

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І АУДИТУ

Кафедра обліку у виробничій сфері

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

**«Документування, документація,
документообіг в бухгалтерському обліку»**

Студента (-ки) 3-о курсу групи ОКР-31

напряму підготовки 6.03.05.09 «Облік і аудит»
_____Деревінський В.____
(прізвище, ім'я)

Науковий керівник: Назарова І.Я.

(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)

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| ВСТУП..... | 4 |
| 1. Поняття про документування та документацію | 7 |
| 2. Класифікація бухгалтерських документів..... | 14 |
| 3. Організація документообігу на підприємстві..... | 17 |
| 4. Електронні документи та документообіг..... | 27 |
| Помилка! Закладку не визначено. | |
| ВИСНОВОК | 27 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.... Помилка! Закладку не визначено. | |

ВСТУП

Існуюча система документообігу є складною та громіздкою внаслідок наявності значної кількості різних видів і бланків документів, різниці в побудові аналогічних за змістом форм, повторень окремих показників в різних документах, багатоетапності процесу документообігу. Різноманітні дослідження показують, що в процесі документування ряд функцій обліку реалізуються недостатньо, а в більшості бухгалтерій потік документів рухається самоплинно, без регулювання і необхідного поточного контролю.

В різних літературних джерелах поняття “документ”, “документування”, “документообіг” мають різне тлумачення, а українська наукова школа за останні роки так і не переглянула своїх поглядів щодо послідовності викладання документування в теорії бухгалтерського обліку.

Зміст документування, його місця і функції в системі бухгалтерського обліку в українській обліково-економічній літературі до цього часу майже не розглядалися, дослідження з цієї проблеми не велися, що негативно відбивається на розвитку теорії обліку, стримується наукова організація бухгалтерської праці. Лише в Саратові в 1998 р. О.К. Аміров захистив кандидатську дисертацію з цієї тематики.

Питанням організації документування в радянський період присвятили свої праці такі вчені як М.Г. Белов і В.О. Орлов, Н.А. Бортник, І.І. Ємець, В.Г. Горелкин, М.К. Козуб, С. Жакіпбеков, Г.Г. Жуйков, Н.І. Іванов, Г.Г. Кірейцев, З.В. Кір'янова, С.С. Кромін, І.С. Мацкевічюс, Ю.С. Румянцев, В.В. Сопко, А.М. Федяєв і В.Є. Кириченко та ін. Значний внесок в створення принципів документування зробили зарубіжні вчені Е. Хелльмунд і К.Х. Клауке. Проблеми автоматизації документування досліджували М.А. Бортник, І.І. Ємець, Т.А. Краєва, В.Ф. Палій, Я.В. Соколов та інші вчені.

Автори підручників та монографій по-різному ставлять і вирішують питання про місце документування в системі обліку. Одні отожднюють

первинний облік з документацією, інші трактують його набагато ширше, розглядаючи як етап, що належить кожному виду обліку.

В нормативних актах, що регламентують організацію обліку немає єдиного підходу щодо розуміння суті первинних документів, їх контролю та обробки, форми документів побудовано без врахування нових класифікаційних ознак об'єктів обліку.

Актуальність теми дослідження в тому, що документи є основою функціонування будь-якого підприємства, організації установи, адже вони є першоджерелом необхідної інформації. Бухгалтерія щоденно поглинає велику кількість документів і, перероблюючи їх, не має точного уявлення про обсяги документів, що підлягають обробці, їх характер, види, властивості, походження, що необхідні як для власних потреб підприємства, так і зовнішніх користувачів.

Документи повинні складатись з врахуванням того, що під впливом розвитку економічних відносин суттєво змінюється зміст відображуваних процесів, самих фактів – дій та подій. Виникли нові об'єкти документування. Необхідною є потреба висвітлювати в навчальній літературі питання створення документів, їх реквізити, сутність операцій, захист комерційної інформації в умовах комп'ютерного обліку.

А з поширенням юридичного статусу електронних носіїв облікової інформації і вихідних машинограм виникла проблема їх визнання та розуміння як оригіналів, оформлення копій документів в умовах комп'ютеризації обліку, забезпечення придатності облікової інформації для зберігання в архіві та її використання в майбутньому. Це означає, що в теорії обліку є актуальним питання документування фактів господарського життя в умовах комп'ютеризації.

