

Кафедра обліку у виробничій сфері

**КУРСОВА РОБОТА**

з дисципліни «Бухгалтерський облік (загальна теорія)»  
на тему:

**«Документування, документація,  
документообіг бухгалтерського обліку»**

Студента (-ки) 3-о курсу групи ОБС-31

напряму підготовки 6.03.05.09 «Облік і аудит»

\_\_\_\_\_ **Войтюк А. О.** \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я)

**Науковий керівник: Гудзь Н.В.**

\_\_\_\_\_

(посада, вчене звання, науковий ступінь,

\_\_\_\_\_

прізвище, ініціали)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка ECST \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

## ПЛАН

Вступ

1. *Поняття про документування та документацію*

- Документація, її значення
- Вимоги до змісту й оформлення документів

2. *Класифікація бухгалтерських документів*

- Порядок перевірки й опрацювання документів

3. *Організація документообігу на підприємстві*

- Організація зберігання документів

4. *Електронні документи та документообіг*

- Системи електронного документообігу

Висновок

Список використаної літератури

## Вступ

Технологічно бухгалтерський облік як процес розпочинається з виявлення, вимірювання і реєстрації фактів, дій і подій з метою отримання інформації про господарські операції. Документування є важливою ланкою в ланцюгу функціонування бухгалтерського обліку. Це початок і основа бухгалтерського обліку. Актуальність даної теми полягає в тому, що без належно оформленого документа не може бути бухгалтерського запису, від нього залежать повнота і достовірність облікової інформації для користувачів, взагалі, на документуванні господарських процесів базується вся фінансова діяльність організації. Зміст документування, його місце і функції в системі бухгалтерського обліку в українській обліково-економічній літературі до цього часу майже не розглядались, дослідження з цієї проблеми не велись, що негативно відбивається на розвитку теорії обліку, стримується наукова організація бухгалтерської праці.

Метою даної роботи є теоретичне осмислення і дослідження процесу документування як основи бухгалтерського обліку для подальшого удосконалення системи обліку на сучасному етапі. У сучасній глобальній, постіндустріальній економіці виразно постає головне завдання обліку – багатоаспектне вимірювання та інтерпретація результатів діяльності суб'єктів господарювання. Необхідно вводити в методологічний арсенал увесь наявний економічний потенціал

Основними завданнями даної роботи є визначити місце та роль документування в системі обліку, вивчити особливості використання електронного документообігу в сучасних умовах, а також проаналізувати низку тематичних дискусійних питань. □ Документи складають у різних сферах людської діяльності (науці, освіті, медицині, техніці, економіці тощо). Бухгалтерський документ — письмове свідоцтво певної форми і змісту, яке містить відомості про господарську операцію і є доказом її здійснення. Існуюча система документообігу є складною та громіздкою внаслідок наявності значної кількості різних видів і форм документів, різниці в побудові аналогічних за змістом форм, повторень окремих показників в різних документах, багатоетапності процесу документообігу. Дослідження показали, що в процесі документування ряд функцій обліку реалізуються

недостатньо, в більшості бухгалтерій потік документів рухається самоплинно.

## **Поняття про документування та документацію**

### *Документація, її значення*

Особливістю бухгалтерського обліку є суцільне і безперервне спостереження за всіма господарськими операціями, що здійснюються на підприємстві. Для забезпечення такого спостереження кожен господарську операцію оформляють відповідним документом. Документ є письмовим доказом фактичного здійснення господарської операції або письмовим розпорядженням на право її здійснення. 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.

Проте значення документації в господарській роботі підприємств не обмежується тільки тим, що її використовують для обґрунтування облікових записів. Документація відіграє важливу роль в управлінні діяльністю підприємства. У формі відповідних документів (платіжних доручень, касових ордерів, нарядів, вимог тощо) даються розпорядження на здійснення господарських операцій (перерахування або видачу коштів, відпуск матеріалів, виконання робіт тощо). Для працівників, що виконують ці розпорядження (касирів, матеріально відповідальних осіб, виконавців робіт тощо), документи є обґрунтуванням здійснених ними операцій.

Документи мають практичне значення для попереднього і подальшого контролю за доцільністю і законністю господарських операцій, дотриманням державної дисципліни. Попередній контроль здійснюють керівні працівники: підписуючи документ, вони беруть на себе відповідальність за законність операції, оформленої цим документом. Це допомагає дотриманню господарської дисципліни та чинного законодавства. Подальший контроль здійснюють облікові працівники

при прийманні і опрацюванні документів, а також працівники податкових, фінансових і ревізійних органів. Цей контроль поширюється головним чином на виправдні документи для встановлення законності і господарської доцільності операцій, а також перевірки правильності оформлення самих документів.

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 з боку посадових осіб. Практика свідчить, що нестачі, розтрата і безгосподарність, різні зловживання найчастіше бувають там, де документи оформляються неправильно і несвоєчасно, облік ведеться незадовільно.

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

Документи використовують при аналізі господарської діяльності, для фінансового контролю, аудиту і документальних, ревізій. Із застосуванням в обліку електронної обчислювальної техніки для збирання й опрацювання інформації про здійснювані господарські операції, поряд з паперовими документами, дедалі більшого поширення набувають машинні носії облікової інформації. Окремі з них відображають господарську операцію безпосередньо в момент її здійснення, інші - складаються за даними первинних носіїв інформації і використовуються для зручності її опрацювання, автоматичного введення в обчислювальну машину. Впровадження в облік удосконалених ЕОМ дає змогу автоматично фіксувати і відображати їхній зміст у запам'ятовуючому пристрої машини і отримувати після опрацювання інформацію, потрібну для управління і контролю.

*Вимоги до змісту й оформлення документів*

Реквізити документів. Від якості оформлення документів значною мірою

залежить повнота і достовірність показників обліку і звітності. 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 робітника 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, 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.

При використанні обчислювальної техніки реквізити документів можуть бути зафіксовані у вигляді відповідних кодів. Документи, складені за допомогою засобів обчислювальної техніки на машинозчитувальних носіях, використовуються у бухгалтерському обліку за умови надання їм юридичної сили. Такі документи повинні бути записані на матеріальних носіях (магнітних, паперових), виготовлених, розмічених і закодованих відповідно до вимог встановлених стандартів і затвердженої системи кодифікації. На вимогу контролюючих або судово-слідчих органів та своїх контрагентів підприємство зобов'язане зробити копії таких документів на паперовому носії інформації.

