

Волинський національний університет імені Лесі Українки  
Факультет економіки та управління  
Кафедра обліку і оподаткування



**Мирослава Кулинич**

## **ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННІ**

**Конспект лекцій**

Луцьк – 2022

УДК 657.1 (072)  
К 90

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Волинського національного університету імені Лесі Українки  
(Протокол №6 від 23.02.2022 р.)

**Рецензенти:**

*Дзямуч М. І.* кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки Луцького національного технічного університету;

*Проць Н. В.* кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів Волинського національного університету імені Лесі Українки.

**Кулинич М. Б.**

**К-90 Електронний документообіг в обліку і оподаткуванні** : конспект лекцій. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки», 2022. 68 с.

Анотація: У виданні узагальнено і розкрито сутність і значимість електронного документа, організацію системи (СЕД) електронного документообігу, вибір програмних продуктів для обміну електронними документами та звітністю.

Для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, освітньо-професійної програми Облік і оподаткування, спеціальності 071 Облік і оподаткування, галузі знань 07 Управління та адміністрування.

УДК 657.1 (072)  
© Кулинич М. Б., 2022

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
Тема 1. Сутність документообігу як елемента методу бухгалтерського обліку та його нормативне регулювання .....	6
Тема 2. Трансформація документа як носія облікової інформації .....	16
Тема 3. Особливості організації традиційного (паперового) документообігу в умовах цифровізації .....	24
Тема 4. Зміст електронного документа в цифровій економіці. Електронний цифровий підпис та електронна печатка .....	29
Тема 5. Сучасні інформаційні технології складання та передачі електронної податкової та фінансової звітності .....	38
Тема 6. Вибір програми для супроводу і впровадження електронного документообігу .....	57
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ .....	66

## ВСТУП

Управлінський процес характеризується необхідністю формування та обробки соціально-економічної інформації, яку в рамках вирішення певної управлінської проблеми слід розглядати як інформаційне забезпечення. В контексті вирішення проблематики формування релевантного інформаційного забезпечення системи управління особливу роль відіграє проблема удосконалення процесу функціонування облікової системи підприємства та формування подальших напрямів її розвитку.

**Метою** викладання вибіркової навчальної дисципліни Електронний документообіг в обліку і оподаткуванні є вироблення в студентів сучасного комунікативного цифрового мислення, вміння в конкретних виробничих умовах (ситуаціях) професійно приймати правильні рішення. А тому завданням є максимально наблизити процес вивчення курсу до конкретних умов господарювання (роботи бухгалтерів) підприємств в умовах цифрової трансформації економіки. Об'єктом вивчення дисципліни є технологія і структура облікового процесу з використанням сучасних інформаційних технологій, складання електронної податкової та фінансової звітності.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни є опанування системи організації електронного документообігу в обліку і оподаткуванні, що дасть можливість студентам:

- застосувати теоретичні знаннями і практичні навички суцільного, безперервного, взаємозв'язаного, суворого документального спостереження за господарською діяльністю підприємства і накопичення інформації про цю діяльність;
- запропонувати оптимальну автоматизовану форму обліку на підприємствах;
- відображати господарські операції за допомогою інструментів цифрової економіки, електронного документування та звітності, а також формування стратегії розвитку підприємства в глобальному середовищі.

При вивченні дисципліни **Електронний документообіг в обліку і оподаткуванні** відповідно до освітньої програми здобувач освіти набуває таких компетентностей:

### **Загальні компетентності (ЗК):**

- ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. (Теми 1-6).
- ЗК03. Здатність працювати в команді. (Теми 1-6).
- ЗК04. Здатність працювати автономно. (Теми 1-6).
- ЗК10. Здатність спілкуватися іноземною мовою. (Теми 1-6).
- ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій. (Теми 1-6).

### **Спеціальні (фахові) компетентності (СК):**

- СК04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання. (Теми 1-6).
- СК06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій. (Теми 1-6).
- СК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної (Теми 1-6).

### **Програмні результати навчання (ПРН):**

ПР02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств. (Теми 1-6).

ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності. (Теми 1-6).

ПР04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень. (Теми 1-6).

ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств. (Теми 1-6).

ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності . (Теми 1-6).

ПР12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування. (Теми 1-6).

## **Тема 1. Сутність документообігу як елемента методу бухгалтерського обліку та його нормативне регулювання**

- 1.1. Зміст документації в господарській діяльності**
- 1.2. Суть і класифікація документів, як первинних носіїв інформації**
- 1.3. Порядок опрацювання документів**
- 1.4. Нормативне регулювання документального оформлення операцій**

### **1.1 Зміст документації в господарській діяльності**

Документування є важливою ланкою в ланцюгу функціонування бухгалтерського обліку. Це початок і основа бухгалтерського обліку. Ефективність організації процесу документування облікової інформації забезпечується впровадженням та використанням єдиного підходу до його побудови.

Документування – це спосіб відображення об'єктів бухгалтерського обліку (господарських засобів, коштів, джерел їх утворення і господарських процесів) у первинних бухгалтерських документах (рахунках, накладних, чеках, ордерах тощо) після або в момент завершення операцій з ними. Документування господарських операцій у первинних документах надає юридичну силу даним бухгалтерського обліку. При вирішенні конфліктів між господарюючими суб'єктами або особами в судових органах правильно оформлені документи набувають доказово-правового значення.

Як елемент методу бухгалтерського обліку документування є складовою бухгалтерського спостереження - збір інформаційних даних. Про факти господарського життя і їх реєстрації в первинних документах. У процесі спостереження відбуваються: опис фактів господарського життя; фіксація даних про них на матеріальних носіях - документах; зберігання і передача інформаційних даних для бухгалтерської обробки.

Організацію процесу документування необхідно засновувати на загальних принципах, дотримання яких забезпечить впорядкованість руху облікової інформації, її узгодженість і певний рівень якості.

Спосіб оформлення господарських операцій документами називається *документацією*. Документація є важливим елементом методу бухгалтерського обліку, вона служить для первинного спостереження за господарськими операціями і є обов'язковою умовою для відображення їх в обліку.

Порядок документального оформлення господарських операцій та вимоги щодо складання документів регламентуються Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88.

Документи мають практичне значення для попереднього і подальшого контролю за доцільністю і законністю господарських операцій, дотриманням державної дисципліни (рис. 1). Документи мають важливе значення для забезпечення контролю за збереженням майна господарства, раціональним його використанням. Приймання і відпуск матеріальних цінностей, використання грошових коштів, здійснення розрахунків тільки на підставі належно оформлених документів запобігають зловживанням посадових осіб.

Нестачі, розтрата і безгосподарність, різні зловживання найчастіше бувають там, де документи оформляються неправильно і несвоєчасно, облік ведеться незадовільно.

Як письмовий доказ здійснення господарських операцій документи мають і правове (юридичне) значення, а тому використовуються судовими органами при розгляді господарських позовів. Судові органи визнають за документом доказову, юридичну чинність в тому разі, якщо його складено своєчасно і належним способом оформлено. Первинні

документи, створені в електронному вигляді, застосовуються в бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Від якості оформлення документів значною мірою залежить повнота і достовірність показників обліку і звітності.

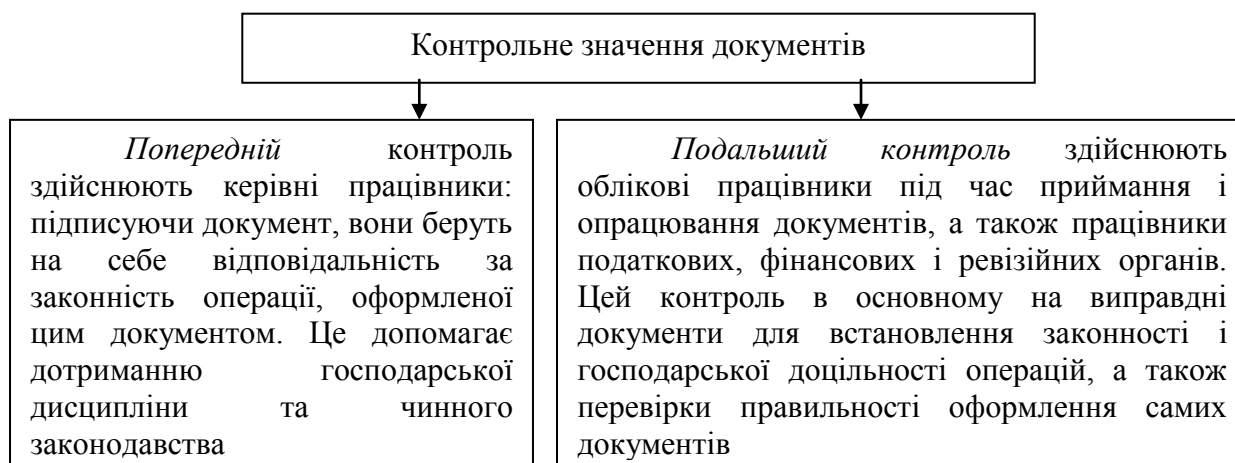


Рис. 1. Контрольне значення документів.

Тому до документів ставляться вимоги: своєчасність складання, достовірність показників, правильність оформлення.

Правильно оформлений документ повинен містити всі показники, потрібні для забезпечення повної інформації про виконану операцію. Показники, що містяться в документі і характеризують операцію, називаються його *реквізитами*.

Кількість і зміст реквізитів визначаються характером операції і призначенням документа. Так, реквізити документа, що оформляє, наприклад, виробіток працівника і належну йому оплату праці, відрізняються від реквізитів накладної або лімітно-забірної картки, тобто документів, якими оформляють відпуск товарно-матеріальних цінностей. Проте кожен документ незалежно від характеру оформленої ним господарської операції повинен містити обов'язкові реквізити, які є загальними для будь-якої операції.

## 1.2. Суть і класифікація документів, як первинних носіїв інформації

Первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій, є підставою для бухгалтерського обліку цих операцій. Вони повинні бути складені під час господарської операції.

Складання первинних документів відбувається безпосередньо на підприємстві. Згідно із Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" відповідальність за забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

Працівникам бухгалтерської служби забороняється приймати первинні документи за операціями, які суперечать законодавству і встановленому порядку приймання, зберігання та використання активів і зобов'язань.

Первинне спостереження, документування та документація відіграють важливу роль в управлінні діяльністю підприємства, а саме:

- дають уявлення про фактичний стан господарських засобів та їх зміни у процесі кругообороту засобів;

- забезпечують прозорість у роботі підприємства та контроль наявності та руху майна і коштів;
- є юридичним (правовим) свідченням господарських операцій, що здійснюються;
- є важливим джерелом контролю для зовнішніх і внутрішніх користувачів при проведенні ревізії, аудиту, аналізу господарської діяльності.

Правильно оформлений документ повинен містити всі показники, потрібні для забезпечення повної інформації про виконану операцію. Показники, що містяться в документі і характеризують операцію, називаються його *реквізитами*.

Кількість і зміст реквізитів визначаються характером операції і призначенням документа. Так, реквізити документа, що оформляє, наприклад, виробіток працівника і належну йому оплату праці, відрізняються від реквізитів накладної або лімітно-забірної картки, тобто документів, якими оформляють відпуск товарно-матеріальних цінностей. Проте кожен документ незалежно від характеру оформленої ним господарської операції повинен містити обов'язкові реквізити, які є загальними для будь-якої операції.

*Обов'язковими реквізитами* кожного документа є:

- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- назва документа, його номер, код форми;
- дата складання документа (число, місяць, рік);
- зміст господарської операції та її вимірники (натуральні, трудові, грошовий);
- підписи посадових осіб (особисті чи електронні), відповідальних за здійснення операції, й правильність її оформлення.

Залежно від характеру операції і технології опрацювання облікової інформації в документах можуть міститися й інші додаткові реквізити.

Якщо документ не має будь-якого з обов'язкових реквізитів, він втрачає свою юридичну (доказову) чинність і не може бути підставою для облікових записів. Так, якщо в акті на нестачу товарно-матеріальних цінностей, що виникла з вини транспортної організації при перевезенні вантажу, не буде належних підписів, то транспортна організація може відмовитися від відшкодування нестачі і підприємство зазнає збитків, оскільки акт не матиме доказової чинності і судовий орган не візьме цей документ до виконання. Підприємство зазнає збитків і тоді, коли документ складено несвоєчасно, хоч і оформлено правильно.

*Порядок складання й оформлення документів.* Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку первинні документи мають бути складені в момент здійснення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення. Документи складають на бланках типових форм, затверджених Міністерством фінансів і Держкомстатом України, або на бланках спеціалізованих форм, затверджених міністерствами і відомствами України, а також виготовлених самостійно, які повинні мати обов'язкові реквізити типових або спеціалізованих форм.

Документи повинні мати форму, зручну для використання і під час ручного опрацювання, і під час опрацювання на обчислювальних машинах. Для цього реквізити документів розміщують у певному порядку: множене і множник, ділене і дільник — у суміжних графах, а поряд з ними — графа для запису результатів обчислення; виділяють і беруть в жирну рамку ті показники, які використовують під час опрацювання на обчислювальних машинах.

Документи прийнято складати на бланках, виготовлених друкарським способом, з надрукованим текстом і графленням, із таким розрахунком, щоб від руки або на друкарській машинці заповнити тільки ті показники, які характеризують відповідну операцію. Раціональна будова документів сприяє правильному оформленню господарських операцій і відображенню їх в обліку. Сама форма документа мовби підказує, яку інформацію слід подати, оформляючи операцію. Отже, форма документа має бути простою, зрозумілою, зручною для подальшого опрацювання і водночас з усією повнотою характеризувати



відповідну операцію, задовольняючи при цьому вимоги не тільки бухгалтерського, а й оперативного і статистичного обліку.

Велике значення у виконанні цих вимог має уніфікація і стандартизація документів.

Під *уніфікацією документів* розуміють розробку єдиних форм документів для оформлення однотипних господарських операцій на підприємствах і в організаціях різних галузей і форм власності. Так, уніфіковано всі банківські і касові документи, бланки авансових звітів, товарно-транспортних накладних, лімітно-забірних карток, розрахунково-платіжних відомостей та інших документів.

Під *стандартизацією документів* розуміють встановлення для бланків однотипних документів однакового, найбільш раціонального розміру і форми з завчасним визначенням розміщення відповідних реквізитів. Друкування стандартних бланків документів великими тиражами дає значну економію паперу, здешевлює їх виготовлення.

Документи мають складатися чітко, розбірливо, без підчищень, забруднень та інших дефектів, які б викликали сумнів щодо дійсності документа і правильності господарської операції. Вільні рядки в документах повинні прокреслюватися.

Помилки в первинних документах виправляються *коректурним способом*, тобто неправильний текст або суму закреслюють тонкою рисою так, щоб можна було прочитати закреслене, а зверху пишуть правильний текст або суму. Виправлення помилок повинно бути застережено надписом „Виправлено” і підтверджено підписами осіб, які підписали цей документ з зазначенням дати виправлення. Якщо помилку виявлено обліковими працівниками в документі, складеному не в бухгалтерії (наприклад, авансовому звіті підзвітної особи), про необхідність її виправлення повідомляють осіб, які допустили помилку. Вони також повинні підписувати застереження про зроблені виправлення.

Документи, складені з порушенням встановлених правил, не мають юридичної (доказової) чинності. В касових і банківських документах ніякі виправлення, навіть застереження, не допускаються.

Документи, пов'язані з оформленням грошових операцій (грошові чеки, векселі тощо), складають на спеціальних бланках, які виготовляють так, щоб у них не можна було зробити ніяких виправлень (наприклад, друкують бланки таких документів на папері з водяними знаками тощо). Їх називають *бланками суворого обліку* і за зберіганням та використанням їх встановлюють контроль. Якщо при складанні документа на такому бланку допущено помилку, через що бланк було зіпсовано, то він погашається перекреслюванням або надрізуванням і зберігається для наступної перевірки використання бланків цих документів. Замість зіпсованого виписують новий, правильний документ.

За достовірність інформації, що міститься у документі, і якісне його складання відповідають особи, які підписали документ.

Для оформлення різноманітних господарських операцій, що здійснюються на підприємствах, використовують різні за своєю формою і змістом документи. Правильному складанню і використанню документів в обліку допомагає їх класифікація — поділ на групи за певними відмітними ознаками.

За *призначенням* документи поділяють на: розпорядчі, виправдні (виконавчі), бухгалтерського оформлення і комбіновані (рис.2).

У практиці обліку на підприємствах документи розпорядчі, виправдні і бухгалтерського оформлення окремо застосовуються рідко. Найчастіше застосовують документи, які поєднують у собі ознаки всіх трьох видів документів. Документи, які за своїм призначенням виконують функції двох і навіть трьох документів (розпорядчих, виконавчих і бухгалтерського оформлення), називають комбінованими. До них належать прибуткові і видаткові касові ордери, лімітно-забірні карти, наряди на виконання робіт та ін. Так, видатковий касовий ордер, переданий для виконання касиру, є розпорядчим документом; після того як касир видасть гроші, а одержувач розпишеться на ордері в їх отриманні, цей документ є виправдним; нарешті, після зазначення на цьому ордері кореспондуючих рахунків він виконує функції документа бухгалтерського оформлення.

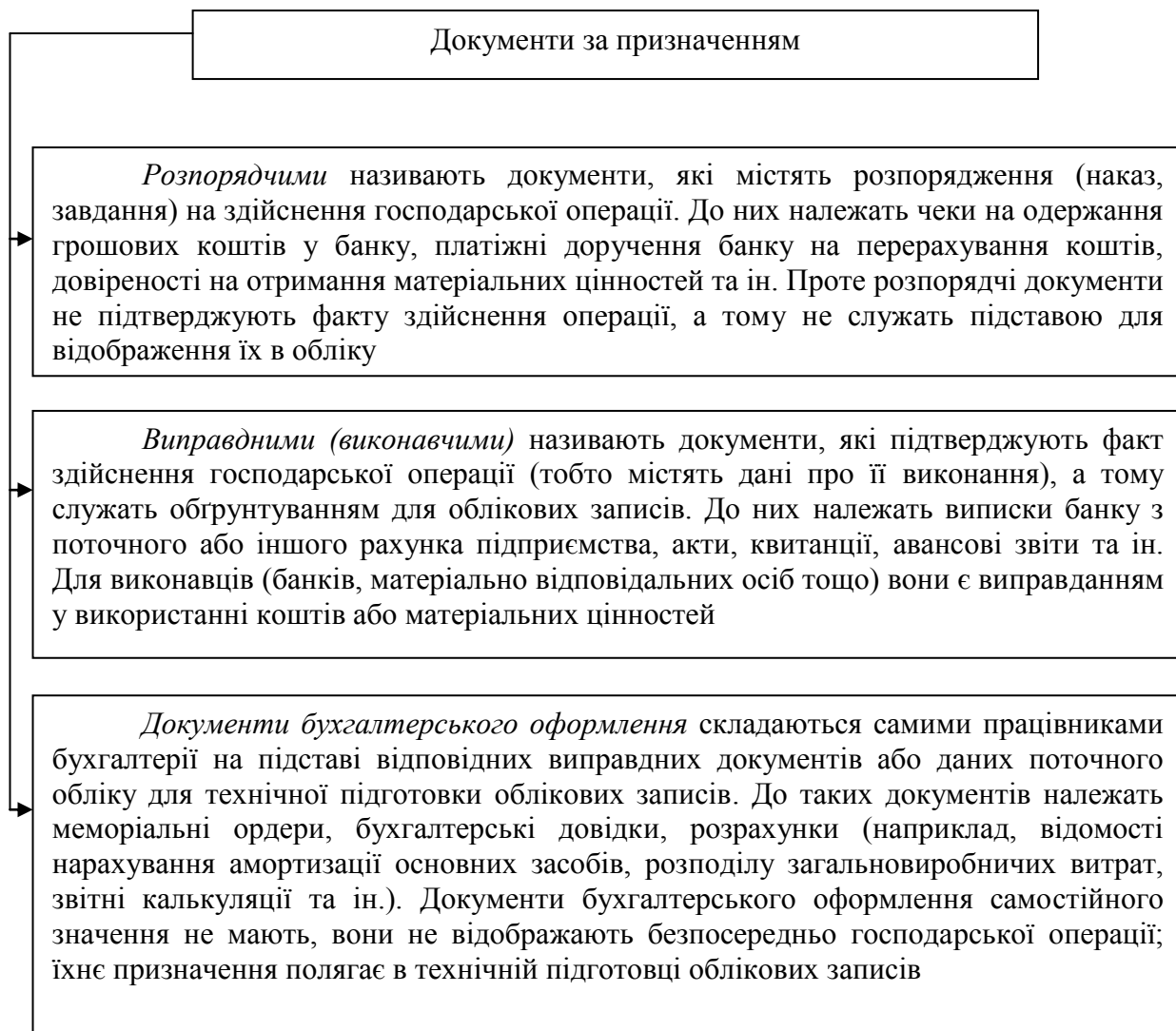


Рис. 2. Поділ документів за призначенням.

Використання комбінованих документів сприяє повноті і наочності обліковуваних операцій, спрощує і поліпшує використання документів у процесі їх опрацювання, зменшує кількість самих документів.

За порядком складання документи поділяють на первинні і зведені (рис.3).

За способом охоплення операцій документи поділяють на разові і накопичувальні (рис. 4).

На відміну від разових накопичувальні документи використовуються для облікових записів тільки після того, як у них записано останню операцію і підбито підсумок усіх записів. Використання накопичувальних документів має велике значення для скорочення облікових записів і є одним із важливих засобів раціоналізації обліку. Проте їхнє використання можливе тільки тоді, коли не вимагається щоденне відображення господарських операцій з обліку.

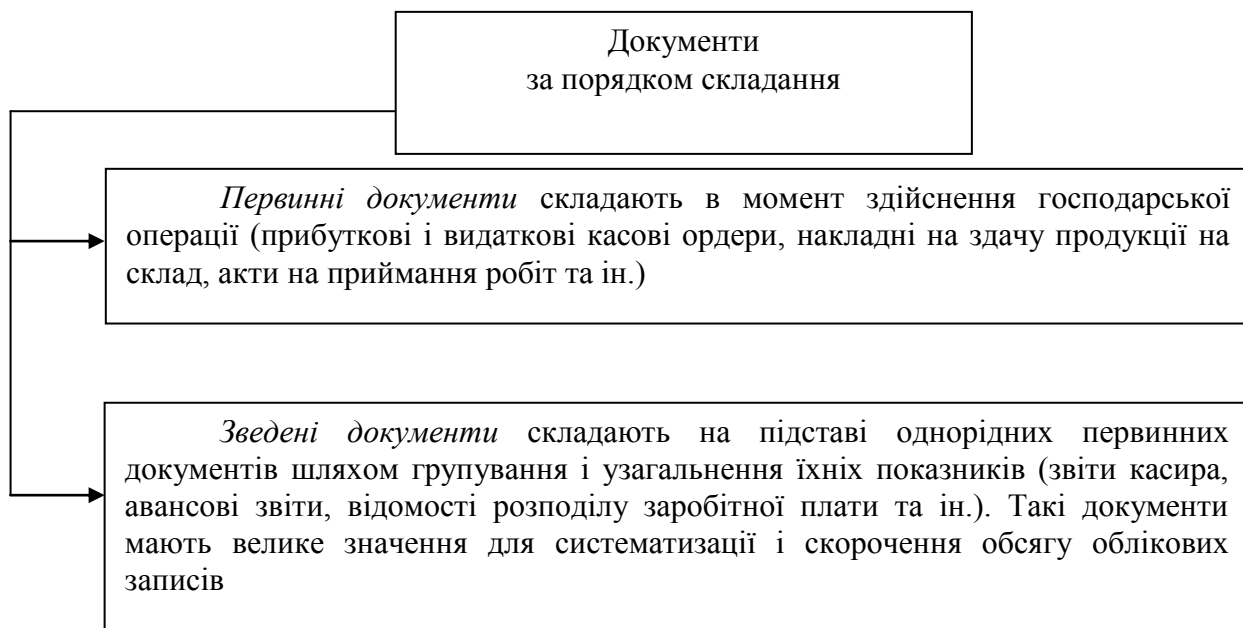


Рис. 3. Поділ документів за порядком складання.