Метою дослідження є визначення теоретичних і методологічних основ документування, практики організації обліку на стадії спостереження, вимірювання, реєстрації та обробки документів.

Предметом дослідження є принципи та процеси документування, сукупність теоретичних та організаційних аспектів документування.

Об'єкт дослідження – порядок та існуюча система побудови і організації процесу документування на підприємствах.

Основними завданнями, виходячи із поставленої мети, є:

- дослідити діючу практику та існуючі підходи щодо документування фактів господарського життя;
- обґрунтувати місце і роль, значення і функції документування в системі бухгалтерського обліку;
- визначити класифікаційні ознаки для бухгалтерських документів;
- оцінити організацію документообігу на підприємстві;
- дослідити аспекти електронного документообігу.

1. Поняття про документування та документацію

Бухгалтерський облік як процес розпочинається з спостереження, вимірювання і реєстрації фактів, дій і подій з метою отримання інформації про певні господарські процеси. Спостереження за всіма господарськими операціями на підприємстві здійснюється за допомогою документування.

Документ є письмовим доказом фактичного здійснення господарської операції або письмовим розпорядженням на право її здійснення [15, с. 62].

Слово документ (з лат. *dokumentum*) означає свідоцтво, доказ. У широкому значенні під документом розуміють матеріальний носій, що його використовують у процесі спілкування, на якому за допомогою різних засобів і способів зафіксовано в доцільній для сприйняття формі інформацію. Документи складають у різних сферах людської діяльності, таких як наука, освіта, медицина, техніка, економіка тощо.

Бухгалтерський документ — письмове свідоцтво певної форми і змісту, яке містить відомості про господарську операцію і є доказом її здійснення. Він може бути первинним або зведеним.

Первинний документ — це документ, який складено безпосередньо в процесі ведення господарської операції або відразу після її завершення, а зведений — складений на підставі декількох первинних документів, що використовуються для контролю, впорядкування та оброблення даних [15, с. 164].

Дані первинних бухгалтерських документів є основою первинної облікової інформації, а первинна документація — першим етапом облікового процесу.

Відображення об'єктів обліку у первинних бухгалтерських документах і способ оформлення господарських операцій цими документами називається документацією [22]. Документація є важливим елементом методу бухгалтерського обліку, оскільки служить для первинного спостереження

загосподарськими процесами є обов'язковою умовою для відображення їх в обліку[15, с. 63].

Порядок документального оформлення господарських операцій та вимоги щодо складання документів регламентуються статтею 9 ("Первинні облікові документи та реєстри бухгалтерського обліку") Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність України" від 16 липня 1999 р. № 996–XIV та Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом МФУ № 88 від 24 травня 1995 р.

Документування та документація відіграють важливу роль в управлінні діяльністю підприємства, а саме:

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

Первинні документи мають бути складені на паперових або машинних (електронних) носіях. Відповідно, щоб бути доказовим і мати юридичну силу, документ має містити певні реквізити. Кількість і зміст реквізитів визначаються характером операції і призначенням документа[2, с. 184].

Обов'язковими реквізитами для будь-якого первинного бухгалтерського документа є:

- назва документа, його номер, код форми;
- дата і місце складання;
- назва підприємства, від імені якого складено документ;

- зміст та обсяг господарської операції;
- одиниця виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інший знак, що дає змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції. Залежно від характеру операцій до первинних документів можуть бути внесені додаткові реквізити;
- ідентифікаційний код підприємства чи особи;
- інші додаткові реквізити.

Якщо документ не має будь-якого з обов'язкових реквізитів, він втрачає свою юридичну (доказову) силу і не може бути підставою у бухгалтерському обліку. Такі документи, як правило, є причиною ретельного вивчення органами перевірки і контролю та накладення штрафних санкцій.

Від якості оформлення документів значною мірою залежить повнота і достовірність показників обліку і звітності. Тому до документів ставляться певні вимоги, наприклад своєчасність складання, достовірність показників, правильність оформлення тощо [15, с. 64].