Якщо документ не має будь-якого з обов'язкових реквізитів, він втрачає свою

юридичну (доказову) силу 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 сили і судовий орган не візьме цей документ до виконання. Підприємство зазнає збитків також і в тому випадку, 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 повинні 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 як при ручному опрацюванні, так і при опрацюванні на обчислювальних машинах. Для цього реквізити документів розміщують в певному порядку: множене і множник, ділене і дільник - в суміжних графах, а поряд з ними - графа для запису результатів обчислення; виділяють і беруть в жирну рамку ті показники, які використовують при опрацюванні на обчислювальних машинах.

Документи прийнято складати на бланках, виготовлених друкарським способом, з надрукованим текстом і графленням, з 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 мов би 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. Уніфікація документів, забезпечує можливість зосереджувати в одному документі інформацію, потрібну для всіх видів обліку, полегшує її опрацювання на обчислювальних машинах, створює умови для централізованого виготовлення бланків документів масовими тиражами, що здешевлює їх вартість.

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 повинні складатися чітко, розбірливо, без підчисток, 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.

Такі документи, як звіти матеріально відповідальних осіб про наявність і рух товарно-матеріальних цінностей, що знаходяться на їхньому відповідальному зберіганні, доцільно перевіряти в їхній присутності. Якщо буде виявлено помилку, то її виправляють не тільки в примірнику звіту, доданого до бухгалтерії, а і в копії звіту, що залишається у матеріально відповідальної особи. При цьому закреслюють не одну неправильну цифру в сумі, а всю суму і над нею надписують повністю правильну суму.

Порядок виправлення помилок в документах, складених машинним способом, визначається вказівками про організацію бухгалтерського обліку з використанням обчислювальної техніки.

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

Документи, пов'язані з оформленням грошових операцій (грошові чеки, векселі тощо), складають на спеціальних бланках, які виготовляють таким чином, 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 несуть відповідальність особи, які підписали документ.

## **Класифікація бухгалтерських документів**

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.

Розпорядчими називають документи, які містять розпорядження (наказ, завдання) на здійснення господарської операції. До них належать чеки на одержання грошових коштів у банку, платіжні доручення банку на перерахування коштів, довіреності на отримання матеріальних цінностей та ін. Проте, розпорядчі документи не підтверджують факту здійснення операції, а тому не служать підставою для відображення їх в обліку.

Виправдними (виконавчими) називають документи, які підтверджують факт здійснення господарської операції (тобто містять дані про її виконання), а тому служать обґрунтуванням для облікових записів. До них належать виписки банку з поточного або іншого рахунка підприємства, акти, квитанції, авансові звіти та ін. Для виконавців (банків, матеріально відповідальних осіб тощо) вони є виправданням у використанні коштів або матеріальних цінностей.

Документи бухгалтерського оформлення складаються самими працівниками бухгалтерії на підставі відповідних виправдних документів або даних поточного обліку для технічної підготовки облікових записів. До таких документів належать меморіальні ордери, бухгалтерські довідки, розрахунки (наприклад, відомості нарахування амортизації основних засобів, розподілу загальновиробничих витрат, звітні калькуляції та ін.). Документи бухгалтерського оформлення самостійного значення не мають, вони не відображають безпосередньо господарської операції; їхнє призначення полягає в технічній підготовці облікових записів.

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.

ВО "Темп" Форма № КО-2

(підприємство, організація)

ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР № 36

Число	Місяць	
20	грудня	200__ р.

	Кореспондуючий рахунок субрахунок	Шифр аналітичного обліку	Сума в грн.	Шифр цільового призначення	Цільовий
	372	3721	625	-	92

Видати Марченку Івану Петровичу \_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: Наказ №101 про відрядження від 19 грудня 200\_ р. \_

шістсот двадцять п'ять грн. - коп.

Додаток Посвідчення про відрядження № 43 \_

Керівник В. Дорошенко Головний бухгалтер І. Бабич

Отримав Шістсот двадцять п'ять грн. - коп.

"20" грудня 200\_ р. Підпис І.Марченко

По

\_\_\_\_\_ (найменування, номер, дата і місце видачі документа, що посвідчує особу

одержувача)

Видав касир М. Коноваленко

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. Первинні документи складають в момент здійснення господарської операції (прибуткові і видаткові касові ордери, накладні на здачу продукції на склад, акти на приймання робіт та ін.). Зведені документи складають на підставі однорідних первинних документів шляхом групування і узагальнення їхніх показників (звіти касира, авансові звіти, відомості розподілу Заробітної плати та ін.). Такі документи мають велике значення для систематизації і скорочення обсягу облікових записів.

За способом охоплення операцій документи поділяють на разові і накопичувальні. Разові документи використовують для оформлення однієї або кількох операцій, які записують до документа одночасно. Відразу після складання разові документи можуть бути підставою для бухгалтерських записів. До разових належать більшість первинних документів (чеки, касові ордери, вимоги, накладні, акти тощо), а також значна кількість зведених документів (звіти касира, виписка банку з рахунка підприємства та ін.). Відмітною особливістю цих документів є одноразове їх використання для початкової реєстрації господарських операцій.

Накопичувальні документи використовуються для оформлення однорідних господарських операцій, які систематично повторюються і накопичуються в міру їх здійснення протягом певного періоду - тижня, декади, місяця (лімітно-забірні карти, відомості випуску готової продукції із виробництва, багатоденні наряди та ін.). На відміну від разових накопичувальні документи використовуються для облікових записів тільки після того, як в них записано останню операцію і підведено підсумок всіх записів. Далі наведено лімітно-забірну карту (накопичувальний документ).

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 в обліку.

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

ВО "Темп"

Лімітно-забірна карта № 151

на лютий 200\_р.

Вид операції	Цех-одержувач	Шифр затрат	Номенклатурний номер
02	1	3	2301 14013

Найменування, сорт, розмір матеріалу

Сталь сортова вуглецева 35 мм

Всього видано

Відпу-щено

Начальник планового відділу А.Романов Начальник цеху Д.Прокопенко

Завідуючий складом В. Савченко

Розглянуту класифікацію документів можна узагальнити за такою схемою

Класифікація бухгалтерських документів

Із загальної характеристики документів видно, що кожен документ належить водночас до різних класифікаційних груп. Так, акт приймання-передачі основних засобів є матеріальним документом і разом з тим виконавчим, первинним, разовим і внутрішнім; рахунок-фактура постачальника - виправдний, разовий, зовнішній; видатковий касовий ордер - комбінований, первинний, разовий і внутрішній та ін.

Класифікація документів за розглянутими ознаками дає змогу правильно зрозуміти їх зміст, призначення і використання для відображення господарських операцій підприємств і організацій.

