

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ПОДАТКОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра бухгалтерського обліку та консалтингу

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «ОБЛІК І АУДИТ»

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 071 Облік і оподаткування

Форма навчання: заочна

КВАЛІФІКАЦІЙНА МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА

на тему:

**ДОКУМЕНТУВАННЯ ЯК МЕТОД БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА
ЙОГО РОЗВИТОК**

Здобувача Леонів Богдани Ігорівни
(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Науковий керівник: Стасенко Юлія Вікторівна, к.е.н., доцент
(науковий ступінь, учене звання, ПІБ)

(підпис)

**Робота допущена до захисту перед екзаменаційною комісією з атестації
здобувачів вищої освіти (ЕК)**

Завідувач кафедри: Цятковська Олена Віталіївна д.е.н., доцент
(науковий ступінь, учене звання, ПІБ)

(підпис)

РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна магістерська робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Загальний обсяг роботи складає 121 сторінку, основний текст кваліфікаційної роботи викладено на 109 сторінках друкованого тексту. Робота містить 12 таблиць, 13 рисунків, список використаних джерел з 63 найменувань, додатки.

«Документування як метод бухгалтерського обліку та його розвиток»

Об'єкт дослідження. Система організації документування в бухгалтерському обліку підприємства

Предмет дослідження. Сукупність теоретичних, методичних та організаційних аспектів функціонування процесу документування як елемента методу бухгалтерського обліку

Мета і завдання дослідження. Мета кваліфікаційної магістерської роботи розкрити теоретичні, методичні та прикладні аспекти документування господарських операцій із подальшим обґрунтуванням напрямів удосконалення документування та документообігу в системі бухгалтерського обліку

Для досягнення поставленої мети визначено такі завдання:

- 1) розкрити сутність та поняття документування як методу бухгалтерського обліку та його роль у формуванні обліково-інформаційної системи;
- 2) дослідити еволюцію та місце документообігу в інформаційному забезпеченні управлінських рішень
- 3) визначити нормативне забезпечення та сучасні інструменти електронного документування;
- 4) обґрунтувати особливості формування та ведення облікової документації на підприємстві;
- 5) охарактеризувати електронне документування: специфіку впровадження та функціонування сучасних систем електронного документообігу в Україні;
- 6) висвітлити цифрову інфраструктуру бухгалтерського документування: хмарні технології, інформаційні системи та електронні сервіси;
- 7) дослідити методичні підходи до оцінювання ефективності організації бухгалтерського документування;
- 8) визначити фактори підвищення якості бухгалтерських документів як інструменту запобігання порушенням і шахрайським діям
- 9) надати шляхи вдосконалення документообігу в системі бухгалтерського обліку.

Теоретична, методична та практична значущість отриманих результатів.

Теоретична значущість роботи полягає в уточненні сутності документування як методу бухгалтерського обліку, систематизації підходів до його

розуміння та узагальненні нормативних вимог щодо оформлення облікових документів.

Методична значущість проявляється у сформованих рекомендаціях щодо раціональної організації документування та документообігу, визначенні послідовності його основних етапів і можливостей застосування електронних інструментів у процесі обробки документів.

Практична значущість роботи полягає у можливості використання отриманих результатів на підприємстві ТОВ «ЮСЕД МОБІЛ» з метою удосконалення документообігу, підвищення оперативності обробки документів та покращення інформаційної взаємодії між підрозділами.

Рік виконання кваліфікаційної роботи: 2025-2026.

Рік захисту роботи – 2026.

Ключові слова: документування, бухгалтерський облік, первинний документ, документообіг, електронне документування, цифровізація обліку, інформаційне забезпечення управління.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
ТЕОРЕТИЧНІ ТА НАУКОВІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТУВАННЯ В БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ	7
1.1 Сутність та поняття документування як методу бухгалтерського обліку	7
1.2 Еволюція та місце документообігу в інформаційному забезпеченні управлінських рішень	15
1.3 Нормативне забезпечення та сучасні інструменти електронного документування	33
ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ТА СУЧАСНИЙ РОЗВИТОК ДОКУМЕНТУВАННЯ В СИСТЕМІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	48
2.1 Особливості формування та ведення облікової документації на підприємстві	48
2.2 Електронне документування: специфіка впровадження та функціонування сучасних систем електронного документообігу в Україні	59
2.3 Цифрова інфраструктура бухгалтерського документування: хмарні технології, інформаційні системи та електронні сервіси	69
ПРОБЛЕМНІ АСПЕКТИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТУВАННЯ І ДОКУМЕНТООБІГУ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ	82
3.1 Методичні підходи до оцінювання ефективності організації бухгалтерського документування	82
3.2 Підвищення якості бухгалтерських документів як інструменту запобігання порушенням і шахрайським діям.....	87
3.3 Шляхи вдосконалення документообігу в системі бухгалтерського обліку	93
ВИСНОВКИ	101
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	104
ДОДАТКИ	

ВСТУП

Актуальність теми. Документування є одним з базових методів бухгалтерського обліку, оскільки забезпечує фіксацію фактів господарського життя підприємства та формує інформаційну основу для управлінських рішень. У сучасних умовах цифрової трансформації економіки значно зростає обсяг інформації, що обробляється в обліковій системі, а вимоги до її оперативності, достовірності та захищеності істотно посилюються. Документи виступають первинним джерелом даних про активи, зобов'язання, господарські операції та результати діяльності підприємств, а їх належне оформлення визначає юридичну силу облікових записів.

Разом із розвитком інформаційних технологій змінюються підходи до формування документів, структури документообігу та системи його контролю. Перехід від паперових носіїв до електронних форматів, упровадження автоматизованих систем обробки даних, підписів та засобів верифікації створюють нові можливості і водночас породжують низку викликів, пов'язаних із стандартизацією реквізитів, зберіганням інформації, уніфікацією форм документів та забезпеченням інформаційної безпеки. Саме тому дослідження сутності, організації та перспектив розвитку документування в обліковій системі є вкрай актуальним.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Проблематиці документування присвячено праці багатьох науковців, які по-різному підходять до розуміння його сутності та ролі в обліковому процесі. Історичні аспекти становлення документування та його місця в системі обліку досліджували В. Краєвський, А. Крисоватий, І. Назаренко, С. Остапчук, В. Шкроміда, О. Мірошніченко, І. Афанас'єва [1,2,3,4,5,7,8]. Вагомий внесок у розроблення принципів і класифікаційних підходів документів зробили вітчизняні та зарубіжні вчені, зокрема В. Жиглей, І. Склярук, Т. Дорошенко, Т. Сторожук, С. Ващенко [9,10,11,17,19].

