

Гаркуша С.А.

*к.е.н., доцент, Сумський національний аграрний університет, м. Суми,
Україна*

Довжик О.О.

*к.е.н., доцент, Сумський національний аграрний університет, м. Суми,
Україна*

ВПЛИВ ЦИФРОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ НА ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

В епоху інформаційних технологій, не залишилося більше місця, для паперових форм звітності. В даний час повністю реалізований проект для здачі звітності до різних органів в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису. Тепер, процедура максимально спростилася, звітність в електронному вигляді надходить на сервера, прямих одержувачів або передаються через посередників, які організують, безперешкодний шлях, з попередньою перевіркою та сортуванням вмісту, за допомогою спеціальних комунікаційних програм.

Якщо на підприємстві так звана «цифрова» бухгалтерська служба, то вдаватися до додаткових витрат, не має сенсу, крім однієї опції, яку часто пропонують електронні посередники, здача звітності за часом відправлення електронного документа.

Однак, останнім часом, все більше підприємств, середнього й малого бізнесу, відмовляються від послуг штатного бухгалтера, на користь аутсорсингових схем. В цьому випадку, відповідальність за надання звітності, бере на себе стороння організація, що обходиться підприємцю, набагато дешевше, ніж повноцінний бухгалтер, з високою зарплатою та амбіціями й відрахуваннями у ФСС.

Для самого малого бізнесу, що працює, за спрощеною системою оподаткування, найпростіший вибір, покласти бухгалтерські обов'язки, на

директора, в цьому випадку, витрати підприємства зменшуються та й використання електронного посередника, стає розумним рішенням, оскільки крім відправки звітності, він стежить, за всіма правовими змінами в законодавстві та вносить ці коригування в клієнтське програмне забезпечення.

Розширення сфери міжнародної співпраці під впливом ІТ-індустрії активізує процеси термінологічної інтернаціоналізації, що особливо виразно проявляються у науково-технічній та економічній сферах, в тому числі й у сфері бухгалтерського обліку. Оскільки цей процес є відображенням об'єктивної дійсності, питання щодо розширення термінологічного апарату бухгалтерського обліку та його ефективного використання у науковій та практично-професійній площині набувають особливої актуальності [2, с. 29].

Забезпечення раціонального вибору для конкретного підприємства комп'ютерної системи бухгалтерського обліку для автоматизації бухгалтерського обліку та ефективного його використання у процесі обробки облікових даних дає змогу забезпечити підприємству: оперативне введення; обробку та формування вихідного інформаційного масиву даних бухгалтерського обліку; забезпечення внутрішнього контролю інформації; зменшення ручної праці; підвищення якості та ефективності роботи бухгалтерів; вдосконалення процесу організації бухгалтерського обліку та формування фінансової звітності підприємства, що у сукупності сприяє удосконаленню системи менеджменту, підвищенню рентабельності та економічному зростанню підприємства [1, с. 147].

Виходячи з реалій, необхідно враховувати найжорсткіші вимоги у веденні податкового та бухгалтерського обліків. Ці завдання забирають досить багато ресурсів у підприємства і не завжди правильно підтримуються системами в комплексі [5].

В свою чергу група авторів проекту [3, с. 58] зазначає, що «хмарна» технологія дозволяє здійснювати набагато ефективніше управління за рахунок централізації управлінської та облікової інформації, збільшення швидкості обробки та надійності зберігання даних.

Величезна кількість підприємців бажають зробити бухгалтерський облік цифровим і домогтися обробки документів первинного обліку без використання ручної праці. Останнє передбачає документи, які містять суттєві для обліку дані. Інформація може стосуватися здійснених господарських подій. До таких відносяться: касові чеки, накладні про надходження і вибуття товарів або грошових коштів та інша документація подібного роду.