*Порядок перевірки й 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 в реєстри синтетичного й аналітичного обліку.

Опрацювання документів полягає в їх перевірці, розцінці (таксуванні), групуванні і контируванні.

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. Виходячи з 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 і для складання вдруге. Такі документи бухгалтерія приймає тільки після виправлення недоліків. Якщо при перевірці документів виявлено підробку підписів, підчистку 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 при перевірці 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, відносячи цю суму на рахунок банку по претензіях. 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 контируванню.

Розцінка {таксування) документів полягає в проставленні у відповідних графах Одокумента ціни і суми, тобто грошової оцінки оформлених натуральних показників господарської операції. Необхідність в розцінці зумовлена тим, що значна кількість документів, які надходять до бухгалтерії, має тільки натуральні (або трудові) вимірники. Так, в 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 по кожній групі. На багатьох підприємствах групувальні і накопичувальні відомості об'єднуються в одному документі. Для цього дані первинних документів систематизують (грубують) в процесі їх накопичення.

Контитування документів полягає в зазначенні кореспондуючих рахунків, на яких повинна бути відображена господарська операція, оформлена документом або групою документів, тобто в складанні бухгалтерських проводок. Здебільшого бухгалтерську проводку складають на бланку того документа, яким оформлена господарська операція. Запис роблять від руки на вільному місці документа або у відтиску спеціального штамп, що має графи 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 графи. В окремих випадках для складання

бухгалтерської проводки користуються меморіальними ордерами.

Проте найчастіше використовують облікові регістри, в яких запис сум господарських операцій, що в них реєструються, поєднується з групуванням за кореспондуючими рахунками (журнали-ордери та допоміжні відомості до них). Тим самим наприкінці кожного місяця при підбитті підсумків автоматично одержують бухгалтерську проводку. Це значно спрощує і скорочує техніку облікової реєстрації.

Від правильності складання бухгалтерських проводок 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 проводками документи використовуються для відображення господарських операцій, що в них містяться, в регістрах синтетичного й аналітичного обліку.

Первинні документи, що пройшли опрацювання, повинні мати певну відмітку, що запобігає можливості їх повторного використання: при ручному опрацюванні - дату запису в обліковий регістр, а при опрацюванні на обчислювальній машині - відтиск штампу 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 регістри повинно 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. Відповідальність за правильність реєстрації інформації в облікових регістрах несуть особи, що склали і підписали їх.

## Організація документообігу на підприємстві

Документи з моменту їх складання або одержання від інших підприємств і організацій до передачі в архів на зберігання проходять певний шлях. Для забезпечення своєчасного та якісного обліку необхідно організувати таку систему складання й опрацювання документів, яка б забезпечувала прискорення документообороту.

Документооборотом називається рух документів в процесі їх оперативного використання і бухгалтерського опрацювання з моменту складання або одержання від інших підприємств і організацій до передачі на зберігання в архів після запису в облікові реєстри.

Завдання правильної організації документообороту полягає у тому, щоб прискорити рух документів. На кожному робочому місці документ повинен знаходитися мінімальний строк і проходити якомога менше інстанцій. Прискорення документообороту покращує якість облікової інформації і забезпечує достовірність показників господарсько-фінансової діяльності.

Правильна організація бухгалтерського обліку вимагає складання плану документообороту, який повинен визначати порядок оформлення документів, надходження їх до бухгалтерії, опрацювання, використання для записів в облікові реєстри та передачі до архіву. Для забезпечення рівномірного руху документів без затримок і накопичення на окремих місцях по кожному виду документів розробляють графік документообороту, в якому передбачається послідовність проходження документів, робота, що виконується кожною ланкою, вказуються конкретні виконавці, відповідальні за дотримання встановленого порядку і строків оформлення та опрацювання документів.

Графік документообороту оформляється у вигляді схеми або переліку робіт по складанню, перевірці і опрацюванню документів, які виконуються кожним підрозділом підприємства, а також усіма виконавцями з визначенням їх взаємозв'язку і строків виконання робіт. Кожному виконавцю видається виписка з графіка, в якій наводиться перелік документів, що відносяться до функціональних

обов'язків виконавця, строки їх подання і підрозділи підприємства, в які передаються ці документи.

Документооборот і графік документообороту на кожному підприємстві розробляється головним бухгалтером і затверджується керівником. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку складання і подання до бухгалтерії або на обчислювальну установку та опрацювання документів є обов'язковими для всіх підрозділів і служб підприємства. Чітка система документообороту прискорює оформлення і проходження документів, підвищує відповідальність працівників всіх рівнів, що мають справу з документами, за своєчасність їх складання, використання й опрацювання.

Відсутність належного порядку в оформленні й опрацюванні документів є однією з причин відставання обліку, складання звітності, неефективності використання облікової інформації для управління господарською діяльністю і контролю.

#### *Організація зберігання документів*

Первинні документи, що пройшли опрацювання, бухгалтерські звіти і баланси підлягають обов'язковій передачі до архіву під відповідальність головного бухгалтера або назначеної ним особи. Організація правильного зберігання документів має велике значення. Документи, як відомо, служать підставою для відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку. З часом може виникнути необхідність перевірки правильності самого обліку, законності здійснення господарських операцій, надання необхідних документів податковим, фінансовим, ревізійним, судово-слідчим органам для обґрунтування доказів та ін. За даними документів видають відповідні довідки окремим особам.

Тому архів повинен бути організований так, щоб було забезпечено збереження документів і можливість швидкого їх знаходження.

Для цього первинні документи звітного місяця, що відносяться до відповідного облікового реєстру, комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються і супроводжуються відповідною довідкою для архіву.

Касові документи, авансові звіти, виписки банку з усіма доданими до них документами, інші грошові документи, а також документи по операціях з цінними паперами повинні бути підібрані в порядку зростаючих з початку року номерів і переплетеш. Окремо переплітаються бухгалтерські звіти.

На папках з документами (що називаються справами) вказується найменування підприємства або організації, порядковий номер (код) синтетичного рахунка, номери документів (з № \_ до № \_ включно), кількість документів та до якого звітного періоду вони належать (рік, місяць).

Документи зберігаються в закритих шафах або спеціально відведеному приміщенні за встановленим порядком. Бланки суворого обліку повинні зберігатися в сейфах або металевих шафах, що забезпечують їх збереження. Всі прийняті на зберігання справи реєструються в архівній книзі, що полегшує знаходження документа у випадку необхідності.