Окремі дослідження присвячено проблемам автоматизації документообігу та впровадженню електронних систем (С. Липова, Б. Ситнік, В. Панасюк [21,22,23] та ін.). Водночас, попри наявність значного масиву наукових напрацювань, питання комплексного аналізу методики документування в умовах цифровізації облікових процесів залишаються недостатньо опрацьованими, що зумовлює необхідність подальших досліджень і уточнення методичних підходів.

Мета і завдання дослідження. Мета кваліфікаційної магістерської роботи розкрити теоретичні, методичні та прикладні аспекти документування господарських операцій із подальшим обґрунтуванням напрямів удосконалення документування та документообігу в системі бухгалтерського обліку

Для досягнення поставленої мети визначено такі *завдання*:

- 1) розкрити сутність та поняття документування як методу бухгалтерського обліку та його роль у формуванні обліково-інформаційної системи;
- 2) дослідити еволюцію та місце документообігу в інформаційному забезпеченні управлінських рішень
- 3) визначити нормативне забезпечення та сучасні інструменти електронного документування;
- 4) обґрунтувати особливості формування та ведення облікової документації на підприємстві;
- 5) охарактеризувати електронне документування: специфіку впровадження та функціонування сучасних систем електронного документообігу в Україні;
- 6) висвітлити цифрову інфраструктуру бухгалтерського документування: хмарні технології, інформаційні системи та електронні сервіси;
- 7) дослідити методичні підходи до оцінювання ефективності організації бухгалтерського документування;
- 8) визначити фактори підвищення якості бухгалтерських документів як інструменту запобігання порушенням і шахрайським діям

9) надати шляхи вдосконалення документообігу в системі бухгалтерського обліку.

Об'єкт дослідження. Система організації документування в бухгалтерському обліку підприємства

Предмет дослідження. Сукупність теоретичних, методичних та організаційних аспектів функціонування процесу документування як елемента методу бухгалтерського обліку

Методи дослідження. Методологічною основою дослідження є загальнонаукові методи пізнання: аналіз і синтез, індукція та дедукція, порівняння, системно-структурний підхід, графічна абстракція, логічне узагальнення та класифікація. Під час дослідження використано також нормативний аналіз та елементи контент-аналізу наукових джерел.

Теоретична, методична та практична значущість отриманих результатів. Теоретична значущість роботи полягає в уточненні сутності документування як методу бухгалтерського обліку, систематизації підходів до його розуміння та узагальненні нормативних вимог щодо оформлення облікових документів.

Методична значущість проявляється у сформованих рекомендаціях щодо раціональної організації документування та документообігу, визначенні послідовності його основних етапів і можливостей застосування електронних інструментів у процесі обробки документів.

Основні результати дослідження, викладені у кваліфікаційній магістерській роботі, двічі пройшли апробацію на наукових конференціях різного спрямування. Вперше результати були представлені у формі тез «Електронний документообіг як складова інформаційної стійкості та контролю в системі управління» на 92-й щорічній студентській науковій конференції у м. Київ «Інноваційні рішення для відродження України у парадигмі глобальної конкурентоспроможності» (17 квітня – 17 травня 2025 року). Друга апробація результатів відбулася на X Всеукраїнській науково-практичній конференції здобувачів вищої освіти і молодих учених у м. Києві 25 квітня 2025 року, де було представлено тези «Електронний документообіг

як ключовий елемент цифрової трансформації бізнесу: сучасні системи та шляхи до ефективності».

Практична значущість роботи полягає у можливості використання отриманих результатів на підприємстві ТОВ «ЮСЕД МОБІЛ» з метою удосконалення документообігу, підвищення оперативності обробки документів та покращення інформаційної взаємодії між підрозділами.

Інформаційною базою дослідження є нормативно-правові акти України з бухгалтерського обліку, стандарти документального забезпечення, наукові публікації вітчизняних та іноземних дослідників, електронні ресурси, матеріали практики підприємств.

Структура кваліфікаційної магістерської роботи. Робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел й додатків.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ТА НАУКОВІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТУВАННЯ В БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ

1.1 Сутність та поняття документування як методу бухгалтерського обліку

Документування належить до базових методів бухгалтерського обліку, оскільки забезпечує початкове спостереження та фіксацію фактів господарського життя підприємства. Його зміст полягає в оформленні бухгалтерських документів, які підтверджують здійснення господарських операцій і є підставою для їх подальшого відображення в облікових регістрах. Відтак документування виступає фундаментом достовірності облікової інформації, важливим інструментом контролю за збереженням майна та засобом встановлення відповідальності посадових осіб.

Саме документування слугує вихідним етапом і методологічною основою системи бухгалтерського обліку. Результативність процесу реєстрації облікових даних значною мірою залежить від того, наскільки послідовно й уніфіковано застосовуються методи їх створення та організації.

Реєстрація господарського життя через складання первинних документів є стартовою ланкою формування бухгалтерських записів. З цього приводу баварський «майстер бухгалтерії» В. Швайкер розглядав наявність документів як обов'язкову умову правильності облікових записів. Саме з його праць походить відомий вислів: неможливі бухгалтерські записи без первинних документів, так само як і записи в систематичних регістрах без попереднього відображення в журналі (хронологічному реєстрі) [1, с. 68].

Першим етапом відображення об'єктів в бухгалтерському обліку є первинне спостереження, яке може здійснюватися безпосередньо працівниками

бухгалтерської служби або з використанням вимірювальних технічних засобів. Його параметри визначаються метою та завданнями обліку, змістом і характером інформації, що збирається. Одиницею такого спостереження виступає окремий факт (явище) або господарська операція, пов'язана з об'єктом бухгалтерського обліку.

