

ІННОВАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ОБРОБКИ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ

У статті розглянуто важливі вимоги та умови до правомірності первинних документів, де що по-різному викладені у національних нормативно-правових актах. З метою упорядкування та оптимізації документування на підприємстві досліджено наслідки втрати документів та процес їх відновлення. Оцінено позиції наукового товариства щодо автоматизації облікового процесу. Запропоновано власне бачення організації автоматизованої обробки документів на підставі розмежування функцій управління і технічної підтримки.

Ключові слова: документ, документування, інноваційні технології, електронний обліковий процес.

Постановка та актуальність проблеми. У реаліях теперішнього часу для компаній значно ускладнено умови ведення бізнесу, що спричинено світовою фінансовою кризою, агресивним конкурентним середовищем, негативним впливом економічних ризиків та умовами невизначеності. Успішність компанії залежить від оперативності роботи її інформаційної системи, на яку покладено відповідальне завдання у виробленні релевантної інформації для прийняття управлінських рішень. Чим більшою є компанія, тим більше вхідних документів на паперових носіях надходить до її служб для обробки і подальшої передачі до бази даних. Механічна обробка документів стала безперспективною і навіть збитковою, оскільки спричиняє значний рівень помилок і затримок, які створюють додаткові складності для налагодженої роботи компанії. Вкрай необхідне рішення для потокового ведення документів, яке вилучає інформацію з паперових документів і спрямовує до бази даних підприємства. Розвиток інформаційних технологій дозволяє організаціям будь-якого типу та розміру повністю автоматизувати процес обробки та ведення документів в інформаційній системі, що дозволяє в разі знизити витрати на обслуговування цих процесів та підвищити їх якість.

Мета дослідження полягає в обґрунтуванні ефективності застосування інноваційних технологій для організації обробки та ведення документів на паперових носіях з урахуванням цільового призначення та умов ведення бізнесу.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Активне конкурентне середовище вимагає від підприємств активізації і розширення бізнесу. Ретельне виконання запланованих заходів потребує належних технологій обліку, реєстрації, обробки, мобілізації та зберігання інформаційних ресурсів, які можуть бути використані для підтримки та розвитку бізнесу.

Дослідження у сфері документального забезпечення бухгалтерського обліку здійснював В. Пархоменко [5]. Практичну спрямованість має праця А. Василенко, в якій опрацьовано методику складання та використання первинних документів [3]. Всебічно теоретико-методологічні принципи обліку в реаліях технічного прогресу суспільства та панування інноваційних технологій розкрили М. Білуха та Т. Микитенко [1]. Низку питань, пов'язаних зі стандартизацією до-

кументації процесів, реформуванням їх організації та технічною складовою автоматизації системи обліку вирішували С. Левицька та О. Осадча [4]. Нове бачення організації документообігу реалізовано в праці Н. Проня [11]. Удосконалення порядку організації документального оформлення виплати заробітної плати висвітлено у праці К. Безверхого [2]. У сукупності всі ці праці спрямовані на поліпшення інформаційного середовища обліку задля покращання організації діяльності компанії та якомога масштабнішого розкриття потенціалу для просування бізнесу.

Зростання вхідної документації створює додаткові проблеми, пов'язані з необхідністю їх оперативної обробки, що в умовах механічної праці майже неможливо. Вкрай важливо визначити безумовні переваги інноваційних технологій, задіяних для обслуговування процесу документування на підприємстві. У дослідженні зроблено спробу презентувати власне бачення автоматизованого потокового ведення документів широкому загалу фахівців.

Основні результати дослідження. Інформаційно-технологічні рішення мають очевидний вплив на організаційну культуру та фінансово-господарський процес підприємства задля формування управлінських рішень. Будь-яке рішення, пов'язане з організацією і провадженням бізнесу, вимагає відповідного обґрунтування, що досягається шляхом ведення документів, які є джерелом знань та підставою для фіксації, передачі та прийняття управлінських рішень. Упевненість у фінансовій стабільності керівник може отримувати виключно у разі відповідного та належного порядку в облікових записах – підстави для формування звітності, затребуваної користувачами різного рівня. Будь-які прорахунки в організації інформаційного забезпечення миттєво позначаються на всіх аспектах життєдіяльності компанії.