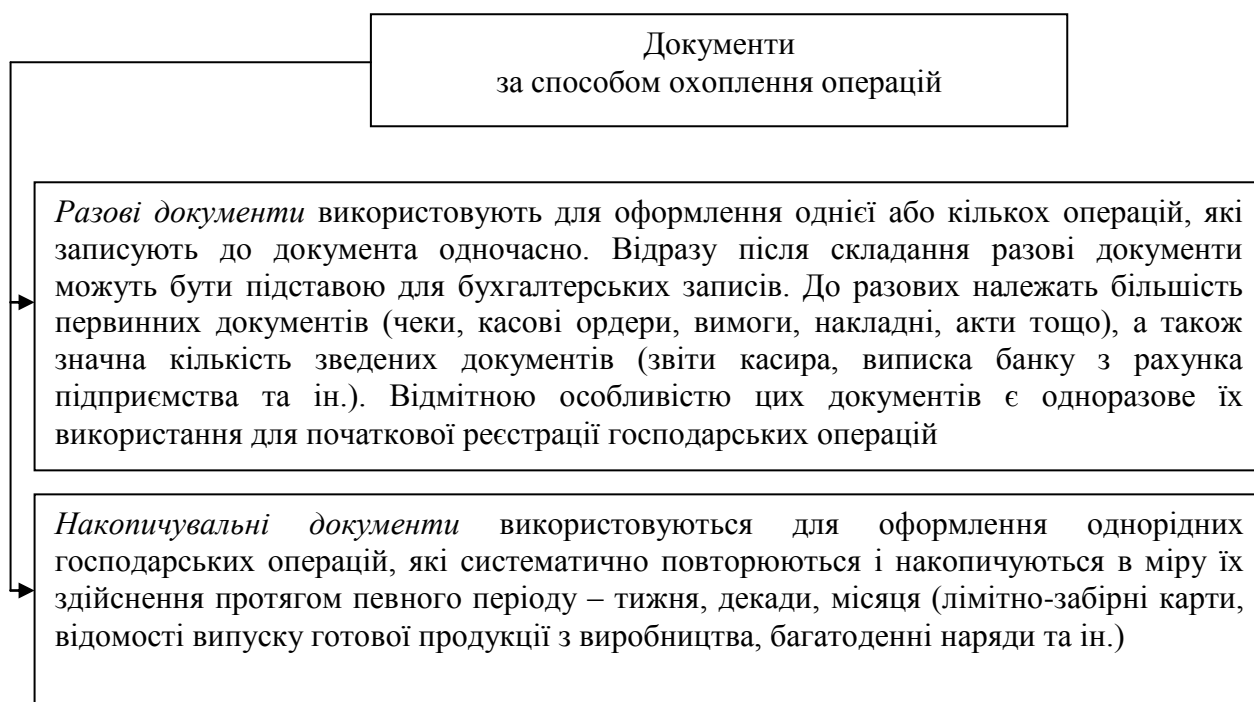


Рис. 4. Поділ документів за способом охоплення документів.

За місцем складання документи поділяють на внутрішні (що складаються на самому підприємстві) і зовнішні (що надходять від інших підприємств і організацій), а за способом складання — на документи, що складаються вручну, і документи, що складаються за допомогою обчислювальної техніки.

Таким чином, первинний документ повинен нести в собі весь спектр необхідної системи управління обліковою інформацією щодо факту господарського життя, що в ньому фіксується. При формуванні інформації в бухгалтерському реєстрі, синергічна єдність досягається шляхом виконання правила одноразової суцільної реєстрації наявної в первинному документі облікової інформації.

### 1.3. Порядок опрацювання документів

Документи, складені в різних господарських підрозділах (цехах, бригадах, на складах тощо), після виконання господарських операцій передаються до бухгалтерії в порядку і строки, визначені головним бухгалтером. Прийняті документи підлягають опрацюванню, мета якого — підготувати документи до наступних записів у реєстри синтетичного й аналітичного обліку.

Опрацювання документів полягає в їх перевірці, розцінці (таксуванні), групуванні й контрируванні.

*Перевірка документів* відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку повинна здійснюватися з погляду законності операцій, дотримання вимог щодо їх оформлення і правильності арифметичних підрахунків. Відповідно до цих вимог, документи підлягають перевірці по суті, формальній і арифметичній.

Перевірка документів *по суті* полягає у встановленні господарської доцільності і законності операції, оформленої документом, дотриманні установчих документів, кошторису, норм, розцінок, лімітів.

*При формальній перевірці документів* встановлюють повноту і правильність заповнення всіх реквізитів документів, достовірність підписів посадових осіб. При цьому старанно перевіряють також чіткість запису змісту операції і цифрових показників, своєчасність складання документів і подання їх до бухгалтерії. Формальна перевірка документів повинна забезпечувати порядок у документації, сприяти підвищенню відповідальності осіб, які складають документи. *Арифметична перевірка документів* полягає у перевірці всіх арифметичних підрахунків, що містяться у документі.

Неправильно складені або неповністю оформлені документи повертають особам, які їх склали, для дооформлення, а іноді й для складання вдруге. Такі документи бухгалтерія приймає тільки після виправлення недоліків. Якщо під час перевірки документів виявлено підробку підписів, підчищення цифр або інші зловживання, то такі документи повинні бути затримані і передані головному бухгалтеру для прийняття відповідних рішень.

Наступний контроль за господарською і фінансовою доцільністю господарських операцій, оформлених документами, що здійснюється працівниками бухгалтерії в процесі перевірки документів, в поєднанні з попереднім контролем забезпечує високу якість документів та облікової інформації, підвищує відповідальність посадових осіб за своєчасне та якісне складання, законність господарських операцій.

Якщо під час перевірки документа, що надійшов від іншого господарства, виявлено помилку, то йому надсилають про це письмове повідомлення. Після цього треба простежити за отриманням повідомлення про те, що господарство зробило необхідні виправлення у своїх записах. В обліку підприємства необхідно відразу зробити правильні записи на підставі окремого розрахунку, що додається до документа, в якому виявлено помилку. Виняток з цього правила роблять на практиці тільки для документів, одержаних від установ банків. Якщо у виписці банку з поточного або іншого рахунка підприємства показано помилкову суму (на списання чи зарахування грошових коштів), то підприємство робить у себе цей самий запис, переносячи цю суму на рахунок банку з претензій. Одночасно підприємство вживає заходів, щоб банк виправив у себе помилкові записи. У себе в обліку підприємство повторює записи, зроблені установою банку.

Перевірені і прийняті бухгалтерією документи підлягають дальшому опрацюванню — розцінці (таксуванню), групуванню і контрируванню.

*Розцінка (таксування) документів* полягає в проставленні у відповідних графах документа ціни і суми, тобто грошової оцінки оформлених натуральних показників господарської операції. Необхідність у розцінці зумовлена тим, що значна кількість документів, які надходять до бухгалтерії, має тільки натуральні (або трудові) вимірники. Так, у документах, якими оформляють надходження і видаток матеріальних цінностей (вимоги,

накладні, лімітно-забірні карти тощо), в момент складання записують тільки кількісні показники, а тому потребують проставлення ціни і суми. Документи, в яких в один з обов'язкових реквізитів при складанні входить грошовий вимірник (ціна і сума), розцінці не підлягають.

*Групування документів* полягає в об'єднанні однорідних за змістом первинних документів у групи і запису в групувальні відомості для визначення загального підсумку в кожній групі. На багатьох підприємствах групувальні і накопичувальні відомості об'єднуються в одному документі. Для цього дані первинних документів систематизують (групують) у процесі їх накопичення.

*Контрування документів* полягає в зазначенні кореспондуючих рахунків, на яких повинна бути відображена господарська операція, оформлена документом або групою документів, тобто у складанні бухгалтерських проведень. Здебільшого бухгалтерське проведення складають на бланку того документа, яким оформлена господарська операція. Запис роблять від руки на вільному місці документа або у відтиску спеціального штампа, що має графі для відображення шифрів (номерів) кореспондуючих рахунків і суми. На бланках окремих документів (прибуткові і видаткові касові ордери, авансові звіти тощо) для зазначення кореспондуючих рахунків передбачені спеціальні графі.

Від правильності складання бухгалтерських проведень залежить правильність відображення в обліку господарських операцій і достовірність показників діяльності підприємства. Це вимагає від облікових працівників високого рівня економічних знань і ділової кваліфікації.

Оформлені бухгалтерськими проведеннями документи використовуються для відображення господарських операцій, що в них містяться, в реєстрах синтетичного й аналітичного обліку.

Опрацьовані первинні документи повинні мати певну відмітку, що запобігає можливості їх повторного використання: при ручному опрацюванні – дату запису в обліковий реєстр, а при опрацюванні на обчислювальній машині – відтиск штампа оператора, відповідального за їх - опрацювання. Всі документи, що додаються до прибуткових і видаткових касових ордерів, а також документи, що послужили підставою для нарахування заробітної плати та інших подібних виплат, підлягають погашенню штампом або надписом від руки „Одержано” або „Виплачено” із зазначенням дати.

Перенесення інформації з первинних документів в облікові реєстри має здійснюватися в міру їх надходження до місця опрацювання (у бухгалтерію або на обчислювальні установки), але не пізніше строку, який забезпечує своєчасне нарахування заробітної плати, складання декларацій, розрахунків, бухгалтерської і статистичної звітності. За правильність реєстрації інформації в облікових реєстрах відповідають особи, які склали і підписали їх.

#### **1.4. Нормативне регулювання документального оформлення операцій**

Правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні визначає Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999. У статті 9 цього нормативного документу значиться, що підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні мати такі обов'язкові реквізити, якщо інше не передбачено окремими законодавчими актами України:

- назву документа (форми);
- дату складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;

посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;

особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Неістотні недоліки в документах, що містять відомості про господарську операцію, не є підставою для невизнання господарської операції, за умови, що такі недоліки не перешкоджають можливості ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції, та містять відомості про дату складання документа, назву підприємства, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції тощо.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Операції в іноземній валюті відображаються також у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на кінець останнього дня кожного місяця.

Права і обов'язки сторін, які виникають за результатами здійснення господарської операції, оформленої первинним документом відповідно до вимог цього Закону, не залежать від факту відображення її в регістрах та на рахунках бухгалтерського обліку.

Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

У разі складання та зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів оброблення інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їх повноважень, передбачених законами.

Підприємство вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого строку.

Відповідальність за несвочасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

Копії первинних документів та регістрів бухгалтерського обліку можуть бути вилучені у підприємства лише за рішенням відповідних органів, прийнятим у межах їх повноважень, передбачених законами. Обов'язковим є складання реєстру документів, що вилучаються у порядку, встановленому законодавством.

Вилучення оригіналів таких документів та регістрів забороняється, крім випадків, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.

Документальне оформлення операцій в Україні регулюється державою і через інші правові акти. Для цього прийняте [Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88.](#), яке залишається чинним на сьогоднішній день, з останніми змінами від 09.07.2021 року.

Положення встановлює порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської та іншої звітності, що ґрунтується на даних бухгалтерського обліку,

підприємствами, їх об'єднаннями та госпрозрахунковими організаціями (крім банків) незалежно від форм власності (надалі - підприємства), установ та організацій, основна діяльність яких фінансується за рахунок коштів бюджету (надалі - установи). Господарські операції відображаються у бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування. Записи в облікових регістрах проводяться на підставі первинних документів, створених відповідно до вимог цього Положення.

Усі первинні документи, облікові регістри, бухгалтерська та інша звітність повинні складатись українською мовою. Поряд з українською мовою може застосовуватись інша мова у порядку, визначеному [Законом України "Про засади державної мовної політики"](#). Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований аутентичний переклад на зазначену мову.

#### **Контрольні питання.**

1. Що таке документування?
2. Що фіксується в документах в процесі спостереження за господарською діяльністю.
3. В чому полягає контрольне значення документів.
4. Що таке реквізити документа?
5. Що таке уніфікація і стандартизація документів?
6. Що таке коректурний спосіб виправлення помилок?
7. Як поділяються документи за призначенням?
8. Охарактеризуйте класифікаційні ознаки документів.
9. Що таке формальна перевірка?
10. Які дії бухгалтера при виявленні помилки у документі отриманого від іншого підприємства?

## **Тема 2. Трансформація документа як носія облікової інформації**

### **2.1. Еволюція бухгалтерських документів.**

### **2.2. Еволюція форм обліку господарської діяльності**

Протягом всього періоду існування обліку документ був і залишається традиційним носієм бухгалтерської інформації. На ранніх етапах розвитку в господарському обліку реєстр не відокремлювався від первинного документу. Із часів існування країн Стародавнього Світу й до кінця XIX ст. документація господарських операцій була предметом вивчення, головним чином, торгового права. В роботі В. Котрулі «Про торгівлю і досконалого купця» (1458 р.) та в науковій праці Л. Пачолі «Про рахунки і записи» (1494 р.), як і в торговому праві того часу, ще не існувало поняття документу, відокремленого від поняття реєстр. Таке поєднання знайшло також і законодавчу підтримку в першому кодексі торгового права – «Комерційному кодексі» (1673 р.). Слід зазначити, що всі наступні законодавства в цій галузі були пов'язані також із веденням облікових реєстрів. Про це свідчать торгові кодекси багатьох країн (Франції, Бельгії, Італії). У цей час купці використовували велику кількість облікових книг, серед яких: Інвентар, Журнал і Головна книга.

Одним із перших вчених, хто усвідомив різницю між документами й реєстрами, був І.Ф. Шер. У книзі «Бухгалтерія й баланс» один із розділів має назву «Документи як основа бухгалтерії». У ньому він вперше формулює, що основою бухгалтерських записів є документи. Для відкриття записів слугують інвентаризаційні описи, для поточної реєстрації - первинні виправдані документи. Розповсюдження первинних документів зробило непотрібним Пам'ятну (чорнову) книгу.

У світі існує безліч професій необхідних для розвитку людства, але ми вважаємо, що ніхто не буде сперечатись, що однією із найважливіших професій у сучасному світі є саме професія бухгалтера. У статті поринемо в минуле, щоб дізнатися, яка ж історія виникнення бухгалтерського обліку, а також відповісти на запитання, хто такий бухгалтер.

Історія розвитку бухгалтерських документів тісно межує з історією професії бухгалтера.

Зародження бухгалтерської справи, вочевидь, почалося із самого зародження людства — у первісні часи. Щоправда, скоріш за все, у зв'язку із відсутністю навичок лічби та низькою товарністю господарства, облік проходив в усній формі або із застосуванням яких небудь зарубок чи вузликів. Проте, більшість вчених сходяться до думки, що колискою бухгалтерії, все ж таки, слід вважати Стародавній Єгипет. Справа в тому, що з утворенням держави в Єгипті, приблизно у IV-III тис. до н. е., виникла необхідність підрахунку цінностей, збирання податків, організації громадських робіт. До нас дійшли стародавні папіруси із інвентарними списками рухомого та нерухомого майна. Більше того, у Єгипті існувала ціла школа писців, при чому статус їх у суспільстві був достатньо високим, а рахівників найвищої кваліфікації готували жреці при храмах, де були свої навчальні академії та бібліотеки. До нас, до речі, дійшов один із таких підручників, так званий папірус Ринда. У ньому були зібрані, в тому числі і задачі, що стосувались і бухгалтерської справи, наприклад, щодо заробітної плати робітникам. Подібного роду організація рахівництва виникає і у містах-державах Давнього Дворіччя та Індії. Цікаво справа була поставлена і в Китаї, де з'являється, навіть таке поняття як складський облік. Дещо неоднозначно розвивався бухгалтерський облік у Стародавній Греції. З одного боку, там не існувало такого державного штату писців, як наприклад, у Єгипті, але з іншого боку, тут з'являється звітність за державними видатками та прибутками, система матеріальної відповідальності. Ще більшого розвитку подібна система набуває у Стародавньому Римі, де у господарстві стало типовим використання пам'ятних книг для щоденних записів, що називались Меморіали. У



державному ж рахівництві велися спеціальні книги – Бреваріуми, де відображався не тільки загальнодержавний кошторис, а й звітність по кожній провінції окремо.

Жодне підприємство, компанія чи установа не може функціонувати без ведення бухгалтерського обліку. Скажімо так – це просто неможливо. Та і бухгалтерія на будь-якому підприємстві є тим відділом до якого працівники відносяться з особливою повагою. Воно й не дивно, адже основне завдання бухгалтера — вести бухгалтерський облік. Це дає можливість керівництву контролювати фінансові показники підприємства таким чином, щоб досягти найкращих результатів. А якщо додати, що до професії бухгалтера зараз висуваються не лише вимоги щодо оволодіння навичками роботи у бухгалтерській справі, а й знання законодавчої бази, вміння працювати з сучасними технічними засобами, стресостійкість та багато всього іншого. А, саме головне – чесність та порядність. Отож, спробуємо з'ясувати, коли ж саме зародилася професія бухгалтер, як вона трансформувалася протягом століть від свого виникнення до сьогодення.

Саме слово бухгалтер з'являється у XV ст. і має німецьке походження. Справа в тому, що всі фінансові операції записувались до великої товстої книги («Grossbuch»), а звідси, власне, походить і сам термін «бухгалтер» («Buchhalter», «Buch» - книга та «Halter» - утримувач), тобто людина, що відповідала за записи та збереження даного документу, і вперше згадується в указі Імператора Священної Римської імперії Максиміліана I, в якому зазначено таке: «Наказуємо діловода нашої палати, довіреного і старанного писаря, що веде книгу, відтепер називати бухгалтером, яким повинен тепер бути Христофор Штрехер, а допомогу до нього додати писаря палати по імені Ульріха Мерінгера, який також повинен бути присутнім на усіх нарадах, що стосуються рахівництва. Видано в Інсбруку, 13 лютого 1498 року».

Деякий занепад професії бухгалтера спостерігався в ранньому Середньовіччі. Це було пов'язано із занепадом Римської імперії та зародженням ранньосередньовічних держав у Західній Європі, які стояли лише на початку державотворчого процесу і не мали розвинутих господарських інституцій. Щоправда, тривало це недовго. Необхідність утримувати помістя, замки, монастирі, та що там казати, цілі графства та королівства відразу повертають актуальність системи обліку. Осіб, що виконували цю роботу називали аудиторами. Поступово починають з'являтися і певні правила ведення бухгалтерії. Всі прибутки та видатки записувались до спеціальних книг і велися з дотриманням певних вимог. Наприклад, всі записи мали виконуватись у хронологічному порядку, між записами не мало бути порожніх місць, буквений запис чисел тощо. Лідерство у розвитку бухгалтерської справи за доби Середньовіччя належало італійцям. Справа в тому, що італійські держави перші втягнулися в капіталістичні відносини, а товарно-грошове господарство вимагало суворого контролю над його діяльністю. Також свою роль відіграло те, що італійці були найближчими до римських традицій, де правові відносини, а особливо майнові, були на дуже високому рівні розвитку. Тому й не дивно, що досвід накопичений протягом Середньовіччя італійськими підприємцями, став джерелом для багатьох праць з рекомендаціями щодо ведення фінансового обліку. Переломним моментом вважається видання 10 листопада 1494 року «Трактату про рахунки і записи», що належав перу видатного італійського вченого Луки Пачолі. Ця праця фактично заклала основні принципи сучасного бухгалтерського обліку. Саме цей вчений вводить поняття «дебет» та «кредит», а, відповідно, і подвійної бухгалтерії, розробив класифікацію рахунків та багато чого іншого, що у модифікованому вигляді використовують у сучасній бухгалтерії.

Ще більшого розвитку бухгалтерська справа набула за Нової доби. Великі географічні відкриття стимулювали приплив до Європи грошової маси. Це в свою чергу призвело до стрімкого розвитку капіталістичних відносин, починаючи із XV-XVI ст., а відкриття нових земель – активізацію торгівлі. Всі ці фактори ще більше впливали на вимоги до розвитку фінансового контролю. В принципі, можна сказати, що в цей час виникає і певна спеціалізація діяльності бухгалтерів. Частина бухгалтерів належали до науковців-теоретиків,

які оволодівши професією заробляли тим, що упорядковували бухгалтерію різного роду підприємців. Інша частина займалася описами майна збанкрутілих підприємців або землевласників, яким необхідно було оформити юридично ці документи для передачі справи до суду. Третя категорія бухгалтерів займалася упорядкуванням майна та справ неплатоспроможних боржників, а також виступали гарантами кредиторів. Ще більшого поштовху бухгалтерській справі надав промисловий переворот, що розпочався в кінці XVIII ст. та призвів, врешті-решт, до появи нових типів установ:

компаній відокремлених від власника,  
акціонерних товариств,  
фондових бірж.

Також значно зростає кількість біржових операцій та торгових оборотів. В даних умовах ставало просто неможливо контролювати фінансову діяльність без певного теоретичного підґрунтя та виокремлення ведення бухгалтерської справи в окрему наукову дисципліну. Це призвело до створення певних громадських об'єднань бухгалтерів. Перше з яких виникає в Единбурзі в 1854 році, а вже до кінця століття був сформований Інститут присяжних бухгалтерів Англії та Уельсу, куди входили подібного роду об'єднання. При них, за певну платню, надавали і бухгалтерську освіту.

У XIX ст. активно починає розвиватися бухгалтерська справа і на території України. Що стосується Західної України, то там за основу було взято німецький зразок, а у Наддніпрянській Україні – російський. Це було пов'язано з тодішнім розподілом українських земель між двома імперіями. Щоправда, після встановлення радянської влади після завершення Громадянської війни 1918-1921 років, роль професії бухгалтера дещо занепадає. Вона перетворилась на роль робітника апарату, що надає інформацію. Більше того, стає не дуже престижною та й малооплачуваною. Ситуація різко змінилася після розпаду СРСР та переходу України до капіталістичних відносин, що спричинило цілий бум на цю посаду. Професія бухгалтера стає однією із найпрестижніших у країні. Без бухгалтерії не може функціонувати жодне підприємство чи установа. За висококваліфікованого бухгалтера підприємці ладні боротися до останнього. На бухгалтера покладені величезні обсяги робіт:

контроль над різними видами фінансового обліку;  
прийом та контроль фінансової документації;  
проведення абсолютно всіх фінансових операцій, будь то чи різного роду розрахунки, чи нарахування заробітної плати, податки та інше.

Відповідно до цих вимог в Україні, відразу після набуття незалежності, почалося формування системи бухгалтерського обліку. Важливою подією у цьому процесі було прийняття Верховною Радою України закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року. За допомогою цього документу має реалізовуватись національна програма реформування бухгалтерського обліку в Україні. А дата 16 липня стала знаковою. Відтоді, в цей день, в нашій державі, традиційно святкується День бухгалтера. У світі ж Міжнародний день бухгалтера відзначають 10 листопада.

## **2.2. Еволюція форм обліку господарської діяльності**

Форма обліку господарської діяльності - це сукупність облікових реєстрів, які використовують в певній послідовності та взаємодії для ведення обліку і застосування принципу подвійного запису.

Перші облікові реєстри з'явилися на початку розвитку торгового капіталу (XIV - XV ст.). Купці для запису здійснених операцій використовували Пам'ятну книгу, дані з якої переносили у Головну книгу. У XVIII ст. з'явилася велика кількість рахунків, які не вміщувались у Головній книзі, тому почали застосовувати реєстри синтетичного та аналітичного обліку (допоміжні книги).

У XVIII ст. у зв'язку зі зростанням і укрупненням капіталістичних підприємств збільшився обсяг облікової інформації. У цей час відбувся поділ єдиного реєстру

хронологічного запису - Журналу - на два: Касовий журнал і Меморіал. У свою чергу Меморіал поділився на декілька реєстрів: Журнал покупок, Журнал продажу, Журнал розрахунків, Журнал виробництва.

У XIX ст. бухгалтери намагались досягнути максимальної точності в облікових записах. На початку XX ст. на великих капіталістичних підприємствах для кожного головного рахунку почали вести окремий журнал. На підставі виведення підсумків за всіма журналами можна було скласти баланс. У 20-х рр. XX ст. широкого розповсюдження набуває карткова система обліку. Активно починають використовувати копіювальний метод, який дозволяв робити запис в картки аналітичного обліку з одночасним копіюванням до журналу, що поєднувало хронологічні та систематичні записи.

Поряд з розповсюдженням карткових форм бухгалтерського обліку все більшого поширення набуває застосування обчислювальних машин для виконання робіт, пов'язаних з обліковою реєстрацією. У 1960 р. виникає автоматизована форма обліку.

Розвиток автоматизованої форми бухгалтерського обліку протягом всього історичного етапу здійснювався у двох напрямках: вдосконалення суті та змісту обліку і вдосконалення самої форми обліку.

В умовах широкого застосування електронно обчислювальної техніки найбільшого розповсюдження отримали таблично-перфокарткова, таблично-автоматизована та діалогово-автоматизована форми обліку.

На початковому етапі (1960 - 70-ті рр.) комплексної автоматизації набули широкого використання перфораційні обчислювальні машини. В основу комплексної механізації бухгалтерського обліку за таблично-перфокартковою формою був покладений принцип безперервності обробки облікової інформації при повній механізації всіх облікових робіт. Особливість даної форми обліку полягала у тому, що в ній поєднувалась два види нанесеної на перфокарти інформації - змінної (разової) та постійної (нормативно-довідкової). Документи про господарські операції, оформлені в пачки, перевірені і прийняті для обробки, реєструвались у спеціальному журналі прийому документів, який виконував функцію контролю за зберіганням цих документів та перевірки повноти записів в табуляграмах. Підготовлені документи передавались на перфоратор для формування перфокарт. Потім вказані перфокарти направлялись на обчислювальні машини, де здійснювалось їх групування. Регістрами синтетичного та аналітичного обліку були табуляграми, які складались за кожним синтетичним рахунком. За підсумковими показниками табуляграм складався оборотний з розшифруванням субрахунків за кожним рахунком. Основними прийомами механізації обліку при таблично-перфораційній формі були:

- використання єдиної номенклатури кодів синтетичних рахунків і об'єктів їх аналітичного обліку;
- використання табуляграм замість ручних реєстрів аналітичного і синтетичного обліку;
- організація автоматичного взаємозв'язку реєстрів аналітичного та синтетичного обліку;
- створення контрольних табуляграм і журналів контрольних чисел.