Господарська операція — це дія чи подія, яка зумовлює зміни у структурі активів, зобов'язань та власного капіталу підприємства [2, с. 102]. Усі такі операції підлягають обов'язковому документальному підтвердженню в момент їх здійснення. Збереження підтвердних документів (зокрема, чеків) протягом установленого строку є необхідною передумовою подальшого контролю, перевірки правильності відображення операцій та підтвердження даних бухгалтерського обліку. Основні інформаційні функції, які виконують облікові документи, подано на рис. 1.1.

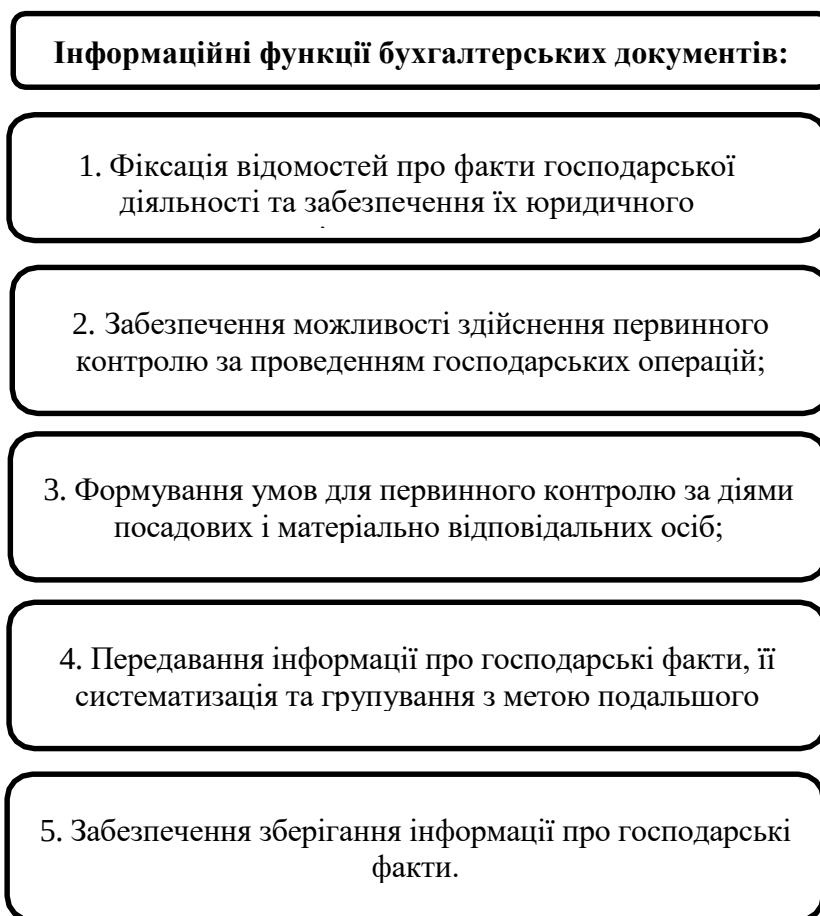


Рисунок 1.1 – Інформаційні функції бухгалтерських документів

Джерело: побудовано автором за інформацією[17]

Як засвідчує рис. 1.1, облікові документи виконують важливі інформаційні функції, зокрема забезпечують фіксацію, зберігання та передачу даних про господарські операції. Саме через них відбувається первинне відображення економічних фактів, що стає основою для подальшого контролю та аналізу діяльності підприємства.

У результаті первинного спостереження всі об'єкти бухгалтерського обліку мають бути належним чином зафіксовані, тобто повинно існувати підтвердження їх наявності, здійснення чи зміни. Таким підтвердженням виступає документ. В українській практиці питання організації первинного спостереження та тлумачення терміна «первинний документ» досі не отримали достатнього наукового опрацювання. Дослідники не мають єдиного підходу щодо визначення цього поняття.

Наприклад, І. Назаренко відносить до первинних документів навіть реєстри бухгалтерського обліку, тоді як окремі автори пропонують використовувати замість них термін «реєстри». Так, С Остапчук й Л. Соколенко підкреслюють, що дані, які містяться у первинних документах, що прийняті до обліку, систематизуються на рахунках у реєстрах синтетичного й аналітичного обліку шляхом подвійного запису та відображення на взаємопов'язаних бухгалтерських рахунках [3].

У науковій та довідковій літературі також простежуються різноманітні підходи до тлумачення понять «реєстр» і «реєстр». Так, реєстри зазвичай визначаються як паперові носії, призначені для реєстрації та групування даних щодо наявності активів та операцій із ними, які підтверджені первинними документами. Водночас у словнику С. Остапчук термін «реєстр» подається як опис чи письмовий перелік, тоді як у Т. Єфремової «реєстр» тлумачиться як список або книга для ведення записів та обліку певних даних [4].

Ще однією дискусійною категорією, яка потребує уточнення та подальшого вивчення, є поняття бухгалтерського (облікового) документа, оскільки підходи до його визначення в різних джерелах також істотно різняться. Розглянемо детальніше на у табл. 1.1.

