

Т. В. Глазова, студентка

В. А. Нехай, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту

Чернігівський національний технологічний університет, м. Чернігів, Україна

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ: ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

Ключові слова: документообіг, етапи документообігу, електронний документообіг, організація документообігу.

Досліджуючи тему документообігу, насамперед слід визначити, що саме являє собою документообіг. Документообіг – це рух документів в організації від моменту створення або від одержання зі сторони до моменту передачі на зберігання до архіву. Сьогодні документообіг має безліч визначень, ототожнень, функцій, завдань, принципів тощо. Спробуємо розібратись в реаліях цього явища.

На сучасному етапі розвитку держави актуальним видається дослідження особливостей становлення інфраструктури вітчизняного документообігу як одного із пріоритетних напрямів розвитку інформатизації суспільства, адже це, беззаперечно, важливий напрямок для становлення державності в цілому.

Документообіг, за твердженням І. Б. Садовської, – це рух документів від моменту їх складання (або одержання від інших підприємств, організацій), опрацювання і використання за призначенням у визначений період часу і до передачі в архів [1].

Обсяг документообігу складається з вхідних, вихідних та внутрішніх документів, які оброблені за один календарний рік.

Завданням документообігу є прискорення руху документів, і чим коротше та швидше буде організовано цей процес, тим він буде ефективнішим, і користувачі зможуть вчасно отримати інформацію для прийняття тих чи інших рішень.

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

Треба зазначити, що завданнями документообігу є:

- інтеграція технологій підготовки всіх видів електронних документів в єдиний процес;
- заміна паперового потоку документів переміщенням електронних документів за заданими маршрутами по локальній мережі;
- автоматизація процесу проходження документів як усередині організації, так і за її межами;
- створення порядку проходження документів (розробка, узгодження, затвердження документів) відповідно до чинних нормативів і стандартів організації;
- автоматизація адміністративно-управлінських функцій (формування та надання вказівок, розпоряджень, контроль за їх виконанням);
- організація та контроль роботи персоналу, облік і планування робочого часу;
- забезпечення оперативного обміну по локальній мережі офіційними документами (службовими записками, листами, заявками, нормативними матеріалами тощо) для організації взаємодії персоналу, окремих підрозділів підприємства;
- реалізація розсилки і прийому документів через зовнішні системи (факс, електронна пошта; веб-сайт або портал);
- формування і накопичення бази даних або архівів електронних документів будь-яких типів з можливостями багатокритеріального пошуку як за змістом документів, так і за складними логічними умовами;
- інтеграція та підтримка електронного документообігу з програмами супроводу бізнес-процесів.

Варто зауважити, що порядок документообігу залежить від характеру й особливостей господарських операцій та їх облікового оформлення, а також від структури підприємства і його облікового апарату (бухгалтерії).

Слід зупинитись на стадіях документообігу, з цього приводу треба відзначити, що стадії документообігу являють собою сукупність певних етапів, серед яких слід вказати такі:

- 1) надходження документів зі сторони та оформлення їх на підприємстві;
- 2) опрацювання і певна обробка первинних документів на підприємстві до надходження їх до бухгалтерії;

- 3) надходження первинних документів до бухгалтерії;
- 4) опрацювання документів у бухгалтерії:
 - перевірка документів за формою, змістом та арифметична перевірка;
 - оцінка у грошовій формі кожної операції, відображеної в документах;
 - запис на документах бухгалтерських проведень;
 - відображення операцій, наведених у документах, в облікових регістрах;
- 5) передача документів в архів бухгалтерії і забезпечення поточного зберігання документів;
- 6) передача документів на зберігання до архіву підприємства, а потім до державного архіву.

Вказані етапи документообігу відображаються у спеціальному документі, який називається план (графік) документообігу.

Дослідивши наукову літературу та провівши аналіз публікацій [1–8] з приводу функцій документообігу, можемо визначити такі функції документообігу:

- підвищення якості підготовки документів;
- посилення виконавської дисципліни;
- прискорення обміну інформацією між організаціями;
- спрощення процедури прийняття рішень;
- скорочення кількості помилок і зловживань при роботі з громадянами й організаціями;
- підвищення авторитету державних інститутів у громадській думці;
- прискорення і спрощення інформаційних процесів;
- підвищення гнучкості й керованості процесів передавання інформації;
- забезпечення прозорості прийняття рішень і необхідного контролю суспільства за діяльністю державних органів;
- забезпечення внутрішньовідомчої взаємодії, а також взаємодії співробітників державних органів різних рівнів.

На сьогодні є актуальним питання поширення систем електронного документообігу, адже час змушує усіх учасників ринкових відносин прискорюватись, а електронний документообіг допомагає в цьому.

Системи електронного документообігу (СЕД) – програмні засоби для створення документів, їх обробки, передачі, зберігання, узгодження та інших операцій, що реалізуються з використанням інформаційно-телекомунікаційних мереж. У СЕД відслідковуються створення і внесення змін у документи, терміни їх виконання, маршрути руху документів, контролюються версії. Охоплюється весь цикл діловодства – від постановки завдання на створення документа до його здавання в архів. Забезпечується класифіковане централізоване зберігання документів, управління потоками їх переміщення, розмежування прав доступу користувачів до документів відповідно до виконуваних функцій у системі. При впровадженні СЕД враховуються організаційно-штатна структура підприємства, а також можливість її масштабування й інтеграції з іншими корпоративними системами [2].