У 80-х рр. XX ст. широкого розповсюдження набуває таблично-автоматизована форма бухгалтерського обліку. До основних рис (характеристик) таблично-автоматизованої форми бухгалтерського обліку відносяться:

- використання універсальної документації і машиночитних носіїв інформації;
- застосування системи кодів облікової інформації;
- автоматизації логічних операцій з ведення обліку;
- використання принципу подвійного запису при застосуванні одного комплексу носіїв інформації і програмного групування дебетових і кредитових оборотів;
- тривале зберігання первинної інформації, машиночитних носіїв і машинограм реєстрів.

При таблично-автоматизованій формі бухгалтерського обліку обробка і ведення інформаційної бази здійснюється безпосередньо на ЕОМ. При цьому автоматизуються всі процеси, пов'язані зі збором первинної інформації, її реєстрацією і передачею каналами

зв'язку на інші ЕОМ. В умовах таблично-автоматизованої форми первинні дані почали зразу ж фіксуватись на машиночитних носіях, що дозволило автоматизувати їх збір. Одним із найважливіших принципів таблично-автоматизованої форми обліку стало використання запитового режиму з метою отримання даних. Для цього бухгалтер заповнював стандартний документ, у якому вказував вид запиту. Після його введення в ЕОМ необхідна інформація або видавалась на друкарському пристрої в табличній формі, або виводилась на термінал. До переваг таблично-автоматизованої форми можна віднести: застосування периферійної техніки, автоматизацію ведення і видачі відомостей, комплексність автоматизації бухгалтерського обліку.

Основними недоліками даної форми автоматизації бухгалтерського обліку були:

- відірваність обчислювальної техніки від бухгалтерського апарату;
- складність оперативної взаємодії всіх економічних служб.

Починаючи з початку 90-х рр. широкого розповсюдження набуває діалогово-автоматизована форма бухгалтерського обліку, яка передбачає повну автоматизацію обробки і систематизації облікової інформації. При цьому будь-які дані можуть відображатися в обліку зразу ж після їх вводу в інформаційну базу даних.

Діалогово-автоматизована форма бухгалтерського обліку дозволяє забезпечити обмежений доступ як до первинної, так і систематизованої інформації шляхом введення паролів секретності та перевірки повноважень на доступ до інформації. Вказана форма передбачає автоматизоване виконання задач обліку як у регламентному, так і запитовому режимі. При діалогово-автоматизованій формі видача інформації передбачається не тільки у вигляді друкованих документів, але й на екран дисплея.

Слід зазначити, що діалогово-автоматизована форма бухгалтерського обліку, в основному, має такі характерні особливості:

- автоматизована фіксація всієї облікової інформації на машинних носіях
- автоматизація документообороту;
- автоматизований контроль вихідної інформації;
- систематизація узагальнення і відображення даних бухгалтерського обліку;
- здійснення аналізу даних;
- недопущення несанкціонованого доступу до інформації.

У процесі свого розвитку автоматизація облікових процедур пройшла еволюцію як у технічному, так і в організаційному аспектах. Початкові етапи автоматизації характеризувались використанням громіздких обчислювальних машин з низькою швидкістю. При цьому на підприємствах організувались окремі підрозділи, які спочатку мали назву машино-рахункових бюро (МРЕ), а потім - машино-рахункових станцій (МРС). Головним недоліком у роботі МРБ та МРС була відірваність процесів обробки інформації від процесів її збору та реєстрації. Такий спосіб обробки обліково-аналітичної інформації отримав назву централізованого.

Револьюційні зміни у сфері високих технологій та поява персональних ЕОМ дозволили здійснювати процеси збору та обробки економічної інформації безпосередньо на кожному робочому місці. Це дозволило впровадити нові більш прогресивні способи організації автоматизованого процесу обробки обліково-аналітичної інформації: децентралізований та децентралізовано розподільчий.

Концепція АРМ-бухгалтера (автоматизованого робочого місця) полягає в децентралізованій автоматизованій обробці інформації безпосередньо на робочому місці облікового працівника з використанням персональних баз даних, баз знань і цілей, а також у формуванні локальних та глобальних сіток АРМ на базі персональних ЕОМ. Одним з найголовніших елементів, які визначають ефективність функціонування автоматизованої форми бухгалтерського обліку є технологія організації документообігу. Дана технологія є важливим критерієм ефективності обробки економічної інформації. Починаючи з 90-х рр. в практиці бухгалтерського обліку широко почали використовувати

пакети прикладних програм. Аналіз даних пакетів дозволяє виділити чотири типи організації документообороту:

- модель формальної інтерпретації документів;
- модель інтерпретації документів як засобів формування масиву;
- модель інтерпретації документів як допоміжних інформаційних об'єктів;
- повна модель документообороту.

Перша модель передбачає створення бухгалтером вручну або за допомогою програми записів про господарські операції. Тоді документи, які формуються в системі, трактуються нею як вихідні форми. Побудова таких форм здійснюється на запит користувача після вводу даних про операції. В базі даних (БД) ці документи зберігаються тільки у прив'язці до якогось запису масиву господарської операції і без всякого зв'язку з іншими документами.

В системах, які використовують другу модель, документ є тільки формальною основою для відповідних записів по рахунках. Це означає, що в програмі існує набір відеограм, які визначають структуру вводу інформації. За даними, введеними на основі цього макету, програма формує відповідні документи.

Третя модель передбачає можливість формування масиву господарських операцій не одночасно з автоматизацією обробки документів, які вводяться в БД. В цьому випадку бухгалтер заповнює екранну форму документу, а програма його формує і роздруковує. Після здійснення операцій даний документ відображається в обліку або ручним введенням записів в масив господарських операцій, або автоматично на основі макетів проводок. На відміну від попередніх моделей, тут розділені моменти реєстрації в БД системи і його відображенні в системі рахунків. Однак недоліком є те, що взаємозв'язки документів прямо не відслідковуються.

Повна модель документообороту передбачає в першу чергу організацію системи взаємозв'язків документів різних типів і тільки після цього виконання правил з формування проводок, рознесення інформації по синтетичних та аналітичних рахунках, визначення оборотів тощо.

Слід зазначити, що на початку 1990-х рр. розвиток пакету прикладних програм (ППП) проходив із використанням перших двох моделей, тобто шляхом уніфікації бухгалтерських даних і представлення їх в системі подвійного запису. При такому підході фактично щезає поділ обліку на бухгалтерський, статистичний і оперативно-технічний, так як до всієї економічної інформації, яка надходить в систему, застосовується бухгалтерська технологія. Автори даних розробок доводили ефективність такого підходу, мотивуючи це простотою і зручністю використання синтезованої інформації, поданої в єдиному вигляді. Проте практика застосування ППП показала, що даний підхід є виправданим при застосуванні на малих і середніх підприємствах з відносно нескладною структурою управління і невеликою бухгалтерією. Коли ж мова йде про велике підприємство із складною виробничою структурою, складним технологічним процесом, розгалуженою сіткою постачальників сировини і покупців продукції, ключовим моментом для управління є виділення інформації оперативного обліку.

Сучасний етап розвитку автоматизації облікових процедур характеризується впровадженням елементів штучного інтелекту в пакети прикладних програм. Застосування традиційних комп'ютерних технологій, які базуються на використанні моделей розпізнання ситуацій, що виражені в алгоритмічній формі, є малоприсадибними для вирішення даних типів проблем. Тому такі проблемні ситуації вимагають використання нових інформаційних технологій (НІТ). НІТ - це принципово новий вид технології, що об'єднує нову технологію комунікацій на основі локальних і розподільчих сіток ЕОМ, нову технологію вироблення управлінських рішень з використанням систем штучного інтелекту (ШІ), бази знань (БЗ), експертних систем (ЕС), різних систем моделювання, які передбачають графічні, звукові, текстові форми моделювання ситуацій. Даним питанням присвячені роботи.

Для систем, які володіють ШІ, характерним є:

- розуміння та використання програмної мови;
- причинна обумовленість виконуваних дій;
- можливість синтезувати нові концепції і поняття; s здатність гнучко реагувати на зміни і знаходити рішення в неоднозначних ситуаціях.

Доказом цього може служити той факт, що цілий ряд сучасних бухгалтерських систем включає в свій склад лінгвістичні засоби (мови) для формалізованого представлення методики процедур бухгалтерського обліку. Наявність таких мов дає можливість відділити методичні знання від бухгалтерських програм. Це дозволяє здійснювати обмін знаннями методичного характеру між користувачем і комп'ютерною системою. Такі програмні мови опису облікових методик розвиваються по шляху підвищення рівня узагальнення базових понять, поступово наближаючись до не-процедурних мов, характерних для систем ШІ.

До переліку завдань бухгалтерського обліку, вирішення яких вимагатиме застосування методики ШІ, можна віднести проблему формулювання облікової політики підприємства. Основною функцією система підтримки прийняття рішень (СППР) є формулювання рекомендацій щодо вирішення цієї проблеми. Дані рекомендації повинні базуватися на основі знань про мету підприємства, наявність технічного і кадрового забезпечення, наявність матеріальних і трудових ресурсів тощо. Наступним класом завдань в автоматизованих бухгалтерських системах, для вирішення яких може бути застосована методика ШІ, є завдання інтелектуалізації користувацького інтерфейсу.

Одна зі сторін цієї проблеми полягає у забезпеченні найбільш природного мовного інтерфейсу для обміну знаннями між людиною і комп'ютером. При побудові систем інтелектуальної взаємодії з користувачем об'єктом інтелектуалізації стає не стільки процес пошуку рішень, скільки процес спілкування, який полягає у реалізації таких завдань як адаптація до потреб користувача, рівня його знань, професійних навичок. Ця проблема є особливо актуальною саме для побудови комп'ютерних систем, здатних реалізовувати завдання управлінського обліку, оскільки дана концепція враховує біхевіористичні аспекти поведінки користувачів, які зумовлені логікою облікового процесу в рамках вибраної системи обліку, обліковою політикою, використовуваними засобами обчислювальної техніки. У випадку неспівпадання уяви про виконувані дії між інтелектуальною системою і користувачем, останньому може бути видане застереження у вигляді варіантів наслідків таких дій.

Методика ШІ може бути використана для навчання персоналу прийомам і методам роботи безпосередньо в процесі діяльності, а також для інтелектуальної підтримки процесу розвитку і адаптації системи управлінського обліку на всіх етапах її життєвого циклу. Одним з найбільш прогресивних напрямків при створенні ППП для Інтел-АРМ є використання нейронних мереж, що представляють собою багат шарову мережову структуру, яка складається з однотипних процесорних елементів-нейронів. Нейрони, пов'язані між собою складною технологією міжз'єднань, групуються у шари, серед яких виділяється вхідний і вихідний шар. В нейронних сітках, застосовуваних, наприклад, для завдань прогнозування, нейрони вхідного шару сприймають інформацію про параметри ситуації, а нейрони вихідного шару сигналізують про можливу реакцію на цю ситуацію.

На користь нейронних мереж є такі аргументи:

- нейронні мережі здатні навчатися на багатьох прикладах у тих випадках, коли невідомі закономірності розвитку ситуації і відсутня залежність між вхідними та вихідними параметрами. В таких випадках нейронні мережі переважають своїми можливостями як традиційні математичні методи, так і деякі експертні системи;
- нейронні мережі здатні успішно вирішувати задачі, які містять внутрішньо-суперечливу вхідну інформацію;
- експлуатацію настроєної нейронної мережі може здійснювати користувач-непрофесіонал;

- нейромережеві пакети дозволяють легко підключатися до БД, електронної пошти і автоматизувати процес вводу та первинної обробки даних;
- нейронні мережі мають здатність, практично, безмежно нарощувати свою потужність.

Можливості нейронних мереж дозволяють, з нашої гочки зору, ефективно вирішувати завдання, прямо чи опосередковано пов'язані з системою управлінського обліку:

- на основі обробки часових рядів при експортно-імпортних операціях прогнозувати валютний курс і, відповідно, величину прибутку чи збитку;
- прогнозувати економічну ефективність фінансування інноваційних проектів в частині очікуваних доходів і витрат;
- залежно від зміни кон'юктури ринку прогнозувати склад портфелю замовлень на продукцію.

Крім нейронних мереж, достатньо перспективним є використання в ППП апарату нечіткої логіки, реалізованого для Інтел-АРМ. На відміну від традиційної формальної логіки, яка оперує точними поняттями типу "нуль" і "одиниця", нечітка логіка має справу зі значеннями, які лежать в деякому дискретному діапазоні. Функція належності елементів до заданої множини представляє планову залежність, яка проходить всі значення від нуля до одиниці. Апарат нечіткої логіки доцільно застосовувати практично в усіх задачах управлінського обліку, які носять прогнозний характер, зокрема, при виборі оптимальної цінової політики.

#### **Контрольні питання.**

1. Як зароджувалася бухгалтерська справа? Де? Що розглядалося в якості документів?
2. В чому полягає заслуги Луки Пачолі для розвитку бухгалтерського обліку?
3. Що таке облікові регістри? Які перші облікові регістри?
4. Як відбувається розвиток автоматизованої форми обліку?
5. Які основні риси (характеристик) таблично-автоматизованої форми бухгалтерського обліку?
6. В чому полягає Концепція АРМ-бухгалтера (автоматизованого робочого місця)?
7. Що передбачає інтерпретація документів як засобів формування масиву у прикладних програмах?
8. В чому полягає сучасний етап розвитку автоматизації облікових процедур?
9. Як забезпечується найбільш природний мовний інтерфейс для обміну знаннями між людиною і комп'ютером?
10. Які аргументи на користь нейронних мереж.

## **Тема 3. Особливості організації традиційного (паперового) документообігу в умовах цифровізації**

### **3.1. Складання первинних документів, як носіїв інформації в умовах цифрових зрушень**

### **3.2. Узагальнення інформації з первинних носіїв в облікових регістрах.**

### **3.3. Виправлення помилок в первинних документах та облікових регістрах.**

### **3.4. Організація документообігу та зберігання документів**

### **3.1. Складання первинних документів, як носіїв інформації в умовах цифрових зрушень**

Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є **первинні документи**. При реалізації товарів за готівку допускається складання первинного документа не рідше одного разу на день на підставі даних касових апаратів, чеків тощо. Для контролю та впорядкування обробки інформації на основі первинних документів можуть складатися зведені документи (далі первинні документи).

Первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

На вимогу контролюючих або судових органів та своїх контрагентів підприємство, установа зобов'язані за свій рахунок зробити копії таких документів на паперовому носії.

Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ, назва документа (форми), дата складання, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції (у грошовому та за можливості у натуральних вимірниках), посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Залежно від характеру операції та технології обробки даних до первинних документів можуть бути включені додаткові реквізити: підстава для здійснення операції, дані про документ, що засвідчує особу-одержувача тощо.

Неістотні недоліки в документах, що містять відомості про господарську операцію, не є підставою для невизнання господарської операції, за умови, що такі недоліки не перешкоджають можливості ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції, та містять відомості про дату складання документа, назву підприємства, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції тощо.

Документ має бути підписаний особисто, а підпис може бути скріплений печаткою. Електронний підпис накладається відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису допускається у порядку, встановленому законом, іншими актами цивільного законодавства.

Повноваження на здійснення господарської операції особи, яка в інтересах юридичної особи або фізичної особи - підприємця одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором, підтверджуються відповідно до законодавства. Такі повноваження можуть бути



підтверджені, зокрема, письмовим договором, довіреністю, актом органу юридичної особи тощо.

Фізичні та юридичні особи, які беруть участь у здійсненні операцій, пов'язаних з прийомом і видачею грошових коштів, цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей та інших об'єктів майна, забезпечуються підприємством, установою, що виконує ці операції, копіями первинних документів про таку операцію.

Якщо правилами документообігу підприємства передбачена можливість відображення господарської операції, щодо якої на момент закінчення складання облікових регістрів бухгалтерського обліку за звітний період від контрагента у терміни, встановлені законодавством, не отримано первинного документа, підставою для перенесення інформації про таку господарську операцію до облікових регістрів бухгалтерського обліку є належним чином оформлений внутрішній первинний документ (акт), складений посадовою особою, відповідальною за приймання-відпуск товарно-матеріальних цінностей, робіт і послуг.

Первинні документи складаються на бланках типових і спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади. Документування господарських операцій може здійснюватись із використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні містити обов'язкові реквізити чи реквізити типових або спеціалізованих форм.

У випадках, установлених законодавством, а також відповідними органами державної влади України, бланки первинних документів можуть бути віднесені до бланків суворої звітності. Бланки суворої звітності друкуються за зразками типових або спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, із обов'язковим друкуванням на бланках квитанцій, білетів, талонів, абонементів тощо їх номінальної вартості. Всі бланки суворої звітності підлягають нумерації, спосіб нанесення якої (нумератором, типографським способом) встановлюють відповідні органи державної влади.

Порядок використання та обліку бланків первинних документів суворої звітності, а також коло господарських операцій, оформлення яких провадиться на таких бланках, встановлюються окремими нормативно-правовими актами.

Записи у первинних документах, облікових регістрах повинні здійснюватися тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок, за допомогою електронних засобів оброблення інформації та іншими засобами, які б забезпечили збереження цих записів протягом встановленого строку зберігання документів та запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.

Вільні рядки в первинних документах підлягають обов'язковому прокреслюванню.

Електронний документ створюється з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Керівник підприємства, установи забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені, у первинних документах та виконання всіма підрозділами, службами і працівниками правомірних вимог головного бухгалтера або особи, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства, щодо порядку оформлення та подання для обліку відомостей і документів.

Керівником підприємства, установи затверджується перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарської операції, пов'язаної з відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна. Кількість осіб, які мають право підписувати документи на здійснення операцій з видачі особливо дефіцитних товарів і цінностей, бланків суворої звітності, повинно бути обмежено.

Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці первинні документи.

Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці (в межах компетенції) працівниками, які ведуть бухгалтерський облік, за формою і змістом, тобто перевіряється

наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції чинному законодавству у сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників. У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку такі документи з письмовим обґрунтуванням передаються керівнику підприємства, установи. До окремого письмового рішення керівника такі документи не приймаються до виконання. Первинні документи, що пройшли обробку, повинні мати відмітку, яка виключає можливість їх повторного використання: при ручній обробці - дату запису в обліковий реєстр, а при обробці електронними та іншими засобами - відтиск штампу оператора, відповідального за їх обробку, або відмітку, придатну для її оброблення електронними засобами. Усі документи, що додаються до прибуткових та видаткових касових ордерів, а також документи, що стали підставою для нарахування заробітної плати та інших подібних виплат, підлягають обов'язковому погашенню штампом або ручним надписом "Одержано" або "Сплачено" із зазначенням дати (числа, місяця, року).

### **3.2. Узагальнення інформації з первинних носіїв в облікових реєстрах**

Облікові реєстри - це носії спеціального формату (паперові, електронні) у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку. Інформація до облікових реєстрів переноситься після перевірки первинних документів за формою і змістом.

Підприємства й установи, що складають облікові реєстри на електронних носіях, зобов'язані забезпечити технічні засоби для їх відтворення у зручному для читання вигляді.

Відповідальність за несвоєчасне складання облікових реєстрів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці облікові реєстри. Перенесення інформації з первинних документів до облікових реєстрів повинно здійснюватися в міру її надходження до місця обробки, проте не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, складання бухгалтерської та іншої звітності і розрахунків.

У місяці надходження від контрагента первинного документа щодо господарської операції, інформація про яку в минулих звітних періодах була перенесена до облікових реєстрів бухгалтерського обліку згідно з внутрішнім первинним документом (актом), до облікових реєстрів бухгалтерського обліку за звітний період переноситься інформація про таку господарську операцію, при цьому її обсяг зазначається шляхом коригування на суму різниці між оцінкою такої господарської операції за внутрішнім первинним документом (актом) та первинним документом, отриманим від контрагента.

Форми облікових реєстрів, порядок записів у них, обробки та використання необхідної інформації визначаються відповідними нормативними документами про порядок їх застосування.

Інформація про господарські операції підприємства, установи за звітний період (місяць, квартал, рік) з облікових реєстрів переноситься у згрупованому вигляді до бухгалтерської звітності, порядок складання якої встановлюється відповідними нормативно-правовими актами.

### **3.3. виправлення помилок в первинних документах та облікових реєстрах**

У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових реєстрів і звітності підчистки і необумовлені виправлення не допускаються. Помилки в первинних документах, облікових реєстрах і звітності, що створені ручним способом, виправляються способом

«червоного сторно», додаткових бухгалтерських проведень або коректурним способом, відповідно до якого неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене. Помилки в облікових регістрах за минулий звітний період виправляються способом сторно. Цей спосіб передбачає складання бухгалтерської довідки, в яку помилка (сума, кореспонденція рахунків) заноситься червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або із знаком "мінус", а правильний запис (сума, кореспонденція рахунків) заноситься чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору. Внесенням цих даних до облікового регістру у місяці, в якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображається правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку. Довідка має наводити причину помилки, посилання на документи та облікові регістри, в яких допущено помилку, і підписується працівником, який склав довідку, та після її перевірки - головним бухгалтером. Виправлення помилки повинно бути обумовлено надписом "виправлено" та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення.

У документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускається.

Виправлення помилок у документах і регістрах, що створені у формі електронного документа, здійснюється відповідно до законодавства.

### **3.4. Організація документообігу та зберігання документів**

З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів наказом керівника підприємства, установи встановлюється графік документообороту, в якому вказуються дата створення або одержання від інших підприємств та установ документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву.

Графік документообороту на підприємстві, в установі повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ, визначати мінімальний строк його знаходження в підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його автоматизації.

Графік документообороту оформляється у вигляді схеми або переліку робіт із створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, установи, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів виконання робіт.

Працівники підприємства, установи створюють і подають первинні документи, які відносяться до сфери їх діяльності, за графіком документообороту. Для цього кожному виконавцю видається витяг із графіка. У витязі наводиться перелік документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця, терміни їх подання та підрозділи підприємства, установи, до яких передаються ці документи.

Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообороту на підприємстві, в установі здійснюється головним бухгалтером або особою, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства, вимоги яких щодо порядку подання до місця обробки необхідних документів та відомостей є обов'язковими для усіх підрозділів і служб підприємства.

Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерська та інша звітність підлягають обов'язковій передачі до архіву. Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерська та інша звітність до передачі їх до архіву підприємства, установи повинні зберігатися в бухгалтерській службі у спеціальних приміщеннях або зачинених шафах під відповідальністю осіб, уповноважених головним

бухгалтером. Бланки суворої звітності повинні зберігатися в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх схоронність.

Первинні документи, облікові реєстри та бухгалтерська та інша звітність, створені у формі електронного документа, повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях, та протягом строку, що не повинен бути меншим від строку, встановленого для відповідних документів на папері.

Первинні документи поточного місяця, що пройшли обробку ручним способом і відносяться до відповідного облікового реєстру, комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються і супроводжуються довідкою для архіву.

Строк зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності в архіві підприємства, установи визначається згідно з нормативно-правовим актом з питань визначення строків зберігання документів, затвердженим центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері архівної справи і діловодства. Зберігання первинних документів та облікових реєстрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, а також бухгалтерської та іншої звітності, оформлення і передачу їх до архіву забезпечує головний бухгалтер підприємства, установи або особа, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства.

Видача первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності з бухгалтерської служби і з архіву підприємства, установи працівникам інших структурних підрозділів може провадитися тільки за рішенням головного бухгалтера або особи, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства.

Вилучення первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності у підприємств, установ здійснюється відповідно до законодавства.

У разі пропажі або знищення первинних документів, облікових реєстрів і звітності керівник підприємства, установи письмово повідомляє про це правоохоронні органи та наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх пропажі або знищення.

Для участі в роботі комісії запрошуюються представники слідчих органів, охорони і державного пожежного нагляду.

Результати роботи комісії оформляються актом, який затверджується керівником підприємства, установи. Копія акта надсилається органу, в сфері управління якого перебуває підприємство, установа, а також територіальному органу центрального органу виконавчої влади, який реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, державну політику у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, а також законодавства з питань сплати єдиного внеску, - підприємствами та місцевому фінансовому органу - установами, в 10-денний строк.

### **Контрольні питання.**

1. Яка функція первинних і зведених документів?
2. Які особливості відображення інформації у випадку не отриманого первинного документа від контрагента?
3. Що таке бланки суворої звітності?
4. В чому полягають перевірка документів за формою та змістом?
5. Що таке облікові реєстри?
6. Що таке метод «червоного сторно»?
7. Хто контролює виправлення помилок?
8. З якою метою складається графік документообороту?
9. Коли документи передаються до архіву?
10. Як зберігаються первинні документи, облікові реєстри та бухгалтерська та інша звітність, створені у формі електронного документа?

## **Тема 4. Зміст електронного документа в цифровій економіці. Електронний цифровий підпис та електронна печатка**

### **4.1. Електронний документ, як носій інформації**

### **4.2. Законодавчі норми електронного документообігу в Україні**

### **4.3. Електронний цифровий підпис: поняття, ознаки, правовий статус**

### **4.4. Цифрова електронна печатка**

### **4.1. Електронний документ, як носій інформації**

**Електронний документ** – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити. Він може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму (як електронну, так і паперову), придатну для сприймання його змісту людиною. Це передбачено ст. 5 Закону № 851. (Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»).