Документи прийнято складати на бланках, виготовлених друкарським способом, з надрукованим текстом і графленням, з таким розрахунком, щоб можна було легко заповнити тільки ті показники, які характеризують відповідну операцію. Раціональна будова документів сприяє правильному оформленню господарських операцій і відображенню їх в обліку. Тому форма документа має бути простою, зрозумілою, зручною для подальшого опрацювання і водночас з усією повнотою характеризувати відповідну операцію, задовольняючи при цьому вимоги бухгалтерського обліку.

Записи в первинних документах роблять у темному кольорі чорнилом, кульковою ручкою, друкарськими засобами чи принтером, що забезпечує

зберігання цих записів протягом встановленого терміну зберігання документа[20].

У грошових документах суми проставляють цифрами і прописом, першесловосуми записують скраю і з великої літери.

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.

Складаючи первинні документи, можна припуститися помилок. У банківських касових документах помилки не виправляють. Якщо в таких документах допущено помилку, її анулюють, а замість неї формують нові. В інших первинних документах помилки виправляють 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 має бути застережене написом "виправлено" і підтверджено підписом осіб, які підписали цей документ із 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.

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

Велике значення у виконанні вище зазначених вимог мають уніфікація та стандартизація документів[7, с. 53].

Під уніфікацією документів розуміють розробку єдиних зразків документів для оформлення однотипних господарських операцій на підприємствах, в організаціях і установах незалежно від виду діяльності та форм власності. Так уніфіковано всі банківські та касові документи, бланки авансових звітів та посвідчень на відрядження, товарно-транспортних

накладних, розрахунково-платіжних відомостей, податкових накладних та інших документів. Уніфікація документів забезпечує широту використання, можливість всебічного опрацювання на ЕОМ, масове тиражування бланків.

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

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 [11, с. 173].

Прийняті документи підлягають опрацюванню, мета якого – підготувати документи до наступних записів в реєстри синтетичного й аналітичного обліку.

Опрацювання документів полягає в їх перевірці, розцінці, групуванні, контрируванні та включенні до облікових реєстрів (Додаток А).

Перевірка документів повинна здійснюватися з погляду законності операцій, дотримання вимог щодо їх оформлення і правильності арифметичних підрахунків. Виходячи з цих вимог, документи підлягають перевірці суті, формальній і арифметичній.

Перевірка документів суті полягає у встановленні господарської доцільності 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.

Арифметична перевірка документів полягає у перевірці всіхарифметичних підрахунків, що містяться у документі.

Неправильноскладеніабо неповністю оформлені документи повертають особам, які їхсклали, для доопрацювання, аіноді для складання вдруге. Такі документи бухгалтерія приймає тільки після виправлення недоліків.

Якщо при перевірці документів виявлено підробку підписів, підчистку цифр абоінші зловживання, то такі документи повинні бути затриманіі передані головному бухгалтеру для прийняття відповідних рішень.

Якщож виявлено помилку в документі, що надійшов від іншої організації, то їй надсилають про це письмове повідомлення. Після цього треба простежити заотриманням повідомлення про те, щоця організація зробила необхідні виправлення у своїх записах.

Перевіреніі прийнятї бухгалтерією документи підлягають дальшому опрацюванню – розцінці[12, с. 376].

Розцінка (таксування) документів полягає в проставленні у відповідних графахдокумента ціни ісуми, 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. Документи, в якиходин з обов'язкових реквізитів при складаннімістить грошовий вимірник (цінаісума), розцінці не підлягають.

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

Контирування документів полягає в зазначенні кореспондуючих рахунків, на яких повинна бути відображена господарськаоперація, оформлена документом або групою документів, тобто в складанні

бухгалтерських проводок. Здебільшого бухгалтерську проводку складають набланку того документа, яким оформлена господарська операція. Запис роблять від руки на вільному місці документа або у відтиску спеціального штампу, що має графі для відображення шифрів (номерів) кореспондуючих рахунків і суми. На бланках окремих документів (прибуткові і видаткові касові ордери, авансові звіти тощо) для зазначення кореспондуючих рахунків передбачені спеціальні графі. В окремих випадках для складання бухгалтерської проводки користуються меморіальними ордерами.