Цифрова первинна обробка бухгалтерської інформації користується величезною популярністю, все це обумовлено рядом незаперечних переваг:

- наявність великої кількості оновлень;
- зручність в управлінні;
- повне оцифрування підприємств (надання можливості в найкоротші терміни обробляти всі первинні документи, які надходять від покупців і постачальників, контроль зарплати співробітників і організація систем платежів, відповідаючи графіком платежів);
- повна відповідність нормам законодавства;
- складання та контроль первинних бухгалтерських документів і звітів для надання їх податковим службам;
- Можливість швидкого доступу до будь-якої інформації.

Оцифрування первинного обліку розширює можливості всього підприємства та спрощує роботу співробітників.

Синтетичний облік – частина бухгалтерського обліку, що відображає події господарського життя підприємства з використанням синтетичних рахунків.

Регістри синтетичного обліку найчастіше представляють собою рахунки Головної книги, які дають уявлення про стан засобів або про здійснені операції в загальній сумі.

Загальну схему руху інформації в інформаційній базі при цифровому обліку представлено на рис. 1.



Рис. 1. Рух інформації в інформаційній базі при цифровому обліку

План рахунків бухгалтерського обліку при цифровому обліку є розширеним варіантом Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 (зі змінами та доповненнями).

Особливістю даного Плану рахунків є додаткові рахунки 00 (введення залишків по рахунках) та рахунки, які мають позначення літерами. План рахунків має класифікацію рахунків. Наприклад, рахунок 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» підпорядковується класифікації рахунків 6 класу «Поточні зобов'язання».

Відповідно, в такому випадку змінюється зовнішній вигляд звичайних бухгалтерських звітів, оскільки відбувається комбінування всіх даних й за класифікацією рахунків.

Особливістю Плану рахунків бухгалтерського обліку є присутній список сервісних механізмів. Наприклад, натиснувши мишу на кнопку «Звіти», з'явиться список, з якого можна вибрати відповідний стандартний звіт по потрібному рахунку.

З форми списку можна перейти в «Журнал проводок («Звіти»)». При цьому відбувається машинальний вибір лише тих проводок, де наявний поточний рахунок. За допомогою даної комбінації проводиться миттєва оцінка стану проводок в робочій частині обліку.

Підготовка регламентованої звітності при цифровому обліку здійснюється за допомогою спеціально налаштованих звітів. Для зручності роботи зі звітами в програмних продуктах, які застосовуються для організації бухгалтерського обліку, розроблені відповідні сервіси:

- налаштування складу звіту;
- заповнення показників звітності в ручному та автоматизованому режимах за даними інформаційної бази;
- редагування автоматично заповнених показників;
- розшифровка заповнення показників;

- виведення в друкованій формі звітності;
- вивантаження в електронному вигляді;
- зберігання архіву звітності.

У відповідності до статті 11 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [4] підприємства зобов'язані складати фінансову звітність на підставі даних бухгалтерського обліку.

Фінансова звітність підписується керівником (власником) підприємства або уповноваженою особою у визначеному законодавством порядку та бухгалтером або особою, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства. У разі якщо бухгалтерський облік підприємства ведеться підприємством, що провадить діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності, фінансову звітність підписують керівник підприємства або уповноважена особа, а також керівник підприємства, що провадить діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності, або уповноважена ним особа. При цьому відповідальність підприємства, що провадить діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності, визначається законом та договором про надання бухгалтерських послуг.

Фінансову звітність підприємства, що становить суспільний інтерес, підписують керівник або уповноважена особа у визначеному законодавством порядку та головний бухгалтер. Фінансова звітність недержавних пенсійних фондів та інститутів спільного інвестування підписується у порядку, передбаченому законодавством.

Відповідальність за своєчасне та у повному обсязі подання та оприлюднення фінансової звітності несе уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством, або власник відповідно до законодавства та установчих документів.

Порядок та строки подання фінансової звітності, консолідованої фінансової звітності, звіту про управління та звіту про платежі на користь

держави до органів державної влади визначаються Кабінетом Міністрів України, для банків - Національним банком України.