*Прикладом візуальної форми є pdf-формат* документа згідно з Переліком форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, затвердженого наказом Мін'юсту від 11.11.2014 р. № 1886/5.

Для цілей бухгалтерського обліку також зручно використовувати електронні документи та електронний документообіг (далі – ЕДО). Тим паче, що така форма передбачена нормами ПКУ (пп. 14.1.144-1).

Будь-який документ в електронній формі має бути підтверджений відповідними електронними підписами (далі – ЕП). І лише тільки у такому разі він стає юридично значущим, тобто може використовуватися як доказ у суді. Підтвердимо це.

Підстави для прийняття (використання) електронного документа

Виокремлюють 4 підстави, які мають виконуватись одночасно:

1. відповідність затвердженому формату (згідно з розд. II Вимог до форматів даних електронного документообігу);

2. підтвердження електронного підпису платника податків та його посадових осіб, підписи яких є обов'язковими для документів у паперовій формі, відповідно до норм чинного законодавства;

3. чинність відповідного посиленого сертифіката ключа на момент накладення ЕП;

4. чинність на час перевірки електронного підпису посиленого сертифіката відкритого ключа ЦСК, яким видано сертифікати відкритих ключів для такого платника.

Це стосується як перевірки, так і доказовості у суді.

Що є оригіналом електронного документа?

Оригіналом електронного документа вважається його електронний примірник за наявності обов'язкових реквізитів (ст. 7 Закону № 851).

Електронний документ обов'язково засвідчується ЕП автора або підписом, прирівняним до власноручного. У разі надіслання різним адресатам або зберігання на кількох електронних носіях інформації, кожний з таких електронних примірників вважатиметься оригіналом електронного документа.

Якщо ми ще не переконали Вас у юридичній значущості електронного документа – звернімося до судової практики.

Доказовість електронного документа в суді. Верховний Суд у постанові по справі № 922/788/19 від 28.12.2019 р. остаточно визначився: без електронного підпису електронний документ не вважається створеним, а, отже не може розглядатися судом як доказ. Скріншоти, роздруківки з електронної пошти без електронного підпису не вважатимуться доказами здійснення господарських операцій.

У ході справи виявлено, що між сторонами, які підписали господарський договір на поставку товарів, не була впроваджена процедура електронного документообігу. Так, сторони надсилали інформаційні повідомлення щодо виконання умов договору без дотримання вимог стосовно наявності обов'язкових реквізитів електронного документа та без завірення його своїм ЕП. І, отже, надані стороною спору скріни листів не є належними письмовими електронними доказами та не можуть обґрунтовувати свою правову позицію по справі. Суди вважають, що навіть при електронному листуванні має бути використані чинні електронні підписи для того, щоб воно було прийняте в якості доказу в суді.

У своєму рішенні Суд звернувся до власних правових позицій, викладених у постановках Верховного Суду від 11.06.2019 р. у справі № 904/2882/18, від 24.09.2019 р. у справі № 922/1151/18.

## **4.2. Законодавчі норми електронного документообігу в Україні**

Кабінет Міністрів України та інші органи виконавчої влади в межах повноважень, визначених законом, реалізують державну політику електронного документообігу.

Державне регулювання у сфері електронного документообігу спрямовано на:

реалізацію єдиної державної політики електронного документообігу;

забезпечення прав і законних інтересів суб'єктів електронного документообігу;

нормативно-правове забезпечення технології оброблення, створення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів. Це регулюється Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг від 22.05.2003 №851-IV. Відносини, пов'язані з електронним документообігом та використанням електронних документів, регулюються Конституцією України, Цивільним кодексом України, законами України "Про інформацію", "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах", "Про державну таємницю", "Про електронні комунікації", "Про обов'язковий примірник документів", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", цим Законом, а також іншими нормативно-правовими актами.

*Електронний документообіг* (обіг електронних документів) - сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством.

Відправлення та передавання електронних документів здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ.

Якщо автор і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, датою і часом відправлення електронного документа вважаються дата і час, коли відправлення електронного документа не може бути скасовано особою, яка його відправила. У разі відправлення електронного документа шляхом пересилання його на електронному носії, на якому записано цей документ, датою і часом відправлення вважаються дата і час здавання його для пересилання.

Вимоги підтвердження факту одержання документа, встановлені законодавством у випадках відправлення документів рекомендованим листом або передавання їх під розписку, не поширюються на електронні документи. У таких випадках підтвердження факту одержання електронних документів здійснюється згідно з вимогами цього Закону.

Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження авторові повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного

документа автора, якщо інше не передбачено законодавством або попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу.

Якщо попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу не визначено порядок підтвердження факту одержання електронного документа, таке підтвердження може бути здійснено в будь-якому порядку автоматизованим чи іншим способом в електронній формі або у формі документа на папері. Зазначене підтвердження повинно містити дані про факт і час одержання електронного документа та про відправника цього підтвердження.

У разі ненадходження до автора підтвердження про факт одержання цього електронного документа вважається, що електронний документ не одержано адресатом.

Якщо автор і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, електронний документ вважається відправленим автором та одержаним адресатом за їх місцезнаходженням (для фізичних осіб - місцем проживання), у тому числі якщо інформаційна, електронна комунікаційна, інформаційно-комунікаційна система, за допомогою якої одержано документ, знаходиться в іншому місці. Місцезнаходження (місце проживання) сторін визначається відповідно до законодавства.

Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки електронного цифрового підпису.

Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.

При зберіганні електронних документів обов'язкове дотримання таких вимог:

- 1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- 2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;
- 3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

Суб'єкти електронного документообігу можуть забезпечувати дотримання вимог щодо збереження електронних документів шляхом використання послуг посередника, у тому числі архівної установи, якщо така установа дотримується вимог цієї статті. Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

*Організація електронного документообігу.* Електронний документообіг здійснюється відповідно до законодавства України або на підставі договорів, що визначають взаємовідносини суб'єктів електронного документообігу.

Використання електронного документа у цивільних відносинах здійснюється згідно із загальними вимогами вчинення правочинів, встановлених цивільним законодавством.

Суб'єкти електронного документообігу, які здійснюють його на договірних засадах, самостійно визначають режим доступу до електронних документів, що містять конфіденційну інформацію, та встановлюють для них систему (способи) захисту.

В інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних системах, які забезпечують обмін електронними документами, що містять державні інформаційні ресурси, або інформацію з обмеженим доступом, повинен забезпечуватися захист цієї інформації відповідно до законодавства.

Суб'єкти електронного документообігу користуються правами та мають обов'язки, які встановлено для них законодавством.

Якщо в процесі організації електронного документообігу виникає необхідність у визначенні додаткових прав та обов'язків суб'єктів електронного документообігу, що не визначені законодавством, такі права та обов'язки можуть встановлюватися цими суб'єктами на договірних засадах.

Вирішення спорів між суб'єктами електронного документообігу здійснюється в порядку, встановленому законом.

Особи, винні в порушенні законодавства про електронні документи та електронний документообіг, несуть відповідальність згідно з законами України.  
<https://youtu.be/t71FnEczITg>

### **4.3. Електронний цифровий підпис: поняття, ознаки, правовий статус.**

Міністерство юстиції України запровадило ряд іновацій у сфері онлайн сервісів за допомогою інтернету вже можливо отримати виписки, довідки та витяги. Під час реєстрації потрібен електронний цифровий підпис.

Після реєстрації на онлайн сервісах Міністерства юстиції України для подачі заяв на попередній розгляд потрібно користуватися електронним цифровим підписом.

Електронний підпис - дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних; Електронний цифровий підпис - вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача.

Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа. Особистий ключ - параметр криптографічного алгоритму формування електронного цифрового підпису, доступний тільки підписувачу.

Відкритий ключ - параметр криптографічного алгоритму перевірки електронного цифрового підпису, доступний суб'єктам відносин у сфері використання електронного цифрового підпису;

Електронний цифровий підпис за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису (печатки) у разі, якщо: електронний цифровий підпис підтверджено з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису; під час перевірки використовувався посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладення електронного цифрового підпису; особистий ключ підписувача відповідає відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті.

Електронний підпис не може бути визнаний недійсним лише через те, що він має електронну форму або не ґрунтується на посиленому сертифікаті ключа.

Електронний цифровий підпис призначений для забезпечення діяльності фізичних та юридичних осіб, яка здійснюється з використанням електронних документів. Він використовується фізичними та юридичними особами - суб'єктами електронного документообігу для ідентифікації підписувача та підтвердження цілісності даних в електронній формі.



Використання електронного цифрового підпису не змінює порядку підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів у письмовій формі. Нотаріальні дії із засвідчення справжності електронного цифрового підпису на електронних документах вчиняються відповідно до порядку, встановленого законом.

Органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації державної форми власності для засвідчення чинності відкритого ключа використовують лише посилений сертифікат ключа. Інші юридичні та фізичні особи можуть на договірних засадах засвідчувати чинність відкритого ключа сертифікатом ключа, сформованим центром сертифікації ключів, а також використовувати електронний цифровий підпис без сертифіката ключа.

Сертифікат ключа - документ, виданий центром сертифікації ключів, який засвідчує чинність і належність відкритого ключа підписувачу. Сертифікати ключів можуть розповсюджуватися в електронній формі або у формі документа на папері та використовуватися для ідентифікації особи підписувача. Посилений сертифікат ключа - сертифікат ключа, виданий акредитованим центром сертифікації ключів, засвідчувальним центром, центральним засвідчувальним органом.

Розподіл ризиків збитків, що можуть бути заподіяні підписувачам, користувачам та третім особам, які користуються електронними цифровими підписами без сертифіката ключа, визначається суб'єктами правових відносин у сфері послуг електронного цифрового підпису на договірних засадах.

Захист прав споживачів послуг електронного цифрового підпису, а також механізм реалізації захисту цих прав регулюються цим Законом та Законом України "Про захист прав споживачів". У випадках, коли відповідно до законодавства необхідне засвідчення дійсності підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам печаткою, на електронний документ накладається ще один електронний цифровий підпис юридичної особи, спеціально призначений для таких цілей.

Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності визначається Кабінетом Міністрів України. Порядок застосування цифрового підпису в банківській діяльності визначається Національним банком України. Вимоги до сертифіката ключа.

Сертифікат ключа містить такі обов'язкові дані: найменування та реквізити центру сертифікації ключів (центрального засвідчувального органу, засвідчувального центру); зазначення, що сертифікат виданий в Україні; унікальний реєстраційний номер сертифіката ключа; основні дані (реквізити) підписувача - власника особистого ключа; дату і час початку та закінчення строку чинності сертифіката; відкритий ключ; найменування криптографічного алгоритму, що використовується власником особистого ключа; інформацію про обмеження використання підпису.

Посилений сертифікат ключа, крім обов'язкових даних, які містяться в сертифікаті ключа, повинен мати ознаку посиленого сертифіката ключа. Інші дані можуть вноситися у посилений сертифікат ключа на вимогу його власника.

Електронний цифровий підпис генерувався Законом України "Про електронний цифровий підпис", який був прийнятий у 2003 році, і який на даний момент втратив чинність. Закон вніс поняття електронного підпису та електронного цифрового підпису в правове поле України.

На зміну цьому документу був прийнятий Закон України «Про електронні довірчі послуги», яким припиняють дію електронних цифрових підписів (ЕЦП) і замінюють їх на кваліфіковані електронні підписи (на захищеному носії).

Електронні підписи бувають:

- У вигляді файлу, який зберігається на комп'ютері чи звичайних флешках, тощо
- Підписи, які зберігаються на захищених носіях - токени або хмарні сервіси
- Підписи, які зберігаються на SIM-карті мобільного телефона - Mobile ID.

Файлові підписи можна копіювати і зберігати у будь-якому місці, а токени, хмарні сховища і Mobile ID не підлягають копіюванню, тому є більш надійними. Токен потрібно під'єднати до комп'ютера та зчитати, а при використанні Mobile ID - ввести номер телефону та персональний пін-код, створений при підключенні послуги Mobile ID. До ключа в хмарному сховищі у власника є доступ з будь-якого пристрою з виходом в інтернет.

Раніше працював Закон “Про електронний цифровий підпис”, відповідно до якого Акредитовані центри сертифікації ключів (АЦСК) видавали своїм користувача ЕЦП (електронний цифровий підпис).

Закон про електронні довірчі послуги, зокрема, запровадив поняття “Кваліфікований електронний підпис” (КЕП). Це більш захищений варіант ключа.

Відповідно, всі центри, які видають ключі - кваліфіковані надавачі електронних довірчих послуг - повинні були перейти на нові стандарти і почати випуск та підтримку КЕП замість ЕЦП. Перехідний період тривав два роки. Таким чином, з 7 листопада 2018 року поняття ЕЦП скасовано.

Проте ще на етапі набуття чинності законом “Про довірчі електронні послуги” нормативно було встановлено, що всі сертифікати (документ, виданий центром сертифікації ключів, який засвідчує чинність і належність ключа підписувачу), випущені після 7 листопада 2018 року, прирівнюються до кваліфікованих, тому вони лишаються кваліфікованими і на сьогодні. Заміна сертифікатів має відбуватися планово, в залежності від закінчення їхнього строку дії.

При цьому електронні підписи можуть бути як файловим ключем, так і ключем на захищеному носії.

Згідно з вимогами Закону «Про електронні довірчі послуги» з 7 листопада 2020 року зберігати КЕП на захищених носіях особистих ключів (токенах) зобов'язані:

- представники органів державної влади;
- представники органів місцевого самоврядування;
- працівники державних установ, підприємств, організацій;
- нотаріуси;
- державні реєстратори та суб'єкти, що виконують їхні обов'язки згідно з уповноваженням держави.

Звичайно, що при використанні захищених носіїв підвищується безпека даних та довіра до електронних підписів. Такими носіями можуть виступати хмарні сервіси, а також SIM-карти з технологією Mobile ID.

Компанії та приватні підприємці можуть самі вирішувати, чи застосовувати захищені носії для зберігання сертифікатів підпису з огляду на те, як це впливає на безпеку з одного боку і на швидкість та сталість внутрішніх процесів з іншого. Якщо, наприклад, ключ вам потрібний лише для роботи в локальних системах електронного документообігу, то можна використовувати Mobile ID, флешку або хмарний сервіс, коли багато співробітників. А якщо в будь-яких системах, в тому числі державних, то краще хмару або токени (захищена флешка).

Також варто використовувати захищені носії для підписання критично важливих документів. Це мінімізує шанси визнання їх недійсними в разі можливих судових суперечок.

Вибір рішення ще залежить від обсягу документообігу. Якщо потрібно лише декілька разів на рік щось підписати, то достатньо Mobile ID, а якщо тисячі документів на день, то без хмарних сервісів буде вже важко.

Якщо компанія має понад 100 співробітників, то краще скористатися послугами провайдерів хмарних сховищ. Що робити, якщо працівник звільнився або у відпустці? Ключ на флешці або токен у такому випадку неможливо контролювати. А хмарні сервіси дають можливість бачити всі транзакції, які відбуваються з підписами, і забороняти доступ до ключа в залежності від того, де і коли знаходиться співробітник. Це і посилює контроль, і підвищує рівень безпеки інформації.

Компанія може самостійно сертифікувати своїх працівників - стати представником одного з кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг. Або замовити у них послугу виїзної генерації ключів.

Як фізичній особі підписати електронний документ. По-перше, можна отримати електронний підпис у будь-якого кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг та використовувати його.

По-друге, Міністерство цифрової трансформації та ДП “Дія” планують запуснути проект “Смарт-Дія”, який дозволить миттєво отримувати сертифікати кваліфікованого електронного підпису для підписання електронних документів. Наприклад, при отриманні товару від кур'єра. Рішення інтегрують у додаток “Дія”. Ця можливість буде безкоштовною для фізичних осіб. *(Про електронні довірчі послуги. Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII)*

#### 4.4. Цифрова електронна печатка

Електронна взаємодія фізичних та юридичних осіб, яка потребує відправлення, отримання, використання та постійного зберігання за участю третіх осіб електронних даних, *аналогі яких на паперових носіях повинні містити власноручний підпис відповідно до законодавства*, а також обробка електронної інформації, володільцями якої є *органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації державної форми власності*, повинні здійснюватися з використанням кваліфікованих електронних довірчих послуг.

*Органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації державної форми власності, держреєстратори, нотаріуси та інші суб'єкти, уповноважені державою на здійснення функцій державного реєстратора*, для засвідчення чинності відкритого ключа використовують лише кваліфікований сертифікат відкритого ключа, а для реалізації повноважень, спрямованих на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків фізичної або юридичної особи відповідно до закону, застосовують виключно засоби **кваліфікованого електронного підпису чи печатки**.

Порядок використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затверджений постановою КМУ від 19.09.2018 р. № 749.

Правочини, що підлягають нотаріальному посвідченню та/або державній реєстрації у випадках, встановлених законом, вчиняються в електронній формі виключно із застосуванням кваліфікованих електронних довірчих послуг.

За нормами Закону № 2155 кваліфікований електронний підпис та **кваліфікована електронна печатка** – це удосконалені електронний підпис та електронна печатка, які базуються на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа та кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

Формування та видача кваліфікованого сертифіката відкритого ключа без ідентифікації особи, ідентифікаційні дані якої міститимуться у кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, *не допускаються*.

Ідентифікація фізичної особи, що звернулася за отриманням кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, здійснюється за умови її особистої присутності за паспортом громадянина України або за іншими документами. Ці документи унеможливають виникнення будь-яких сумнівів щодо такої особи. Отже, отримати послуги з формування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів за довіреністю (в т. ч. посвідченою нотаріально) з 07.11.2018 р. буде неможливо.

Під час перевірки цивільної правоздатності та дієздатності юридичної особи використовується інформація про юрособу, що міститься в ЄДР, та встановлюється, що обсяг її цивільної правоздатності та дієздатності є достатнім для формування та видачі кваліфікованого сертифіката відкритого ключа.

Чи обов'язково отримувати кваліфіковану електронну печатку для накладання на електронні документи, якщо суб'єкт господарювання використовує в своїй діяльності печатку (для паперових документів)?

Використовувати **печатку** суб'єкту господарювання у своїй діяльності не обов'язково (ч. 1 ст. 58 прим. 1 ГКУ). Наявність або відсутність відбитка печатки на документі не створює юридичних наслідків (ч. 3 ст. 58 прим. 1 ГКУ).

Платник створює електронні документи у строки та відповідно до порядку, що визначені законодавством для відповідних документів в електронному та паперовому вигляді, керуючись Порядком № 557.

Створення електронного документа завершують накладанням на нього КЕП підписувача та печатки (за наявності), як передбачено для аналогічного документа в паперовому вигляді.

Отже, достатнім підтвердженням справжності податкової звітності є наявність оригіналу підпису уповноваженої особи на документі у паперовій формі або наявність накладеного на електронний документ КЕП чи печатки платника податку (абз. 2 пп. 48.5.1 ПКУ).

Кваліфікована електронна довірча послуга створення, перевірки та підтвердження кваліфікованого електронного підпису чи **печатки** надається кваліфікованим постачальником електронних довірчих послуг та включає:

надання користувачам електронних довірчих послуг засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки для генерації пар ключів та/або створення кваліфікованих електронних підписів чи печаток, та/або перевірки кваліфікованих електронних підписів чи печаток, та/або зберігання особистого ключа кваліфікованого електронного підпису чи печатки;

технічну підтримку та обслуговування наданих засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки.

Кваліфікований електронний підпис чи **печатка** вважається таким, що пройшов перевірку та отримав підтвердження, якщо:

перевірку кваліфікованого електронного підпису чи печатки проведено засобом кваліфікованого електронного підпису чи печатки;

перевіркою встановлено, що відповідно до вимог цього Закону на момент створення кваліфікованого електронного підпису чи печатки був чинним кваліфікований сертифікат електронного підпису чи печатки підписувача чи створювача електронної печатки;

за допомогою кваліфікованого сертифіката електронного підпису чи печатки здійснено ідентифікацію підписувача чи створювача електронної печатки;

під час перевірки за допомогою кваліфікованого сертифіката електронного підпису чи печатки отримано підтвердження того, що особистий ключ, який належить підписувачу чи створювачу електронної печатки, зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису чи печатки;

під час перевірки підтверджено цілісність електронних даних в електронній формі, з якими пов'язаний цей кваліфікований електронний підпис чи печатка.

Електронний підпис чи печатка не можуть бути визнані недійсними та позбавлені можливості розглядатися як доказ у судових справах виключно на тій підставі, що вони мають електронний вигляд або не відповідають вимогам до кваліфікованого електронного підпису чи печатки.

*Кваліфікований електронний підпис має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.*

*Кваліфікована електронна печатка має презумпцію цілісності електронних даних і достовірності походження електронних даних, з якими вона пов'язана.*

**Контрольні питання.**

1. Що таке електронний документ?
2. Що є оригіналом електронного документа?
3. Як відбувається зберігання електронних носіїв інформації.
4. Чим регламентується організація електронного ДО?
5. Зміст Закону України «Про електронні довірчі послуги».
6. Що таке електронна печатка?
7. Чи обов'язковою є отримання електронної печатки?
8. Що включає електронна довірна послуга створення, перевірки та підтвердження кваліфікованого електронного підпису чи печатки?
9. Що є підставою для підтвердження кваліфікованого електронного підпису чи печатки?
10. Визнання недійсності електронного підпису чи печатки?

## **Тема 5. Сучасні інформаційні технології складання та передачі електронної податкової та фінансової звітності**

### **5.1. Характеристика безкоштовних програмних продуктів для подання звітності**

### **5.2. Порівняльна характеристика платних програмних ресурсів**

Субекти господарювання – фізичні та юридичні особи – зобов'язані подавати звітність. Зазвичай, звітність в податкову відправляється в електронному вигляді через інтернет. Але все ж варто зауважити, що для деяких такий спосіб обов'язковий, а для когось це просто зручно і швидко.

Безкоштовні способи для здачі звітності належать:

- Єдине вікно
- Електронний кабінет платника податків
- Приват24 для бізнесу
- Програми для здачі звітності

Тільки в електронному вигляді звіт здають:

- представники крупного і середнього бізнесу;
- платники ПДВ, оскільки податкові накладні реєструються тільки онлайн.

Але під час пандемії така процедура стала єдиною можливою і для тих, хто раніше міг використовувати паперові документи.

Спеціалізоване програмне забезпечення (ПЗ), за допомогою якого створюється електронний документообіг, встановлюється як в приватних компаніях, так і в державних установах. Законодавча база, що регулює процес, створювалася з 2002 року. І з тих пір вона постійно доповнюється і оновлюється.

Електронний звіт в податкову можна відправити як за допомогою платних програм, так і скористатися безкоштовними. Що вибрати – кожен вирішує сам.

Але звітів в нашій країні багато, тому процес легше автоматизувати. Щоб здати звіти, бухгалтеру або підприємцю знадобиться:

- Електронний ключ.
- Договір з податковою.
- Програма, за допомогою якої ви відправите звіт.

Електронний ключ знадобиться для створення електронного цифрового підпису (ЕЦП, КЕП). З ним документ має таку ж юридичну силу, як і підписаний паперовий. Підпис обов'язковий за законом.

Далі потрібно лише вибрати платний або безкоштовний варіант отримання ключів: через податкову, Приватбанк або будь-який сертифікований центр.

Договір з податковою укладається строком на один рік, а потім продовжується. До нього обов'язково додаються копії сертифікатів ключів.

Якщо раніше договір підписувати потрібно було особисто, зараз можна скористатися ПЗ, яке будете використовувати для здачі звітності в подальшому.

Програми для здачі звітності існують як платні, так і безкоштовні. Очевидно, платний варіант значно зручніший. Але, якщо ви поставили собі за мету здати декларацію абсолютно безкоштовно, це цілком можливо.

Існує кілька способів, які дозволяють подати його *безкоштовно*:

- єдине вікно подання електронної звітності;
- електронний кабінет платника податків;
- Приват24 для бізнесу.

*Єдине вікно* – ПЗ для безкоштовної звітності. Там можна сформувати, підписати і відправити звіти в податкову. Це та ж програма, яка називалася ОПЗ, до якої додалася можливість відправити податковий звіт електронному вигляді.

Щоб почати роботу, потрібно перейти за посиланням в Єдине вікно, завантажити і встановити ПЗ. На початку установки відкриється діалогове вікно, і далі потрібно крок за кроком виконати інструкції. Після установки програма готова до роботи.

У ній можна сформувати:

- звітність в податкову;
- звітність в ГССУ;
- договору про визнання електронних документів.

І підписати все необхідне за допомогою ЕЦП.

*Електронний кабінет платника податків*

*Електронний кабінет* – це портал ДФС. Він підтримує ключі більшості сертифікованих центрів. Щоб пройти реєстрацію в Електронному кабінеті платника, потрібно увійти в особистий кабінет і завантажити їх. Зробивши це, можете подавати податкові звіти в електронному вигляді.

Меню «Введення звітності» дозволяє створювати, редагувати, підписувати та надсилати звітність в ті ж органи, що і єдине вікно.