Архіви розрізняють поточні і постійні. Поточний архів організовується безпосередньо в бухгалтерії для зберігання документів звітного року, оскільки облікові працівники вимушені часто звертатися до нього для одержання різних довідок. Для поточного архіву відводять спеціальні шафи, ключі від яких знаходяться в особи, відповідальної за зберігання архіву. Постійний архів розміщується у спеціально обладнаному приміщенні і призначений для зберігання не тільки бухгалтерських документів і звітності, а й справ інших підрозділів і служб підприємства.

Документи з поточного архіву в постійний передаються після закінчення звітного року. Справи бухгалтерського обліку видаються з архіву тільки за дозволом головного бухгалтера. В окремих випадках за рішенням відповідних органів, прийнятим в межах їх повноважень, передбачених законодавством (судово-слідчих, ревізійних, податкових органів) і з дозволу керівника підприємства з бухгалтерського архіву можуть видаватися (вилучатися) окремі документи і навіть справи. У цьому випадку замість вилученого документа в папку вкладають його копію і реєстр вилучених документів з зазначенням підстави і дати вилучення, а в архівній книзі роблять відповідні помітки. Вилучення документів

оформляється протоколом (актом), копія якого вручається під розписку посадовій особі, що відповідає за архів.

Якщо вилучаються справи з недооформленими документами (непронумерованими, непереплетеними), то за дозволом і в присутності представників органів, що проводять вилучення, посадові особи можуть дооформити ці справи (пронумерувати документи, зробити опис, прошнурувати, завірити своїм підписом і печаткою).

Органи, що вилучили документи, за письмовою заявою підприємства забезпечують можливість зробити виписку або копію відповідних документів для видачі необхідних довідок. При поверненні вилучених документів посадова особа приймає їх під розписку і разом з рішенням про повернення підшиває у ті ж справи, з яких документи були вилучені і в яких знаходиться постанова про вилучення, реєстр і копії таких документів.

У випадках пропажі або знищення документів, облікових реєстрів і звітів керівник підприємства повинен письмово повідомити про це правоохоронні органи. Для встановлення переліку відсутніх документів призначеною комісією за участю представників судово-слідчих органів, охорони і пожежного нагляду встановлюються причини пропажі документів. Результати роботи комісії оформляються актом, копія якого надсилається органу, в управлінні якого знаходиться підприємство, податковому і місцевому фінансовому органу в 10-денний строк.

Терміни зберігання бухгалтерських документів, затверджені наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 31.03.97 № 11-а, такі.

№ п/п	Вид документів	Термін зберігання документів	Примітка
		в установах, організаціях, на підприємствах, документи яких надходять до держархівів	в установах, організаціях, підприємствах, доку

			менти яких не надходять до держархівів	
1	2	3	4	5
308	Бухгалтерські звіти й баланси організацій та пояснювальні записки до них:			
	а) зведені річні	Постійно	-	За від річні пості відсу річні років
	б) річні	Постійно	10 років	
	в) квартальні	3 роки	3 роки	
309	Звіти з фінансування:			
	а) зведені річні	Постійно	-	За ві річні пості
	б) річні	Постійно	10 років	За ві річні років
	в) квартальні	3 роки	3 роки	За ві річні кварт 10 ро
	г) місячні	1 рік	1 рік	За ві річні кварт 10 ро

310	Передаточні, розділювальні, ліквідаційні баланси та додатки, пояснювальні записки до них	Постійно	10 років	
311	Протоколи засідань комісій з розгляду й затвердження звітів і балансів:			
	а) річні	Постійно	10 років	За всіма річними пості
	б) квартальні	3 роки	3 роки	За всіма річними роками
312	Аналітичні таблиці з розроблення й аналізу звітів і балансів	Постійно	5 років	
315	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських записів (касові, банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, наряди на роботу, таблиці, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції та накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти тощо)	3 роки	3 роки	За всіма річними роками до остаточних рішень
316	Особові рахунки:			
	а) робітників та службовців, студентів	75 років - "В"	75 років	
	б) одержувачів пенсій, і державної допомоги	5 років	5 років	Після закінчення виплат



				допоп пенсі одно допоп
317	Розрахункові (розрахунково-платіжні) відомості (в тому числі на машинних носіях)	5 років		За в особ рахун років
318	Інвентарні картки та журнали обліку основних засобів*	3 роки*		*Післ ліквід основ засоб
319	Доручення на одержання грошових сум і товарів матеріальних цінностей (у тому числі ану доручення)	3 роки		
320	Гарантійні листи	3 роки		
321	Облікові реєстри (Головна книга, журнали-ордери розроблювальні таблиці тощо)	3 роки*		*За завер ревіз вини спорі розбі слідч судов - збе до п оста- рішен
322	Допоміжні й контрольні книги, журнали, картки*	1 рік*		* 3

	касові книги, оборотні відомості			завер ревіз вини спорі розбі слідч судов - збе до п остат рішен
323	Книги обліку депонованої заробітної плати, журнали реєстрації виконавчих листів	журнали	3 роки	
324	Журнали, книги реєстрації рахунків, касових ордерів, доручень, платіжних доручень тощо	ордери	3 роки	
325	Корінці, копії ордерів, рахунків, фактур, накладних, чекових книжок, асигнівок, квитанції	квитки*	3 роки*	*За завер ревіз вини спорі розбі слідч судов - збе до п остат рішен
327	Звіти, відомості про надходження, витрачання залишки коштовних металів, алмазів і виробів з них	квитки	3 роки	

328	Відомості про використання кредитів:			
	а) річні	3 роки	3 роки	
	б) квартальні	1 рік	1 рік	

## Електронний документообіг

### *Електронний документ*

Електронний обмін даними - це реальність, з якою сьогодні стикається практично кожен. Інформаційні системи, комп'ютерні мережі, електронна пошта - ось далеко не повний перелік тих засобів, за допомогою яких відбувається обмін даними в електронному вигляді. □ В останнє десятиліття з'явилися і набули поширення нові інструментальні засоби ефективного забезпечення управлінських процесів. У тому числі мова йде про програмне забезпечення, призначеному для обробки управлінських документів. Тут насамперед слід згадати програмне забезпечення класів "системи управління документами" і "системи управління діловими процесами". Такі системи є програмні комплекси, що застосовуються для вирішення ряду завдань, в тому числі і для побудови корпоративних систем електронного документообігу. У рамках автоматизації процесу обробки документа в організації з моменту його створення або отримання до моменту відправки кореспонденту або завершення виконання і списання в справу повинно бути забезпечено вирішення наступних функцій: □ \*реєстрація що входять в організацію документів, що виходять з організації □ \*документів і внутрішніх документів; □ \*облік резолюцій, виданих за документами керівництвом організації, і \*постановка документів на контроль; □ \*централізований контроль виконання документів; □ \*списання документів у справу; □ \*ведення інформаційно-довідкової роботи; □ \*формування ділових звітів по організації в цілому. □ Використання системи електронного документообігу дозволяє організувати передачу даних про хід виконання документів в електронному вигляді, що якісно змінює організацію контролю виконання документів. Картки зареєстрованих централізовано документів з резолюціями керівництва розсилаються в електронному вигляді співробітникам відповідних підрозділів. Вони