Для мікропідприємств, малих підприємств, непідприємницьких товариств і представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності, крім тих, що зобов'язані складати фінансову звітність за міжнародними стандартами, встановлюється скорочена за показниками фінансова звітність у складі балансу та звіту про фінансові результати.

Підприємства зобов'язані подавати фінансову звітність органам, до сфери управління яких вони належать, трудовим колективам на їх вимогу, власникам (засновникам) відповідно до установчих документів. Фінансова звітність підприємств не становить комерційної таємниці, не є конфіденційною інформацією та не належить до інформації з обмеженим доступом.

Підприємства, що становлять суспільний інтерес (крім великих підприємств, які не є емітентами цінних паперів), публічні акціонерні товариства, суб'єкти природних монополій на загальнодержавному ринку та підприємства, які здійснюють діяльність з видобутку корисних копалин загальнодержавного значення, зобов'язані не пізніше ніж до 30 квітня року, що настає за звітним періодом, оприлюднювати річну фінансову звітність та річну консолідовану фінансову звітність разом з аудиторським висновком на своїй веб-сторінці (у повному обсязі) та в інший спосіб у випадках, визначених законодавством.

Великі підприємства, які не є емітентами цінних паперів, та середні підприємства зобов'язані не пізніше ніж до 1 червня року, що настає за звітним періодом, оприлюднювати річну фінансову звітність разом з аудиторським висновком на своїй веб-сторінці (у повному обсязі).

Інші фінансові установи, що належать до мікропідприємств та малих підприємств, зобов'язані не пізніше ніж до 1 червня року, що настає за звітним періодом, оприлюднювати річну фінансову звітність разом з аудиторським висновком на власній веб-сторінці (у повному обсязі).

Для роботи зі списком форм регламентованих звітів призначений механізм «Регламентована і фінансова звітність».

Дана форма складається з двох основних частин:

- в лівій частині відображається список видів регламентованих звітів;
- в правій частині відображаються журнал звітів і журнал вивантаження форм звітності в електронному вигляді, перемикання між якими виконується вибором відповідної закладки.

У верхній командній панелі форми розташовані кнопки:

- «Довідник звітів» – для виклику довідника регламентованих звітів;
- «Налаштування» – налаштування діалогу для управління властивостями форми «Регламентована і фінансова звітність» та загальними властивостями регламентованих звітів.

Для створення нового звіту необхідно натиснути кнопку «Додати елемент списку». В формі, що відкрилася, вибирають вид створюваного звіту. Після цього в стартовій формі звіту потрібно перевірити назву підприємства, звітний період та переконатися, що використовується потрібна редакція форми звітності.

Новий звіт можна створити копіюванням вже існуючого в журналі звіту. Для цього потрібно виділити рядок з потрібним звітом в журналі звітів і натиснути кнопку «Додати копіюванням» в командній панелі журналу звітів або клавішу «F9». Після цього буде відкрита стартова форма, в якій слід, в залежності від цілей копіювання звіту, змінити назву підприємства або поміняти звітний період.

Бланк будь-якого звіту складається з комірок різного кольору. Комірки з білим фоном є аналогом елементів паперового бланку звіту, надрукованих типографським способом. Відповідно, дані в цих комірках не можуть коригуватися користувачем. Комірки з іншим кольором фону заповнюються системою або користувачем, але при цьому:

- комірки з жовтим фоном призначені для заповнення вручну;

- комірки зі світло-зеленим фоном заповнюються автоматично, але їх дані також можна коригувати;

- комірки з зеленим фоном обчислюються автоматично на основі даних, введених в інші комірки, але для коригування вони недоступні, тобто при коригування даних в світло-зелених комірках дані в зелених комірках будуть перераховуватися автоматично.

