

# WayScience



1st International Scientific  
and Practical Internet Conference

«Achievements of 21st Century  
Scientific Community»

ISBN 978-617-8293-15-4

Editorial board of International Electronic Scientific and Practical Journal «WayScience»  
(ISSN 2664-4819 (Online))

The editorial board of the Journal is not responsible for the content of the papers and may not share the author's opinion.

**Achievements of 21st Century Scientific Community: Proceedings of the 1st International Scientific and Practical Internet Conference, September 14-15, 2023. FOP Marenichenko V.V., Dnipro, Ukraine, 523 p.**

ISBN 978-617-8293-15-4

1st International Scientific and Practical Internet Conference "Achievements of 21st Century Scientific Community" is devoted to the discussion of important achievements and discoveries made in various fields of science.

Topics:

- public administration sciences;
- philosophical sciences;
- economic sciences;
- historical sciences;
- legal sciences;
- agricultural sciences;
- geographic sciences;
- pedagogical sciences;
- psychological sciences;
- sociological sciences;
- political sciences;
- philological sciences;
- technical sciences;
- medical sciences;
- chemical sciences;
- biological sciences;
- physical and mathematical sciences;
- other professional sciences.

**Dnipro, Ukraine – 2023**

## ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ПРИ БУХГАЛТЕРСЬКІЙ КОМП'ЮТЕРНІЙ СИСТЕМІ

**Шепель І.В.**

к. е. н., доцент кафедри підприємництва, обліку та фінансів  
Херсонський державний аграрно-економічний університет, м. Кропивницький

Цільова функція бухгалтерського обліку та аналізу передбачає вивчення всіх фактів створення сукупного суспільного продукту для взаємозв'язаного і взаємозумовленого відображення й контролю процесу суспільного виробництва. Для цього потрібна систематизована номенклатура даних, яка характеризує господарські факти. Сукупність таких даних визначають відповідні облікові та аналітичні характеристики, що підлягають відповідній обробці.

У сільськогосподарських підприємствах під номенклатурою даних розуміють все те, що підлягає документуванню. Тобто, для того щоб у подальшому дані можна було використати, кожна облікова чи аналітична номенклатура даних має бути зафіксована в носії. Це пояснюється потребою переміщення носіїв даних у часі та просторі. Носіями даних можуть бути різні технічні засоби (папір, магнітна стрічка тощо). Таким чином, об'єктом організації облікового та аналітичного процесів є рух носіїв, тобто документообіг.

Способи обробки й перетворення інформації (документообігу) тісно пов'язані з формами організації й ведення обліку в сільськогосподарських підприємствах: ручним, механізованим і комп'ютеризованим. При ручному документообігу об'єктом організації є насамперед праця людей, при механізованому – робота відповідних машин, приладів, а при комп'ютеризованому – робота комп'ютерної техніки та технічних пристроїв. Кожному із способів документообігу властива певна технологічна схема збирання, обробки, передавання даних і видачі результативної інформації, яка складається з суто технічних операцій. Так, стадіями життєвого циклу документа в сільськогосподарських підприємствах є:

- створення документа;
- виконання документа;
- збереження документа;
- знищення документа.

Сукупність дій, що здійснює працівник на всіх стадіях життєвого циклу документа, визначає його роль і функції в документообігу підприємства. Необхідно підкреслити, що дії, виконувані працівником над паперовим документом, істотно відрізняються від дій, виконуваних над тим же документом на іншому носіїв інформації. Це означає, що ролі та функції учасників технологічного процесу обробки документів, а також склад учасників будуть неоднаковими для паперового і електронного документообігу.

Так, ручний спосіб документообігу передбачає великі затрати праці, а також залучення додаткових працівників. Крім того, маршрут деяких документів є досить складним і носить „жорсткий” характер, тобто рух документів чітко визначений і користувачі не мають право його змінювати.

Комп'ютеризація документообігу дозволяє усунути ці проблеми. Наприклад, зменшення трудомісткості досягається переведенням ручного способу оформлення документів на комп'ютеризований. Причому значно скорочується процес облікової реєстрації. Так, облікова реєстрація при ручному способі оформлення документів передбачає такі стадії:

- отримання (приймання) первинних документів;
- групування документів за ознакою однорідності за умови великої їх кількості;
- складання зведених документів;
- фіксація занесення даних на документі;

- відображення даних з документів в облікових регістрах (як правило накопичувального характеру);
- групування та перегрупування даних документів з метою їх подальшого розподілу і відображення в групувальних і розподільчих регістрах;
- математичні дії (підрахунок, розрахунок, підведення підсумків);
- контроль за обліковою інформацією;
- складання підсумкового облікового регістру (звітність);
- порівняння даних з інших облікових регістрів;
- видача інформації облікових регістрів для складання звітності, забезпечення потреб управління;
- передача облікових регістрів на зберігання.