Щоб сформувати звіт, потрібно вибрати період, за який він створюється, і вид звіту:

- прибуток;
- ПДВ та акцизний збір;
- регіональні звіти та ін.

Якщо потрібно підписати і відправити заяву-приєднання до договору, вибирайте в групі J (F) 13 форму для юридичних або фізичних осіб.

*Приват24 для бізнесу*. Це також безкоштовне рішення, але все ж за однієї умови: воно призначене для клієнтів Приватбанку. Тому, якщо ним скористатися, щоб здати електронний податковий звіт, потрібно відкрити рахунок в цьому банку.

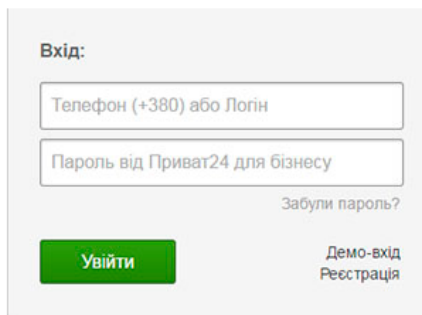
Увійти в Приват24 для бізнесу можна у вкладці «Бізнес». Натиснувши кнопку «Реєстрація», побачите вікно. Для входу вам потрібно ввести свій логін або телефон і пароль.

## Приват24 для бізнесу

Приватбанк пропонує для приватних підприємців та юридичних осіб клієнт банк.

Приват 24 для бізнесу не викликає ускладнень в роботі і доступний для юридичних осіб.

### Вхід в клієнт банк Приват24 для бізнесу



Вхід:

Телефон (+380) або Логін

Пароль від Приват24 для бізнесу

[Забули пароль?](#)

[Увійти](#) [Демо-вхід](#)  
[Реєстрація](#)

Можливості ПЗ:

- створення і відправка звітів до контролюючих органів;
- автоматичне заповнення реквізитів;
- автоматичний розрахунок форм і встановлення звітних періодів;
- функція імпорту звітів – дозволяє завантажувати документи, які створювалися в інших програмах;
- служба підтримки для своєчасної допомоги.

Ключі для підписання документів можна отримати безкоштовно в Приватбанку.

Для втілення в життя електронного звітування в країні є всі передумови: наявність комп'ютерної техніки у платників податків, розвинутий ринок телекомунікаційних мереж, функціонування Інтернету, розгалужена мережа провайдерів, конкурентна цінова політика розробників бухгалтерських програмних продуктів та акредитованих центрів сертифікації ключів.

Платники податків самостійно визначаються з вибором програмного забезпечення для формування та подання податкової звітності в електронному вигляді. Також ДПА України розроблено і безкоштовно розповсюджується серед платників податків програмне забезпечення щодо формування та передачі до органів ДПС податкової звітності в електронному вигляді засобами телекомунікаційного зв'язку.

Для забезпечення захисту інформації платників податків згідно з чинним законодавством ДПА України укладено з п'ятьма акредитованими центрами угоди про співпрацю. Перелік таких центрів і всю інформацію про електронну звітність розміщено на веб-сайті ДПА України у рубриці «Платникам податків про електронну звітність».

Не секрет, що подання податкової звітності в електронному вигляді вигідно обом сторонам — як самим платникам податків, так і органам ДПС. З одного боку, податківці отримують звітні документи, практично не витрачаючи часу на їх занесення до електронних баз даних. З іншого, платники податків також зацікавлені в процесі подання звітності в електронному вигляді: її може бути передано до податкових органів, так би мовити, без відриву від виробництва, безпосередньо з офісу платника, без черг, труднощів, пов'язаних з передачею звітності у дні її масового подання. Відпадає потреба і в самих бланках звітності. Крім того, податкова звітність автоматично перевіряється на наявність у звітних документах помилок, що дає платнику можливість виявляти і виправляти їх самостійно, до подання звітних документів до податкових інспекцій. Для таких перевірок у системах підготовки звітності закладено спеціальні алгоритми.

На сьогодні запроваджується механізм, за допомогою якого суб'єкти господарювання можуть надсилати звітність (до речі, не лише податкову) безпосередньо з власного робочого місця до органів ДПС, Пенсійного фонду, Держкомстату, Державного центру зайнятості та соціальних фондів. Крім того, для розвитку інформаційного суспільства розроблюється



програма електронного урядування, метою якої є забезпечення максимально простого й доступного спілкування громадян з органами влади в режимі реального часу.

Подання звітності в електронному вигляді сприятиме зменшенню кількості відвідувань платниками податків податкових інспекцій, уникненню черг при поданні звітності та вивільненню ресурсів для виконання інших важливих завдань щодо покращення обслуговування платників податків.

Запровадження у Податковому кодексі України норми щодо обов'язкового подання податкової звітності в електронній формі великими та середніми платниками податків — важливий крок як у системі адміністрування податків, так і в автоматизації процесів, пов'язаних із веденням податкового обліку та звітуванням.

#### **Які переваги подання податкової звітності в електронному вигляді?**

Відповідно до пункту 49.3 статті 49 Податкового кодексу України податкова декларація подається за вибором платника податків, якщо інше не передбачено Податковим кодексом, в один із таких способів:

- а) особисто платником податків або уповноваженою на це особою;
- б) надсилається поштою з повідомленням про вручення та з описом вкладення;
- в) засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням вимог законів України від 22 травня 2003 року № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг» зі змінами та доповненнями та від 05 жовтня 2017 року № 2155-VIII «Про електронні довірчі послуги».

Враховуючи сучасну епідеміологічну ситуацію в державі, найбільш прийнятний спосіб подання звітності – в електронній формі, оскільки це не потребує відвідування платником податків податкової інспекції чи відділення поштового зв'язку.

Подання звітності в електронному вигляді надає можливість:

- зменшити час і витрати на подання звітності;
- мінімізувати помилки при заповненні декларації;
- у разі необхідності надати копії документів у додатку до декларації, що важливо, зокрема, при використанні права на податкову знижку;
- підвищити якість обслуговування платників податків та спростити процедуру подання податкової декларації.

Тож моя порада платникам: заощаджуйте свій час та зменшуйте витрати на подання звітності.

#### **Чи можна подати річну податкову декларацію платнику єдиного податку через портал «ДІА»?**

*Платники податків для формування та подання податкової звітності в електронному вигляді можуть скористуватися функціоналом Електронного кабінету (<https://cabinet.tax.gov.ua>), Єдиного вікна подання електронної звітності, а також іншим комерційним програмним забезпеченням.*

Крім того, фізичні особи-підприємці – платники єдиного податку 1-3 груп, які:  
не мають найманих працівників;  
не є платниками ПДВ;  
не змінювали групу оподаткування з початку 2021 року;  
не перебувають у процесі припинення підприємницької діяльності,  
мають можливість подати податкову декларацію платника єдиного податку – фізичної особи-підприємця, сформувавши її на порталі «ДІА» (<https://diia.gov.ua>).

Для цього необхідно зареєструватись чи авторизуватись в кабінеті громадянина за допомогою електронного підпису або BankID. «ДІА» перевірить дані платника в реєстрах Державної податкової служби України: якщо підприємець діючий та перебуває на спрощеній системі оподаткування і не зареєстрований платником ПДВ, то подання декларації стане доступним.

Також у мобільному застосунку «ДІА» можна створити кваліфікований електронний підпис «Дія.Підпис» і використовувати його для подання декларацій через застосунок.

**Як здійснюється електронний документообіг між платником податків та контролюючим органом, та в яких випадках він припиняється?**

Відповідно до пункту 42.6 статті 42 Податкового кодексу України електронний документообіг між платником податків та контролюючим органом здійснюється без укладення відповідного договору.

Платник податків стає суб'єктом електронного документообігу після надсилання до контролюючого органу першого будь-якого електронного документа у встановленому форматі з дотриманням вимог чинного законодавства.

Керівник платника податків визначає, змінює перелік уповноважених осіб платника податків, які наділяються правом підписання, подання, отримання ними документів та інформації через електронний кабінет від імені платника податків, та визначає їхні повноваження.

У разі тимчасової відсутності (відпустки, лікарняний) головного бухгалтера на сформовану податкову звітність в електронному вигляді накладаються кваліфікований електронний підпис керівника (директора) та печатка (за наявності).

У разі тимчасової відсутності (відпустки, лікарняний) директора (керівника) на сформовану податкову звітність в електронному вигляді накладаються кваліфікований електронний підпис посадових осіб, яким делеговано право підпису, шляхом направлення повідомлення про надання інформації щодо кваліфікованого електронного підпису, яке прийняте контролюючим органом, у такому порядку:

першим – головного бухгалтера;

другим – особи, зазначеної у Повідомленні з типом підпису «Директор»;

третім – печатка (за наявності).

**Який режим роботи контролюючих органів щодо приймання податкової звітності та інших документів в електронному вигляді?**

Подання електронних документів здійснюється платниками відповідно до норм Податкового кодексу України та Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 06.06.2017 № 557.

Відповідно до пункту 421.1 статті 421 Податкового кодексу України платник податків стає користувачем електронного кабінету (<http://cabinet.tax.gov.ua>) та набуває право подавати звітність в електронній формі і вести листування засобами електронного зв'язку в електронній формі після проходження в електронному кабінеті електронної ідентифікації онлайн з використанням кваліфікованого електронного підпису з дотриманням вимог законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги" або тих сервісів ідентифікації, використання яких дозволяється методологом електронного кабінету. Єдиною підставою для відмови у проходженні електронної ідентифікації платника податків в електронному кабінеті є недійсність кваліфікованого електронного підпису такого платника податків, у тому числі у зв'язку із закінченням строку дії відповідного сертифіката відкритого ключа.

Електронний кабінет працює постійно (24 години на дату кожного календарного дня), крім часу, необхідного для його технічного обслуговування. Проведення технічного обслуговування електронного кабінету у день, на який припадає граничний строк подання податкових декларацій, та з 8 до 20 години будь-якого іншого календарного дня забороняється. Технічне обслуговування електронного кабінету проводиться у порядку, що визначається методологом електронного кабінету.

**Чи можуть платники податків, які подають податкові декларації (розрахунки) засобами електронного зв'язку, надіслати пояснення до них в електронному вигляді?**

Відповідно до пункту 46.4 статті 46 Податкового кодексу України, у разі необхідності платник податків може подати разом з такою податковою декларацією доповнення до такої декларації, які складені за довільною формою, що вважатиметься невід'ємною частиною податкової декларації. Таке доповнення подається з поясненням мотивів його подання.

Платник податків, який подає звітність в електронному вигляді, подає таке доповнення в електронній формі.

Для забезпечення можливості платниками податків подання в електронному вигляді доповнення до декларації з поясненням його подання в усіх формах податкової звітності, затверджених в установленому порядку, передбачено спеціально відведене місце для складання такого доповнення за довільною формою, а саме необхідно використати закладку «Додатки» та обрати «Документ довільної форми» (формат файлу pdf/jpg із обмеженням розміру не більше 2МБ).

**Чи можна кваліфікований сертифікат відкритого ключа, отриманий посадовою особою (керівником, головним бухгалтером, уповноваженою особою) підприємства чи організації, використати для подання податкової декларації про майновий стан і доходи фізичної особи в електронному вигляді?**

Відповідно до пункту 38 частини першої статті 1 розділу I Закону України від 05 жовтня 2017 року № 2155-VIII «Про електронні довірчі послуги» сертифікат відкритого ключа – електронний документ, який засвідчує належність відкритого ключа фізичній або юридичній особі, підтверджує її ідентифікаційні дані та/або надає можливість здійснити автентифікацію.

Пунктом 8 частини першої статті 1 розділу I Закону № 2155 визначено, що електронна ідентифікація – процедура використання ідентифікаційних даних особи в електронній формі, які однозначно визначають фізичну, юридичну особу або представника юридичної особи.

Слід зазначити, що платники податків самостійно визначаються із засобом електронного зв'язку, який використовується для створення та подачі податкової звітності в електронному вигляді.

Користувачі інформаційно-телекомунікаційної системи «Електронний кабінет» після проходження електронної ідентифікації з використанням кваліфікованого електронного підпису мають можливість здійснити вхід до Електронного кабінету в якості «посадової особи» або «фізичної особи».

Залежно від обраного типу особи, якою здійснюється вхід до Електронного кабінету, користувачу Електронного кабінету пропонуються сервіси та послуги, передбачені для особистого кабінету юридичної особи або для особистого кабінету фізичної особи.

Зокрема, в особистому кабінеті фізичної особи реалізовано можливість подання податкової декларації про майновий стан і доходи фізичної особи з використанням кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, отриманого посадовою особою (керівником, головним бухгалтером, уповноваженою особою) юридичної особи.

**Яка податкова звітність отримує ознаку стану обробки «Історія подання» та в яких випадках подається податкова звітність в електронному (паперовому) вигляді з ознакою «Звітна», «Нова звітна», «Уточнююча»?**

Якщо після подання податкової звітності платник подає до граничного строку подання новий Документ звітності із виправленими показниками, поданий раніше Документ звітності стає недіючим та отримує ознаку стану обробки «Історія подання».

Крім того, ознаку стану обробки «Історія подання» отримують Документи звітності, щодо яких за рішенням суду або підрозділів податкового органу вищого рівня, відповідальних за адміністрування платежів, у підсистемі, що забезпечує обробку податкової звітності та платежів, передбачено скасування реєстрації (ідентифікацію недіючими).

Документ звітності подається з ознакою:

«Звітний» – за відповідний базовий звітний (податковий) період у встановлені Податкового кодексу України строки для такого подання або з порушенням термінів подання;

«Новий звітний» – до закінчення граничного строку подання Документу звітності за такий самий звітний період з виправленими показниками після поданого Документа звітності з ознакою «Звітний»;

«Уточнюючий» – після граничного терміну подання Документу звітності за такий самий звітний період (з урахуванням строків давності) при виправленні показників поданого Документу звітності.

**Чи можна протягом дня надсилати декілька форм звітності в електронному вигляді та повторно відправляти ту ж саму звітність, у разі виправлення показників (неотримання першої квитанції тощо) та яка при цьому звітність буде вважатись «оригіналом»?**

Обмежень щодо надсилання платником податків протягом одного дня декількох звітних документів в електронному вигляді за різними податковими деклараціями, розрахунками, звітами немає.

Крім того, платник податків має право повторно відправляти податкові декларації, розрахунки, звіти у разі виправлення помилок до закінчення їх граничного строку подання, вказавши при цьому тип документа «звітний новий».

Якщо платник податків надіслав до контролюючого органу кілька примірників одного податкового документа (у разі виправлення, неотримання першої квитанції тощо), то оригіналом вважається електронний документ, отриманий контролюючим органом останнім за умови, що його було прийнято до бази даних контролюючого органу та платнику податків надійшла про це друга квитанція.

## **5.2. Порівняльна характеристика платних програмних ресурсів**

У підприємців є досить широкий вибір сервісів для подачі звітності. Який обрати - залежить від нюансів ведення бізнесу та вимог податкового законодавства до звітності в кожному конкретному випадку. Частина з сервісів безкоштовна, ще деякі мають і безплатний і платний варіанти.

Ось далеко не повний список цих сервісів:

Приват24 для Бізнесу – безкоштовний сервіс для компаній і підприємців. Тут можна формувати та передавати електронну звітність.

СОТА – подача електронної звітності, обмін електронними документами між підзвітними організаціями. Може використовуватись юридичними особами та фізичними особами-підприємцями.

ReporTax – бот-бухгалтер для ФОП. Допомогає легко сплачувати податки та подавати звітність просто зі смартфона в Telegram; самостійно розраховує податки з суми доходів; має технологію підписання податкової звітності з Mobile ID (Vodafone) та ЕЦП (будь-якого АЦСК); дозволяє вести облік доходів та витрат прямо в Telegram; нагадує про борги та про терміни оплати/подання звітності. Вартість користування – 75 гривень на місяць.

LigaReport – створення, подання й зберігання електронної звітності для компаній та приватних підприємців на будь-якій системі оподаткування.

iFin – подання електронної звітності та продовження ЕЦП. Звітність ЄСВ, звітність ЄП, податкові та акцизні накладні; розрахунки коригування, звіти в фіскальну службу, звіти в службу статистики, звіти в казначейство.

Taxer – онлайн-бухгалтерія для малого бізнесу. Подання звітності, формування бухгалтерських документів, архівування підприємницьких документів, повідомлення про зміни в системі оподаткування тощо.

Мінцифри *разом із* ДПС анонсували нові податкові послуги в мобільному додатку і в Дії. Їх суть - сплата податків лише у кілька кліків із ноутбука, десктопу чи смартфона. Про це йдеться на порталі Міністерства та Комітету цифрової трансформації України.

Презентують послугу на Diia Summit, який відбудеться цієї весни. Після саміту в додатку Дія в розділі "Мої податки" будуть доступними сплата податків та подання декларацій для ФОП на спрощеній системі, довідка про отримані доходи та сплачені податки, відображення даних про платника податків і стан його розрахунків з бюджетом.

Система в Дії заповнюватиме за користувача всі поля. При цьому потрібно буде відповісти лише на 4 запитання.

Нагадуватиме Дія і про граничні строки оплати, податкові зобов'язань або заборгованості. Така функція допоможе підприємцям уникнути штрафів.

### Програми для здачі звітності

Платні програми для здачі звітності, як правило, більш зручні і функціональні.

Найбільш популярні в Україні:

М.Е.Дос

СОТА

FREDO: Звіт

Порівняльна таблиця. Плюси і мінуси кожної програми

Назва програми	Особливості	Переваги	Недоліки
<b>М.Е.Дос</b>	Надійний і функціональний сервіс підготовки, здачі податкової та бухгалтерської звітності зі зручним інтерфейсом і великим функціоналом. Він дозволяє працювати не тільки зі звітами, а й вести облік заробітної плати, обмінюватися податковими / акцизними накладними, актами, рахунками, договорами.  Можна створювати власні шаблони первинних документів	Програма універсальна, її можуть використовувати компанії і підприємці, що працюють в будь-яких галузях. Вона підходить для всіх форм оподаткування.  Легко інтегрується з 1С:Підприємство (BAS)  має модулі Зарплата Облік ПДВ Облік акцизного податку МСФЗ з iXBRL Банківський модуль (підходить для банків) Документообмін (без ліцензії і в демо-доступі можна відправити 50 документів безкоштовно)  Автоматична обробка документів: поки ви п'єте каву, програма сама імпортує, підписує, і відправляє документи (в ДФС, контрагентам)	Працює тільки під управлінням ОС Windows 7 Sp1, Windows 8, 10  Немає можливості відправити звіти на допідписання директору  Для передачі об'єднаного звіту з 1С:Підприємство потрібна інтеграція
<b>СОТА</b>	Зручний онлайн-сервіс здачі податкової звітності. Працює з податковими накладними та	Всі форми звітів до контролюючих органів можна здавати без	Якщо використовувати СОТА з телефона

	розрахунками коригування; формує декларації, використовуючи книгу доходів; дозволяє відправляти запити в податкову і виконує інші завдання.	установки програмного забезпечення, просто з веб-браузера, доступна з планшета або телефона.  (Функціонал ідентичний М.Е.Дос, тільки веб версія)	або планшета, неможливо підключити токен  Немає реєстру отриманих та виданих накладних
<b>FREDO:Звіт</b>	Дозволяє реєструвати податкові накладні, формувати і відправляти звітність до контролюючих органів, а також надсилати і отримувати документи контрагентам.	Можливість автоматичного заповнення звіту даними з ІС:Підприємство або BAS будь-якої конфігурації в один клік.  Ціна! До вартості ліцензії входить і облік ПДВ, і облік акцизного податку	Немає реєстру отриманих та виданих накладних

Зазвичай такі сервіси працюють без вихідних. Вони характеризуються хорошим рівнем безпеки даних і постійною технічною підтримкою. Функціонал деяких з них можна доопрацювати під потреби замовників.

Як видно, відправити поточну звітність або здати річний звіт в податкову в електронному вигляді можна різними способами. Купувати програму або користуватися безкоштовним ПЗ – кожен вирішує сам. Але не можна не помітити, що у платних набагато більший функціонал, який дозволяє не тільки відправляти звіти до контролюючих органів, але також створювати електронний документообіг на підприємстві, і навіть обмінюватися документами з партнерами.

Електронний документообіг з контролюючими органами – сучасний та зручний інструмент для суб'єктів господарювання. Цей інструмент, насамперед, дозволяє зекономити час та кошти платників. Немає необхідності відвідувати податкову, купувати різні бланки звітності, слідкувати за їх оновленням тощо.

Правильно сформувані звітність та відправити її засобами електронного зв'язку до органу ДФС вам допоможе спеціальне програмне забезпечення (наприклад, **М.Е.Дос**). При цьому потрібно, щоб виконувались деякі обов'язкові вимоги. Які саме – пропонуємо ознайомитися в нашому матеріалі.

#### **Обов'язкові реквізити**

Нагадаємо, первинні документи можуть вестись як в електронному, так і в паперовому вигляді (звісно, краще це робити в електронній формі). Це передбачено законодавством України, зокрема, Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 р. № 996-ХІV (далі – Закон № 996).

Обов'язкові реквізити – це те, що об'єднує облікові документи (як первинні, так і зведені) незалежно від форми їх складання. До них відносяться (ч. 2 ст. 9 Закону № 996):

- назва документа (форми);
- дата складання;
- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції;
- посади відповідальних осіб;
- особистий підпис.

В електронному документі особистий підпис відповідальної особи замінює його електронний аналог – електронний підпис. **Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа** (ст. 12 Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” від 22.05.2003 р. № 851-IV, далі – Закон № 851).

Отже, оформлення електронного документа здійснюється за загальними правилами документування.

#### **Оригінал електронного документа та його юридична сила**

Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у т. ч. з електронним підписом автора. Якщо електронний документ надсилається кільком адресатам або зберігається на кількох електронних носіях інформації, кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа. Це передбачено ст. 7 Закону № 851.

*Увага!* У деяких випадках електронний документ не може бути застосовано як оригінал (ст. 8 Закону № 851). Це стосується:

- 1) свідоцтва про право на спадщину;
- 2) документа, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів;
- 3) в інших випадках, передбачених законом.

Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму (ст. 8 Закону № 851).

Крім того, електронний підпис чи печатка не можуть бути визнані недійсними та позбавлені можливості розглядатися як доказ у судових справах виключно на тій підставі, що вони мають електронний вигляд або не відповідають вимогам кваліфікованого електронного підпису чи печатки.

Отже, електронний документ, який складено відповідно до вимог чинного законодавства та містить всі необхідні реквізити, має таку ж юридичну силу, як і паперовий документ. Це, зокрема, підтвердили податківці у листах від 04.01.2017 р. № 30/6/99-99-15-02-02-15, 03.03.2017 р. № 4451/6/99-99-14-03-03-15.

#### **Як почати електронний документообіг з ДФС**

Порядок обміну електронними документами з контролюючими органами затверджений наказом Мінфіну від 06.06.2017 р. № 557 (далі – Порядок № 557).

Для подання електронної звітності до органів ДФС спочатку слід укласти **Договір про визнання електронних документів** (далі – Договір) шляхом приєднання до нього на підставі Заяви про приєднання до Договору.

Юридичні особи та самозайняті особи мають подати **Заяву про приєднання до договору (J/F1392001)** в електронному вигляді та встановленому форматі в ДФС та отримати відповідні підтвердження про її прийняття у вигляді другої квитанції (див. розд. III Порядку № 557). Після отримання підтверджень договір вважається укладеним, та суб'єкти господарювання набувають статусу суб'єкта електронного документообігу (СЕД).

**Заява направляється** платником податку лише **один раз**. Після приєднання до Договору платника податків включають в систему подання документів в електронному вигляді до територіального органу ДФС, що дає можливість надсилати звіти в електронному вигляді. Договір є чинним, допоки не закінчиться термін дії електронного підпису, яким він був підписаний.

#### **Особливості електронного документообігу**

Перший крок до електронного документообігу з контролюючим органом зроблено – Договір про визнання електронних документів укладено. Тепер можна направляти до ДФС різноманітні електронні документи та звітність.

Документообіг з ДФС може здійснюватися в рамках:

- подання звітності;
- отримання витягів на запити;

реєстрації первинних документів: акцизних та податкових накладних, товарно-транспортних накладних на переміщення спирту етилового/алкогольних напоїв тощо.

### **Можливі формати файлів**

Законодавчо встановлено застосування обов'язкових форматів електронних документів та документообігу в органах державної влади – як приймання, так і передача електронних даних повинні відповідати затвердженим Вимогам Мін'юсту: можливо використання лише **XML-документів за еталонною XML-схемою** (XML – eXtensibleMarkupLanguage), при цьому візуальне відображення здійснюється тільки у PDF-форматі.

Також ці вимоги поширюються на електронні документи підприємств усіх форм власності, що підлягають постійному та тривалому зберіганню (навіть якщо ці документи не передаються органам державної влади).

Створення електронних документів у форматі XML можливо у спеціальному програмному забезпеченні, що дозволяє користувачам просто заповнити необхідні дані, а файл відповідної структури формується автоматично.

### **Електронна звітність**

Нагадаємо, що електронні формати документів знаходяться на сайті ДФС у розділі Реєстр форм електронних документів. Передбачено різні ідентифікатори для звітності:

юридичних осіб (починаються на “J”);

фізичних осіб (починаються з “F”).