доповнюють їх резолюціями з виконання документів, що видаються керівникам структурних підрозділів. У міру появи даних про хід виконання документів ці дані вносяться в систему. При цьому система автоматично відстежує наступ дати попереднього повідомлення про наближення строку виконання й наступ самого цього терміну. Зацікавлені користувачі системи інформуються про названі терміни. □ Також значно видозмінюється процес узгодження проектів документів, в рамках якого співробітники, що беруть участь в процесі узгодження, отримують можливість обмінюватися електронними версіями узгоджуваних проектів. Така технологія дозволяє скоротити час, що витрачається на передачу проектів в паперовому вигляді. □ Система електронного документообігу обов'язково включає поточний електронний архів, який вирішує проблеми оперативного доступу до інформації та наявності можливості одночасного використання документа декількома співробітниками. Така форма організації зберігання значно знижує ймовірність втрати інформації і підвищує оперативність роботи за рахунок скорочення часу пошуку потрібного документа. Зберігання текстів документів в електронному вигляді дозволяє реалізовувати повнотекстовий пошук, що відкриває принципово нові можливості при веденні інформаційно-довідкової роботи, наприклад, дозволяє робити тематичні добірки документів за їхнім змістом. Використання електронного архіву позбавляє від необхідності створювати фонд користування архівних документів, так як за запитом в будь-який момент може бути видана електронна копія документа. □ З юридичної точки зору поняття електронного документообігу відрізняється від поняття електронного обміну даними. В основі першого лежить легітимність (процесуальна допустимість і доказательствена сила) електронних документів. Тому поряд з удосконаленням інформаційних технологій важливу роль у процесі створення інфраструктури електронного документообігу повинна зіграти його законодавча підтримка, суть якої полягає в наданні даними, створюваним і переданим електронним способом, юридичного статусу документа. □ Основною функцією традиційного документа є посвідчення деякою інформацією. При складанні та використанні

документа присутні два аспекти: по-перше, деяка інформація, а по-друге, - сам документ як матеріальна річ, яку можна пред'явити або передати. Наявність цієї матеріальної речі дозволяє підтвердити істинність інформації, що міститься в документі. Можливо, для підтвердження істинності необхідно виконати якусь процедуру - експертизу з перевірки достовірності документа. □ Саму інформацію, що міститься в документі, теж можна розділити на дві частини. Перша частина - безпосередньо зміст, друга - допоміжна інформація, яка дає можливість встановити його автентичність (справжність). До неї належать реквізити типу вихідного номера, підписів і печаток. □ До складу інформації, як змістовної, так і про носії, можуть входити і дані про час, умови та місце складання документа. □

Необхідно також відзначити, що у випадку паперового документа оригінал існує в обмеженому, відомому заздалегідь кількості примірників. Наприклад, може бути зазначено, що договір здійснено у трьох примірниках, які мають однакову силу. Будь-який додатковий примірник з'явиться копією, що в принципі може бути підтверджено шляхом проведення відповідної експертизи. □ У ряді випадків істотно наявність саме оригіналу документа. Наприклад, продаж акції, випущеної в документарній формі, зовсім не рівнозначна продажу копії її сертифіката, навіть завіреної нотаріально. □ Таким чином, документ виконує наступні функції: □ -фіксація деякою (змістовної) інформації; □ -фіксація особи, яка підписала документ; □ -фіксація умов складання документа; □ - доказ у судовому розгляді; □ -функція оригіналу, що забезпечується його унікальністю. □

З точки зору традиційного документообігу можна виділити дві основні функції паперового документа: інформаційну і доказову (тобто можливість використовувати його в якості допустимого доказу). Головною причиною, через яку саме паперові документи виконують ці функції, є те, що саме папір була впродовж багатьох століть найбільш поширеним матеріальним носієм, використовуваним для передачі та зберігання інформації. В останні десятиліття ситуація різко змінилася, обсяги переданих в електронному вигляді даних стрімко ростуть. Як зазначалося раніше, системи безпаперового документообігу отримують все більш широке поширення в різних галузях. У

зв'язку з цим важливого значення набуває визначення правового статусу електронного документа - окреслення областей, де можливо і допустимо його застосування. □ *Документ* - письмовий акт встановленої або загальноприйнятої форми, складений визначеними і компетентними установами, підприємствами, організаціями, посадовими особами, а також громадянами для викладу відомостей про факти або посвідчення фактів, що мають юридичне значення, або для підтвердження прав і обов'язків. □ Вимоги до документа, що випливають з наведеного визначення, можна розділити на три групи. Перша відбиває інформаційну функцію документа: документом може бути не будь-яка інформація, зафіксована на паперовому носії, а тільки відомості певного характеру (це вимога узгоджується з наведеним раніше визначенням Едо). Друга (вимоги до форми) група - це, по суті, вимоги, що забезпечують доказову функцію документа (реквізитами форми можуть служити наявність печатки та підписи певної особи, персональні дані про особу, який видав документ, а також вимоги до паперового носія, наприклад, папір з захисними знаками і т. п.). Третя група (компетентність джерела документа) як би зв'язує перші дві, надає юридичну значимість документу. Документ, виданий некомпетентним органом, підписаний не уповноваженою на те особою або анонімний, не може служити підтвердженням викладених у ньому відомостей про факти, засвідчувати факти чи підтверджувати права і обов'язки. □ Очевидно, легко забезпечити для даних, записаних у комп'ютерному форматі, виконання умов першої і третьої груп. Деякі з вимог до форми документа (наприклад, дотримання певної послідовності викладу змісту і розташування тексту) теж можуть бути дотримані. Інші вимоги частини другої групи (наявність печатки організації, власноручного підпису особи, спеціальний тип паперу) принципово неприйнятні для електронних документів внаслідок специфічної природи комп'ютерних носіїв інформації. □ Саме фізичні характеристики електронних документів довгий час були об'єктом критики противників безпаперових систем документообігу. Зокрема, в якості одного з аргументів наводилося наступне твердження: те, що написано на папері, важко видалити і воно залишається навечно; дані ж на комп'ютерних носіях