Глобальне застосування технології електронного документообігу, на думку Н. П. Венгерук, яке об'єднує в єдиній мережі органи влади та бізнес середовище країни, вимагає відповідного нормативно-правового забезпечення [3, с. 61].

Недоліки паперового документообігу відзначені у статистичних дослідженнях журналу *IBusiness* [4, с. 41]: на підготовку типового документа йде близько 25 % робочого часу співробітників; на пошук і очікування надходження документів витрачається в середньому 30 % робочого часу; на погодження та затвердження документів – 20 %; на передачу документів між підрозділами – 10 %; на підготовку стандартних звітів про рух документів – 10 %; безповоротно втрачається 6 % документів; кожен внутрішній документ копіюється до 20 разів. Отже, сумарний час, який співробітники фірми витрачають на рутинну обробку документів, у середньому більше 75 %.

Автоматизація документообігу, яка полягає в заміні паперових документів електронними, при створенні єдиної комплексної мережевої системи розробки, узгодження, поширення, пошуку та архівного зберігання інформаційних матеріалів організації може скоротити в 3–5 разів тимчасові витрати. Пошук, передача і копіювання документів прискоряться в 10–20 разів.

Вагомими перевагами СЕД є тимчасове регламентування життєвого циклу документа, автоматичний контроль його руху в організації і за її межами. У СЕД просто вирішується проблема поновлення численних копій застарілого документа – вони одночасно видаляються з документообігу і замінюються новими одразу на всіх робочих місцях співробітників.

Отже, проблеми запровадження в Україні електронного документообігу стають все актуальнішими, адже вони набувають значної політичної та економічної ваги у зв'язку з розширенням використання інформаційно-комунікаційних технологій у суспільних відносинах, розбудовою систем електронних платежів, електронної торгівлі, управління тощо.

Список використаних джерел : 1. Садовська І. Б. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / І. Б. Садовська, Т. В. Божидарнік, К. Є. Нагірська. – К. : Центр учбової літератури, 2013. – 688 с. 2. Системи електронного документообігу [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://stud.com.ua/54470/informatika/sistemi_elektronного_dokumentooobigu. 3. Венгерук Н. П. Нормативне забезпечення електронного документообігу / Н. П. Венгерук, В. О. Чубай // Агросвіт. – 2016. – № 23. – С. 61–64. 4. Алексеева Т. Системи електронного документообігу: від усвідомлення потреби до оцінки та імплементації / Т. Алексеева, М. Потапенко // ІТ Спец. – 2008. – № 12. – С. 40–44. 5. Ісайкіна О. Д. Особливості правового забезпечення та практичного втілення електронного документообігу в Україні / О. Д. Ісайкіна // Соціум. Документ. Комунікація. – 2016. – Вип. 1. – С. 235–246. 6. Корнійчук К. С. Електронний документообіг в інфраструктурі управління промисловим підприємством / К. С. Корнійчук // Вісник Харківської державної академії культури. Серія: Соціальні комунікації. – 2017. – Вип. 50. – С. 188–197. 7. Наконечна О. А. Автоматизація документообігу як важливий етап моделювання інформаційно-комунікаційних процесів підприємства / О. А. Наконечна, С. В. Петрук // Вісник СУЕІМ. Серія : Економіка і менеджмент. – 2016. – № 2. – С. 29–42. 8. Лень В. С. Політика бухгалтерського обліку в бюджетних установах: зміст та структура / В. С. Лень, В. А. Нехай // Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія «Економічні науки» : науковий збірник. – 2014. – № 4 (76). – С. 289–301.

УДК 331.2:657.471.12

О. Г. Ковалевич, магістрант.

В. Г. Васильєва, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри обліку, аудиту, аналізу і оподаткування

Університет митної справи та фінансів, м. Дніпро. Україна

ПРОБЛЕМНІ ПИТАННЯ З ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Ключові слова: облік, оплата праці, удосконалення, організація обліку, бюджетна установа, розрахунки із заробітної плати.

Питання організації розрахунків з оплати праці є основою соціально-трудова відносин. Теоретичний та практичний аспекти питання розрахунків з оплати праці є актуальними, оскільки заробітна плата – це одна з найскладніших економічних категорій та важливих соціально-економічних явищ. Тому облік праці та заробітної плати є одним із найважливіших у системі обліку в бюджетній установі, який ведеться в обов'язковому порядку. Оплата праці є найвагомішою складовою всіх видатків бюджетних установ, а їх облік є однією з найважливіших ділянок або напрямів облікового процесу.

Дослідженням та розробкою проблеми, пов'язаної з особливостями нарахування заробітної плати працівникам бюджетної сфери, займалися такі науковці, як Ф. Ф. Бутинець, Н. М. Харитонова, Т. В. Піднебесна, Т. М. Єфименко та інші.

Здійснення нарахування та виплати заробітної плати в бюджетних установах регулюється нормативно-правовою базою, а саме : Кодексом законів про працю, Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року зі змінами і доповненнями, постановами уряду щодо оплати праці, інструкціями, розпорядженнями Кабінету Міністрів України [3].

Метою дослідження є розробка теоретичних та методологічних положень щодо організації розрахунків з оплати праці в бюджетних установах.

У бюджетних установах фінансування витрат на оплату праці працівників здійснюється в межах асигнувань, передбачених кошторисом доходів та витрат на ці цілі. Планування витрат на оплату праці при складанні кошторису здійснюється згідно з вимогами Порядку