Документи можуть подаватись як окремими файлами, так і пакетом. Пакетом подається звітність, яка включає додатки. Сформований XML-файл основного документа пакета містить посилання на всі створені додатки, і відповідно, у всіх додатках є посилання на основний документ.

Якщо основний документ або додаток до основного документа не прийнятий ДФС (отримано квитанцію з результатами обробки про неприйняття), весь пакет звітних документів вважається неприйнятим.

Розглянемо **основні кроки** суб'єкта господарювання, який бажає подати електронну звітність:

1. Створити в обраному програмному забезпеченні новий звіт у затвердженому ДФС форматі (наприклад, в **М.Е.Дос** або веб-сервіс **СОТА**).

2. Завірити документ підписами відповідальних осіб (наприклад, бухгалтера та директора) та підписом електронної печатки (якщо вона є в наявності).

3. Здійснити шифрування документа (як правило, у програмному забезпеченні це здійснюється автоматично разом з накладанням останнього підпису).

4. Надіслати створений, підписаний та зашифрований звіт до контролюючого органу.

Наступні дії в обробці звітів не залежать від суб'єктів господарювання, їх здійснює ДФС та надсилає результати до власника звіту:

5. В ДФС здійснюється автоматична перевірка отриманого звіту, про результати якої суб'єкту господарювання надсилається квитанція №1. (Автоматична перевірка включає перевірку електронних підписів, загального формату файла, наявність приєднання до Договору, наявність обов'язкових реквізитів).

Зазвичай така квитанція надходить протягом 2-х годин з часу отримання звіту ДФС або протягом перших 2-х годин наступного операційного дня. Якщо не отримали квитанцію № 1 – електронна звітність вважається не прийнятою ДФС.

6. Якщо звіт пройшов первинну автоматичну перевірку - контролюючим органом далі ретельно перевіряється звіт та автору звіту надсилається квитанція №2. Квитанція №2 містить або підтвердження про прийняття, або відмову із зазначенням відповідних причин.

Квитанція № 2 формується не пізніше наступного робочого дня з моменту формування квитанції № 1 (при прийнятті електронної звітності).



! За наявності квитанції № 2 датою та часом реєстрації електронної звітності вважається дата та час, зафіксовані у квитанції № 1.

Таким чином, після відправлення звітності ви повинні отримати квитанцію № 1 та квитанцію № 2. У програми **M.E.Doc** про стан звіту можна дізнатися на панелі вкладок (рис. 1), а також в Реєстрі звітів (рис. 2).

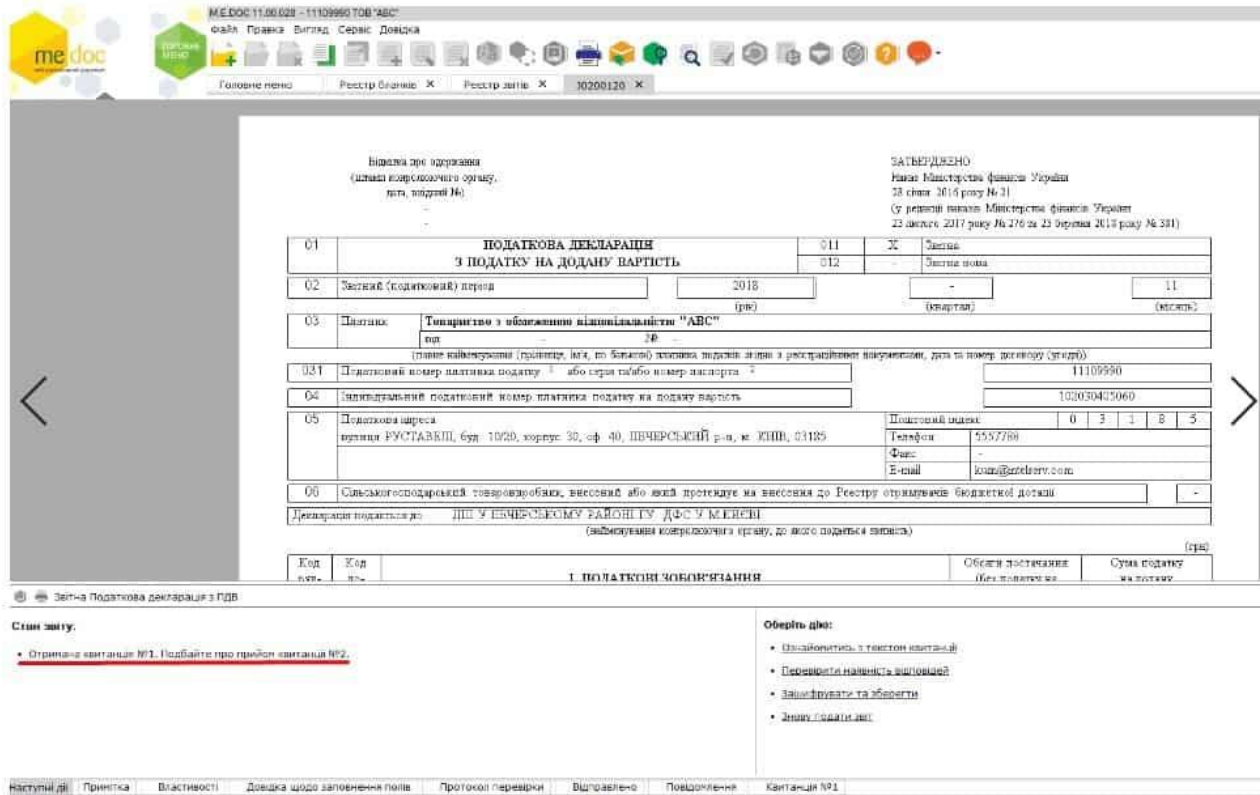


Рис. 1

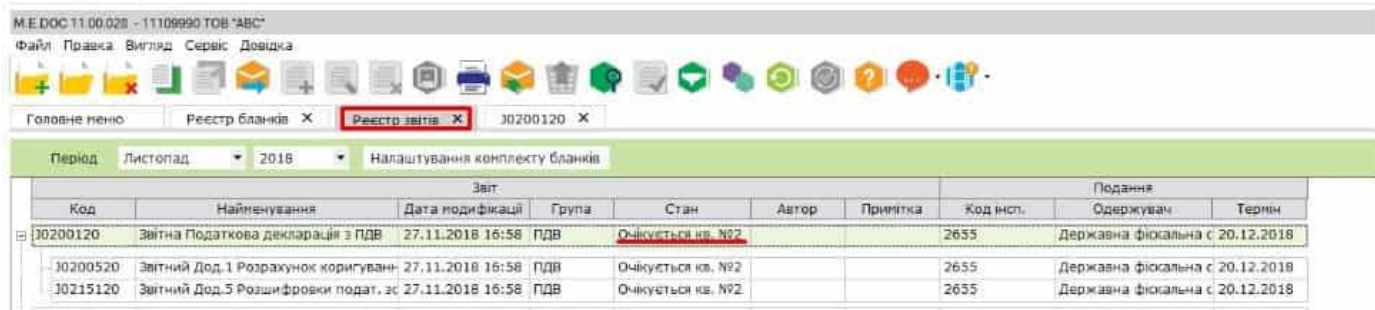


Рис. 2

У веб-сервісі **COTA** отримання квитанцій відображатиметься так (рис. 3, 4).



Рис. 3

Код	Назив документа	Дата надання	Плата	Статус	Сторону	Термін
10000120	Заява на подання декларації в ПФР	21.02.2019 11:02:10	2000	Очікується в. НС	Державні фінансові служби	20.02.2019

Рис. 4

Якщо після відправлення звіту з якихось причин квитанції не надійшли, необхідно відправити той самий звіт ще раз. При цьому не потрібно робити копію звіту і змінювати назву.

Здається, що все просто, і отримання позитивної квитанції № 2 означає прийняття електронної звітності. Але, на жаль, трапляються випадки, коли і після підтвердження прийняття (шляхом формування квитанції №2) ДФС протягом 5 робочих днів може відмовити у прийнятті звітності на підставі пп. 49.11.1 Податкового кодексу України та надіслати письмове повідомлення про відмову.

Зазначимо, що така відмова, створена після отримання позитивної квитанції про прийняття звітності, протирічить нормам Порядку № 557. В цій ситуації суди стають на бік платника податків.

Найчастіше звітність передбачає наступні форми: звітна (перше подання), звітна нова (другий та наступні примірники, надіслані до закінчення терміну надання) та уточнююча (подається після закінчення терміну надання).

Якщо до ДФС надіслано кілька примірників одного електронного документа у формах звітна та нова звітна (наприклад, у випадку виправлення звітності), **оригіналом вважається останній, надісланий до граничного строку його подання, документ** (за умови, що він має правильно сформований та зареєстрований, про що отримано квитанцію № 2).

### Первинні документи

В рамках документообігу з ДФС, окрім звітності, дуже важливим є блок первинних документів, що відповідно до законодавства можуть формуватися лише в електронній формі та підлягають обов'язковій реєстрації в контролюючих органах. На сьогоднішній день до таких первинних документів відносяться:

податкові накладні;

акцизні накладні;

товарно-транспортні накладні на переміщення спирту етилового та алкогольних напоїв.

Для кожного виду вказаних первинних документів існує законодавчо затверджений порядок ведення відповідних реєстрів та реєстрації в них первинних документів: Порядок ведення Єдиного реєстру податкових накладних, Порядок ведення Єдиного реєстру акцизних накладних, Порядок ведення Єдиного реєстру товарно-транспортних накладних на переміщення спирту етилового та алкогольних напоїв.

Зазначимо, що є невелика відмінність в алгоритмах надання звітності та реєстрації первинних документів в ДФС. Як було вказано вище, для звітності на 5 кроці автор звіту отримує від ДФС квитанцію №1, а на наступному - квитанцію №2, яка і є підтвердженням прийняття даного звіту. Для первинних документів суб'єкт господарювання отримує від ДФС лише одну квитанцію, яка і засвідчує прийняття (тобто включення до відповідного реєстру) чи неприйняття документа.

Кожному бухгалтеру відомо, що процес створення та реєстрації цих накладних займає багато часу. Є декілька спеціальних ресурсів, які в тій чи іншій мірі допомагають користувачам здійснити реєстрацію цих документів. Але, на відміну від інших, програма **М.Е.Доc** пропонує своїм користувачам повністю автоматизований процес від їх створення до реєстрації та обміну з ДФС та контрагентами.

### Запити

За допомогою електронного документообігу до ДФС можна не лише надсилати електронну звітність та первинні документи, а й **отримувати від ДФС** витяги та іншу важливу інформацію у відповідь на створені запити. Перелік електронних форм (сервісних запитів) знаходиться на сайті ДФС.

Алгоритм отримання інформації є простим:

Необхідно створити, підписати, зашифрувати та надіслати до ДФС запит на одержання необхідної інформації за встановленою формою аналогічно порядку надсилання звітів.

Отримати від ДФС квитанцію №1, що засвідчує проходження автоматичної перевірки форми запиту.

Дочекатися від ДФС вхідний файл з потрібною інформацією.

Розглянемо, що ми отримаємо як результат відправлення запиту та як це відображається у **М.Е.Doc** (рис. 5, 6).

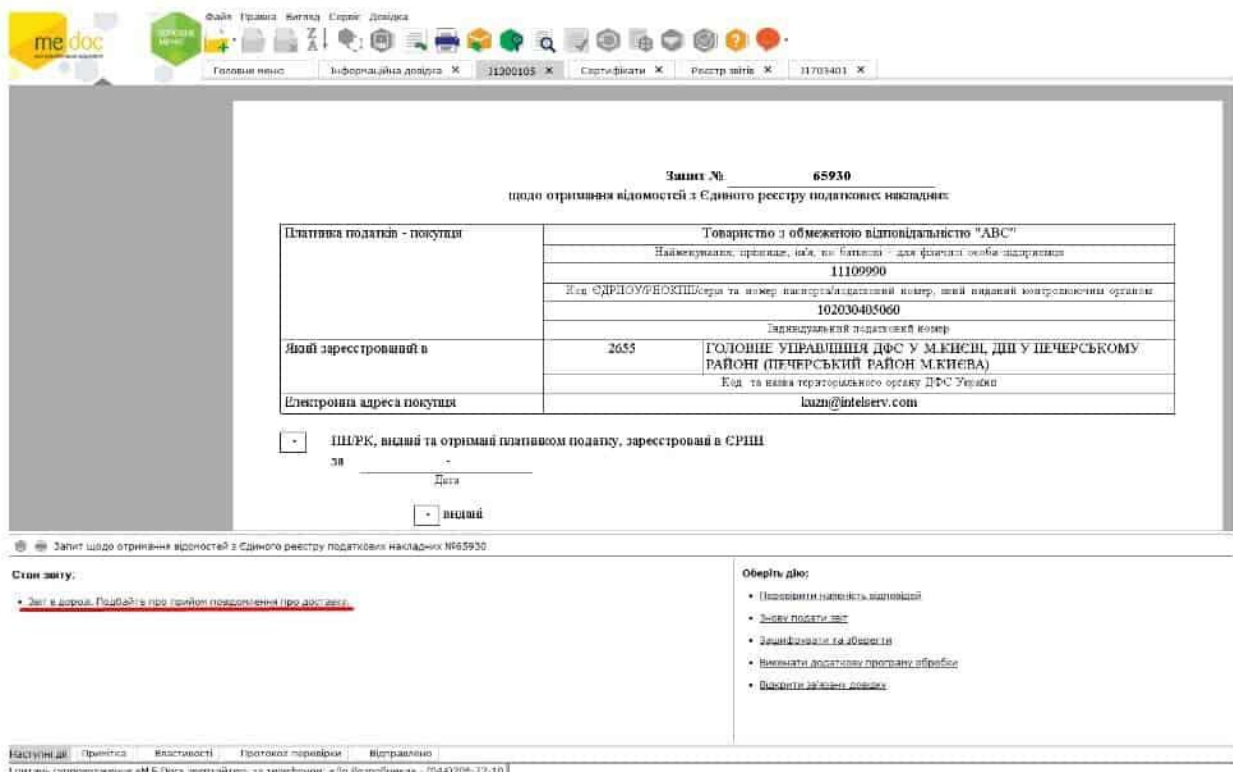


Рис. 5

Результатом обробки електронного запиту буде прикріплений до нього витяг.

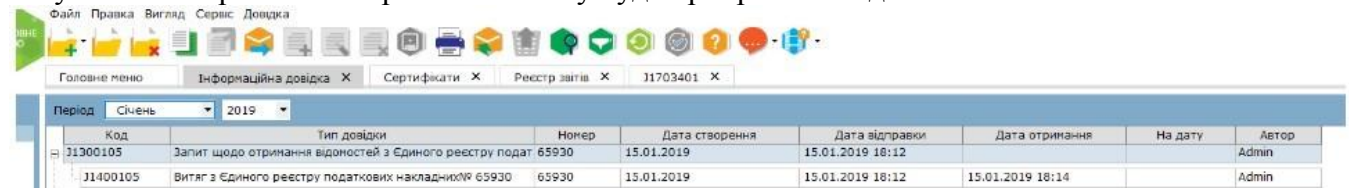


Рис. 6

Як це виглядатиме у **СОТА** – див. на рис. 7 та 8.

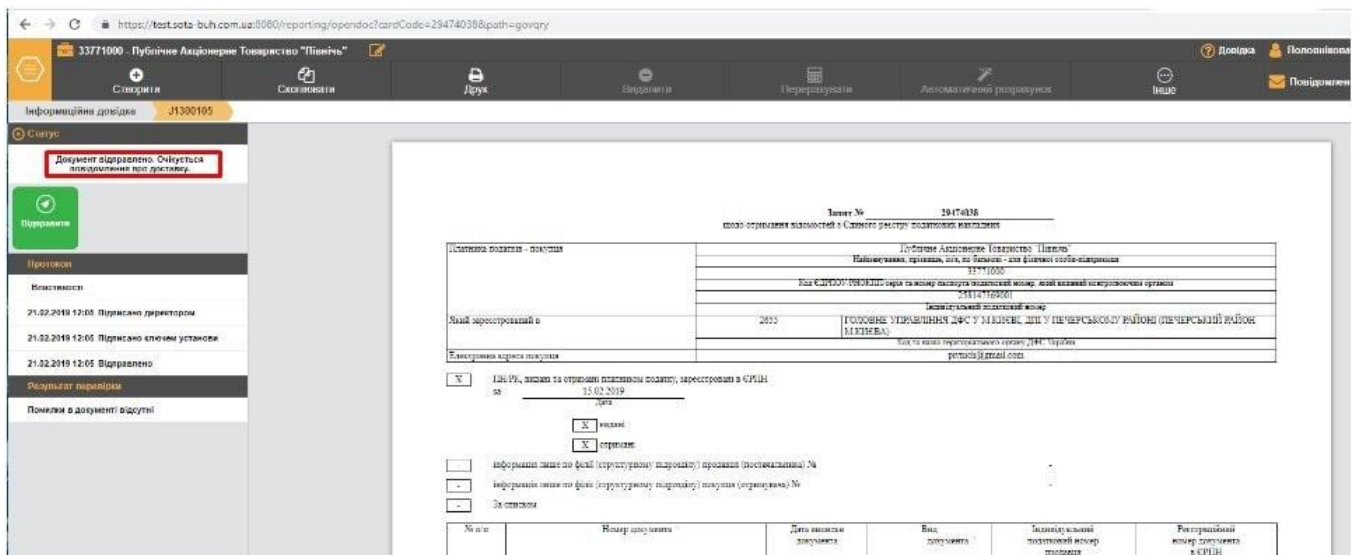


Рис. 7

Код	Тип	Дата створення	Дата відправки	Дата отримання	Номер	На дату
J1300105	Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних №29474060	21.02.2019	21.02.2019 14:51		29474060	
J1300105	Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних №29474079	21.02.2019	21.02.2019 14:50		29474079	20.02
J1300105	Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних №29474077	21.02.2019	21.02.2019 14:46		29474077	
J1300105	Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних №29474072	21.02.2019	21.02.2019 14:43		29474072	
J1300105	Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних №29474070	21.02.2019	21.02.2019 14:40		29474070	
J1300105	Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних №29474069	21.02.2019	21.02.2019 14:38		29474069	
J1300105	Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних №29474067	21.02.2019	21.02.2019 14:22		29474067	20.02
J1400105	Витяг з ЄДРПОУ реєстру податкових накладних №29474067	21.02.2019	21.02.2019 14:22	21.02.2019 14:23	29474067	20.02
J1300105	Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних №29473070	19.02.2019	19.02.2019 10:58		29473070	31.01
J1400105	Витяг з Єдиного реєстру податкових накладних №29473070	19.02.2019	19.02.2019 10:58	19.02.2019 11:03	29473070	31.01

Рис. 8

Нагадуємо нашим користувачам, медова стиковка з BAS та 1С (далі – стиковка) – це зовнішня обробка для програми 1С, за допомогою якої можна обмінюватися первинними документами між обліковою системою BAS чи 1С та програмою М.Е.Doc, натиснувши кнопку (Передати в М.Е.Doc, Відправити в 1С).

Крім того, між програмою BAS, 1С та М.Е.Doc можна обмінюватись і регламентованою звітністю. Розкажемо, як завантажити об'єднану звітність ПДФО та ЄСВ з BAS у М.Е.Doc. Про можливість такої стиковки ми повідомляли у матеріалі.

Стиковка працює з обліковою системою 1С лише з такими типовими конфігураціями:

- Бухгалтерія для України, редакція 2.0;
- BAS Бухгалтерія для України;
- BAS Бухгалтерія для України КОРП.

Перед початком установки та налаштуванням стиковки потрібно переконатися, що програма М.Е.Doc та облікова система BAS, 1С знаходяться на одному комп'ютері (сервері) та запущені від одного користувача.

### Що слід зробити для передачі звіту?

Для того, щоб кожен раз не обирати місцезнаходження файлу стиковки через меню Файл – Відкрити, є можливість додати файл стиковки у додаткові зовнішні обробки 1С. Для цього необхідно:

У меню **Адміністрування** обрати пункт **Друковані форми, звіти й обробки**, потім – пункт **Додаткові звіти й обробки** (рис. 8).

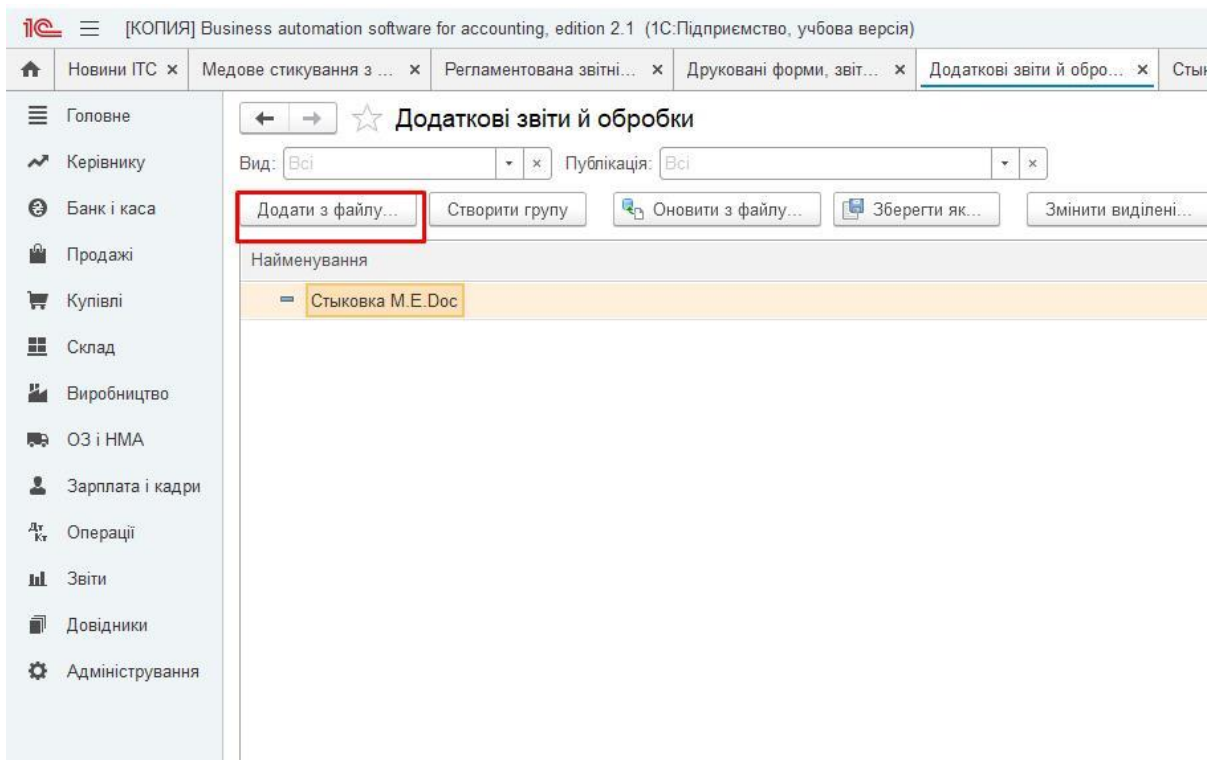


Рис. 8

Далі, слід обрати шлях до файла стиковки з розширенням .erf (рис. 9):

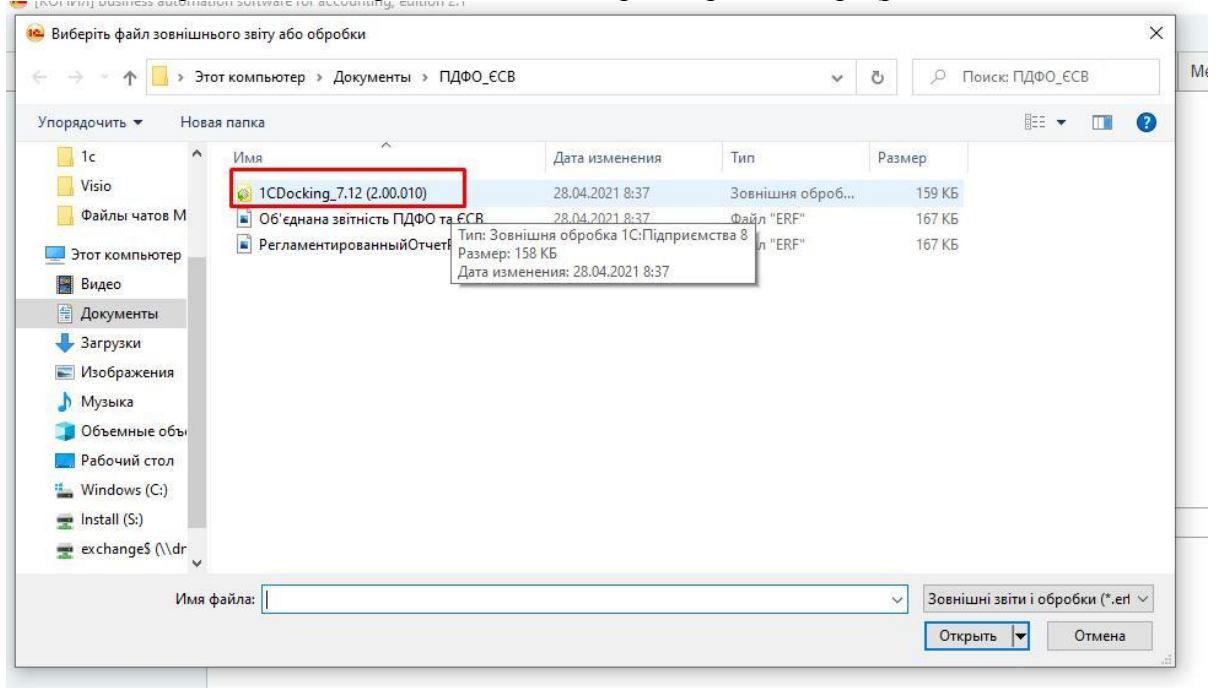


Рис. 9

Для яких користувачів буде відкрито доступ для запуску стиковки та вкажіть розділ, з якого буде викликатися стиковка. Не забудьте натиснути кнопку **Записати та закрити** (рис. 10). Стиковку додано у додаткові обробки облікової системи BAS чи 1С.