Необхідно врахувати, що всі документи оформляються вручну на папері. Облікова ж реєстрація при комп'ютерному способі оформлення документів передбачає лише стадії: отримання (приймання) первинних документів та видачі інформації облікових регістрів для складання звітності, забезпечення потреб управління. Інші стадії облікової реєстрації відбуваються всередині комп'ютера відповідно до алгоритмів програмного забезпечення, а контроль за ними здійснюється через інтерфейс користувача.

Також покращується оперативність документообігу:

- по-перше, збільшуються варіанти маршруту документа. З'являються можливості оперативно змінити шлях проходження документа, збільшити кількість осіб, яким одночасно він може надходити на обробку, встановлювати термін актуальності документа та ступінь конфіденційності;
- по-друге, час руху документа від комп'ютера до комп'ютера майже миттєвий і обмежується лише пропускнуою швидкістю ліній зв'язку або мережі. Якщо комп'ютери не мають електронного зв'язку між собою, час руху документа значно збільшується, хоч і є значно меншим порівняно з ручним способом документообігу.

Крім того, комп'ютеризація документообігу дає змогу оптимізувати роботу працівників підприємства, що проявляється в оперативності пошуку необхідної інформації, в легшому пристосовуванні до виконання малознайомої роботи, в значному зменшенні виробничих помилок тощо. Для керівників підприємства – це можливість об'єктивного аналізу ділових процесів, швидке вироблення управлінських рішень щодо їх оптимізації, контроль і коригування завантаженості працівників підприємства, відстеження ходу виконання завдань тощо.

Часто під електронним документообігом розуміють звичайний документообіг, але з використанням комп'ютерної системи управління документами. Однак таке визначення є помилковим. Ручний документообіг – це рух документів від моменту складання їх на конкретному підприємстві або від моменту одержання документів від інших підприємств до здачі в архів після опрацювання та систематизації. При електронному документообігу рух документів відбувається не фізично, а віртуально, тобто у вигляді електронних документів, які зберігаються в базах даних комп'ютера. Тому під електронним документообігом слід розглядати не лише рух документів, а й передачу прав на їх використання з повідомленням користувачів про ці права і контролем за одержанням цих прав користувачами.

Уточнення також потребують поняття „електронний документ” і „електронне повідомлення”. Наприклад, іноді під терміном „електронний документ” розуміють файл даних, сформований комп'ютером, тобто електронне повідомлення. Це припустимо, якщо не виникає плутанина і підміна понять більш ширшим за значенням поняття „електронне повідомлення” (бо електронним повідомленням може бути текст, малюнок, будь-який файл з даними, а не лише електронний документ).

Відповідно до цього розрізняють системи електронного документообігу і системи обміну електронними повідомленнями (за складом операцій вони можуть бути подібні). Файли електронних повідомлень, що містять електронні документи, повинні перетворюватися у формат електронних документів, які, у свою чергу, формуються

безпосередньо в середовищі системи документообігу за допомогою вбудованих спеціалізованих засобів.

При цьому стандарти електронних документів повинні враховувати не тільки вимоги однозначної ідентифікації всіх елементів відправником і одержувачем. Дуже важливі також вимоги незалежності форматних і структурних перетворень документа. Незалежність перетворень і модифікацій електронного документа тлумачиться на користь одержувача як щодо особливостей систем текстової обробки відправника, так і змісту оброблюваного документа. Користувач (одержувач документа) повинен мати повну свободу дій і ефективні засоби для перетворення документа в потрібну форму, модифікації його змісту й вибору форми відтворення на папері або екрані монітору. Загальна модель електронного документа має багатокomпонентну структуру, що враховує відповідні фази процесу обробки текстів і структурні характеристики документів. Стандартний обмінний формат електронних документів є найважливішим інтерфейсом із комунікаційними мережевими службами. Виділяють такі інтерфейси:

- між засобами розробки повідомлень та інформаційною системою. Визначає способи одержання засобів розробки повідомлень інформації з таблиць баз даних інформаційної системи;

- між засобами розробки повідомлень і системою документообігу й обробки повідомлень. Визначає способи взаємодії засобів розробки повідомлень, з одного боку, і системи документообігу – з іншого. Передаються проекти і копії документів, що мають статус електронних повідомлень, а також супровідні коментарі, зауваження тощо;

- між інформаційною системою і системою документообігу. Повідомлення формуються в інформаційній системі за допомогою генераторів звітів і передаються в систему документообігу. Цей інтерфейс придатний і в тому випадку, якщо розглядати систему документообігу як складову частину корпоративної інформаційної системи [1, с.172].

При БКС можна виділити такі основні етапи організації комп'ютерного документообігу:

- початковий етап – реєстрація та ведення в інформаційну базу комп'ютера первинних даних;

- основний етап – процес обробки облікових даних на комп'ютері за певним алгоритмом;

- кінцевий етап – здійснюється оформлення, передача користувачам і зберігання результативної інформації.

Далі проводиться формування і накопичення в комп'ютерній інформаційній базі даних інформації з первинних документів по господарських операціях, що відбулися протягом звітного періоду. Алгоритм формування файлів первинних документів по господарських операціях [1, с. 75-77] у комп'ютерній інформаційній базі даних БКС можна подати у вигляді блок-схеми.