Користувач може частково змінити порядок заповнення звіту. У бланку звіту можна вручну змінити властивості будь-якої світло-зеленої комірки, вибравши один з наступних варіантів:

- не заповнювати автоматично – комірка змінить свій колір зі світло-зеленого на світло-жовтий; в цьому випадку, при повторному формуванні звіту, дана група буде залишатися порожньою;

- заповнювати автоматично з коригуванням – комірка змінить свій колір зі світло-зеленого на темно-жовтий; в цьому випадку комірка заповнюється системою та користувачем обопільно: система розраховує своє значення за даними інформаційної бази, користувач додає своє значення коригування, а в самій клітинці відображається сума цих двох значень;

- заповнювати тільки автоматично – початковий стан світло-зеленої комірки.

Для заповнення груп комірок пов'язаними даними система надає користувачу ефективний механізм підбору значень зі списку. Подвійним клацанням по комірці користувач може викликати список зумовлених значень. З даного списку можна вибрати значення для підстановки в групу комірок.

Можна додавати і, навпаки, видаляти рядки бланку звіту. При цьому, система простежить за розміщенням даних на друкованих сторінках і, при необхідності, автоматично додасть сторінку формату А4.

Якщо регламентований звіт складається з кількох розділів, то його форма буде містити відповідні закладки. Користувачу надається можливість додаткових налаштувань такого звіту, наприклад, можна відключити відображення в формі деяких закладок.

Для деяких розділів може бути передбачена можливість додавання комплекту сторінок повністю в тих випадках, коли це може знадобитися для усунення недоліків і не суперечить нормативним документам. Для реалізації цієї можливості призначена кнопка «Додати» в нижній частині форми.

Програмний продукт надає можливість автоматизованої перевірки заповнених регламентованих звітів на предмет взаємоузгодження показників звіту, зазначених в різних розділах звіту або за різні періоди, а також з іншими регламентованими звітами.

Звіти, для яких передбачена така перевірка, містять на своїй верхній панелі кнопку «Перевірка». Результати перевірки виводяться у вигляді детального звіту.

Кожен регламентований звіт містить ряд загальних елементів, які передбачають однакові прийоми роботи з будь-яким регламентованим звітом.

Більшу частину вікна займає екранна форма, яка відображає бланк форми регламентованого звіту відповідно до нормативного документа. Якщо регламентований звіт складається з кількох аркушів, кожен лист регламентованого звіту розміщується на окремій екранній панелі, яка позначається закладкою для переходу до потрібної панелі – листа звіту.

В кожній формі регламентованої звітності є відповідні інформаційні поля.

«Одиниця виміру» – визначає відображення сумових показників у відповідній формі звітності. Показник може бути встановлений в гривнях, в тисячах гривень або мільйонах гривень. Дана установка може використовуватися тільки при заповненні звіту – для друку або вивантаження даних звіту в електронному форматі, одиниці виміру і точність повинні бути встановлені відповідно до порядку заповнення: наприклад, податкові декларації складаються в гривнях, бухгалтерська звітність – в тисячах або мільйонах гривень та ін.

«Організація» – в даному полі відображається найменування підприємства, для якого складається звіт. Найменування підприємства не редагується.

«Дата підпису» – встановлюється при відкритті звіту відповідно до робочої дати, зазначеної в програмі. Зазначений елемент відображається на всіх аркушах звіту, на яких зазначається дата.

«Автоматичний розрахунок» – відмітка, встановлення якої відключає автоматичний розрахунок показників звіту за даними інших показників. В екранній формі звіту показники, для яких передбачено автоматичний розрахунок, виділені зеленим кольором. Після встановлення відмітки «Автоматичний розрахунок», розрахунок таких показників потрібно виконувати самостійно.

«Коментар» – в полі коментаря можна вказати довільний текст – будь-які пояснення до звіту. Коментар виводиться в журналі звітів.

Кнопка «Заповнити» присутня в формі тих звітів, для яких передбачена можливість автоматичного заповнення за даними інформаційної бази. Після натискання даної кнопки звіт буде заповнений автоматично.