Таблиця 1.1 – Визначення первинного документа науковцями

Науковець	Визначення
В. Краєвський [1]	Документ розглядається як письмове підтвердження або доказ здійсненої дії. Первинний документ — це бухгалтерський документ, складений у момент проведення господарської операції, який відображає її зміст і юридично засвідчує факт її виконання; містить достовірні дані.
А. Крисоватий [2]	Бухгалтерський документ розглядається як письмове свідчення фактичного здійснення господарської операції та підтвердження правомірності її проведення.
І. Назаренко [3]	Документ — це первинний запис господарської операції, чинність якого забезпечується підписами осіб, що брали участь у її виконанні.
С. Остапчук [4]	Документ виступає письмовим розпорядженням щодо здійснення господарської операції або письмовим підтвердженням факту її виконання.
В. Шкроміда [5]	Обліковий документ — письмове свідчення про господарську операцію, яке одночасно слугує засобом її здійснення та підставою для реєстрації в облікових регістрах; складається за визначеною формою та підписується відповідальними особами.
Н. Шишкова [6]	Документ розглядається як письмове підтвердження здійснення господарської операції, відомості про яку підлягають відображенню на рахунках бухгалтерського обліку.
О. Мірошніченко [7]	Обліковий документ є письмовим розпорядженням на проведення операції або письмовим підтвердженням факту її виконання; виступає єдиною підставою для внесення бухгалтерських записів.
І. Афанас'єва [8]	Бухгалтерські документи є письмовими доказами, що засвідчують правомірність здійснення господарських операцій або факт їх фактичного виконання.
І. Склярчук [9]	Бухгалтерські документи є письмовими доказами, що засвідчують правомірність здійснення господарських операцій або факт їх фактичного виконання.
Т. Дорошенко [10]	Документ визначається як письмове підтвердження здійсненої операції або дозвіл на її проведення.
Т. Сторожук [11]	Під бухгалтерським документом розуміється письмове свідоцтво встановленої форми й змісту, яке фіксує факт здійснення господарської операції.

Джерело: побудовано автором

Узагальнення трактування терміна «первинний документ» у нормативно-правових актах України наведено у табл. 1.2.

Таблиця 1.2 – Законодавче визначення поняття «первинний документ»

№ з/п	Нормативно-правовий документ	Тлумачення поняття «первинний документ»
1	2	3
1	Закон України № 996-XIV від 16 липня 1999 року [12]	Первинний документ – документ, у якому зафіксовано інформацію про господарську операцію та який слугує підтвердженням факту її проведення.

Продовження таблиці 1.2

1	2	3
2	Наказ про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку № 88 від 24.05.1995 р. [13]	Первинні документи – це письмові документи, що відображають і підтверджують здійснення господарських операцій, у тому числі містять управлінські розпорядження та дозвільні вказівки.
3	Постанова про затвердження Положення про організацію бухгалтерського обліку в банках України № 75 від 04.07.2018 [14]	Первинний документ – документ, який містить відомості про операцію
4	Положення про здійснення банками фінансового моніторингу №65 від 19.05.2025 [15]	Первинний документ – це документ, що містить встановлений перелік обов’язкових реквізитів, зокрема найменування юридичної або фізичної особи, яка його склала, назву документа, дату й місце оформлення, зміст і обсяг господарської операції, одиницю її вимірювання, підпис або інші ідентифікаційні дані особи — ініціатора операції, а також інформацію про одержувача коштів і реквізити рахунків, та слугує підставою для відображення фінансової операції в СА.

Джерело: побудовано автором

З табл. 1.2. видно, що законодавчі джерела оперують переважно поняттям «господарська операція», тоді як термін «факт господарського життя» практично не використовується.

Коректніше визначати первинні документи як докази (свідчення) здійснення саме факту господарського життя — дії або події, що спричинили зміни у складі активів чи пасивів підприємства. Саме ці зміни утворюють передумову для подальшого формування господарської операції. Відповідно, господарська операція виступає задокументованим наслідком факту господарського життя, який відображає трансформації в структурі активів, пасивів та зобов’язань підприємства.

Для систематизації та впорядкування інформації, отриманої з первинних документів, можуть формуватися зведені облікові документи. Як первинні, так і зведені документи дозволяється складати як на паперових носіях, так і в електронному (машинному) форматі. Незалежно від форми їх створення, такі документи мають обов’язково містити встановлений законом набір реквізитів, зокрема:

- назву документа чи форми;
- дату й місце його складання;
- найменування підприємства, від імені якого оформлено документ;
- зміст і обсяг господарської операції;
- одиницю виміру операції;
- посади та прізвища осіб, відповідальних за її проведення й правильність оформлення;
- власноручні підписи або інші засоби ідентифікації виконавців [5].

Організація документування має ґрунтуватися на загальних принципах, дотримання яких забезпечує впорядкованість, послідовність і належну якість формування облікової інформації. Тому, первинний документ повинен містити вичерпні й достовірні дані щодо відображених у ньому фактів господарського життя.

Первинні документи є підставою для відображення господарських операцій у системі бухгалтерського обліку. Саме вони надають обліковим даним юридичної сили. Належно оформлені та підписані документи слугують доказом у разі виникнення суперечок між суб'єктами господарювання або фізичними особами та визнаються судовими органами.

Для поглиблення змісту понять «документ» і «первинний документ» доцільно розглянути підходи різних науковців, зокрема:

- Шкроміда В.В. розглядає документ як письмове свідоцтво або доказ певної дії [5].
- Мірошніченко О.В. характеризує документ як систему взаємопов'язаних елементів, що утворюють єдину структуровану інформаційну цілісність [7].
- Афанас'єва визначає первинний бухгалтерський документ як письмовий носій інформації встановленої форми та змісту, який підтверджує факт здійснення господарської операції або містить розпорядження щодо права її проведення [8].
- Жиглей І.В. визначають документ як результат процесу документування, тобто зафіксовану на матеріальному носії інформацію, що містить реквізити для її ідентифікації [9].

На наш погляд, первинний бухгалтерський документ є письмовим доказовим підтвердженням установленої форми та змісту, яке засвідчує факт здійснення господарської операції або містить розпорядження щодо її виконання. Такі документи мають бути оформлені в момент здійснення операції або одразу після її завершення.

На підприємстві до документів можуть належати організаційно-розпорядчі документи, накази, реєстри обліку, внутрішні звіти та інші інформаційні носії. Проте саме первинні документи фіксують факти господарського життя, що викликають зміни в балансі підприємства.

За результатами опрацювання наукових джерел можна стверджувати, що в науці сформувалося відносно усталене розуміння поняття «первинний документ». Водночас простежується різниця в підходах: одні автори наголошують на тому, що первинний документ фіксує факт господарського життя, інші — що він оформляє саме господарську операцію.