Деякі підприємства можуть вести документообіг комбіновано, тобто використовують як паперові, так і комп'ютерні носії інформації. При цьому частину документів вони отримують, зберігають і роздруковують у паперовому вигляді. Наприклад, це може бути більшість первинних документів, деякі види облікових реєстрів, розрахунки по яких провадяться вручну; або, навпаки, узагальнену інформацію по особових рахунках в електронному вигляді наприкінці року роздруковують для подальшого тривалого зберігання в паперовому вигляді. Проте таке ведення документообігу є невиправданим: збільшується трудомісткість праці, знижується ефективність розподілу праці, погіршується оперативність обліку й аналізу, виникає необхідність ведення архіву за правилами ведення паперового архіву (створення окремої посади архіваріуса, облаштування необхідного приміщення тощо).

### **Список літератури:**

1. Ніколашин А.О. Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення.

Облік і фінанси АПК. 2009. №3. С. 171-175. URL: <http://magazine.faaf.org.ua/problemi-elektronного-dokumentoobigu-ta-shlyahi-ih-virishennya.html> (дата звернення: 17.09.2023).

2. Автоматизація бухгалтерського обліку в споживчій кооперації: Підручник для студ. вищих навч. закл. / Ю. Верича, О. Гусакова, І. Ополонський, Л. Руденко. К.: Основи, 1996. 288 с.

Шевчук А.О. ІНФОРМАЦІЙНА ВІЙНА ЯК ВИКЛИК СУЧАСНОСТІ УКРАЇНСЬКОМУ СУСПІЛЬСТВУ	478
Шепель А.В. ПРОДУКТИВНІСТЬ ГІБРИДІВ СОНЯШНИКУ ЗАЛЕЖНО ВІД ФОНІВ ЖИВЛЕННЯ НА ПІВДНІ УКРАЇНИ	480
Шепель І.В. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБИГУ ПРИ БУХГАЛТЕРСЬКІЙ КОМП'ЮТЕРНІЙ СИСТЕМІ	482
Шестопалова С.В. ПЕРЕВАГИ ТА НЕДОЛІКИ ВИКОРИСТАННЯ АВТЕНТИЧНИХ ТЕКСТІВ ПІД ЧАС ВИВЧЕННЯ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ	486
Шишкань-Шишова К.О., Зінич О.В., Кушнарєва Н.М., Ковальчук А.В., Прибила О.В. РІВНІ МЕТАБОЛІТУ КИШКОВОГО МІКРОБІОМУ ТРИМЕТИЛАМІН-N-ОКСИДУ (ТМАО) - МАРКЕРА СЕРЦЕВО-СУДИННОГО РИЗИКУ У ХВОРИХ НА ЦУКРОВИЙ ДІАБЕТ 2-ГО ТИПУ ПРИ ЗАСТОСУВАННІ СИНБІОТИКА АБО ІНКРЕТИНОТЕРАПІЇ	488
Шкурко І.С., Максимова Л.П. ВЕБ-ТЕХНОЛОГІЇ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ СУЧАСНОЇ ШКОЛИ	491
Шкуткова О.В., Косигіна І.М. ДОСЛІДЖЕННЯ РЕОЛОГІЧНИХ ВЛАСТИВОСТЕЙ ВОДОВУГІЛЬНИХ СУСПЕНЗІЙ НА ОСНОВІ ТВЕРДОЇ ФРАКЦІЇ ПРОДУКТУ ПІРОЛІЗУ АВТОШИН	494
Штепа А.С. ВПЛИВ ЕКОЛОГІЧНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ НА ВИКОРИСТАННЯ ЦИФРОВИХ СИСТЕМ ПРОМИСЛОВИМИ ПІДПРИЄМСТВАМИ УКРАЇНИ У ВОЄННИЙ І ПОВОЄННИЙ ПЕРІОДИ	497
Юдіна І.В. ВИСНОВОК СУДОВОГО ЕКСПЕРТА, СКЛАДЕНИЙ НА ЗАМОВЛЕННЯ УЧАСНИКА СПРАВИ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ СУДОЧИНСТВІ	501
Ярмак Т.Л. ОСОБЛИВОСТІ ГНІЗДУВАННЯ ЛИСКИ ( <i>FULICA ATRA L.</i> ) ТА ФАКТОРИ ВИЖИВАННЯ ПТАШЕНЯТ	503
Ярошовець-Баранова К.А., Вдовиченко А.І. ПРИХОВАНА ЗАГРОЗА ВІД НЕОКУЛЬТУРЕНИХ БОЛІТ	506
Яручик В.П. РОЛЬ ПРОЗИ МИХАЙЛА ІВЧЕНКА В КОНТЕКСТІ УКРАЇНСЬКОГО ІМПРЕСІОНІЗМУ	510
Яцемирська А.І. НОВІТНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ЕФЕКТИВНОСТІ БУДІВНИЦТВА	513