Кнопка «Очистити» виконує очищення вмісту звіту.

Якщо звіт не збережено, то помилково очищений звіт можна закрити, відповівши на запитання про збереження змін «Ні», і відкрити повторно. При цьому слід мати на увазі, що при включеному механізмі автозбереження звіт буде автоматично зберігатися з періодичністю, заданою в налаштуваннях форми «Регламентована і фінансова звітність».

Кнопка «Вивантажити ...» присутня в тих формах звітності, для яких передбачена можливість подання відповідного звіту в електронному вигляді.

Кнопка «Розширити поле бланку» виконує функцію перемикача. При її натисканні зникають службові поля «над» і «під» бланком звіту, а поле бланка звіту розширюється майже на все діалогове вікно.

Для друку звіту використовується кнопка «Друк», яка розташована в нижній частині форми регламентованого звіту. При її натисканні з меню, можна вибрати одну з наступних дій:

- «Друкувати відразу» – друк звіту відразу на принтері, без попереднього перегляду;

•«Показати бланк» – виведення звіту у вигляді підготовленої друкованої форми з метою попереднього перегляду та редагування.

При виборі пункту «Показати бланк» на екран комп'ютера користувача буде виведено вікно попереднього перегляду друкованої форми звіту.

При підготовці друкованої форми прикладне рішення автоматично розбиває звіт на сторінки і нумерує їх, а також знімає кольорові виділення комірок. Друкована форма звіту доступна для перегляду за окремими сторінками.

В межах діалогу, що розташовується зліва від межі бланку, можна управляти переглядом сторінок, відзначити сторінки звіту, які передбачається виводити на друк (попередньо будуть відзначені всі сторінки), вказати кількість копій, змінити порядок виведення сторінок на друк.

У процесі попереднього перегляду за допомогою кнопки «Зберегти» можливе редагування сформованого звіту та зберігання на диску файлів, зазначених сторінок звіту. Для зберігання сформованих звітів зручніше використовувати журнал регламентованих звітів.

Із заповненим регламентованим звітом можна поводитися як з табличним документом системи: його можна відредагувати як окремий табличний документ і зберегти на диску у вигляді файлів. Набагато зручніше один раз сформовані регламентовані звіти зберігати безпосередньо в інформаційній базі.

Якщо після формування регламентованого звіту натиснути в нижній частині його форми кнопку «Записати», то звіт збережеться в журналі регламентованих звітів.

З журналом регламентованих звітів можна працювати як зі звичайним журналом документів системи. У журналі відображається список всіх раніше сформованих й збережених звітів, причому якщо в журналі зберігається занадто велика кількість звітів, то для зручності перегляду доцільно встановити відбір «Фільтрувати звіти» за різними критеріями:

- за видами регламентованих звітів;
- за підприємством, від імені якого складений звіт;

- за звітним періодом.

При одночасному налаштуванні декількох відборів результатом буде список звітів, який відповідає всім критеріям.

Встановлення відбору за видом звіту виконується за допомогою відміток, розташованих ліворуч від найменувань груп і видів форм звітності в списку звітів.

Відмітки можна встановлювати й знімати в довільному порядку. Для встановлення або зняття відміток відразу у всіх звітах списку потрібно скористатися кнопкою «Позначити всі» і «Зняти позначки у всіх» у командній панелі списку звітів.

Для встановлення відбору за підприємством необхідно обрати найменування підприємства в полі під журналом звітів.

Для зняття відбору варто очистити дане поле, натиснувши кнопку «Х» праворуч від назви підприємства.

Для встановлення відбору за звітним періодом потрібно встановити відмітку ліворуч від тексту «Період» і вибрати необхідний період. Період може бути обраний як фіксований, так і довільний.