Ці поняття необхідно чітко розмежовувати. Господарська операція — це оформлений документально наслідок факту господарського життя, який спричиняє зміни у балансі. Визначення первинного документа залежить від інформації, яку він містить, та від того, які дані з нього використовує користувач у процесі подальшої обробки.

З огляду на це, більш коректним є визначення первинних документів як доказів (свідчень) здійснення факту господарського життя — події чи дії, яка спричиняє зміни в активах і пасивах підприємства та створює основу для формування господарської операції.

Сукупність бухгалтерських документів, складених на підтвердження всіх господарських операцій, становить документацію. Документація є вагомим елементом управління діяльністю підприємства та забезпечує можливості як попереднього, так і подальшого контролю за доцільністю та законністю здійснюваних операцій. Ключову роль документації в управлінні підприємством ілюструє рис. 1.2.



Рисунок 1.2 – Ключова роль документування та документації

Джерело: побудовано автором на основі [2]

Як видно з рис. 1.2, документація відіграє ключову роль у системі управління підприємством, зокрема в частині контролю та підтвердження господарських операцій. Документи мають визначальне значення для здійснення контролю за збереженням майна підприємства, адже вони фіксують господарські операції у письмовій формі. У цьому контексті документація виступає правовою основою для вирішення спірних питань між суб'єктами господарювання. У судовій практиці належно оформлені облікові документи визнаються офіційними доказами та використовуються для вирішення конфліктних ситуацій.

Бухгалтерська документація є також інформаційною основою економічного аналізу. На її підставі досліджують виконання виробничих планів, оцінюють раціональність використання фінансових і матеріальних ресурсів, визначають наявні резерви та можливості підвищення ефективності діяльності підприємства.

Документація становить невід'ємний елемент бізнес-процесів, забезпечуючи коректність ведення обліку, формування вихідної інформації та

контроль на всіх етапах її опрацювання. Вона запобігає можливості фальсифікації даних або привласнення активів, а своєчасність і точність відомостей, зафіксованих у документах, є необхідною умовою ефективного управління в умовах складності та багатогранності діяльності підприємства.

У бухгалтерському обліку документація виконує низку взаємопов'язаних функцій, що забезпечують належну організацію управління. Правильно оформлені первинні документи дають змогу контролювати рух і використання активів, фіксувати результати праці та забезпечувати оперативне управління виробничими й фінансовими процесами. Документи є джерелом інформації для внутрішнього й зовнішнього контролю, слугують доказовою базою у разі судових спорів і підтверджують розрахунки з контрагентами. Завдяки документуванню облікові дані набувають юридичної сили та можуть бути узагальнені в регістрах і звітності.

Документування виступає складовою частиною бухгалтерського моніторингу та охоплює процес збирання й фіксації інформації про факти господарського життя. Воно включає опис господарських подій, перенесення відповідних даних на матеріальні носії — документи, а також їх подальше зберігання й передавання для опрацювання бухгалтерською службою.

Підсумовуючи, можна зазначити, що документ є важливим інструментом відображення економічних і правових взаємовідносин між суб'єктами господарювання, формує юридичні підстави їхніх дій, регламентує поведінку учасників економічних процесів та має також значний соціально-психологічний вплив.

1.2 Еволюція та місце документообігу в інформаційному забезпеченні управлінських рішень

Документація становить вихідний елемент і фундаментальну основу системи бухгалтерського обліку. Рівень організації процесу фіксації облікової

інформації значною мірою залежить від застосування уніфікованих підходів до створення документів та побудови всієї системи їх оформлення.

Документи супроводжують людину у всіх сферах життя й діяльності, а їх розвиток є однією з ключових, проте недостатньо досліджених тем документознавства. Чимало сучасних проблем, пов'язаних з управлінням документацією в організаціях, мають коріння саме в історичних етапах становлення документа як інформаційного носія.

Процес еволюції документів характеризується низкою специфічних рис: появою та закріпленням певних форм документів, зміною їх змістового навантаження, а також впливом новітніх технологій на форму та спосіб подання інформації. Починаючи від виникнення писемності, документи стали невід'ємною частиною суспільного життя. На їх формування впливали суспільні потреби, розвиток мови, а також зростаюча складність управлінських процесів. Основними завданнями діловодства завжди були фіксація інформації, її передавання в часі й просторі, забезпечення обліку, підрахунків, розпоряджень, інструкцій, тобто всіх тих операцій, які вимагали точного відтворення даних. Реалізація цих функцій зумовила появу графічних, медичних, бухгалтерських та інших видів документації.

Формування документознавства як окремої галузі знань розпочалося з розвитку практики роботи з документами та потреби у впорядкуванні документаційних процесів. Первісно воно виникло як прикладна сфера, пов'язана з управлінською діяльністю, розробкою правил створення, збереження й використання документів у різних галузях. Уже держави Стародавнього Сходу, античної Греції та Риму встановлювали вимоги до документів і формували перші спроби їх систематизації — описи, каталоги та довідники.

Як наукова дисципліна документознавство сформувалося на базі архівної справи. Архівісти першими усвідомили необхідність впорядкованої документації для формування якісних архівних фондів, що й стало передумовою виокремлення документознавства в самостійну галузь. Уже у 1914 році археолог та архівіст Ф. А. Ниневе відзначав, що реформи у сфері діловодства позитивно сприймалися істориками, оскільки сприяли полегшенню їхньої праці в архівах та

пришвидженню наукових досліджень.

Документознавство має історичний характер, що визначається специфікою об'єкта дослідження — документом, який змінюється й розвивається відповідно до власних закономірностей. Вивчення цих закономірностей та природи документа є необхідною умовою для створення сучасних, раціональних систем документування та ефективного управління документами нині.

Документознавство, як і більшість нових наукових галузей, активно використовується у різних сферах суспільної діяльності та досягло такого рівня розвитку, коли виникла потреба в узагальненні накопичених знань і формуванні власної теоретичної бази. Побудова такої основи є необхідною умовою подальшого становлення дисципліни та її інтеграції в систему сучасних наукових досліджень.