Проте найчастіше використовують облікові реєстри, в яких записують господарських операцій, що в них реєструються, поєднують 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 [21].

Первинні документи, що пройшли опрацювання, повинні мати певну відмітку, що запобігає можливості їх повторного використання: при ручному опрацюванні – дату запису в обліковий реєстр, а при опрацюванні на обчислювальній машині – відтиск штампу оператора, відповідального за їх опрацювання.

Перенесення інформації з первинних документів в облікові реєстри 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 [16, с. 112].

Отже, документування є важливою ланкою для функціонування будь-якої організації, установи, від нього залежать повнота і достовірність облікової інформації для користувачів. 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.

2. Класифікація бухгалтерських документів

Для оформлення різноманітних господарських операцій, що здійснюються на підприємствах, установах використовують різні за своєю формою і змістом документи. Суть документів і їх місце в господарській діяльності підприємства відображаються за допомогою їх класифікації, тобто поділі на групи за певними ознаками. Документи класифікують за місцем складання, за призначенням, за порядком складання, за способом використання та за змістом (Додаток Б).

За місцем складання бухгалтерські документи поділяють на внутрішні зовнішні.

Внутрішні – оформляють (виписують) на підприємстві тут же застосовують. Наприклад авансові звіти підзвітних осіб, табелі обліку використання робочого часу, інвентарні картки основних засобів, прибуткові ордери тощо.

Зовнішні документи складають на стороні, їх тримують від інших підприємств і організацій. На вході обов'язково реєструють, оформляють, як правило, на бланках уніфікованих форм. Це можуть бути рахунки-фактури, платіжні доручення, виписки банків, постанови, листи, угоди тощо.

За призначенням документи поділяють на розпорядчі, виконавчі, бухгалтерського оформлення та комбіновані [4, с. 518].

Розпорядчими є документи, які містять розпорядження (наказ, завдання) на здійснення певної господарської операції. До них належать накази про прийняття та звільнення з роботи, чеки на отримання готівки в касі банку, платіжні доручення банку на перерахування коштів, довіреність на отримання матеріальних цінностей тощо.

Виконавчими документи ті, де підтверджується факт здійснення господарської операції, її виконання певною особою, що подала документ.

Наприклад авансові звіти, виписки банків, касові прибуткові й видаткові ордери, акти, квитанції та інші.

Документи бухгалтерського оформлення складаються на основі розпорядчих та виконавчих документів самими працівниками бухгалтерії. Самостійного значення вони не мають, але необхідні в обліковому процесі. До таких документів відносяться меморіальні ордери, бухгалтерські довідки, різні розрахунки (амортизації, розподілу витрат, звітні калькуляції) тощо.

У практиці обліку на підприємствах документи розпорядчі, виконавчі та бухгалтерського оформлення окремо застосовуються рідко. Найчастіше застосовують документи, які поєднують у собі ознаки перелічених вищедокументів, їх називають комбінованими. До них належать прибуткові видаткові касові ордери, лімітно-забірні карти, наряди на виконання робіт та інші. Використання комбінованих документів сприяє повноті операцій, спрощує і поліпшує використання документів у процесі їх опрацювання.

За порядком складання документи є первинними та зведеними [9, с. 164].

Первинні документи складають у момент здійснення господарської операції (прибуткові та видаткові касові ордери, накладні, акти прийому робіт та інші).

А зведені документи складають на підставі однорідних первинних документів, шляхом групування та узагальнення їх показників (звіти касира, авансові звіти, товарні звіти, платіжні відомості тощо).

Заспособом використання документи поділяють на разові та накопичувальні [9, с. 166].

Разові документи використовують для оформлення однієї або кількох операцій, які записують до документа одночасно. Відразу після складання вони можуть бути підставою для бухгалтерських записів. Доразових належать більшість первинних документів (чеки, касові ордери, вимоги, накладні, акти тощо), а також значна кількість зведених документів (звіти касира, ордери, акти, виписка банку з рахунка підприємства та інші).

Відмітною їхособливістю є одноразове їх використання для початкової реєстрації господарських операцій.