можуть бути легко знищені, вони недовговічні. Але, по-перше, збереження паперових документів в значній мірі залежить від якості паперу і для їх тривалого зберігання необхідно застосування спеціальних заходів, а по-друге, сучасні носії комп'ютерних даних дозволяють зберігати інформацію досить довго і при здійсненні відповідних заходів безпеки (у тому числі і періодичне копіювання) їх надійність не нижче, ніж у традиційних. Крім того, коли мова йде про ділової інформації, звичайно існують певні терміни зберігання такої інформації, що обчислюються роками або десятиліттями, а протягом зазначених строків можлива схоронність навіть магнітних носіїв, не кажучи вже про диски CD-ROM. □

Ще один аргумент, що приводиться на користь паперового документа, полягає в тому, що він відчутний (тобто будь-хто може фізично перевірити наявність документа), кожен грамотний чоловік може прочитати такий документ. Те, що електронний документ не може бути не посередньо сприйнятий людиною, не є непереборною складністю. Теоретично, звичайно, можна припустити, що створена система ЕДО, в якій один учасник вносить в документ Manchester, а інший отримує на екрані монітора або при роздруківці Live proof. Однак дана проблема легко вирішується, якщо припустити, що існує узгоджена учасниками або визначена нормативним актом уповноваженого органу процедура виготовлення за електронною оригіналу традиційної (паперової) копії документа. (Більш докладно про це ми поговоримо, коли будемо розглядати процедури вирішення конфліктів, пов'язаних з використанням ЕДО.) □ І, нарешті, мабуть, самий суттєвий аргумент. Паперовий документ майже неможливо змінити, в електронний же документ легко внести поправки, і дуже важко потім довести факт їх внесення. Можна, звичайно, зазначити, що підробка традиційних документів має, напевно, не меншу історію, ніж історія писемності, але це не знімає проблеми ідентифікації електронних документів. □ Вирішити прийнятним чином дане завдання вдалося тільки у другій половині 1970-х років, коли американські математики У. Діффі та М. Е. Хеллмен запропонували використовувати цифровий підпис для підтвердження автентичності електронних повідомлень. □ З урахуванням викладеного електронний документ можна

визначити як набір даних, записаних в комп'ютерочитаємом вигляді, для яких виконана така умова: існує визнана учасниками ЕДО або затверджена компетентним органом процедура, що дозволяє однозначно перетворити ці дані до документа традиційного режиму. Визнання зазначеної процедури повинно бути підтверджено учасниками системи ЕДО допомогою традиційного (письмового) документа, або така процедура повинна бути санкціонована уповноваженим державним органом. □ Необхідність традиційного документа чи акта уповноваженого органу для визнання процедури перетворення пояснюється тим, що в іншому випадку можливий порочне логічне коло, коли питання визнання чи невизнання юридичної сили електронного документа будуть вирішуватися на підставі іншого електронного документа, з якого теж можна оскаржити. □

#### *Системи електронного документообігу*

Розглянемо такі програмні системи автоматизації діловодства як: □ Програма Docs Open □ Призначена для організації, яка займається інтенсивним створенням документів та їх редагуванням. Працює на базі сервер-клієнт. В якості бази використовується база Oracle або SQL Server. Схеми зберігання документів в Docs Open засновані на мережевій файлової системі і ієрархічній системі управління зберіганням файлів. Документи зберігаються у файлах, які розміщуються на файлового сервері. Документи редагуються за місцем зберігання. Класифікація документів будується на основі атрибутів, що зберігаються в базі даних, і повнотекстових індексах документів. Це відкрита платформа. До неї поставляється засіб розробки для створення спеціальних пропозицій і інтеграції з іншими системами. Найбільш сильною стороною Docs Open є можливість ведення розподілених і віддалених архівів інформації. Docs Open володіє розвиненими засобами захисту документів. Система може визначати права доступу до картки документа і до самого документу. Недоліками системи є чутливість індексації і чіткого пошуку до помилок при введенні, розпізнаванні тексту і при формуванні пошукового запиту. □ Documentum □ Система управління документами, знаннями та бізнес-процесами для великих підприємств і організацій та прикладні рішення для створення розподілених архівів, управління проектами,



корпоративного діловодства в розподіленому режимі, динамічного керування вмістом корпоративних інтернет-сайтів. □Забезпечує відкриту, масштабовану і надійну платформу для побудови і розгортання рішень з автоматизації різних прикладних задач. □У стандартному варіанті Documentum включає desktop-клієнт, інтегрований в Windows Explorer, і Web-клієнт на основі браузера. Версія Documentum вирішуючи традиційні завдання управління документами і знаннями, включає в себе цілий ряд нововведень, який дозволяє розглядати її як фундаментальне рішення для створення систем управління Web-контентом. Ця технологія дозволяє, створивши один раз інформацію, помістити її в центральне сховище з відкритим доступом, а потім оптимальним для конкретних користувачів чином компонувати і надавати вміст сховища. □Можливість функціонування в різному апаратному та програмному оточенні - підтримка різних операційних систем (Windows NT і 2000, SUN Solaris, HP Unix, Linux, AIX) і СУБД (Microsoft SQL, Oracle, DB2, Sybase). □StaffWare □Являє собою технологію організації електронного документообігу та автоматизації процедур на основі інструментального середовища StaffWare, що працює за технологією "клієнт-сервер". □Особливостями є: □- Підтримка колективної роботи з безліччю завдань великого числа виконавців; □- Динамічне управління і контроль виконання робіт; □- Інтегрованість з різними додатками під Windows і Unix; □- Використання різних платформ. □StaffWare дозволяє простим способом маршрутизувати документопотік і контролювати виконання документів за часом і датою виконання. StaffWare здатна інтегруватися з іншими продуктами, що підтримують автоматизований введення вхідних документів, ведення архіву документів, криптографічний захист інформації і т.п. □У StaffWare вбудований зручний графічний будівник процедур, наочно відображає маршрут проходження документів та алгоритм їх обробки. □Окремий документ може бути батьком одних документів і нащадком інших. Відносини між документами, з одного боку, їх зв'язок з процедурами і внутрішній опис кожного документа з іншого боку, однозначно ідентифікують його в загальному, потік документів. Цей ідентифікатор може використовуватися для організації архіву документів з метою швидкого