Сучасний етап розвитку цієї науки потребував чіткого окреслення меж дисципліни та її міждисциплінарних зв'язків, визначення наукових пріоритетів, а також створення моделей взаємодії документознавства з іншими галузями знань. На межі XX і XXI століть актуальним стало питання формування наукової ідентичності документознавства та визначення його місця серед усталених дисциплін гуманітарного й управлінського спрямування.

Одним із показників зрілості науки є наявність парадигми — визнаного науковою спільнотою концептуального підходу, що забезпечує постановку проблем і способи їх вирішення. Парадигма включає типові моделі досліджень, систему наукових понять, теоретичні положення, а також методи і процедури наукового пошуку. Ключовим її елементом виступає уявлення про предмет дослідження, що у випадку документознавства пов'язане з аналізом природи, структури та функцій документа. Формуванням засад нової дисципліни займався К. Г. Мітяєв, який у середині XX ст. увів у науковий обіг термін «документознавство» та визначив його як науку, що досліджує методи, прийоми та способи створення документів, систем документації, а також їх розвиток у контексті історичних умов.

Еволюція підходів до трактування поняття документа та формування документознавства як окремої наукової галузі заклали теоретичні засади

подальшого розвитку системи документування і документообігу. У бухгалтерському обліку це відображається в організованому русі первинних документів, облікових реєстрів і звітності, що забезпечує управлінські потреби в актуальній та достовірній інформації.

Документація та документи виникають у відповідь на суспільні потреби й функціональні завдання, що стоять перед людиною. Попри значну кількість досліджень, універсального тлумачення терміну «документ» досі не вироблено. Документ завжди є результатом свідомої діяльності людини, що передбачає фіксацію інформації в текстовій або знаковій формі на матеріальному чи електронному носії. Така фіксація неможлива без використання мовних засобів або символів, тому документ є певним відображенням об'єктивної реальності.

Термін «документ» походить від латинського слова *documentum*, що означає доказ або свідчення. Бухгалтерські документи, як матеріальні носії інформації про об'єкти обліку, мають юридичну силу та можуть підтверджувати права, обов'язки або факти здійснення операцій [1].

Первинні документи — це письмові носії, на яких фіксуються та засвідчуються господарські операції. До них належать розпорядчі документи управлінського характеру, ліцензії на виконання окремих дій, накази тощо. Господарська операція у законодавстві визначається як дія або подія, що спричиняє зміни у структурі активів, зобов'язань або власного капіталу [5].

Тому, документ — це письмове підтвердження факту здійснення господарської операції або розпорядчий акт, що уповноважує на її виконання. У системі бухгалтерського обліку використовуються типові форми первинної документації, зокрема щодо обліку оплати праці, нарахування пенсійних внесків, а також складання статистичної й фінансової звітності.

Усі основні бухгалтерські документи містять ряд загальних обов'язкових реквізитів, таких як: назва підприємства та його філій; найменування документа (форми); код форми; дата і місце складання; зміст господарських операцій; обсяг і грошові показники; відповідальна за господарську операцію правильність оформлення та оформлення особистий підпис або інша відмітка, що чітко

ідентифікує особу, яка здійснює господарську операцію, тощо.

Залежно від специфіки господарської операції та застосовуваних технологій обробки облікової інформації документ може доповнюватися додатковими реквізитами. За використання обчислювальної техніки окремі елементи документації можуть відображатися у вигляді відповідних кодів. Документи, сформовані на машиночитаних носіях з використанням комп'ютерної техніки, допускаються до застосування в бухгалтерському обліку за умови, що вони набувають юридичної сили. Такі документи повинні бути зафіксовані на матеріальних носіях (магнітних або паперових), виготовлені, промарковані та закодовані відповідно до вимог чинних стандартів та затверджених систем кодування. На вимогу контролюючих чи слідчих органів, а також контрагентів, суб'єкт господарювання зобов'язаний забезпечити відтворення електронних документів у паперовій формі.

За відсутності обов'язкових реквізитів документ позбавляється юридичної та доказової значущості й не може використовуватися як підстава для відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку. До прикладу, якщо під час транспортування товарно-матеріальних цінностей сталося їх недостача, але відповідний документ не містить належного підпису відповідальної особи, транспортна організація має право відмовити у відшкодуванні збитків. У такій ситуації підприємство фактично зазнає втрат, оскільки документ не має доказової сили, а судові органи не визнають його належним доказом. Ба більше, навіть за формально правильного оформлення документа негативні наслідки можуть виникнути через несвоєчасність його складання.

Процедура складання й оформлення облікових документів регламентується Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Згідно з вимогами цього нормативного документа первинні документи мають оформлюватися під час здійснення господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення. Документування здійснюється із застосуванням типових форм, затверджених Міністерством фінансів України та Державною службою статистики України, галузевих спеціалізованих форм або форм,

розроблених підприємством самостійно, за умови дотримання вимог щодо наявності всіх обов'язкових реквізитів.

Документ повинен бути оформлений таким чином, щоб забезпечувати зручність його використання як у разі ручної, так і автоматизованої обробки. З цією метою реквізити розташовують у визначеній послідовності: поруч розміщуються тотожні за логікою показники (наприклад, добутки і множники, дільники та відповідні значення), а поряд — графі для фіксації результатів розрахунків. Показники, що використовуються у комп'ютерній обробці, можуть виділятися шрифтовими засобами.

Документи мають складатися переважно у друкованих формах, що включають текстові елементи та графічні схеми, тоді як від руки або на друкарській машинці заповнюються лише показники, що конкретизують господарську операцію. Рационально побудована структура документа забезпечує коректність оформлення операцій та їх належне відображення в системі бухгалтерського обліку, оскільки саме форма документа визначає обсяг і склад інформації, що має бути зафіксована під час його складання.

Документи є невід'ємним елементом господарської діяльності підприємств. Виконуючи функцію носіїв інформації, вони сприяють упорядкуванню внутрішніх процесів суб'єкта господарювання та слугують інформаційною основою для прийняття управлінських рішень, узагальнення й реалізації фінансово-господарських процесів.

