

І.В. Горковенко, канд. екон. наук, доц. (*ДБТУ, Харків*)

ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Діджиталізація та розвиток форм ведення бухгалтерського обліку від паперових до автоматизованих сприяє виникненню нової системи бухгалтерського обліку, яка передбачає застосування первинних документів, їх документообіг, зберігання та передачу інформації про активи, капітал та зобов'язання в електронному вигляді.

Питання організації та впровадження електронного документообігу на підприємствах досліджували К.Безверхий, С. Гаркуша, К. Копняк, А. Косовець, М. Коцупатрий, М. Ларін, А. Ніколашин, Г. Охріменко, І.Солодченко, В. Тихонов, Л. Філіпова та ін.

Система електронного документообігу позитивно впливає на ефективність облікового процесу на підприємства, адже зменшується навантаження на працівників, скорочуються витрати часу на роботу з документами та підвищується виконавча дисципліна персоналу.

Незважаючи на значні переваги впровадження електронного документообігу залишається поширеною практикою дублювання електронних документів їх паперовими версіями, що вказує на тривалість процесу переходу на повний електронний документообіг.

Електронний документообіг регламентується наступними нормативними документами: «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Закон про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [1-3].

Основними елементами електронного документообігу є електронний документ та електронний цифровий підпис. Електронний документ — це документ, інформація в якому створена та збережена за допомогою електронних даних, що генеруються комп'ютерними засобами.

Відповідно до статті 5 «Закону про електронні документи та електронний документообіг» — електронним документом вважається лише той документ, який містить обов'язкові реквізити: назва документа (форми); дата, коли його створено; назва компанії, від імені котрої складено документ; зміст та обсяг господарської

операції, одиницю виміру господарської операції; посади осіб, що відповідальні за здійснення господарської операції та її правильне оформлення; особистий підпис або інші дані, за якими можна ідентифікувати особу, що брала участь у здійсненні господарської операції [2].

До операції та технології обробки облікової інформації до первинних документів можуть включатися додаткові реквізити (печатка, номер документа, підстава для здійснення операції тощо). Первинні документи, створені автоматично в електронній формі програмним забезпеченням інформаційно-комунікаційної системи, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови наявності накладеного електронного підпису чи печатки з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг [3].

Існує декілька різновидів електронного цифрового підпису - кваліфікований електронний підпис (КЕП), удосконалений підпис (Дія. Підпис) та простий електронний підпис [4].

Кваліфікований електронний підпис надає юридичну силу електронному документу. Кваліфікований електронний підпис є рівноцінним аналогом рукописного і дозволяє точно простежити момент (дату та час) підписання документа. Ця позначка часу, що ставиться на документ автоматично при підписанні акредитованим центром сертифікації ключів (АЦСК) гарантує юридичну силу документу. КЕП має два ключі: секретний — який є лише у власника, ним накладається сам підпис, і відкритий ключ, за допомогою якого можна перевірити справжність накладеного електронного підпису [4].

Практична реалізація електронного документообігу на підприємстві:

1. Розробити власну інструкцію (положення) про електронні документи й електронне діловодство

2. Отримати кваліфікований електронний підпис.

3. Обрати програмне забезпечення, за допомогою якого відбуватиметься обмін первинними електронними документами

4. Укласти договір (або додаткову угоду) з контрагентами для погодження обміну електронними документами та використання кваліфікованого електронного підпису.

5. Оформити розпорядження (наказ) по підприємству про перехід на електронний документообіг із певної дати.

З метою поліпшення організації електронного документообігу слід визначати коло відповідальних осіб за створення, перевірку,

обробку, відправлення електронних документів і закріплювати відповідні обов'язки щодо таких документів за окремими працівниками у посадових інструкціях. Також доцільно зазначити в обліковій політиці факт переходу суб'єкта господарювання на ведення електронного документообігу, як внутрішнього так і зовнішнього. Система внутрішнього електронного документообігу забезпечить рух документів між підрозділами організації, а зовнішнього – можливість обмінюватися юридично значущими документами з партнерами та контрагентами.

Електронні документи повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дозволяє перевірити їхню цілісність на цих носіях. Строк їх зберігання повинен бути не менше строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері. Якщо існує ймовірність того, що документи не збережуться на електронних носіях протягом усього встановленого строку, підприємство зобов'язане продублювати їх на декілька електронних носіїв або зберігати у вигляді паперової копії [2]. При зберіганні електронних документів необхідно дотримуватися таких умов: інформація, яка міститься в електронних документах, повинна бути доступною для подальшого використання; повинна бути забезпечена можливість відновлення електронного документа в тому форматі, у якому він був створений, відправлений або отриманий; необхідно зберігати інформацію (при наявності), що дозволяє встановити походження та призначення електронного документа, а також дату й час його відправлення або отримання.

Основні етапи роботи з електронним первинним документом:

1. Створення документа (зазвичай XML-формат).
2. Підписання документа.
3. Відправлення контрагенту (як засобами самої програми, так і вручну через електронну поштову скриньку) з підтвердженням про отримання.
4. Отримання від контрагента підписаного документа.