Для вибору фіксованого періоду варто вибрати перемикач «за підсумками», вказати звітний рік і період року – місяць або квартал. У журнал звітів будуть включені ті звіти, в яких збігається кінець звітного періоду із зазначеним періодом відбору.

Для вибору довільного періоду варто вибрати перемикач «довільний» і вказати діапазон дат. В такому випадку у відбір будуть включені звіти, в яких дата закінчення звітного періоду попадає в зазначений діапазон дат. Дата початку звітного періоду при цьому в розрахунок не приймається.

Відбір за періодом можна відключити, знявши прапорець ліворуч від напису «Період».

З журналу можна відкрити будь-який раніше сформований звіт, внести в нього зміни і заново зберегти з внесеними змінами. Якщо форма

регламентованого звіту з часом змінилася, то звіт буде відкриватися у відповідній «старій» формі.

Можна повторно роздрукувати звіт, вивантажити його в електронному вигляді, видалити старі або неправильно заповнені звіти.

Нормативні документи передбачають можливість подання бухгалтерської та податкової звітності як в паперовому, так і в електронному вигляді.

Режим подання звітності через Інтернет дозволяє безпосередньо з системи за допомогою вбудованого сервісу виконувати відправку на сервер спеціалізованого оператора зв'язку, а також відстежувати проходження звітом всіх стадій електронного документообігу, встановлених нормативними документами, аж до отримання результату обробки звіту відповідним контролюючим органом.

Для формування звітності в електронному вигляді у верхній частині форми регламентованого звіту розташовується кнопка «Вивантажити».

При натисканні на кнопку «Вивантажити» система перевірить підготовлений звіт на повноту заповнення і коректність відповідно до вимог нормативних документів. При недотриманні будь-яких вимог система виведе на екран відповідні повідомлення і запропонує скористатися ефективним механізмом навігації за помилками.

Спеціальне вікно навігації містить список помилок, який дозволяє інтерактивно переходити від запису про помилку безпосередньо до неправильно заповненої (або незаповненої) комірки таблиці звіту – подвійним клацанням мишею на записі помилки. Після виправлення помилок можна спробувати вивантажити звіт заново.

У випадку позитивного результату перевірки система запропонує користувачеві вибрати місце для збереження файлу звіту.

Для деяких звітів може бути передбачено кілька різних форматів файлу. Формат файлу обирається системою автоматично, але його можна змінити за допомогою кнопки «Формат вивантаження».

Програмний продукт включає в себе режим подання податкової, бухгалтерської та звітності щодо страхових внесків через Інтернет з використанням електронного цифрового підпису.

Режим подання звітності через Інтернет дозволяє безпосередньо з програми виконувати відправку на сервер спеціалізованого оператора зв'язку, а також відстежувати проходження звітом всіх стадій електронного документообігу, встановлених нормативними документами, аж до отримання результату обробки звіту відповідним контролюючим органом.

Крім подання звітності, програма дозволяє здійснювати обмін неформалізованими документами (листами):

- між платником податків і фіскальним органом;
- між страхувальником і відділенням ПФУ.

Програмний продукт також дозволяє відправляти до фіскальних органів запити на інформаційне обслуговування і отримувати:

- довідки про стан розрахунків з бюджетом;
- перелік бухгалтерської та податкової звітності;
- акт звірки;
- довідки про виконання зобов'язань зі сплати податків.

Використання вбудованого в програму функціоналу подання звітності через Internet не вимагає наявності на комп'ютері користувача додаткових програм.

При цифровому обліку можна здійснювати імпорт/експорт звітності в інші бухгалтерські системи (формат XML, PFZ, DBF, ZVB, TXT) для подальшого їх подання.

Ці системи забезпечують організацію електронного документообігу всіх без винятку суб'єктів господарювання будь-якої форми власності та джерел фінансування або між ними та державними контролюючими органами, подача звітності яким передбачена чинним законодавством України.

Крім того, це:

- можливість імпорту даних з будь-якого спеціалізованого програмного забезпечення;

- передача звітності засобами електронної пошти з використанням електронних цифрових підписів та шифрування.

