с.
8. *Сопко В. В.* Бухгалтерський облік в управлінні підприємством / В. В. Сопко. — К. : КНЕУ, 2006. — 526 с.
9. *Шуремов Е. Л.* Конкурс программного обеспечения в области бухгалтерского учета и финансов / Е. Л. Шуремов, Д. В. Чистов // Финансовые и бухгалтерские консультации. — 1995. — № 2. — С. 57–63.
10. *Шуремов Е. Л.* Системы автоматизации бухгалтерского учета: построение, классификация, выбор / Е. Л. Шуремов. — М. : Бухгалтерский учет, 1996. — 160 с.
11. *Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні* : Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV (зі змін. і допов.). — Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
12. *Новикова Е. Н.* Практикум по 1С:Бухгалтерии 7.7 : учеб. пособ. для студ. высших учебных заведений / Е. Н. Новикова, В. А. Осмятченко. — Кривой Рог : Минерал, 2004. — 196 с.

Стаття надійшла до редакції 13.09.2012.

Osmyatchenko V., Matiukha M. Electronic documentation in accounting.

Problem. This article is devoted to the study of contemporary issues of document and document flow concepts, and research of change element of method of accounting documentation in computer accounting at summarizing and organizing information.

Review of scientific sources on the chosen topic proves insufficient elaboration of methodological aspects of documentation, including the determination of the method of recording, reporting, as a form of compilation of documents within the application of information systems. In the vast majority of scientists works documenting is regarded as

a form of paper registration of information. The need for research in this field is determined by the development of advanced information systems for accounting and their wide use in practice that forms the purpose of the study.

Results. The main direction of the research is to build created in a computer accounting documents in the framework of interpretation as an addition to business transactions. Documenting is considered in the use of complex software for automation management, which allows to identify maximum scale system of information flows of an enterprise.

Complete document flow model most consistently solves the problem of handling large volume document flow through opportunities of gaining summary information.

The authors offered classification of accounting documents in the application of accounting information systems on different features. Based on this classification scheme of stages of workflow and document processing in accounting was created.

Conclusions. Conducted research, the authors believe, is the basis for the formation and development of electronic document flow of accounting documents in computer accounting systems, implementation on this basis of a system of database queries enables to generate a random set of derivative instruments - reports that are created with a combination of a subset of primary documents.

Key words: accounting, document, document management, enterprise computer software.

REFERENCES

1. *Osmjatchenko L. M.* Buhgalters'kyj oblik : navch. posib. dlja stud. vyshhyh zakladiv osvity / L. M. Osmjatchenko, V. Je. Shevchuk. — L'viv : Magnolija-2006, 2007. — 196 s.
2. *Butynec' F. F.* Informacijni systemy buhgalters'kogo obliku : pidruch. dlja stud. vyshhyh navch. zakladiv spec. 7.050106 "Oblik i audyt" / za red. F.F. Butyncja. — 2-e vyd., pererob. i dop. — Zhytomyr : PP "Ruta", 2002. — 544 s.
3. *Ivahnenkov S. V.* Informacijni tehnologii' v organizacij' buhgalters'kogo obliku ta audytu : navch. posib. / S. V. Ivahnenkov. — K. : Znannja-Pres, 2003. — 349 s.
4. *Napadovs'ka L. V.* Vnutrishn'ogospodars'kyj kontrol' v rynkovij ekonomici : monografija / L. V. Napadovs'ka. — Dnipropetrovs'k : Nauka i osvita, 2000. — 224 s.
5. *Nidlz B.* Principy buhgalterskogo ucheta / B. Nidlz, H. Anderson, D. Koldujell : per. s angl. ; pod red. Ja. V. Sokolova. — 2-e izd., stereotip. — M. : Finansy i statistika, 1999. — 496 s.
6. *Palij V. F.* Upravlencheskij uchet izderzhek i dohodov s jelementami finansovogo ucheta / V. F. Palij. — M. : Infra-M, 2006. — 279 s.
7. *Pushkar M. S.* Tendencii' ta zakonmirnosti rozvytku buhgalters'kogo obliku v Ukrai'ni (teoretyko-metodologichni aspekty) : monografija / M. S. Pushkar. — Ternopil' : Ekonomichna dumka, 1999. — 422 s.
8. *Sopko V. V.* Buhgalters'kyj oblik v upravlinni pidprijemstvom / V. V. Sopko. — K. : KNEU, 2006. — 526 s.
9. *Shuremov E. L.* Konkurs programmnoho obespechenija v oblasti buhgalterskogo ucheta i finansov / E. L. Shuremov, D. V. Chistov // Finansovyje i buhgalterskie konsul'tacii. — 1995. — № 2. — S. 57–63.
10. *Shuremov E. L.* Sistemy avtomatizacii buhgalterskogo ucheta: postroenie, klassifikacija, vybor / E. L. Shuremov. — M. : Buhgalterskij uchet, 1996. — 160 s.
11. *Pro buhgalters'kyj oblik i finansovu zvitnist' v Ukrai'ni : Zakon Ukrai'ny vid 16.07.1999 № 996-XIV (zi zmin. i dopov.).* — Rezhym dostupu : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
12. *Novikova E. N.* Praktikum po 1S:Buhgalterii 7.7 : ucheb. posob. dlja stud. vysshih uchebnyh zavedenij / E. N. Novikova, V. A. Osmjatchenko. — Krivoj Rog : Mineral, 2004. — 196 s.