Водночас документи повинні відповідати низці вимог, зокрема бути придатними для тривалого зберігання та забезпечувати належну наочність інформації. Досягнення цих властивостей можливе за умови коректного оформлення документа як за формою, так і за змістом. Відомості про факти, події та результати діяльності, зафіксовані у документах відповідно до встановлених вимог, набувають довідкового, наукового й історичного значення та виступають важливим джерелом інформації.

Документообіг являє собою об'ємний масив інформації, яким оперують суб'єкти господарювання у процесі своєї діяльності. Незалежно від того, чи йдеться про роботу з вхідними або вихідними документами, забезпечення належного контролю за їх рухом є необхідною умовою ефективного

функціонування підприємства. У цьому контексті дематеріалізація інформації та автоматизація процесів обробки документів за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення постають ключовим інструментом оптимізації управлінських процедур. Сутність такого підходу полягає у впровадженні електронного документообігу.

Організація документообігу на підприємстві передбачає чітко визначену послідовність дій, що відповідають умовам господарської діяльності, та охоплює всі етапи роботи з документацією — від моменту її створення до передачі на архівне зберігання. Особлива увага приділяється узгодженій діяльності всіх працівників, залучених до процесів складення, перевірки, обробки й збереження облікових документів.

Дослідження В. Сlepко та С. Хахамова засвідчують, що значні обсяги бухгалтерської документації спричиняють щорічну втрату близько 10 % документів. Крім того, до 90 % документації не використовується в подальшій роботі, а її загальний річний приріст може коливатися від 20 до 100 %. Це свідчить про необхідність удосконалення системи документообігу та впровадження сучасних механізмів його оптимізації.

Документообіг має містити чітко визначений порядок візування документів, що забезпечує відповідальність посадових осіб і належний контроль за здійсненням господарських операцій. Якість організації документообігу безпосередньо впливає на рівень достовірності й точності облікової інформації, а також на ефективність контролю та управління підприємством загалом. Раціонально побудована система документообігу мінімізує часовий інтервал між виникненням господарської операції та отриманням відповідної інформації для ухвалення управлінських рішень.

Коректно організований документообіг виконує не лише технічну функцію, але й виступає ключовим компонентом інформаційного забезпечення управління, оскільки швидкість та якість переміщення документів визначають своєчасність та обґрунтованість управлінських дій. Натомість недоліки в організації документообігу можуть призводити до затримок у доставці документів,

хаотичності їх руху, розмивання персональної відповідальності за конкретні операції та ускладнення процесу прийняття рішень через нестачу релевантної інформації.

Дорошенко Т. підкреслює, що процес документального оформлення господарських операцій, удосконалення первинної документації та її складових є визначальним елементом системи формування обліково-інформаційної бази управління підприємством. Документування забезпечує юридичну силу облікового процесу, сприяє оперативності отримання інформації та формує основу для подальшого облікового забезпечення управлінських рішень [11].

Щодо понятійного апарату, у науковій літературі часто відбувається змішування понять «документація» та «документування». Т. Сторожук наголошує, що документація — це сукупність документів, складених щодо всіх господарських операцій, засобів підприємства та джерел їх формування, тоді як документування є елементом методу бухгалтерського обліку, що забезпечує процес реєстрації фактів господарського життя [17]. Аналогічні підходи відображені у працях М. Білухи, який визначає документацію як основний носій економічної інформації, що включає первинні, накопичувальні, планові, звітні та довідково-інформаційні документи. У словнику О. Крухмаль й С. Лайчук та документацію характеризують як спосіб первинної фіксації господарських операцій у момент та місці їх здійснення, що забезпечує можливість суцільного спостереження за господарськими процесами підприємства [7,9].

Усі первинні та зведені бухгалтерські документи повинні містити обов'язкові реквізити, які забезпечують їх юридичну силу й однозначну ідентифікацію. До таких реквізитів належать: найменування підприємства та його структурних підрозділів, назва документа (форми), код форми, дата і місце складання, зміст та характеристика господарської операції, її кількісні та вартісні показники, а також дані про осіб, відповідальних за здійснення операції і правильність її оформлення, засвідчені підписом або іншим ідентифікаційним знаком [2].

Документи можуть доповнюватися додатковими реквізитами залежно від

специфіки операції та технології обробки інформації. У випадку застосування комп'ютерної техніки частина реквізитів може фіксуватися у вигляді цифрових кодів. Машиночитані документи визнаються повноцінними для бухгалтерського обліку лише за умови наявності юридичної сили, належного кодування та відтворення на матеріальних носіях — паперових чи магнітних. На вимогу контролюючих органів підприємство зобов'язане забезпечити роздрук таких документів.

Відсутність обов'язкових реквізитів позбавляє документ доказового статусу, а відтак — можливості його використання як підстави для бухгалтерського обліку. Наприклад, у разі втрати чи нестачі товарно-матеріальних цінностей під час транспортування, відсутність підпису відповідальної особи у транспортних документах може стати підставою для відмови перевізника від відшкодування збитків, що призведе до фінансових втрат підприємства. Аналогічно, несвоєчасне оформлення документа також знижує його юридичну вагу та негативно впливає на результати господарської діяльності.

Процес складання облікових документів визначається вимогами чинного законодавства. Відповідно до Положення про документальне забезпечення бухгалтерського обліку первинні документи мають оформлюватися безпосередньо під час здійснення господарської операції або одразу після її завершення. Вони мають оформлюватися за типовими формами, затвердженими Міністерством фінансів та Держстатом України, або за спеціалізованими формами, розробленими відповідними міністерствами. Самостійно розроблені форми також дозволяються, але за умови включення всіх обов'язкових реквізитів [5].

Форма документа повинна забезпечувати зручність як для ручного, так і для автоматизованого опрацювання. Реквізити розміщуються у певній послідовності, що спрощує заповнення, групування та подальші розрахунки. У друкованих формах містяться всі незмінні елементи, тоді як змінні дані заповнюються вручну чи за допомогою технічних засобів. Раціонально побудована структура документа сприяє коректному відображенню операцій в обліку.