пошуку. □ Lan Docs □ Lan Docs - розроблена фахівцями ЛАНІТ лінія масштабованих продуктів. Призначена для комплексної автоматизації діловодства, створення корпоративних архівів електронних документів та управління діловими процесами. Система Lan Docs дозволяє уніфікувати процедури документування і роботи з документами, впровадити сучасні методи організації діловодної діяльності, створити корпоративний архів електронних документів. Lan Docs реалізує облік різних типів документів, їх розсилку виконавцям, контроль руху і виконання документів, управління зберіганням електронних документів, інтеграцію з офісними додатками, розмежування доступу користувачів до документної інформації Система може будуватися в будь-якій з трьох архітектур: у двухзвенній архітектурі «клієнт-сервер» на базі основних промислових СУБД; в триланкової архітектурі зі спеціалізованим WEB-сервером додатків, що забезпечує можливість віддаленого доступу до даних системи через мережу Internet; на базі стандартного клієнта електронної пошти (Microsoft Exchange або Lotus Notes). □ Бос-Референт □ Корпоративна система, підтримує управління бізнес процеси, російські стандарт діловодства, організацію управління, контроль виконавчої дисципліни, відстеження договорів з зовнішніми клієнтами. Призначена для роботи всіх співробітників організації. Володіє функціональністю для реалізації діловодства. Заснована на базі клієнт-сервер. Як база даних використовує свою базу призначення Nike, але можливе використання SQL Server. □ Система Lotus Notes □ Система Lotus Notes є платформою типу клієнт-сервер служить для розробки і розміщення прикладних програм групового забезпечення. Вона дозволяє користувачам отримувати, відстежувати, спільно використовувати і створювати інформацію, призначену для документів. Ця інформація може надходити в різних форматах, таких як тексти, зображення, відео та звук, і від різних джерел: комп'ютерні прикладні системи, оперативні системи, сканери або факс-апарати. □ Основні системи Lotus Notes є: □ 1. Єдиний, постійний користувальницький інтерфейс для звернення до всіх іншим користувачам, мережевих ресурсів та інформації. □ 2. Гібкість при обробці складних документів, що містять дані різного роду від таких джерел, як

комп'ютерні програми, скановані зображення і структуровані реляційні системи. □3. Середовище швидкої розробки прикладних програм для робочих груп. □4. Розвинена система захисту доступом до інформації на всіх рівнях, аж до рівня окремого документа. □5. Застосування тиражування для надання всім користувачам доступу до свіжої інформації, розміщеної у будь-якому підрозділі підприємства, в його філіях, у віддалених користувачів, а також у замовників і постачальників. □6. Відкритість, що полягає в підтримці багатьох мережевих і комп'ютерних операційних систем, комп'ютерних програм, зовнішніх джерел даних, систем передачі повідомлень і прикладних програмних інтерфейсів API. □7. Масштабованість - можливість підтримувати організації будь-якого розміру, від робочої групи з двох користувачів до корпоративної мережі з десятками тисяч користувачів. □8. Повна інтеграція набору різноманітних елементів клієнтських і серверних програмних модулів (серед користувача, розподілена обробка документів, передача повідомлень, захист і середовище розробки), необхідна для створення технології бізнес процесу замовника на безлічі платформ. □Робочий простір системи Lotus Notes складається з шести фіксованих екранних вікон, в яких розміщені піктограми, що представляють документні бази даних системи Notes. □Євфрат-Документообіг □Євфрат - для малих і середніх організацій (від 5 до 120 комп'ютерів), що прагнуть організувати ефективну роботу з корпоративними документами, як окремих співробітників, так і організації в цілому, налагодити на сучасному рівні діловий процес компанії, організувати електронний архів документів різних типів. □Євфрат-це рішення для автоматизації діловодства, створення і ведення електронного архіву документів самих різних типів: тексти, електронні таблиці, графічні зображення, аудіо та відео. Система дозволяє вносити документи в архів, забезпечувати їх необхідними реквізитами, систематизувати їх, розміщуючи в системі ієрархічних папок, і знаходити, використовуючи різноманітні засоби пошуку документів. Знайдений документ можна переглядати у вбудованому режимі перегляду з збереження первісного вигляду документів, без виклику зовнішніх програм. □Додаткові можливості. □- Показ папок і картотек у

вигляді таблиці значень реквізитів, з можливістю масштабування осередків та експорту в Excel. Можливість фільтрації таблиці за реквізитами □- Друк або запис у файл звітів за документами в папці або при розмітці за картотекою □- Спільна робота з іншими додатками - MS Office, Netscape Navigator, Microsoft Internet Explorer, CuneiForm, NeST, Photoshop і т.д. □Новий підхід до створення документів □- Новий єдиний Діалог створення та коригування документів з різних джерел □- Попередній перегляд файлів перед внесенням у систему □- Майстер створення документів, який сам пропонує користувачеві варіанти створення нових документів в системі □- Стеження за директоріями. Євфрат автоматично відстежує всі зміни, що відбуваються з документами в зазначених директоріях на локальних і мережевих дисках. □- Завантаження Інтернет документів з показом WWW-сервера у вигляді дерева. □Новий вид документів, що створюються на основі форми. Форми можуть використовуватися для швидкого створення і заповнення бланків, анкет, квитанцій, декларацій і т.д. Поля форми є назвами реквізитів, і заповнення значень реквізитів еквівалентно заповнення полів форми. □Євфрат також дозволяє проводити архівування документів, зареєстрованих у базі системи. □На підставі проведеного порівняльного аналізу СЕД я вибрав СЕД «Євфрат-Документообіг». □Вибір даного програмного продукту обумовлений декількома факторами. □Технологія фірми ЗАТ "Інтелектуальні технології" (Cognitive Technologies), відрізняється, перш за все, тим, що це - вітчизняна розробка. Вона в набагато більш повною мірою відповідає вимогам автоматизації ДООП в Росії, включаючи орієнтацію на використання російської мови в усіх модулях. Компанія Cognitive Technologies забезпечує впровадження програмних продуктів "під ключ", включаючи можливу доопрацювання під конкретні завдання Замовника. Забезпечується гаряча лінія технічної підтримки з можливим виїздом до Замовника. □Функції та основні особливості електронного архіву "Євфрат" □- Поєднує в собі надійність і швидкість традиційної бази даних з простотою і гнучкістю офісного програмного забезпечення; □- Є універсальною і доступній для користувача системою, що використовує вельми ефективні методи реєстрації,

класифікації і пошуку довільних об'єктів; □ - Орієнтована на російському документообіг; □ - Може функціонувати як в локальному (персональному) варіанті, так і в режимі клієнт-сервер, з можливістю доступу по мережі; □ - Має дружній інтерфейс користувача: робочий стіл, піктограми документів, ієрархічні папки, реєстраційні картотеки, панелі швидкого доступу; □ - Повністю русифікований і має докладну вбудовану контекстну допомогу і документацію □ - Можливість автоматичного контролю виконання документів; □ - Відстеження змін місця розташування файлів без ручного втручання.