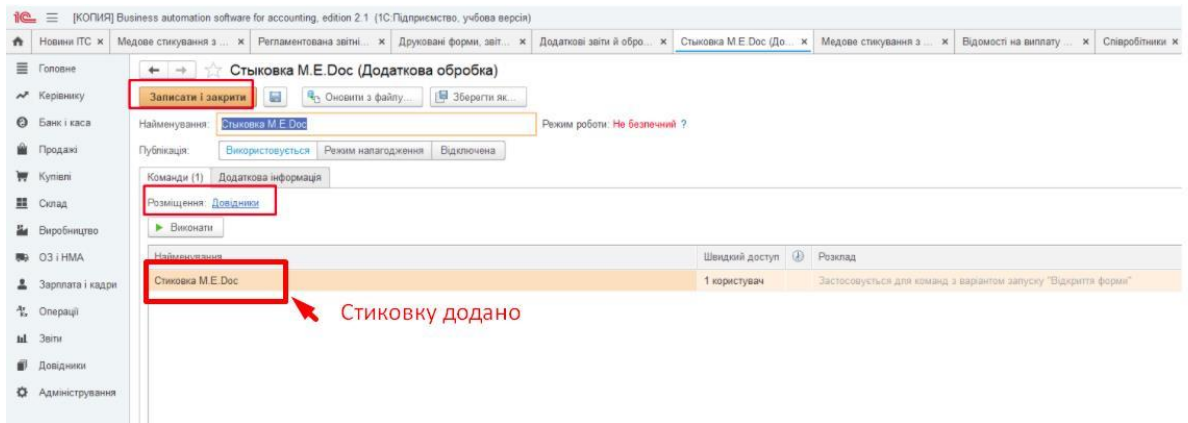


Рис.10

Щоб виконати передачу пакетів об'єднаної звітності ПДФО та ЄСВ із BAS у М.Е.Дос, необхідно:

1. У BAS відкрити файл *Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ.erf* (рис. 11, 12).

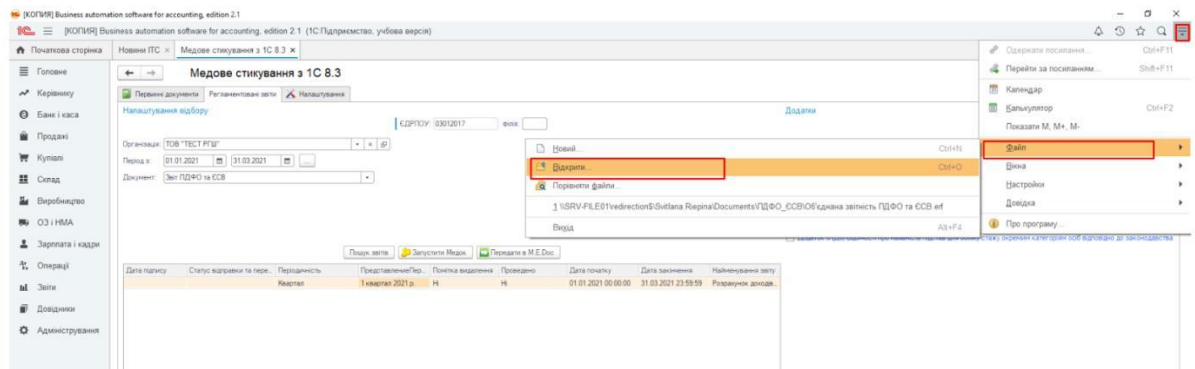


Рис. 11

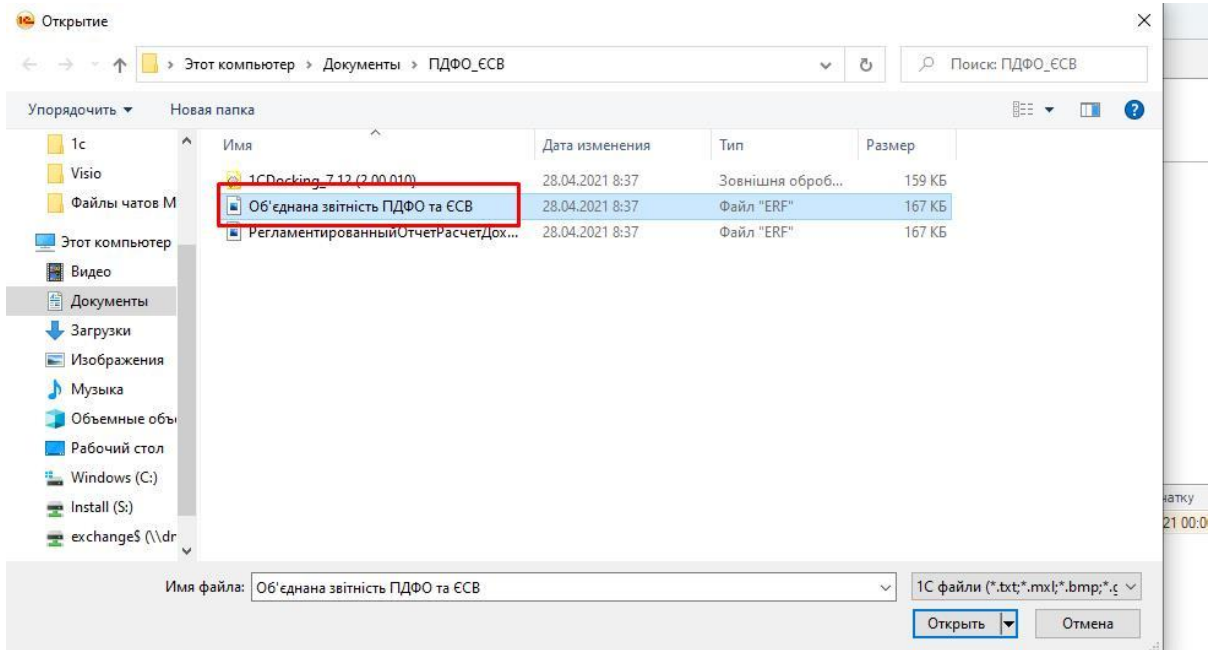


Рис. 12

Оберіть назву організації (період складання звіту) та натисніть кнопку **Відкрити** (рис. 13):

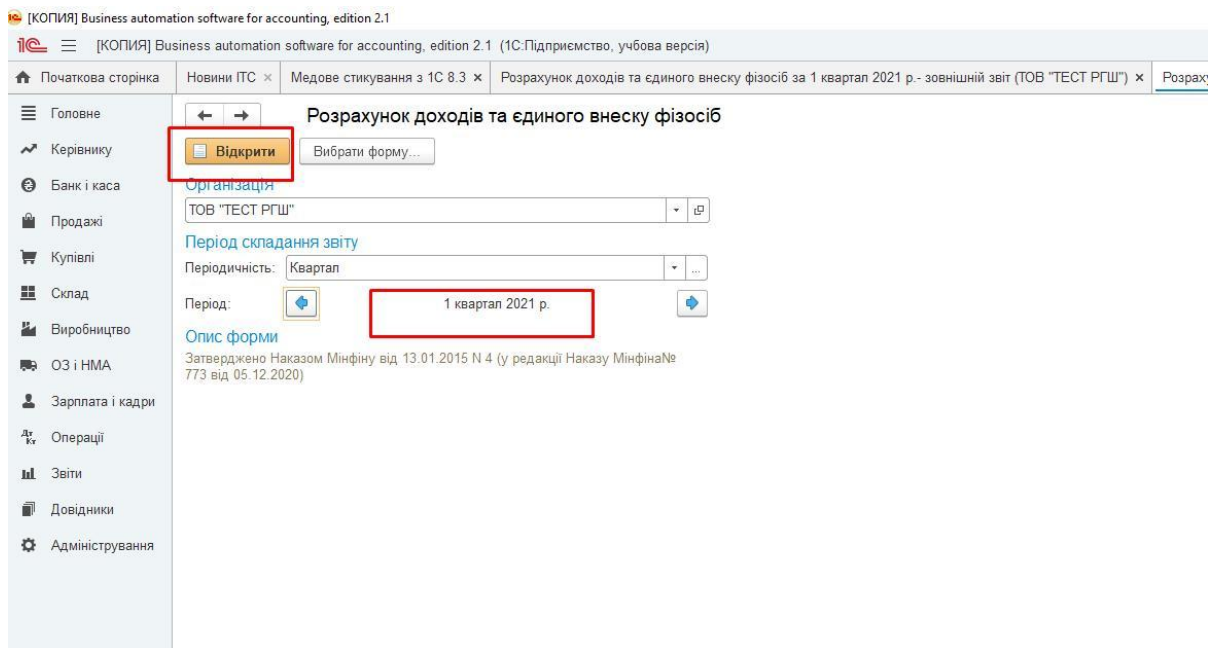


Рис. 13

2. Для автоматичного заповнення звітів натисніть на кнопку **Заповнити**. Звіт буде заповнено на основі даних з BAS (рис. 14).

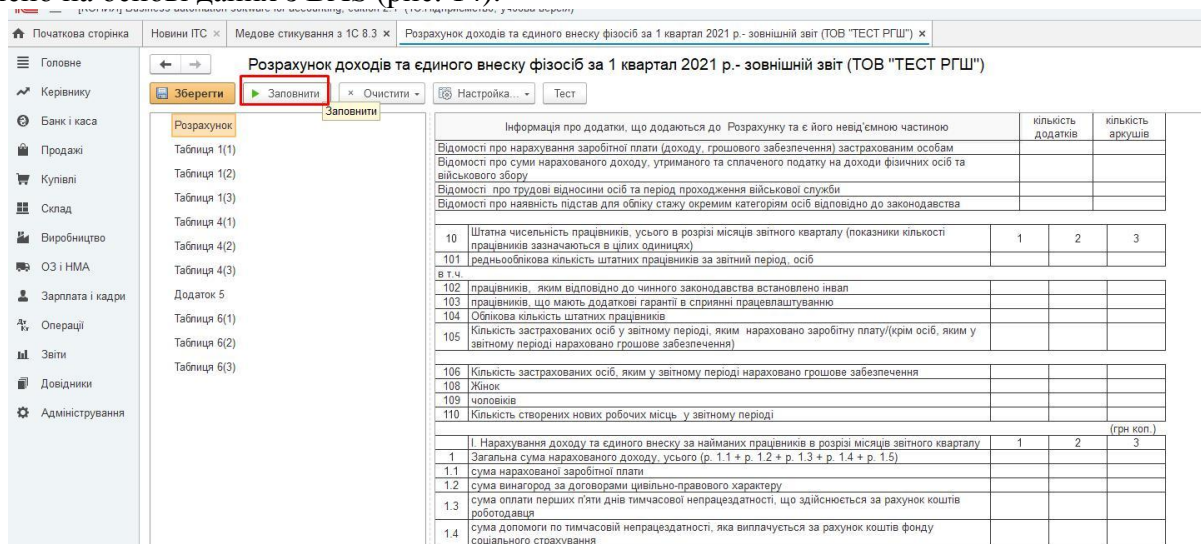


Рис. 14

Зверніть увагу, що звітність можна заповнити в ручному режимі.

3. Після заповнення пакета звітності ПДФО та ЄСВ перейдіть у **Додаткові обробки** та виконайте дії, описані у п. 4.

У разі, якщо Ви не зробили дії, відображені в рис. 1-3 (тобто, не завантажили файл стиковки), перейдіть у меню **Файл - Відкрити** і завантажте шлях до файла стиковки з розширенням .erf.

4. Далі, у розділі **Регламентовані звіти** зазначте організацію, звітний період та оберіть тип документа, зокрема, Звіт ПДФО та ЄСВ, і натисніть **Пошук звітів** (Рис. 15):

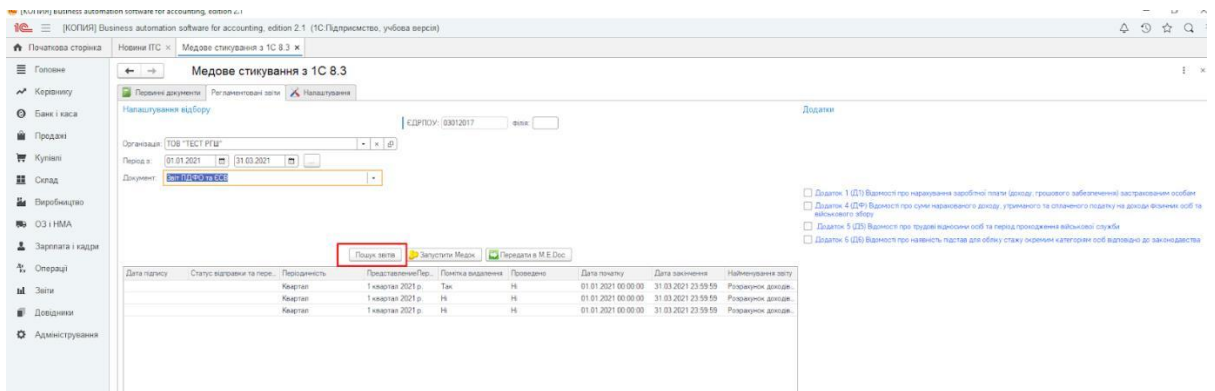


Рис. 15

5. Після того, як буде обраний відповідний пакет, необхідно відмітити потрібні додатки позначкою “V” (рис. 16):

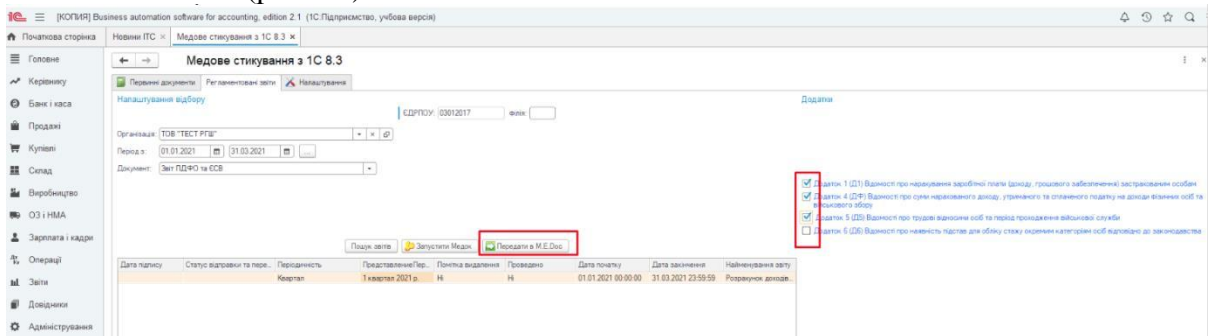


Рис. 16

Виконавши цю послідовність дій, натисніть кнопку **Передати в М.Е.Дос**.

6. Після перенесення даних у М.Е.Дос зробіть перевірку пакета звіту та дозаповніть необхідні дані у звіті та додатках (рис. 17):

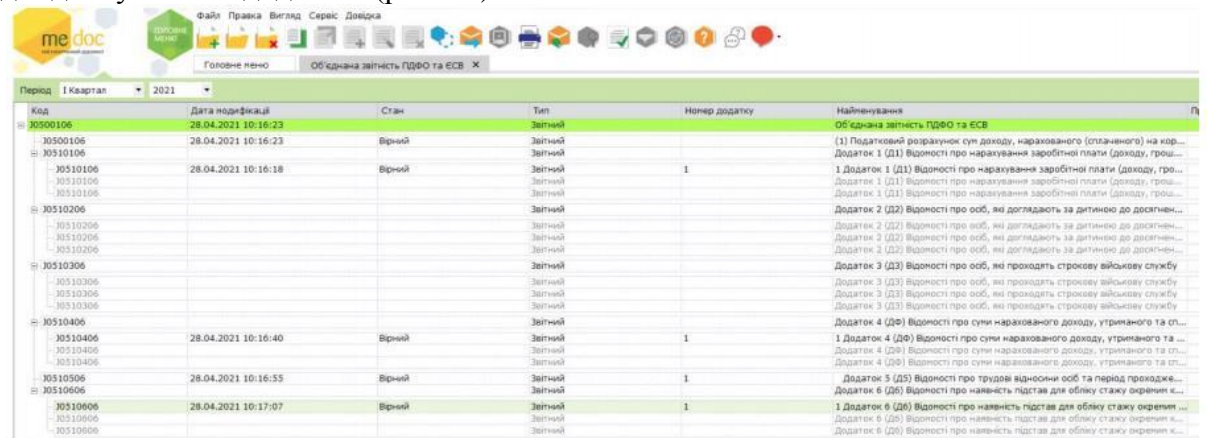


Рис. 17

8. Тепер Ви можете відправити переданий звіт до контролюючого органу. Для цього перейдіть у розділ **Звітність** програми **М.Е.Дос**, оберіть потрібний період, перевірте звіт, підпишіть його **КЕП** та відправте до контролюючого органу.

### Контрольні питання.

1. Які є безкоштовні канали передачі електронної звітності?
2. Які необхідні елементи для здачі звітності он-лайн?
3. Як укласти договір з податковою?
4. Як зареєструватися в *Електронному кабінеті платника податків*?
5. Який механізм передачі звітності через Приват24 для бізнесу.
6. Який порядок і умови припинення електронного документообігу між платником податків та контролюючим органом.



## **Тема 6. Вибір програми для супроводу і впровадження електронного документообігу.**

### **6.1. Вибір системи електронного документообігу**

### **6.2. Безкоштовні програмні рішення для обміну електронними документами**

### **6.3. Вибір провайдера ЕДО на платній основі**

**Електронний документ** — це електронний файл, який стає юридично значущим завдяки кваліфікованому електронному підпису (КЕП), що є законним аналогом вашого власноручного підпису. Тобто, його не потрібно друкувати, адже він є законною та рівнозначною версією паперового документа. Електронними документами обмінюються як із контрагентами, так і з Податковою й іншими державними органами, прискорюючи передачу та узгодження документів, а також унеможливаючи їх “випадкову” втрату чи підробку, що можливо у випадку роботи з паперовими документами.

**Система електронного документообігу (СЕД)** — це сервіс, завдяки якому компанії обмінюються первинними електронними документами: рахунками, актами, рахунками-фактурами, товаротранспортними накладними, податковою накладною та договорами.

Провайдери програм та вебсервісів для ЕДО, надавачі послуги обміну електронними документами, гарантують користувачам безпечну передачу документів і їхню юридичну значущість: безпосередньо в програмних продуктах стоїть контроль на неможливість відправки документів у непідписаному вигляді, оскільки у цьому випадку документ не є юридично значущим. Тобто, якщо контрагент не підписує документ КЕПом — цей документ не буде відправлено.

Якщо максимально спростити опис процесу ЕДО, то він має такий вигляд:

- ви створюєте чи додаєте первинний документ у сервісі для ЕДО, накладаєте на нього КЕП та відправляєте, натиснувши на відповідну кнопку;
- СЕД одразу перевіряє документ на юридичну значущість;
- за кілька секунд документ потрапляє до вашого контрагента-отримувача;
- контрагент ознайомлюється із документом, підписує його своїм КЕПом та надсилає узгоджений документ вам.

Електронний документообіг чудово підходить компаніям, що мають справу з великою кількістю документів та контрагентів, працюють з актами, рахунками-фактурами. Таким компаніям ЕДО забезпечує швидкість обміну документами та закриття угод.

Найперше, що відмічає кожна компанія, обравши ЕДО — скорочення витрат на папір, друк та обслуговування принтера, доставку, а також зберігання документів у складських приміщеннях, адже набагато зручніше шукати документи в онлайн-архіві СЕД через функцію фільтрування. Усі документи зберігаються та доступні 24/7/365 на сервері провайдера ЕДО, а отже їх неможливо втратити.

Також можна відправляти та отримувати документи прямо у своїй обліковій системі, наприклад: у BAS, SAP чи ISpro. Погодьтеся, це суперзручно, коли можна вести усі процеси в одній програмі замість кількох (окрім цього, компанія ще й не витрачає кошти на придбання інших програмних забезпечень та додаткове навчання співробітників).

Документи можна завантажувати з комп'ютера, з обліковки, або створювати прямо в СЕД. До речі, у модулі для ЕДО від М.Е.Дос є навіть великий перелік готових шаблонів документів.

ЕДО також отримав другу хвилю популярності після того, як бізнеси були вимушені відправити працівників на віддалену роботу. Локдаун подовжували тиждень за тижнем, а зберегти бізнес-процеси на хоч якомусь життєздатному рівні було критично важливим завданням. Електронний документообіг став одним з ключових диджитальних інструментів для кожного другого підприємства.

Для того щоб обрати СЕД, потрібно врахувати наступні фактори:

- **Техпідтримка розробника.** Переконайтеся, що провайдер ЕДО надає хоча б один з каналів комунікації для техпідтримки клієнтів у разі збоїв або помилок, що потребують негайного вирішення.
- **Демоверсія СЕД.** Перед тим, як придбати річну ліцензію, варто протестити систему електронного документообігу на зручність та інтуїтивно зрозумілий інтерфейс. До речі, більшість СЕД надають можливість безплатно відправляти до 50 документів на місяць.
- **Охоплення контрагентів.** Оскільки всі компанії користуються різними програмами, зручніше буде обрати ту, якою користується більшість ваших контрагентів. Наразі, в Україні програмою для ЕДО з найбільшим охопленням контрагентів є М.Е.Дос. Окрім цього, у М.Е.Дос також є функція, що дозволяє надсилати електронні документи користувачам інших СЕД, і навіть контрагентам, що не користуються жодним сервісом для електронного документообігу.
- **Інтеграція СЕД** з будь-якою обліковою системою або CRM дозволить спростити роботу с масовим вивантаженням документів.
- **Наявність готових шаблонів** документів у програмі, а також можливість створювати власні.
- **Робота з документами будь-яких форматів.** На цей пункт важливо звернути увагу, адже це про роботу з тисячами документів. Більшість СЕД надсилають документи лише у форматі PDF.
- **Управління правами доступу** до змісту документів та можливість розмежовувати доступи
- **Формат СЕДу.** Для вас це має бути десктопна програма чи вебсервіс, доступний з будь-якого гаджета?
- **Захист системи** повинен містити шифрування документів та створення резервних копій. Програмне забезпечення також має забезпечувати адміністративний контроль, щоб керівник міг управляти правами доступу до змісту документів та мав можливість розмежовувати доступи користувачів, підвищивши тим самим внутрішній рівень безпеки.
- **Роумінг.** Можливість обміну електронними документами та підтримання зв'язку між різними операторами ЕДО, що не вимагає додаткових оплат, а лише налаштування можливості обміну. Сьогодні серед провайдерів рішень для електронного документообігу можливість роумінгу надає лише розробник програм М.Е.Дос, Flydoc, вебсервісу СОТА та АРІ.ПТАХ — ІТ-холдинг Linkos Group. Зазначені вище програми одразу під'єднані до роумінгу та безкоштовно можуть обмінюватися електронними документами між собою.

## 6.2. Безкоштовні програмні рішення для обміну електронними документами

Порядок електронного документообігу визначено державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством. Таке визначення та тлумачення електронного документообігу визначено статтею 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV.

Переваги електронного документообігу:

- однократна реєстрація документа;
- паралельне виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їхнього виконання;
- безперервність руху документа;
- єдина база документарної інформації для централізованого зберігання документів, що виключає дублювання документів;
- ефективно організована система пошуку документа.

Розглянемо найпопулярніші сервіси електронного документообігу в Україні.

*Сервіс «Paperless».* «Paperless» – сервіс для компаній та підприємців з обміну документами між собою в електронній формі. Це безкоштовний сервіс, який працює коректно з ЕЦП усіх основних АЦСК України, включаючи ключі, видані Державною фіскальною службою України, Міністерством юстиції тощо. Для користування ним не потрібно встановлювати додаткове програмне забезпечення. Щоб коректно використовувати його, необхідно лише встановити додаток для браузера та зареєструватися.

Усі документи зберігаються в трьох екземплярах на незалежних серверах, що фактично є стовідсотковою гарантією того, що з цими документами нічого не трапиться. Окрім цього, для додаткового страхування є можливість завантажувати документи на комп'ютер. Також заплановано найближчим часом додати функцію синхронізації документів із сервісами Dropbox та GoogleDrive.