Інформаційна база є потужним інструментом управління, тому до її організації висувуються підвищені вимоги, які повною мірою здатна задовольнити облікова система, генеруючи релевантні інформаційні ресурси для потреб управління.

Бухгалтерський облік як упорядкована система узагальнення інформації про діяльність юридичних осіб, на відміну від оперативно-технічного та статистичного обліку, ґрунтується на методі документування, яким передбачено суцільне та безперервне фіксування всіх господарських операцій, що мають місце у діяльності господарюючих суб'єктів [5, с. 7].

Поняття первинного документа історично є обліковим, оскільки закріплено і регулюється Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» – це документ, який містить відомості про господарські операції та підтверджує факт їх здійснення [8]. Первинні документи є підґрунтям не тільки для бухгалтерського обліку, оскільки у рівних частинах вони задіяні для складання фінансової, статистичної, та податкової звітності.

З метою оподаткування платники податків зобов'язані вести облік доходів, витрат й інших показників, пов'язаних з визначенням об'єкта оподаткування на підставі первинних документів, облікових регістрів, фінансової звітності та документів, що відображають розрахунки сплати податків, зборів і ведення яких передбачене чинним законодавством [6]. Це спонукає до висновку про дуалістичність природи первинного документа, який може бути задіяний для вирішення питань облікового, податкового та юридичного характеру.

Певна суперечливість виникла між визначеннями первинних документів у національних нормативно-правових актах. Зокрема, Положенням № 88 дещо розширене поняття первинного документа, до якого віднесено і розпорядчі документи [7]. Дійсно, що релевантну цінність мають документи різного рівня – директивна інформація із наказів і розпоряджень збільшує обсяги запланованих заходів, в результаті чого формується інформація, яка забезпечує персонал необхідними даними для контролю та регулювання управлінських рішень. Про-

те директивні документи підтверджують згоду на здійснення господарської операції, проте не відображають факт її здійснення, що не може бути використано для підготовки звітної інформації, а отже, не може бути підставою для визначення розпоряджень первинними документами.

Інформація, затребувана системою управління, не може у повному обсязі бути використаною для складання облікової звітності. Проте вся без винятку інформація формує базу знань, необхідних для регулювання бізнесу та розробки пропозицій інноваційного характеру, які затребувані в умовах сучасного економічно нестабільного середовища. Реальна дійсність є такою, що якщо компанія не надає переваги інноваційним технологіям обробки й актуалізації документів, корисну інформацію можна вважати втраченою, хоча саме ці дані могли бути задіяні для цільової діяльності.

Організація облікового процесу на підприємстві має бути налагоджена таким чином, щоб максимально запобігти ризиковим та форс-мажорним ситуаціям. Тим не менш, практика здійснення діяльності суб'єктом господарювання є такою, що підприємствам притаманні ризикові ситуації, пов'язані з навмисною або незапланованою втратою (фізичним знищенням) первинної документації. Такі ситуації є вельми небажаними для підприємства, оскільки супроводжуються притягненням відповідальних осіб до адміністративної, фінансової і навіть кримінальної відповідальності (табл. 1).