Сучасний сервіс документообігу має забезпечувати можливість інтеграції з обліковою системою користувача, завантаження чи створення документів, підтримку різних форматів електронних документів.

Основною перешкоди для впровадження електронного документообігу на підприємстві є те, що контрагенти користуються різним програмним забезпеченням для електронного документообігу. Відтак процес обміну електронними документами дещо обмежений, а вивантаження та збереження таких документів з різних програм в

одну – для створення єдиного архіву електронних документів - утруднений.

ПТАХ — це перша та єдина роумінг-платформа в Україні, яка об'єднала користувачів різних програм та сервісів для електронного документообігу, і створила можливість приймати та надсилати документами в одному сервісі, забезпечивши єдиний стандарт обміну, перевірки та захисту юридично значущих документів, підписаних КЕП [5].

До цієї роумінг платформи під'єднані: програма М.Е.Doc (звітність та миттєвий електронний документообіг для усіх напрямків бізнесу); вебсервіс СОТА (створений для малого та середнього бізнесу, щоб забезпечити потребу у зручному поданні звітності та ЕДО); програма FlyDoc (обмін первинними документами безпосередньо з облікової системи BAS), Fredo (сервіс для систем автоматизації бізнесу (BAS, UA-Бюджет) та ін.

На початку 2022 року роумінг-платформа ПТАХ об'єдналася із платформою від Міністерства цифрової технології - СЕВ ОБВ (Системі електронної взаємодії органів виконавчої влади), що надало можливість вільно обмінюватися документами та не турбуватися про те, хто якою програмою користується. Єдиною умовою для вільного обміну є те, що програма користувача та контрагента повинна мати інтеграцію із ПТАХ або СЕВ ОБВ.

Подальше вирішення проблеми можливе шляхом впровадження на державному рівні стандартів електронного документообігу, що дозволить передавати документи між системами. Допоможе в цьому універсальний міжнародний стандарт ASiC (Associated Signature Containers), яким користуються в ЄС. У ньому прописані всі вимоги та нормативи до технічної сторони електронного документообігу: як має проходити обмін даними, як об'єкти з цифровими підписами повинні скріплюватися з мітками часу й так далі. Саме на основі стандарту ASiC доцільно розробити єдину систему обміну електронними документами.

Інформаційні джерела:

1. Законом України «Про електронні довірчі послуги» від 05 жовтня 2017 року № 2155-VIII. URL: <https://docs.dtki.ua/doc/2155-19>.

2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15/conv#n73>.

3. Закон № 996 – Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» від 14.11.2020 р. №776-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>.

4. Закон № 2155 – Закон України «Про захист прав споживачів» від 12.05.1991 р. № 1023-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1023-12#Text>.

5. Роумінг-платформа ПТАХ URL: <https://medoc.ua/news/roumng-platforma-ptah-u-top-5-nnovacijnih-rshen-shho-dopomogli biznesu-prodovzhuvati-robotu-pd-chas-karantinu>

УДК 657:658.15

О.О. Горошанська, канд. екон. наук, доц. (ДБТУ, Харків)

Н.Б. Кашена, д-р. екон. наук, проф. (ДБТУ, Харків)

БЮДЖЕТУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВИМИ РЕСУРСАМИ ЗАКЛАДІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

В умовах нестабільної економічної ситуації в країні та обмеженості фінансових можливостей держави щодо забезпечення діяльності закладів вищої освіти усіма необхідними ресурсами важливого значення набуває питання розробки ефективного механізму управління їх наявними фінансовими ресурсами. Організаційною формою управління фінансовими ресурсами ЗВО, яка охоплює планування, ресурсне забезпечення та контроль за використанням бюджетних коштів і спрямована на одержання ефективного кінцевого результату, є бюджетування. Вдосконалення системи бюджетування у ЗВО забезпечить ідентифікацію всього ланцюжка витрат, пов'язаних з процесом надання тієї чи іншої послуги, призведе до підвищення фінансової стабільності та конкурентоспроможності закладу.

Необхідною умовою успішного бюджетування є виділення основних, тобто тих, що приймають участь в наданні послуг, виконанні робіт та виробництві продукту, їх реалізації, забезпеченні, управлінні цими процесами безпосередньо, та допоміжних центрів відповідальності. У ЗВО до основних центрів відповідальності можна віднести факультети (інститути), навчально-дослідний комбінат, студмістечко, комбінат громадського харчування, спортивно-оздоровчий табір, підготовче відділення, центр робітничих професій. За кожним центром відповідальності мають бути складені індивідуальні бюджети за статтями доходів і витрат, які в сукупності будуть відповідати загальним показникам доходів та видатків кошторису ЗВО.

При плануванні дохідної частини бюджету пропонується враховувати джерела формування доходів, які традиційно склалися, їх рівень минулого бюджетного періоду та наявність стійкої тенденції