*Сервіс «Document.Online»* На відміну від попереднього, сервіс «Document.Online» є умовно безкоштовним. Це означає, що є тариф, який дозволяє користуватися сервісом безкоштовно, але він має обмеження щодо кількості документів, якими можна користуватися протягом місяця. Цей сервіс дозволяє завантажувати документи, створювати шаблони для подальшого використання, обмінюватися документами або направляти їх декільком отримувачам. «Document.Online» підтримує роботу з усіма акредитованими центрами сертифікації ключів України. «Document.Online» можна встановити на будь-який стаціонарний чи мобільний пристрій, що має доступ до інтернету, незалежно від операційної системи, встановленої на ньому.

Документи зберігаються на серверах Microsoft Azure. Доступ до документів гарантується на рівні 99.98%. Це означає, що тільки 5 хвилин на місяць існує перерва у доступі до даних. Між серверами Microsoft Azure автоматично підтримується зв'язок. Завдяки багаторазовому копіюванню даних імовірність втрати їх у разі виходу з ладу одного з серверів незначна. Навіть у разі фізичного руйнування носія дані буде відновлено протягом години.

*«ІТ Користувач ЦСК-1».* Частковий функціонал для здійснення електронного документообігу надає програма «ІТ Користувач ЦСК-1», розроблена на замовлення Державної фіскальної служби України. Цей сервіс відрізняється більш інтуїтивно зрозумілим інтерфейсом та спеціалізацією саме на роботі з ЕЦП. Програма надає такий функціонал:

- накладення кваліфікованого електронного підпису чи печатки на будь-яку інформацію в електронному вигляді (текстові, відео-, аудіо- файли, файли баз даних тощо), а також для криптографічного захисту інформації шляхом її направленою шифрування;
- генерацію ключів заявників кваліфікованого надавача ЕДП ІДД ДПС, резервне копіювання особистого ключа з одного носія ключової інформації на інший, знищення особистого ключа;
- перевірку сертифіката користувача;
- формування та передачу до кваліфікованого надавача ЕДП ІДД ДПС запиту на блокування / скасування сертифіката користувача;
- доступ до сертифікатів кваліфікованого надавача ЕДП ІДД ДПС, серверів кваліфікованого надавача ЕДП ІДД ДПС, сертифікатів інших користувачів та списку відкликаних сертифікатів з метою перегляду, пошуку сертифікатів користувачів у файловому сховищі, визначення статусу сертифікатів користувачів, перевірку цілісності сертифікатів.

### **6.3. Вибір провайдера ЕДО на платній основі**

Розрізняють внутрішній і зовнішній електронний документообіг. Для організації внутрішнього електронного документообігу існує відмінне рішення лінійки BAS. Тобто автоматизація всіх вхідних і вихідних документів компанії (рахунок-фактури, накладні і т.д.) для обміну з зовнішніми організаціями – клієнтами, партнерами, контрагентами, податковими органами.

На даний момент вже існує багато діючих систем по автоматизації документообігу. Постає питання вибору так званого провайдера ЕДО, який би надав засіб інтеграції якогось модуля до облікової системи і забезпечив інфраструктуру, необхідну для обробки електронних документів. Який же вибрати EDI провайдер?

#### Інтеграція з сервісом **ЕДО М.Е.Дос**

Система М.Е.Дос призначена для електронного документообігу з контролюючими органами (подача електронної звітності, реєстрація податкових накладних в електронному вигляді) та з контрагентами або партнерами (обмін податковими накладними, рахунками, актами виконаних робіт, договорами та іншими юридично значимими документами).

#### Переваги ЕДО М.Е.Дос:

*Популярність.* Більшість підприємств України вже впровадили електронний документообіг – програмою «М.Е.Дос», а сертифікатами електронного цифрового підпису (ЕЦП) успішно і ефективно користуються бухгалтери і керівники.

Використання сертифікатів ЕЦП, отриманих в акредитованих центрах сертифікації ключів (АЦСК)

*Доступність.* Наявність широко використовуваних програм: FREDO Звіт, М.Е.Дос, СОТА

#### Інтеграція з **СЕД Comarch.**

Comarch EDI – це гнучка, масштабована платформа, яка може бути пристосована до індивідуальних вимог будь-якої компанії.

#### *Переваги COMARCH EDI:*

- Забезпечує B2B-комунікацію з великими торговельними мережами.
- Використовується 100 000 користувачами по всьому світу.
- Підключення до більш ніж 600 комерційним мережам в багатьох країнах.
- Управління ланцюжками поставок: ефективна комунікація з логістичними операторами, гарантія швидкої і безпечної передачі інформації і доступ до актуальних статусам логістичних операцій.

-Фінансування ланцюжка поставок – інтеграція з банками дає можливість повного обслуговування рахунку-фактури і можливість послуги фінансування рахунок-фактур

-Гарантія цілісності даних на протязі всього процесу співпраці з партнером (Purchase-to-Pay/Order-to-Cash).

-Ергономічний веб-додаток Comarch EDI e-Market.

-Допомога у процесах підключення партнерів і підтримки проектів (Service Desk).

**FlyDoc** - Спеціальний модуль для обміну електронними документами безпосередньо в обліковій системі 1С:Підприємство та BAS, без установки додаткового програмного забезпечення.

Основні функціональні можливості сервісу *FlyDoc*.

Створення, підписання, відправка, отримання, узгодження і відхилення електронних документів.

Зв'язок і контроль відповідності облікових документів систем для автоматизації бізнесу і електронних документів.

Створення документів в системі для автоматизації бізнесу на підставі вхідних електронних документів

Групове підписання і відправка електронних документів

Можливе налаштування індивідуальних шаблонів документів

Створення, підписання і відправка електронних документів за розкладом

Перевірка сертифікатів і установка відмітки часу при підписанні електронних документів

Автоматичне отримання електронних документів

Відображення факсиміле на електронних документах

*Переваги сервісу FlyDoc.* Проста інтеграція в системи для автоматизації бізнесу (1С:Підприємство 8, BAS,UA-Бюджет).

Не потрібно окремих програм для роботи, 100% інтеграція з конфігурацією підвищує ефективність роботи і знижує витрати на підтримку єдиної системи автоматизації бізнесу

*Повністю відкритий код.* Можливість доробки під індивідуальні вимоги та особливості документообігу на підприємстві.

*Звичний і зручний інтерфейс.* Робота з електронними документами здійснюється в звичній системі автоматизації без необхідності додаткового навчання користувачів роботі в іншій програмі.

*Зберігання електронних документів в єдиній базі даних системи автоматизації*  
Підготовка, підпис, відправка, отримання та зберігання електронних документів здійснюється з корпоративної системи автоматизації без необхідності додаткового обміну з іншими програмами електронного документообігу, що забезпечує єдиний стандарт резервного копіювання та збереження даних.

*Робота із сервісом здійснюється з будь-якого робочого місця, де встановлена система автоматизації.* Починаючи від локального комп'ютера і закінчуючи "хмарковим" сервісом.

*Гнучка система налаштування прав доступу.* Розмежування прав доступу до електронних документів засобами системи для автоматизації дає можливість налаштувати доступ користувачів до типів електронних документів і дій з ними.

*Обмін з будь-яким клієнтом електронного документообігу.* В т.ч. FREDO ДокМен, М.Е.Дос, СОТА), що використовують сервер електронного документообігу ПТАХ

Починаючи з версії FlyDoc 1.1.3.1, у сервіс додано новий функціонал для роботи з податковими документами.

У новій версії реалізовані такі можливості:

Функціонал автоматичної і ручної реєстрації в ДФС "Податкових накладних" і "Додатків 2" до них з отриманням інформації про стан реєстрації в ЄРПН

Функціонал автоматичного і ручного обміну з контрагентами "Податковими накладними" і "Додатками 2" до них

Функціонал автоматичної і ручної звірки з ЄРПН. Включена можливість імпорту документів з сервера ДФС

Автоматичне та ручне відправлення до ДФС "Запиту щодо отримання ліміту реєстрації в ЄРПН". Контролюється можливість реєстрації "Податкових накладних" та "Додатків 2" до них відповідно до наявного ліміту

Оптимізовано відображення робочого столу FlyDoc. А саме, робочий стіл FlyDoc розділено на закладки: "Первинні документи", "Звірка з ЄРПН" та "Додаткові документи ДФС". Додані додаткові фільтри на робочому столі

Завантаження ліцензій на FlyDoc

У новій версії включено обмін такими документами:

Податковими накладними

Додатками №2 до податкових накладних

Рахунками-фактурами

Актами

Видатковими накладними

Іншими вкладеннями будь-якого формату

Починаючи з версії FlyDoc 1.1.3.9 реалізована можливість відправки 50 електронних документів безкоштовно, без наявності ліцензії!

### **FREDO ДокМен**

FREDO ДокМен – являє собою *окремий програмний модуль* компанії FREDO зі своєю базою даних і власними настройками доступу. Інтеграція модуля ЕДО з обліковими системами підприємства досягається через СОМ-з'єднання, що має на увазі одночасний запуск і роботу обох програм на одному комп'ютері. Відсутність єдиної інформаційної бази даних має на увазі окреме адміністрування (бекапи, доступ, поновлення).

Перевагою даного ЕДО модуля є безпосередній зв'язок з другої компонентою програмного комплексу FREDO – сервісом електронної звітності в Державні органи – FREDO Звіт. Для невеликих компаній, де не потрібно одночасне використання ЕДО декількома користувачами, зв'язка *FREDO ДокМен* + *FREDO Звіт* повністю вирішує всі завдання електронного обміну документами – і з контрагентами і з державними службами.

### **FREDO Звіт**

FREDO Звіт – сервіс для здачі електронної звітності до Державних органів, адміністрування ПДВ, реєстрації податкових документів (ПН/ПК) в ЄРПН та обміну ними між контрагентами. Сервіс інтегрований з програмами для автоматизації бізнесу 1С:Підприємство і BAS.

Серед ключових переваг системи можна виділити наступні:

розширений комплект регламентованих звітів (порівняно з набором типових звітів в програмах для автоматизації бізнесу) з оперативним оновленням.

відправка звітів до державних органів в будь-який зручний час та отримання квитанцій про доставку звіту за призначенням.

підтримка сертифікатів ЕЦП основних АЦСК.

можливість використання ЕЦП, придбаних раніше, без додаткової оплати.

ористуйтеся послугами Document.Online з будь-яких стаціонарних чи мобільних пристроїв, що мають вихід в Інтернет, незалежно від операційної системи, встановленої на них.

Робота з документами з будь-якої точки світу у режимі 24/7.

Захист документів забезпечений Microsoft.

Зберігаємо документи на серверах Microsoft Azure.

Доступність до документів гарантується на рівні 99.98%. Це означає, що тільки 5 хвилин на місяць можлива перерва у доступі до даних.

Між серверами Microsoft Azure автоматично підтримується зв'язок. Завдяки багаторазовому копіюванню даних ймовірність втрати даних в разі виходу з ладу одного з серверів Microsoft незначна. Навіть в разі фізичного зруйнування носія дані будуть відновлені протягом години.

**Document.Online** використовується разом з сервісами, які вже знайомі.

Інтеграція з обліковими системами 1С

- обмін первинними документами

- реєстрація податкових накладних та розрахунків коригувань

- звітність до контролюючих органів

Клієнт для взаємодії Document.Online з файловою системою

Корисний функціонал електронного документообігу від ІТ-холдингу **Linkos Group**.

Універсальний документ призначений для створення, підписання ЕП та відправлення документів контрагентам у будь-якому форматі, якщо він не підходить під типові шаблони документів. Цей функціонал дозволяє створювати документ у будь-якому текстовому форматі, обмінюватися нетиповими документами та автоматично їх імпортувати.

Функція особливо корисна компаніям, в яких облікова система не може вивантажувати структурований документ, а доопрацювати систему дуже складно або й узагалі неможливо. Більш детально про універсальний документ та як його створити — тут.

*Функціонал підтримується в M.E.Doc, FlyDoc, COTA та API.ПТАХ.*

Цей функціонал дозволяє отримувати сповіщення на електронну пошту про вхідний документ. Раніше контрагенти дзвонили одне одному аби сповістити про те, що надіслали документ на підписання. Тепер відправник може вказати e-mail, на який співробітник отримувача отримає сповіщення про те, що для нього є вхідні документи для опрацювання. А отримувач сам може вказати e-mail, на який хоче отримати сповіщення про вхідну кореспонденцію, в залежності від типу документа чи контрагента.

*Функціонал підтримується в M.E.Doc, FlyDoc, COTA та API.ПТАХ.*

Посилання на документ надає можливість обмінюватися електронними документами з

контрагентами, які не використовують жодну програму для обміну: створювати посилання та відправляти електронні документи у будь-який месенджер чи на електронну пошту контрагента.

Тобто, ви можете створити та відправити документ користувачу будь-якої програми чи користувачу, що не має жодного програмного забезпечення для ЕДО. Ваш контрагент отримає документ за посиланням, що відкриється у вікні браузера. Контрагент зможе ознайомитися із ним, погодити чи відхилити з будь-якого пристрою: ноутбука, планшета чи мобільного телефону.

*Функціонал підтримується в M.E.Doc, FlyDoc, COTA та API.ПТАХ.*  
Матриця підписантів дозволяє призначити відповідальну особу за підписання окремого документа та порядок підписання кожного типу первинних документів.

У багатьох компаній передбачена така політика документообігу, що при виставленні рахунка, його може підписати своїм електронним підписом співробітник цієї компанії, але тільки якщо виставлений рахунок не перевищує суму, наприклад, 8000 грн. Якщо ж сума більша, то такий документ має бути переданий директору на підпис.

Завдяки цьому функціоналу можна налаштувати автоматичну передачу документа на підпис залежно від суми документа, типу, напряму, або налаштувати власний параметр для відповідного підписанта.

*Функціонал підтримується в M.E.Doc та COTA.*  
Допідписання документа дозволяє здійснювати електронний обмін документами з працівниками своєї ж організації, які у своїй роботі не користуються програмним забезпеченням для електронного документообігу.

Ми отримували звернення від клієнтів, яким необхідно підписувати вхідний документ не лише з бухгалтером чи директором, а й з іншою відповідальною особою (менеджером), що не працює в програмі M.E.Doc. Для того, щоб не встановлювати програму на всі робочі місця співробітників, була реалізована функція допідписання документа за посиланням на пошту співробітника. Такий документ відкривається у браузері та не потребує авторизації користувача.

*Функціонал підтримується в M.E.Doc та COTA.*  
Якщо підприємство використовує більше, ніж один програмний продукт для електронного документообігу, наприклад: M.E.Doc і COTA, можна налаштувати роздільний прийом вхідних повідомлень, обравши в якій саме програмі буде прийматися певний тип документа. Так, кожен відділ працюватиме у своїй системі електронного документообігу, отримуватиме та бачитиме лише ті документи, які має опрацювати, без перетину із документами іншого департаменту. Наприклад, менеджери з продажу не бачитимуть документи бухгалтерії, і навпаки.

*Функціонал підтримується в M.E.Doc, FlyDoc, COTA та API.ПТАХ.*  
Функція дозволяє синхронізувати документи підприємства, що використовують декілька систем для ЕДО, наприклад, M.E.Doc та COTA. Під час прийому пошти в екземплярі програми виконується перевірка наявності вхідних та вихідних документів підприємства на сервері ПТАХ та завантаження цих документів у базу програми.

Увімкнена синхронізація дозволяє відділу компанії, що працює в M.E.Doc, бачити документи, що створюються та обробляються іншим відділом компанії у COTA. Бухгалтерія компанії, наприклад, реєструє податкові накладні у M.E.Doc, а первинна документація обробляється у вебсервісі COTA. Таким чином, бухгалтерія бачить усі підписані документи з обох програм.

*Функціонал підтримується в M.E.Doc, FlyDoc, COTA та API.ПТАХ.*  
Функціонал реалізований для клієнтів, у яких в процесі з погодженням однієї угоди бере участь більше одного контрагента. Наприклад, якщо рахунок повинен отримати і замовник товару, і той, хто його оплатить. У результаті, у кожного учасника зберігається свій екземпляр погодженого документа.

Або для е-ТТН. Цей документ супроводжує товар на всіх етапах його транспортування і згідно з порядком складання та підписання е-ТТН відправник підписує його своїм КЕП та відправляє перевізнику. Водій або експедитор, як представник перевізника, підписує е-ТТН своїм КЕП і відправляє документ третьому учаснику багатостороннього документообігу — одержувача товару. Отримувач, після підписання документа, направляє е-ТТН з накладанням усіх КЕП компанії-відправнику.

**«Вчасно»** – це легальний та простий спосіб підписання та обміну документами в електронному вигляді для українських компаній та підприємців.

Сервіс миттєво надішле на email адресу підприємства електронний лист. У листі розміщено індивідуальний лінк на сторінку, де знаходяться електронні документи, що надійшли до організації.

Якщо у компанії є інший фахівець, що займається підписанням документів, – потрібно надіслати йому листа, якого отримаєте від сервісу «Вчасно». При реєстрації у «Вчасно» важливо правильно вказати email фахівця, котрий буде отримувати сповіщення сервісу, переглядати та підписувати документи.

Зайдіть за лінком, пройдіть перевірку ЕЦП та отримайте доступ до сервісу «Вчасно» безкоштовно. З цього моменту ви зможете переглядати, коментувати, підписувати та відхиляти документи за допомогою свого ЕЦП.

Важливо! Для реєстрації на сервісі «Вчасно» використовуйте поштові онлайн-платформи, які не потрапили під заборону Указу Президента. Ми рекомендуємо реєструватися за допомогою електронної адреси одного із ресурсів:

gmail.com  
ukr.net  
outlook.com  
bigmir.net  
i.ua

Як відбувається обмін? Завантаження документа. У декілька кліків завантажуйте документи у зручному форматі — як поодиночі, так і декілька одразу (до 500 файлів за раз!)

Підпис. Підписуйте документ електронним ключем вашої компанії за декілька секунд. Підходять ключі від усіх АЦСК в Україні.

Контрагент. Відправляйте багатосторонні документи на необмежену кількість компаній-контрагентів.

Підпис. Миттєво отримуйте підписані документи. Жодних затримок у дорозі, непередбачуваних ситуацій із кур'єром тощо

Документ має юридичну силу. Всі електронні документи в одному сервісі — мають повну юридичну силу, закріплену законодавством

Які документи можуть бути в електронній формі?

Договори. Електронний двосторонній чи багатосторонній договір — миттєво висилайте партнерам та отримуйте назад із підписом у той же день.

Рахунки та акти наданих послуг. Надсилайте рахунки із повноцінним підписом електронного формату. Це значно спрощує отримання коштів та початок роботи.

Видаткові накладні. Миттєво отримуйте первинні документи – можна оперативно їх опрацювати та мати завжди актуальні дані складського обліку.

Внутрішні документи. Підписуйте документи всередині вашої компанії та автоматизуйте такі процеси:

- введення в експлуатацію;
- заяви на відпустку;
- переміщення ТМЦ;
- накази по підприємству;
- звіти по відрядженню.



Офіційні листи. Використовуйте сервіс «Вчасно», щоб надсилати листи із офіційним зверненням: сформуєте його у будь-якій програмі, завантажте у сервіс, підпишіть за допомогою ключа, надішліть адресату на електронну пошту.

Двосторонні документи. Сервіс дозволяє онлайн обмін файлами будь-якого формату з е-підписом: акти звіряння взаєморозрахунків; додаткові угоди; акти нестандартних форм; довіреності.

#### **Контрольні питання.**

1. В чому полягає процес створення і провадження системи електронного документообігу (СЕД)?
3. Які переваги СЕД?
4. Перерахуйте найпопулярніші сервіси електронного документообігу в Україні.
5. «Paperless» - сервіс для компаній та підприємців з обміну документами між собою в електронній формі.

## Список використаних джерел

1. Конституція України, від 28.06.1996 № 254к/96-ВР (rada.gov.ua)
2. Цивільний кодекс України, від 16.01.2003 № 435-IV (rada.gov.ua)
3. Про інформацію. Закон від 02.10.1992 № 2657-ХІІ (rada.gov.ua)
4. Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних стстемах. Закон від 05.07.1994 № 80/94-ВР (rada.gov.ua)
5. Про державну таємницю. Закон від 21.01.1994 № 3855-ХІІ (rada.gov.ua)
6. Про електронні комунікації. Закон від 16.12.2020 № 1089-ІХ (rada.gov.ua)
7. Про обов'язковий примірник документів. Закон від 09.04.1999 № 595-ХІV (rada.gov.ua)
8. Про Національний архівний фонд та архівні установи. Закон від 24.12.1993 № 3814-ХІІ (rada.gov.ua)
9. Закон України Про електронні довірчі послуги від 05 жовтня 2017 року № 2155-VIII LIGA:ZAKON (ligazakon.net)
10. Закон України "Про засади державної мовної політики".
11. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 лип. 1999 р. № 996-ХІV. URL: [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua) (дата звернення: 15.07.2021).
12. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. №851-ІV
13. Про електронну комерцію : Закон України від 03.09.2015 р. №675-УІІІ (в редакції від 26.04.2017 р.).
14. Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88.
15. Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, затвердженого наказом Мін'юсту від 11.11.2014 р. № 1886/5.
16. Порядок обміну електронними документами з контролюючими органами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 06.06.2017 № 557.
17. Бухгалтерський облік. Загальна теорія : бібліогр. покажчик Інтернет-ресурсів / Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Бібліотека ; уклад. Л. Дейнека ; упоряд. М. Б. Кулинич. Електрон. Текст. Дані. Луцьк, 2019. 112 назв. URL: <http://esnuir.eunu.edu.ua/handle/123456789/16079> (дата звернення: 14.04.2020).
18. Бухгалтерський облік. Загальна теорія: наук.-допом. бібліогр. покажч. / Східноєвроп. нац. ун- ім. Лесі Українки, Ф-т економіки та упр., Бібліотека ; уклад. Л. Дейнека ; упоряд.: М. Б. Кулинич, А. Т. Сафарова. Луцьк, 2017. 1132 назв. URL: <http://esnuir.eunu.edu.ua/handle/123456789/12183>
19. Бруханський Р. Ф. Документація та інвентаризація, техніка і форми бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] // Бухгалтерський облік : підручник / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль, 2016. – С. 102–132. – Режим доступу: <https://bit.ly/2HkKoUM> (дата звернення: 15.05.2019). – Назва з екрана.
20. Кулинич М. Б. Сафарова А. Т. Бухгалтерський облік : навч. посіб. для студ. усіх форм навч. Луцьк: Вежа-друк. 2017. 362 с.
21. Кулинич М. Б. Документування як методичний інструментарій у бухгалтерському обліку: перспективи впровадження електронного документообігу. *Економічний часопис Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки : журнал*. Луцьк : Вежа-Друк, 2018. № 4(16). С. 148-154  
DOI: <https://doi.org/10.29038/2411-4014-2018-04-148-154>
22. Кулинич М. Б., Жиленко Л. Поглиблення змісту об'єктів і методу бухгалтерського обліку в умовах цифровізації економіки / М. Б. Кулинич, Л. Жиленко // *Економічний часопис Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки : журнал*. – Луцьк : Вежа-Друк, 2019. – № 2(18). – С. 128-135 DOI: <https://doi.org/10.29038/2411-4014-2019-02-128-135>

23. Скоробогатова Н. Є. Документація та інвентаризація, техніка і форми бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] // Бухгалтерський облік : навч. посіб. / Н. Є. Скоробогатова. – Київ, 2017. – С. 48–63. – Режим доступу: <https://bit.ly/2vVkYXf> (дата звернення: 14.05.2019). – Назва з екрана.
24. Хмелевський І. Електронні гроші: проблеми обліку та здійснення розрахунків. *Податки та бухгалтерський облік*. 2012 №68 (01565). С. 20-31.
25. Purcinelli L.M., Abreu R., Vasconcelos A.L. (2020) Sustainable and Smart System: Rethinking Accounting and Taxation in Portugal. In: Crowther D., Seifi S. (eds) Governance and Sustainability. Approaches to Global Sustainability, Markets, and Governance. Springer, Singapore. [https://doi.org/10.1007/978-981-15-6370-6\\_4](https://doi.org/10.1007/978-981-15-6370-6_4)
26. Donna Kay, Ali Ovlia, Accounting Information Systems The Crossroads of Accounting and IT. 2013, с. 523
27. Георгієва, Даниела (2019): Цифрові компетенції бухгалтерів у контексті четвертої промислової революції. Опубліковано в: Економіка 21 , вип. 2/2019, (грудень 2019): С. 34-58. <https://mp.ra.ub.uni-muenchen.de/id/eprint/98289>
28. Saeidi, H., G.V. Bhavani Prasad, H. Saremi (2015) The Role of Accountants in Relation to Accounting Information Systems and Difference between Users of AIS and Users of Accounting, BEPLS Vol 4 [11] October 2015, India.

*Навчальне видання*

Автор: Кулинич Мирослава Богданівна

**Електронний документообіг в обліку і оподаткуванні**  
Конспект лекцій

Друкується в авторській редакції

Підп. до друку \_\_.\_\_.2021. Формат 60x84/16. Папір офс.  
Гарн. Таймс New Roman. Ум. друк. арк.3,15  
Тираж 50 прим.