Накопичувальні – формують інформацію про однорідні господарські операції за певний відрізок часу (день, місяць, квартал). Такі документи використовують багаторазово. До них можуть належати таблиць обліку робочого часу, лімітно-забірна картка, відомість випуску готової продукції, багатоденні наряди тощо. На відмінно від разових, накопичувальні документи використовують з метою обліку після того, як у них записано останню операцію і підбито підсумок всіх записів.

За змістом документи поділяються на грошові, розрахункові, матеріальні.

Грошовими документами оформляють операції, пов'язані з грошовими коштами. До них належать видаткові й прибуткові касові ордери, банківські чеки та інші.

Розрахунковими документами оформляють розрахунки між фізичними і юридичними особами. Це можуть бути рахунок-фактура, платіжне доручення, квитанції тощо.

Матеріальними документами оформляються операції пов'язані з рухом матеріальних цінностей, наприклад прибутковий ордер, вимога-накладна, лімітно-забірна картка та інші.

Із загальної характеристики документів видно, що кожен належить водночас до різних класифікаційних груп. Наприклад, акт приймання-передачі основних засобів є одночасно матеріальним, виконавчим, первинним, разовим і внутрішнім документом; рахунок-фактура постачальника — виконавчий, разовий, зовнішній; видатковий касовий ордер — комбінований, первинний, разовий і внутрішній тощо [8, с. 9].

Отже, класифікація документів за розглянутими ознаками дає змогу правильно зрозуміти їх зміст, призначення і використання для відображення господарських операцій підприємства.

3. Специфіка документообігу на підприємстві

Документи, з моменту їх складання або одержання від інших підприємств, до передачі в архів на зберігання проходять певний шлях. Відомо, що первинні документи містять інформацію про певні господарські операції ця інформація належним чином опрацьовується, узагальнюється й накопичується з метою одержання підсумкових даних у балансі та звітності. Своєчасний і якісний облік забезпечується певним порядком організації складання й опрацювання документів, або ж, іншими словами, документообігом.

Тобто документообіг – це порядок і шляхи руху документів з моменту їх складання або надходження до моменту здачі в архів[2, с. 185].

Головним завданням документообігу є прискорення руху документів. Чим коротше і швидше буде організовано цей процес, тим він буде ефективнішим і користувачі зможуть вчасно отримати інформацію для прийняття рішень[13, с. 248].

Правильна організація бухгалтерського обліку вимагає складання плану документообігу, 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 документообігу, 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[8, с. 17].

Графік документообігу 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 його функціональних обов'язків, строки їх подання і підрозділи підприємства, в які передаються ці документи. Витяг із плану (графіка) документообігу підприємства наведено на рис. 1.

Рис. 1. Графік документообігу

| Назва документа | Створення та оформлення документа | | Перевірка документа | | Обробка документа | | Передача на зберігання в архів | |
|-----------------|-----------------------------------|---------------------|---------------------|----------------------------|---|--|--------------------------------|--|
| | Виконавець | Термін виконання | Виконавець | Термін виконання | Виконавець | Термін виконання | Виконавець | Термін виконання |
| Вимога-накладна | Завідувач складу | Понеділок Середа | Бухгалтер цеху | День надходження документа | Бухгалтер матеріального сектора бухгалтерії | Протягом трьох днів 3 ДНЯ приймання | Заступник головного бухгалтера | Протягом десяти днів після складання річного звіту |

План (графік) документообігу розробляється головним бухгалтером і затверджується керівником. Вимоги, зазначені в ньому, щодо порядку складання, подання до бухгалтерії та опрацювання документів є обов'язковими для всіх підрозділів і служб підприємства [2, с. 186].

При надходженні документів до бухгалтерії проводять їх перевірку за такими ознаками [6, с. 79]:

- за формою (формальна перевірка заповнення всіх реквізитів, відповідності стандарту і формі документа, своєчасності складення документа і подання до бухгалтерії);
- за змістом (змістовна перевірка правильності відображення господарської операції, її відповідність законодавчим та нормативним вимогам, інтересам власника чи підприємства);
- арифметична (перевірка правильності проставлених цін і тарифів, розрахованих сум і підсумків).