## Висновок

В умовах ринкової економіки перед теорією обліку постали нові проблеми: змінився зміст і характер документування; виникли нові об'єкти документування, серед яких: нематеріальні активи, лізингові операції, представницькі витрати, витрати на рекламу, розподіл фінансових результатів; відображення договірних відносин, капіталу, резервів підприємства тощо; відсутній позабалансовий рахунок для відображення майна, отриманого за договором позики, договір в бухгалтерському обліку офіційно не є визнаним первинним документом, допускається багато помилок і неточностей з приводу документального оформлення послуг, кредитних та позикових операцій, операцій ЗЕД, при передачі майна на збереження тощо [4, с.18-21]. □ Тому дуже важливо на сучасному етапі правильно зрозуміти та організувати процес документування. Під оригіналом електронного документу потрібно розуміти перший за часом надрукований засобами обчислювальної техніки примірник документу на паперовому носії. На машинограмі, що є копією документу на електронному носії, додатково повинні бути проставлені печатки або штампи підприємств, що здійснюють перетворення документа в форму, доступну для сприйняття людиною, ідентифікаційний код і відповідні підписи. Захист інформації, що надходить в комп'ютер, рекомендується здійснювати шляхом надання кожній матеріально відповідальній особі і відповідальному за проведення операцій свого ключа, який відкриває і завершує автоматичне відображення масових операцій, підконтрольних даних особі. □ Отже, документація є важливим елементом методу бухгалтерського обліку (оскільки служить для первинного спостереження за господарськими операціями) і обов'язковою умовою для відображення їх в обліку. Сучасний стан економічної системи вимагає посиленої уваги до процесу документування, до всіх протиріч, дискусійних питань та нововведень, які здійснюються в обліку. При вивченні даної теми та всієї проблематики питань, було опрацьовано поставлені перед нами завдання щодо визначення місця та ролі документування в системі обліку, особливостей використання електронного документообігу в сучасних умовах, було проаналізовано низку тематичних дискусійних питань щодо документування в

обліку.

## Список використаної літератури

1. 1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р.
2. 2. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський облік у зарубіжних країнах. Навч. посібник - Житомир: ПП "Рута", 2005. - 544с.
3. 3. Бутинець Ф.Ф. Економічний аналіз. Навч. посібник - Житомир: ПП "Рута", 2004. - 735с.
4. 4. Бутинець Ф. Ф., Мних С. В., Олійник О. В. Економічний аналіз. Практикум: Навч. посібник для студентів вузів. Житомир: ЖІТІ, 2000.- 416с.
5. 5. Бутинець Ф.Ф. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник. - Житомир: РУТА, 2001. - 576 с.
6. 6. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник для студентів вузів спеціальності 7.050106 "Облік і аудит".-3-тє видання доповнене і перероблене.- Житомир:ЖІТІ,"Рута",2002.-554с.
7. 7. Бухгалтерський облік в Україні. Навч. посібник. За ред. Р.Л.Хом'яка, В.І.Лемішовського. - 5-те вид., доп. і перероб. - Львів: Національний університет "Львівська політехніка" (Інформаційно-видавничий центр "ІНТЕЛЕКТ +" Інституту післядипломної освіти), "Інтелект-Захід", 2006. - 1088 с.
8. 8. Бухгалтерський облік. Конспект лекцій для студентів напряму 05.01 "Економіка підприємництва", 05.02 "Менеджмент, 05.03 "Торгівля" денної та заочної форм навчання. / І.Б.Садовська. - Луцьк: ЛДТУ, 2004. -112 с.
9. 9. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні: Навчально-методичний посібник / за ред. Голова С. Ф. - Дніпропетровськ: ТОВ "Баланс-Клуб", 2003. - 768 с.
10. 10. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для студентів спеціальності "Облік і аудит" вищих навчальних закладів. / За ред. проф. Ф.Ф.Бутинця. - 7-ме вид., доп. і перероб. -Житомир: ПП "Рута", 2006. - ст. 6 - 22.
11. 11. Василик О.Д. Теорія фінансів. - К: НІОС, 2006. - 416с.
12. 12. Гадзевич О.І. Основи економічного аналізу і діагностики фінансово-господарської діяльності підприємства: Навчальний посібник. - Київ, 2004.
13. 13. Гарасим П. М., Журавель Г. П., Хомин П. Я. Курс фінансового обліку. Навч. посібник.- К.: Знання,2007. - 566с.
14. 14. Грабова Н.М., Добровський В.М. Бухгалтерський облік на виробничих і торговельних підприємствах. Навч. посібник для студентів вузів. - К.: А.С.К., 2000. - 624с.
15. 15. Грабова Н.М., Кривонос Ю.Г. Облік основних господарських операцій в бухгалтерських проводках. Навч.посібник:  
3-те вид., - К.: А.С.К., 2000. - 504с.
1. 16. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посіб. / За ред. М.В. Кужельного. - К.: АСК, 2001. - 272 с.
2. 17. Грабова Р. Є. Енциклопедія бухгалтерського обліку. - К.: Галицькі контракти, 2004.- 832с.



3. 18. Голов С.Ф., Костюченко В.М. Бухгалтерський облік за міжнародними стандартами: приклади та коментарі. Практичний посібник. - К.: Лібра, 2001. - 840с.
4. 19. Голов С.Ф. Управлінський облік: Підручник. - К.: Лібра, 2008.
1. 20. Гольцова С.М., Плікус І.Й. Бухгалтерський облік: Навчальний посібник. - Суми: ВТД "Університетська книга", 2006. - 255 с.
1. 21. Громов В. Порядок оформлення первинних документів.- Все про бухгалтерський облік.- 2003. №75.
2. 22. Гусакова О.С. Податковий облік. - К.: Центр навчальної літератури, 2006. - 360с.
3. 23. Даньків Й.Я., Остап'юк М.Я. Бухгалтерський облік: Підручник. - К.: Знання, 2007. - 469 с. - (Вища освіта ХХІ століття).
4. 24. . Економіка підприємства: Підручник / За заг. ред. С.Ф. По-кропивного. 2-ге, перероб. та доп.- К.: КНЕУ, 2001. 528 с., іл.