

## **ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ**

**Замятіна А.О.**, здоб. вищ. осв. ОС «бакалавр»  
Науковий керівник – д-р екон. наук, проф. **Т.Г. Маренич**  
*Державний біотехнологічний університет*

В практичній діяльності бухгалтерів нині все частіше використовуються електронні документи (податкові накладні, акцизні накладні, видаткові накладні, рахунки-фактури, листки тимчасової непрацездатності, товаро-транспортні накладні, електронна звітність – податкова, фінансова, статистична). Електронний документообіг стає особливо актуальним в умовах пандемій, воєнних дій, при переміщенні бізнесу внаслідок певних обставин тощо.

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» визначає, що первинні документи можуть складатися як у паперовій, так і у електронній формах [1]. При застосуванні електронної форми мають дотримуватися вимоги законодавства про електронні документи та електронний документообіг, тобто за умов наявності всіх обов'язкових реквізитів документа та дотримання порядку складання електронних документів. Господарські операції повинні відображатися в тому звітному періоді, в якому вони здійснені.

За ч. 5 ст. 8 Закону про бухгалтерський облік підприємству надано право, зокрема, самостійно визначати правила документообігу і технологію обробки облікової інформації.

Відповідно до Закону «Про електронні документи та електронний документообіг» електронним документом вважається документ, інформація в якому фіксується у формі електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити [2]. При цьому він повинен мати здатність бути відтвореним візуально, тобто мати можливість: відображення на моніторі комп'ютера, смартфона, планшета, іншого пристрою; друку на папері.

При цьому електронним документообігом є сукупність процесів створення, обробки, відправлення, передачі, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності і в разі необхідності з підтвердженням факту утримання таких документів [2].

Електронний документообіг має багато переваг. Головними цілями впровадження електронного документообігу на підприємствах є:

- економія робочого часу на обробку первинних документів. Наприклад, швидше отримати зведення даних по накладним, не треба їх спеціально з паперових форм вводити у бухгалтерську систему;
- оптимізація документообігу. В процесі впровадження електронного документообігу можна переглянути необхідність низки внутрішніх документів, дозвільних підписів і скасувати зайві;
- кращий захист від підробок і виправлень, адже всі зміни фіксуються в електронній системі документообігу;
- можливість переїхати в іншу місцевість без перевезення паперових справ. Актуально під час міграції бізнесу в ході воєнних дій;
- кращий захист документів. Адже усі електронні документи можуть зберігатися у хмарних сервісах і навіть при знищенні комп'ютерів підприємства нічого не втрачається й усе можна повернути назад «з хмар»;
- звільнення робочого місця у бухгалтерії. Адже не потрібно зберігати безліч паперових або полімерних папок, файлів, що економить простір у бухгалтерії та відділі кадрів;
- просто це сучасно [3].

Слід враховувати, що необхідною умовою для організації електронного документообігу є використання електронного підпису. Підприємство у внутрішніх правилах документообігу має вирішити, який саме підпис використовується звичайний (удосконалений) електронний підпис чи кваліфікований електронний підпис. Кваліфікований електронний підпис – це удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа [4]. Кваліфікаційний електронний підпис накладають за допомогою особистого ключа та перевіряють за допомогою відкритого ключа.

Тобто, підставою для здійснення записів у бухгалтерському обліку може бути не будь-який документ в електронній формі, а лише той, який посвідчений електронним підписом. Наприклад, непідписана електронним підписом накладна, яку відправили покупцю, не буде вважатися електронним документом, поки на неї не буде накладений електронний підпис. Це всього лише електронний файл. Аналогічно – скан паперового документа вважається всього лише копією паперового документа й не має статусу електронного документа.

Електронний підпис окрім надання документу юридичної сили посвідчує цілісність даних, адже після його накладання документ уже

змінити не можна або ж такі зміни будуть фіксуватися з накладанням нового електронного підпису.

У законодавстві України немає обмежень щодо використання на підприємстві єдиної програми, яка дозволяє створювати електронні документи. Так, для організації внутрішнього електронного документообігу підприємству достатньо придбати спеціальне програмне забезпечення для генерації електронних підписів [3].

Отже, для впровадження електронного документообігу підприємство повинне: розробити порядок такого документообігу, який буде враховувати особливості ведення підприємницької діяльності та законодавчі вимоги до створення, отримання, обробки та зберігання електронних документів; отримати кваліфікований електронний підпис; придбати спеціальне програмне забезпечення; погодити з контрагентами можливість обміну електронними документами та використання кваліфікованого електронного підпису; видати розпорядження (наказ) по підприємству про перехід на електронний документообіг.

#### **Інформаційні джерела**

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996- XIV. Станом на 10.08.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 23.09.2022).

2. Закон «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV. Станом на 01.08.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 23.09.2022).

3. Анастасія Шевченко. Організація електронного документообігу на підприємстві. URL: <https://uteka.ua/ua/publication/commerce-12-dokumentoorobot-2-organizaciya-elektronного-dokumentoorobota-na-predpriyatii> (дата звернення: 23.09.2022).

4. Закон «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. Станом на 01.08.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 23.09.2022).