Перевірені бухгалтерією документи проходять облікову реєстрацію, після чого, процесобробки в бухгалтерії прийнятих від виконавців бухгалтерських документів включає такі етапи як розцінка (таксування), групування і бухгалтерське проведення (контитування).

Оформлені бухгалтерськими кореспонденціями документи обліку використовують для подальшого відображення господарських операцій, що в них містяться, у реєстрах синтетичного й аналітичного обліку. На цьому практично завершується облікова робота з первинними бухгалтерськими документами, які виконавши свою обліково-аналітичну функцію, підлягають передачі в архів [5, с. 283].

Архів призначений для зберігання документів. Розрізняють поточні й постійні архіви [14, с. 392].

Поточний архів організують безпосередньо в бухгалтерії для зберігання документів звітного року, оскільки в поточному році часто є потреба звертатися до нього за довідками й інформацією. Цей архів міститься в закритих шафах, що розміщуються у спеціально обладнаному приміщенні та призначений для зберігання не тільки бухгалтерських документів і звітів, а й справ інших підрозділів і служб підприємства. Первинна документація зберігається в архіві окремо від облікових реєстрів. Всі прийняті на зберігання документи чисправи реєструють в архівній книзі, що полегшує їх пошук в разі необхідності.

Відповідно опрацьовані, тобто систематизовані у хронологічному порядку, прошиті й марковані ярликами документи з поточного архіву передають у постійний після закінчення звітного року [12, с. 117].

Терміни зберігання документів у постійному архіві визначено Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України. Наприклад, для первинних документів, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських і податкових записів, встановлено термін зберігання 3 роки, для розрахунково-платіжних відомостей, актів документальних ревізій, податкових та інших перевірок — 5

років, для особових рахунків робітників та службовців, студентів — 75 років. Статути та положення, бухгалтерські звіти і баланси, передавальні, розділювальні та ліквідаційні баланси зберігаються постійно тощо[24].

Після закінчення встановлених термінів зберігання документи, що мають особливо важливе значення, передають на безстрокове зберігання до державного архіву, а інші документи підлягають знищенню спеціальною комісією за актом з відповідною відміткою в архівній книзі[10, с. 98].

Основа правильної організації обігу документів становить чітке розмежування функцій і обов'язків між працівниками підприємства. Точне знання обов'язків підвищує відповідальність кожного співробітника, при цьому виключає дублювання операцій при роботі з документами. Відповідний розподіл праці у такому разі закріплюється в посадових інструкціях і функціональних обов'язках.

З метою раціональної організації документообігу на підприємствах, необхідно визначити ті потоки документів, які найбільше впливають на здійснення основних функцій підприємства. Вивчення інформаційних потоків дає можливість визначити завантаженість структурних підрозділів прийняттям, передачею та опрацюванням документальної інформації[2, с. 186].

Деякі аспекти документообігу на підприємстві подані в додатках В і Г.

Отже, документи на підприємстві проходять певний шлях, що називається документообігом. На кожному робочому місці документ повинен знаходитися мінімальний строк і проходити якомога менше інстанцій. Для забезпечення своєчасного та якісного обліку необхідно організувати таку систему складання й опрацювання документів, яка б забезпечувала прискорення документообігу, що покращує якість облікової інформації і забезпечує достовірність показників господарсько-фінансової діяльності.

4. Перспективи вдосконалення

Насьогодні одним із пріоритетів України є розвиток інформаційного суспільства, яке можна визначити як орієнтоване на інтереси людей, відкрите для всіх і спрямоване на формування інноваційної моделі розвитку суспільства, в якому кожен громадянин має можливість створювати і накопичувати інформацію та знання, мати до них вільний доступ, користуватися та обмінюватися ними, щоб повною мірою реалізувати свій потенціал для забезпечення особистого і суспільного розвитку та підвищення якості життя [1, с. 176].

Однією із форм створення, накопичення і обміну інформацією є система електронного документообігу. Тому актуальним завданням в Україні є її розвиток.