Таблиця 1

Відповідальність за зникнення первинної документації

Адміністративна відповідальність	Фінансова відповідальність	Кримінальна відповідальність
Відповідальність покладається на власників (керівників) підприємства і головного бухгалтера як посадову особу, відповідальну за належне ведення бухгалтерського обліку	Порушення документального оформлення сум витрат платника податку на прибуток тягне за собою неправомірність валових витрат і заниження об'єкта оподаткування, що своїм наслідком матиме накладання фінансових (штрафних) санкцій за порушення податкового законодавства	Застосовується у разі навмисного знищення, псування, приховування, втрати документів, вдіяного з особистим корисним інтересом
Відсутність підтверджуючих документів спричиняє накладання адміністративних штрафів:		Штраф до 50 НМДГ або обмеження волі строком до 3 років – для звичайних документів
– у розмірі від 8 до 15 НМДГ при виявленні порушень ведення обліку в установленому порядку	У разі відсутності належного документального оформлення включення до податкового кредиту сум ПДВ на платника податку покладаються фінансові (штрафні) санкції	Штраф до 70 НМДГ або обмеження (або позбавлення) волі строком до 3 років – для особливо важливих документів
– у розмірі від 5 до 10 НМДГ у разі порушення порядку ведення податкового обліку		
– від 10 до 15 НМДГ, якщо не забезпечено належний стан первинного обліку		
До не посадових осіб обмежуються застосуванням дисциплінарної відповідальності		

Для поновлення втрачених (знищених, зіпсованих) документів керівники повинні керуватися вимогами Положення про документальне забезпечення

записів у бухгалтерському обліку: письмово повідомити правоохоронні органи про знищення (зникнення) документів; призначити наказом комісію (у складі працівників бухгалтерії, юриста, головного інженера, інженера з охорони праці, працівників слідчих органів, охорони та державного пожежного нагляду тощо) для встановлення кількості втрачених документів та причин їх зникнення. Необхідно призначити службове розслідування, наказом встановити притягнення до відповідальності посадових осіб та передати до архіву складену довідку про причини відсутності документів.

Відновлення втраченої документації розпочинається з відповідного наказу, після чого здійснюють аналіз поточного стану справ бухгалтерії та виявляють перехідні операції на підставі зіставлення періодів, суміжних із відсутніми (втраченими). Підприємству для відновлення документів необхідно звернутися до суб'єктів, які можуть надати копії втрачених документів.

Податкові органи можуть надати копії втрачених звітів та податкових декларацій. Для цього необхідно скласти та подати письмову заяву з пояснювальною запискою і документи, які уточнюють причини втрати документації. Дублікат відновленого документу матиме таку ж саму юридичну силу і визнається повноцінним документом для провадження обліку.

Обслуговуючий банк для відновлення обліку розрахунків, складання списку контрагентів, з якими здійснювалися безготівкові розрахунки, має надати виписку-реєстр операцій, проведених за розрахунковим рахунком, та копії платіжних документів.

Контрагенти надають дублікати втрачених договорів, рахунків, актів, накладних. Обов'язково здійснюється перевірка тотожності розрахунків із покупцями та постачальниками.

Після відновлення документів складаються реєстри бухгалтерського та податкового обліку, складаються форми звітності. Якщо підсумкові дані у відновлених реєстрах повністю відповідають даним копій звітів та декларацій, облік вважається повністю відновленим.

Процедура відновлення обліку ускладнюється в разі неможливості повного відновлення втрачених документів. Українським законодавством встановлюється відповідальність за відсутність документів з будь-яких причин. На облікову систему покладається зобов'язання здійснити відповідні коригування та встановити осіб та рівень їх відповідальності.

Можливості сучасних технологій дозволяють при обробці документів отримувати повністю ідентичний паперовому оригіналу електронний документ, який може зберігатися в базі даних роками і до якого є постійний оперативний доступ за запитом будь-якого користувача. Тим більше, що на отримання затребуваного документа користувачеві потрібні лічені секунди. Керівник може не піклуватися про допустиму втрату документів, оскільки їх архівація дозволяє завжди мати резервну копію, що ефективно організовує зберігання документів.

Значно спрощується зберігання облікових документів після їх опрацювання фінансовими службами підприємства. Усі без винятку групи первинних документів мають зберігатися в архіві згідно з установленим строком – 3 роки, якщо документи пройшли перевірку контролюючими органами [10]. В автоматизованому режимі немає потреби дбати про зберігання документів, оскільки вони архівуються в банку даних і залишаються в ньому до потреби згідно з цільовим запитом. Дані не будуть втрачені та можуть бути повторно використані для аналізу фінансового стану підприємства у динаміці.