Використовуючи програмний комплекс можна:

- готувати звіти для:

- ✓ фіскальних органів;
- ✓ органів статистики;
- ✓ пенсійного фонду;
- ✓ комісії з цінних паперів та фондового ринку;
- ✓ інших державних органів;

- використовувати бухгалтерський календар;

- самостійно проводити камеральну перевірку звітності;

- друкувати звіти;

- формувати спеціальні файли зі звітністю в електронному вигляді;

- підписувати звіти електронно-цифровими підписами і відправити їх по електронній пошті за допомогою вбудованого поштового клієнта програми;

- виконувати обмін звітами між системами, встановленими на різних комп'ютерах;

- виконувати консолідацію звітної інформації;

- ознайомлюватися з оновленнями основних нормативних документів;

- обирати або створити індивідуальний комплект звітних бланків;

- друкувати бланки первинної документації;

- імпортувати дані з інших систем бухгалтерського обліку та управління підприємством.

У програмі можна створити, перевірити, роздрукувати, зберігати на електронних носіях, підписати електронно-цифровим підписом, зашифрувати і відправити електронною поштою звітні документи і отримати квитанції у відповідь.

Після імпорту звітів у робочу версію системи необхідно відкрити, перерахувати, оновити поля, перевірити їх та зберегти. Після цього для імпортованих звітів буде встановлено статус «Вірний».

В форматі XML з інших бухгалтерських програм імпортуються:

- податкові звіти;
- XML-файли Єдиного соціального внеску;
- податкові накладні;
- реєстри отриманих та виданих податкових накладних.

Для імпорту звітів у форматі XML потрібно:

- в розділі «Звітність» відкрити модуль «Реєстр звітів»;
- виконати команду «Імпорт» меню «Файл»;
- у відкритому вікні обрати каталог, де розміщені XML-файли, та натиснути кнопку «ОК».

Отже, основними перевагами ведення цифрового обліку і подання звітності можуть бути: здача звітності прямо з програми, в якій ведеться облік і формуються звітні форми – не потрібно встановлювати додатково програмне забезпечення, перемикатися на інші додатки та повторно заповнювати форми; підключення до сервісу відбувається безпосередньо на робочому місці користувача; з програми можна відправляти в контролюючі органи звіти, підготовлені в інших програмах (це зручно, коли на підприємстві використовується кілька різних програм).

Також, в масштабах держави, доцільно було б створення єдиного реєстру форм звітності, а також розробка стандартів її надання в електронному вигляді та впровадження принципів міжвідомчої взаємодії у сфері звітності. Інформація не повинна запитуватися повторно іншими відомствами для своїх потреб, а повинна поширюватися між зацікавленими відомствами за допомогою автоматизованих систем.

Список використаних джерел:

1. Аверкина М.Ф., Тихонюк К.О. Сучасні комп'ютерні системи бухгалтерського обліку в Україні. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. 2018. Випуск 30. Частина 2. С. 143-147. URL: <http://ej.journal.kspu.edu/index.php/ej/article/view/299/295>
2. Канцедал Н.А. Бухгалтерський облік цифрової епохи: розширення термінологічних кордонів. *Облік і фінанси*. 2019. №1 (83). С. 28-34.
3. Кубів С., Мініч О., Бірюков А. Цифрова адженда України – 2020. Київ, 2016. 90 с. URL: <https://uccr.org.ua/uploads/files/58e78ee3c3922.pdf>
4. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 липн. 1999 р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
5. Славкова О.П., Гаркуша С.А. Впровадження автоматизації обліку: вимоги та підхід. *Глобальні та національні проблеми економіки*. Електронне наукове фахове видання. Миколаївський національний університет ім. В.О. Сухомлинського. 2015. Випуск 4. URL: <http://global-national.in.ua/archive/4-2015/219.pdf>