Основним нормативним документом щодо електронного документообігу в Україні є ЗУ «Про електронні документи і електронний документообіг» від 22.05.2003, № 851-IV. В ньому встановлено поняття електронного документа, визначено його правовий статус та встановлено основні організаційно-правові засади функціонування електронного документообігу в Україні. Дія Закону розповсюджується на будь-які електронні документи та системи електронного документообігу [19].

Згідно з ним, електронний документообіг (обіг електронних документів) – це сукупність процесів складання, передавання, одержання, оброблення, зберігання та використання електронних документів, які виконуються з перевіркою їх цілісності, справжності та, у разі необхідності, з підтвердженням його одержання.

Електронний документ — документ, створений за допомогою засобів комп'ютерної обробки інформації, підписаний електронним цифровим підписом і збережений на машинному носії у вигляді файлу відповідного формату.

Система електронного документообігу — це типове рішення, призначене для автоматизації документообігу і діловодства, як в державних, так і недержавних підприємствах будь-яких розмірів, форм власності роду діяльності. Ця система дозволяє автоматизувати традиційне діловодство, організувати електронний архів документів, упорядкувати процеси роботи з вхідною та вихідною інформацією, підтримувати внутрішню документацію на підприємстві та вирішувати інші задачі. Система може бути легко перенастроєна з урахування специфіки роботи кожного конкретного підприємства[25].

Основні принципи електронного документообігу:

- єдиноразова реєстрація документа;
- можливість паралельного виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання;
- безперервність руху документа;
- єдина база документальної інформації для централізованого зберігання документів і виключення можливості дублювання документів;
- ефективно організована система пошуку документа;
- розвинена система звітності по різних документах, що дозволяє контролювати рух документів по процесах документообігу.

Суб'єктами електронного документообігу є автор, підписувач, адресат та посередник, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу.

Автор електронного документа — фізична або юридична особа, яка створила електронний документ.

Підписувач – особа, яка на законних підставах володіє особистим ключем та від свого імені або за дорученням особи, яку вона представляє, накладає електронний цифровий підпис під час створення електронного документа.

Адресат – фізична або юридична особа, якій адресується електронний документ.

Посередник – фізична або юридична особа, яка в установленому законодавством порядку здійснює приймання, передавання (доставку), зберігання, перевірку цілості електронних документів для задоволення власних потреб або надає відповідні послуги за дорученням інших суб'єктів електронного документообігу.

Обов'язковий реквізит електронного документа – це обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку та не матиме юридичної сили.

Електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа, який використовується для ідентифікації автора або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа. Відносини, пов'язані з використанням електронних цифрових підписів, регулюються ЗУ "Про електронний цифровий підпис" від 22 травня 2003 р. № 852-IV[18].

Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту.

Оригіналом електронного документа – вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора.

Вразі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа.

Якщо ж автором створюються ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний документ та паперовий документ, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

Оригінал електронного документа повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством.

Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством. Електронна копія електронного документа засвідчується у порядку, встановленому законом.

Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

Електронний документ не може бути застосовано як оригінал [19]:

- свідоцтва про правонаспадщину;
- документа, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів;
- в інших випадках, передбачених законом.

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

Якщо автор і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися, то датою і часом відправлення електронного документа вважаються дата і час,

коли відправлення електронного документа не може бути скасовано особою, яка його відправила. У разі відправлення електронного документа шляхом пересилання його на електронному носії, на якому записано цей документ, датою і часом відправлення вважаються дата і час здавання його для пересилання.

Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження авторіві повідомлення від адресата про одержання цього електронного документа, в електронній формі або у формі документа на папері, де зазначені дані про факт і час одержання електронного документа та про відправника цього підтвердження, якщо інше не передбачено законодавством або попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу [1, с. 178].

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

Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях. Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

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

копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.

Суб'єкти електронного документообігу можуть забезпечувати додержання вимог щодо збереження електронних документів шляхом використання послуг посередника, у тому числі архівної установи. Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюється у порядку, визначеному законодавством [25].

Отже, електронний документообіг набуває все більшого розповсюдження і має свої переваги, наприклад можливість подання різноманітної звітності не на папері, а в електронному вигляді, що значно підвищує ефективність боротьби з корупцією, можливість он-лайн закупівель, участі в електронних торгах, що сприяє забезпеченню прозорості діяльності суб'єктів господарювання, також можливість юридично значимого документообігу між органами державної влади, підприємствами, організаціями та можливість на відстані отримати різноманітні офіційно засвідчені довідки через мережу Інтернет тощо.