У жодному разі документ в його електронній формі не може вважатися недійсним і таким, що не має юридичної сили і доказовості при встановленні факту здійснення господарської операції. Електронний документ – це документ, інформацію в якому зафіксовано у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити. Такий документ може бути створений, переданий,

збережений і перетворений у візуальну форму [9]. Електронні документи мають повну доказову силу і так само є підставою для складання та подання фінансової звітності до контролюючих органів.

Перехід на автоматизовані технології є логічним наслідком інформатизації суспільства та організації нового економічного середовища. Нові інформаційні технології в електронному обліку – це сукупність нових засобів та методів обробки обліково-економічної інформації, передача, зберігання та відображення даних з меншими затратами [1, с. 16]. Отже, роль інформатизації є такою, що докорінно змінює уявлення про ведення обліку, що дозволяє компаніям отримати економічну та нематеріальну користь, один раз вклавши кошти в автоматизацію облікового процесу.

Програмні продукти за своїми технічними параметрами повинні: забезпечувати одноразове введення даних та багаторазове їх використання для формування оперативної інформації, необхідної для контролю й управління; містити функціональний комплекс рішень поставлених завдань за видами обліку та забезпеченості роботи в ритмі конфігуратора; включати єдиний взаємопов'язаний технологічний процес обробки первинної та зведеної документації [4, с. 15].

Можливості програмного забезпечення потокового ведення документів значно розширені, що пояснюється неупинним розвитком технологій. Встановивши програму, компанія отримує потужну систему, здатну автоматично фільтрувати, розпізнавати, опрацьовувати, оновлювати, зберігати та передавати інформацію з паперових носіїв.

Емпірично доведено, що завдяки автоматизованій обробці документів швидкість та точність ведення документів зростає в декілька разів і суттєво скорочується час, необхідний для їх обробки.

Перед автоматизованою обробкою документів цей процес має бути ретельно налагоджений з боку управлінської системи – необхідно потурбуватися про каталогізацію документів та їх структурування для спрощення технічної сторони питання (рис. 1).

Щодо питання удосконалення автоматизації облікових документів ґрунтовним є дослідження К. Безверхого, який запропонував оптимізувати електронний документообіг на підприємстві шляхом внесення додаткових реквізитів, за якими можна оперативно ідентифікувати документ [2, с. 19].

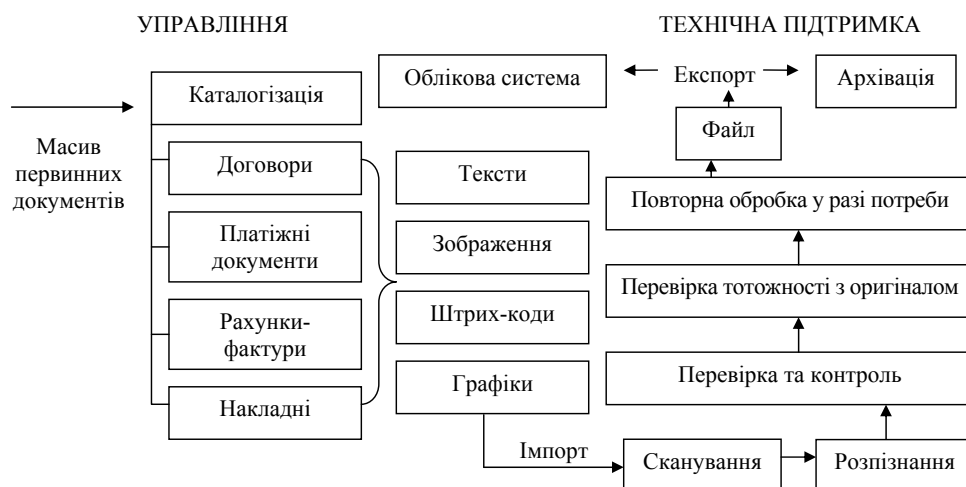


Рис. 1. Автоматизована обробка облікових документів

Можливості інноваційних технологій дозволяють вдало поєднати автоматизацію первинних документів та формування бази власних типів документів, розроблених для управлінських потреб підприємства. Більшість програм, запропонованих на ринку інформаційних технологій, здатні повністю забезпечити запити їх користувачів щодо виконання завдань з організації документаційних процесів [11, с. 48].

