

А.І. Глушаченко
старший викладач
Сумський національний аграрний університет

ЕЛЕКТРОННІ БУХГАЛТЕРСЬКІ ДОКУМЕНТИ ТА ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ НА ПІДПРИЄМСТВІ

В умовах ведення фінансово-господарської діяльності на підприємствах, підставою для відображення господарських операцій є первинні бухгалтерські документи, складені в паперовому або електронному вигляді. Вимоги сучасного бізнесу зобов'язують, зменшити час який використовується на рух документів, від моменту створення форми документу до передачі після їх обробки в архів підприємства на зберігання. Що і зумовлює необхідність впровадження електронних форм первинних бухгалтерських документів. В сучасних умовах даний процес перш за все відбувається під впливом прискорення обміну економічної інформації між суб'єктами господарювання. Але первинні документи та облікові реєстри необхідно складати у відповідності до вимог зазначених у другому пункті статті дев'ятої Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», при цьому «...первинні бухгалтерські документи, складені в електронній формі, застосовуються в бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства «Про електронні документи та електронний документообіг»[1].

На підприємствах при створенні електронних документів необхідно дотримуватись умов відповідності викладених у статті п'ятій Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг». Зокрема, враховувати дефініцію «Електронний документ - документ, інформацію в якому зафіксовано у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документу»[2].

Запровадження на підприємстві електронних документів та електронного документообігу потребує додаткового розгляду нормативної бази, яка його врегульовує. Під час впровадження

електронних форм первинних бухгалтерських документів є необхідність в технічних засобах та спеціалізованому програмному забезпеченні. В той же час необхідно враховувати вимоги діючих нормативних документів що до визначень розкритих у Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг», зокрема «електронні дані» та «обов'язкові реквізити».

В умовах сьогодення, при організації обліку на підприємствах, серед різноманіття використання первинної документації бухгалтерську службу і конкретного виконавця найчастіше цікавить форма застосовуваних бухгалтерських документів – первинка. Адже до неї, на кожному виробничому підприємстві, встановлюють додаткові вимоги, що до їх реквізитів. Але, саме до електронного варіанту подібних бухгалтерських документів специфічних вимог немає, тому первинні документи мають містити такі самі реквізити, що і їхні паперові еквіваленти. Поза всяким сумнівом, замість звичайного підпису документу «від руки» накладають електронний цифровий підпис. Враховуючи це до обов'язкових реквізитів електронних первинних документів належать:

- назва документа (форми);
- дата складання;
- назва підприємства, від імені якого складено первинний документ;
- зміст господарської операції;
- одиниці виміру та обсяг господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції та правильність її оформлення;
- електронний цифровий підпис.

У відповідності до статті 1 Закону «Про електронні довірчі послуги», розрізняють:

- «електронний підпис електронні дані, які додає підписувач до інших електронних даних або логічно з ними пов'язує та використовує як підпис;

- удосконалений електронний підпис - електронний підпис, створений за результатом криптографічного перетворення

електронних даних, з якими пов'язаний цей електронний підпис, з використанням засобу вдосконаленого електронного підпису й особистого ключа, однозначно пов'язаного з підписувачем, і який дає змогу здійснити електронну ідентифікацію підписувача та виявити порушення цілісності електронних даних, з якими пов'язаний цей електронний підпис;

- кваліфікований електронний підпис - удосконалений електронний підпис, який створений із використанням засобу кваліфікованого електронного підпису та ґрунтується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа»[3].

Господарючі суб'єкти у своїй фінансово-господарській діяльності мають право використовувати поряд з паперовими формами документи в електронній формі при дотриманні основ Законів «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги».

Для впровадження електронного документообігу підприємство повинне самостійно розробити порядок такого документообігу, урахувавши як особливості ведення бізнесу, зокрема спеціалізацію, галузь та обсяги діяльності і загальні для всіх законодавчі вимоги до створення, отримання, обробки та зберігання електронних документів. Розроблений електронний документообіг на підприємстві, представляє собою сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконують із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів. 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.

При організації електронного документообігу на підприємстві ми пропонуємо ввести для електронних форм бухгалтерських документів наступні додаткові реквізити:

- відмітку про користування документом із зазначенням посадової особи, яка відкрила документ, дати та часу користування;
- відмітку про зміну документа із зазначенням даних співробітника, дати та часу, а також інформації про те, що саме було змінено в документі;
- посилання на супровідні документи.

При організації забезпечення зберігання електронних документів в архіві підприємства необхідно дотримуватися наступних умов: інформація, яка міститься в електронних документах, повинна бути доступною для подальшого використання; забезпечувати можливість відновлення електронного документа в тому форматі, у якому він був створений, відправлений або отриманий; необхідно зберігати інформацію, що дозволяє встановити походження та призначення електронного документа, а також дату й час його відправлення або отримання.

Отже, для використання в обліку електронних бухгалтерських документів необхідно, розробити власну внутрішню інструкцію з організації електронного документування та документообігу на підприємстві, з урахуванням вимог діючої законодавчої бази, провести навчання осіб, причетних до процесу документування, для роботи в системі електронного обігу.

Перелік використаної літератури:

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 946-XIV. [Електронний ресурс] – URL: <http://www.minfin.gov.ua>
2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05. 2003 № 851-IV. [Електронний ресурс]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
3. «Про електронні довірчі послуги» Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. [Електронний ресурс] – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>