ВИСНОВОК

У процесі діяльності людини та будь-якого суб'єкта, підприємства, організації, установи створюються документи, які відображають цю діяльність і показують інформаційні зв'язки людини і даного суб'єкта.

Документи широко використовуються у повсякденній діяльності людей. Як носії інформації вони сприяють поліпшенню внутрішньої організації будь-якого підприємства чи установи, служать підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи.

З наукової точки зору документ – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини.

Сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовуються у певній сфері діяльності, становлять систему документації і її елементами та відображають діяльність суб'єкта господарювання.

Вони є засобом свідчення, доведення певних фактів і, отже, мають велике правове значення. Багато документів повинні відповідати таким вимогам, як придатність до тривалого зберігання, максимальна наочність. Щоб документ мав усі перераховані властивості, він повинен бути правильно складеним як за формою, так і за змістом. Закріплена у документах різноманітна інформація про факти, події, явища об'єктивної дійсності та діяльність людини, оформлена відповідно до певних вимог, перетворює їх на незамінні довідники, які у подальшому набувають науково-історичної цінності та стають джерелом знань.

Документи використовуються в усіх сферах діяльності людини, відображають факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності. Інформація в документі може бути зафіксована будь-яким способом: письмово, у вигляді креслення, малюнка, фотографії чи в

електронному вигляді. Таким чином, документ, перш за все, виконує інформаційну функцію. Але він виконує й інші функції, такі як передачу інформації на відстані, накопичення та зберігання інформації, доказу, обліку. Впідприємницькій діяльності на перший план виступає управлінська функція. Документ якнайтісніше пов'язаний з усіма формами управлінської діяльності і є засобом реалізації покладених на організацію функцій, наприклад, планування, обліку, фінансування, контролю тощо.

Процес складання документів носить назву документування – це регламентований процес запису інформації на різноманітних носіях за встановленими правилами, що забезпечує її юридичну силу та спрямований на збереження всієї документації, що стосується основних напрямів і процедур роботи органу державної влади та прийнятих рішень, протягом такого часу, доки ця документація становить цінність.

Документування, яке займає чільне місце у процесі здійснення управлінської діяльності, полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Підставою для цього є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських рішень, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

Організація бухгалтерського обліку на підприємстві включає створення оптимальної схеми руху документів, яка розроблюється на основі вивчення управлінського та виробничого процесів. Обґрунтування процесу організації виробництва, виробничих підрозділів, їх структури, чисельності матеріально-відповідальних осіб та інших факторів залежить від організації документообігу, тобто створення умов, що забезпечують рух, пошук і зберігання документів, сюди входять прийняття документів, їх реєстрація, розподіл по підрозділах, контроль за формуванням, виконанням справ, довідково-пошукова робота, підготовка документа до здачі в архів та зберігання і використання.

Узагальнюючи, можна сказати, що документація має державне значення, відображаючи суспільні відносини, державний лад і державну політику в різних її проявах, суть взаємовідносин органів влади з громадянами, юридичне значення, фіксує правові відносини фізичних та юридичних осіб і регулює їх дії та соціально-психологічне значення, відіграє роль суспільно-стабілізуючого чинника, закріплює в окремій особі розуміння наявності сталих загальноприйнятих норм суспільної поведінки.

З розвитком науково-технічного прогресу, процес документування стає дедалі простішим, оскільки використовуються типові форми, бланки документів та поширюється електронна документація, що дозволяє спростити і пришвидшити рух документів.

Отже, документування є невід'ємною ланкою функціонування підприємства, що забезпечує достовірне ведення обліку, формування первинних даних та стадії обробки і узагальнення інформації, контроль, який дає можливість попередити фальсифікацію та розкрадання майна тощо. Вірна та своєчасна інформація носієм якої є документ відіграє важливу роль, оскільки підприємницька діяльність багатогранна, вона охоплює всі сторони роботи будь-якої організації.