Інформація з документів оперативно потрапляє до бази даних без механічних помилок та затримок. У результаті значно прискорюється процес підготовки та складання звітності для контролюючих органів, що не чинить зайвих перешкод бізнесу та ризиків штрафних санкцій.

Висновки. Інноваційні технології створили нову сферу діяльності, в якій керівник має турбуватися виключно про належний контроль. Організація потужної регулюючої системи на базі програмних продуктів дозволяє без зайвих витрат часу та коштів формувати беззаперечну конкурентну перевагу будь-якого господарюючого суб'єкта – інформаційну базу, яка надає інформацію для потреб управління згідно з цільовою спрямованістю. Крім продуктів аналітичного характеру, важливими є рішення технічного напрямку, які забезпечують експорт даних до інформаційної системи. Впровадження технологій потокової обробки документів дозволяє в разі знизити ризики, пов'язані із введенням до бази недостовірної, викривленої та підробленої інформації. У роботі презентовано власне бачення організації автоматизованого процесу ведення документів, у якому чітко розмежовані функції управлінської системи та технічної підтримки. Надалі автором планується розширити дослідження технологій ведення документів задля оптимізації обліково-аналітичного процесу.

Список використаної літератури

1. Белуха Н. Теоретические и методологические принципы электронного учета хозяйственной деятельности / Н. Белуха, Т. Микитенко // Бухгалтерский учет и аудит. – 2004. – № 12. – С. 15–24.
2. Безверхий К. Організація первинного обліку непрямих витрат промислових підприємств / К. Безверхий // Бухгалтерський облік і аудит. – 2012. – № 2. – С. 16–23.
3. Василенко А. Первичные документы: правила составления и применения / А. Василенко // Все о бухгалтерском учете. – 2011. – № 16. – С. 9–17.
4. Левицька С. Критерії ефективності документаційних процесів / С. Левицька, О. Осадча // Бухгалтерський облік і аудит. – 2012. – № 1. – С. 10–17.
5. Пархоменко В. Документальне забезпечення бухгалтерського обліку / В. Пархоменко // Бухгалтерський облік і аудит. – 2010. – № 8. – С. 7–11.
6. Податковий кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <<http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>>
7. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства України від 24.05.95 р. № 88 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>>
8. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 р. № 996-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <<http://zakon.nau.ua/doc/?code=996-14>>
9. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>>
10. Про затвердження Переліку типових документів: Наказ Кабінету Міністрів України від 20.07.98 р. № 41 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <<http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0576-98>>

11. Пронь Н.О. Документування в Україні: сучасний стан та напрями наступних досліджень / Н.О. Пронь // Наук. праці Кіровоградського національного технічного університету. Економічні науки. – Вип. 20. – Ч. 1. – Кіровоград: КНТУ, 2011. – С. 47–52.

В статье рассмотрены немаловажные требования и условия к правомерности первичных документов, несколько по-разному изложенных в национальных нормативно-правовых актах. В целях упорядочения и оптимизации документирования на предприятии исследованы последствия потери документов и процесс их восстановления. Оценены позиции научного общества касательно автоматизации учетного процесса. Предложено собственное видение организации автоматизированной обработки документов, на основании разграничения функции управления и технической поддержки.

Ключевые слова: документ, документирование, инновационные технологии, электронный учетный процесс.

The article considers important requirement and conditions of lawfulness of primary documents, somewhat differently set forth in the national legal acts. In order to streamline and optimization the documenting of company researched the consequences of loss of documents and the process of it recovery. Assess the position of Scientific Society of regarding the automation of the accounting process. Proposed own vision of organization automated processing of documents on differentiation functions of management and technical support.

Key words: document, documenting, innovative technology, electronic accounting process.

Одержано 21.01.2013.