Документи виконують ключову роль у процесах управління підприємством:

вони є носіями інформації, забезпечують внутрішню організацію роботи, слугують основою для аналізу, прийняття рішень та здійснення фінансово-господарських операцій. Вони повинні відповідати вимогам довготривалого зберігання, чіткості та інформативності, оскільки лише якісно оформлений документ може бути повноцінним джерелом відомостей та мати наукову, управлінську чи історичну цінність.

Документообіг охоплює значні обсяги інформації, якими оперує підприємство. Ефективність документообігу визначає стабільність функціонування всієї системи управління. Автоматизація та цифровізація процесів обробки документів стають сучасним інструментом підвищення ефективності, забезпечуючи дематеріалізацію потоків інформації та створення електронного документообігу.

Організація документообігу на підприємстві передбачає чітку послідовність дій щодо складання, перевірки, обробки й архівування документів — від моменту їх появи до передачі у сховище. Недостатньо ефективна організація документообігу може спричинити втрату документів, затримки в їх русі, невизначеність відповідальності та потребу у додаткових даних для прийняття рішень. Дослідження С. Остапчук та Н. Царук свідчать, що за рік підприємства втрачають до 10 % документації, а до 90 % документів ніколи не використовуються повторно, при цьому загальний обсяг документів зростає щороку на 20–100 % [3].

Грамотно організований документообіг забезпечує мінімальний час між здійсненням операції та отриманням управлінської інформації, що є важливою передумовою ефективного менеджменту. Він виступає не просто технічним елементом, а ключовою інформаційною ланкою, від якої залежить якість обліку та оперативність прийняття управлінських рішень.

На думку С. Ващенко, удосконалення первинної документації та процедур її складання має визначальний вплив на формування облікового забезпечення управління підприємством, оскільки документування забезпечує юридичну силу облікових даних і створює інформаційну основу для ефективного управління [19].

Поняття «документація» нерідко ототожнюють із «документуванням», що є

методологічною помилкою. С. Лайчук наголошує, що документація — це сукупність документів, створених у процесі відображення господарських операцій, тоді як документування є елементом методу бухгалтерського обліку, тобто процесом фіксації цих операцій [9]. С. Липова визначає документацію як носій економічної інформації про діяльність підприємства — первинну, планову, звітну чи довідкову [21]. У «Економічному словнику» Т. Дорошенко документація трактується як спосіб фіксації господарських операцій у момент їх здійснення, що забезпечує суцільний контроль за діяльністю підприємства. Класифікацію бухгалтерських документів за різними ознаками подано на рис. 1.3. [11].



Рисунок 1.3 – Класифікація бухгалтерських документів

Джерело: побудовано автором на основі [11]

Рис. 1.3 узагальнює підходи до класифікації бухгалтерських документів залежно від їх функціонального призначення, порядку складання, способу

охоплення операцій, місця створення та техніки опрацювання. Така класифікація дає змогу системно оцінювати роль документів у бухгалтерському обліку та забезпечує їх ефективне використання в управлінні підприємством.

Розпорядчі документи — це накази, розпорядження та інші акти управлінського характеру, які містять вказівку на виконання певної господарської операції (наприклад, наказ про прийняття працівника на роботу чи його звільнення).

Виконавчі документи — фіксують фактичне здійснення господарських операцій. Сюди належать різноманітні звіти, відомості про рух матеріальних цінностей та інші документи, що підтверджують фактичний перебіг події.

Документи бухгалтерського оформлення — це бухгалтерські довідки, нагромаджувальні та інші відомості, які складаються на підставі первинних документів для систематизації даних та подальшого їх відображення у регістрах бухгалтерського обліку.

Комбіновані документи — поєднують властивості розпорядчих, виконавчих і облікових документів одночасно. Прикладом є прибуткові та видаткові касові ордери, що містять як дозвіл на здійснення операції, так і підтвердження її виконання [1].

Залежно від моменту складання, документи поділяють на первинні та зведені.

Первинні документи формуються безпосередньо в момент здійснення господарської операції та є основою для її відображення в бухгалтерському обліку. До них належать: накладні-вимоги на відпуск або внутрішнє переміщення матеріалів, грошові чеки, платіжні вимоги-доручення тощо.

Зведені документи складаються на основі сукупності кількох первинних документів і узагальнюють дані про однорідні операції. Найпоширенішими прикладами є авансові звіти, звіти касира та інші агреговані форми.

У табл. 1.3 подано класифікацію документів, що застосовуються для ведення бухгалтерського обліку.

Таблиця 1.3 – Класифікація документів для бухгалтерського обліку [1, 2]

Класифікаційні ознаки	Види документів
За місцем складання	Внутрішні
	Зовнішні
За призначенням	Розпорядчі
	Виконавчі
	Комбіновані
	Бухгалтерське оформлення
За порядком складання	Первинні
	Зведені
За способом використання	Разові
	Накопичувальні
За змістом	Грошові
	Розрахункові
	Матеріальні
За кількістю позицій	Однопозиційні
	Багатопозиційні

Джерело: згруповано за інформацією [1, 2]

Класифікація документів бухгалтерського обліку, подана в табл. 1.3, здійснюється за низкою ознак: місцем складання, функціональним призначенням, порядком підготовки, змістом, способом використання та технікою оформлення.

Бухгалтерські документи класифікують за різними ознаками, серед яких визначальним є місце їх місце складання. За цією характеристикою розрізняють внутрішні та зовнішні документи. Внутрішні документи формуються безпосередньо на підприємстві і використовуються у внутрішніх процесах управління та обліку. До них належать таблиці обліку робочого часу, прогнози відповідальних осіб, інвентарні картки основних засобів, прибуткові відомості та інші форми, що створюються в межах господарської діяльності підприємства. Натомість зовнішні документи надходять від інших організацій або складаються підприємством для передачі зовнішнім користувачам. Такі документи, як правило, підлягають централізованій реєстрації та приведенню до єдиного формату. Серед них найбільш поширеними є рахунки-фактури, договори, платіжні доручення, банківські виписки, службові листи.

Залежно від функціонального призначення документи поділяють на розпорядчі, виконавчі, бухгалтерські та комбіновані. Розпорядчі документи містять управлінські вказівки щодо здійснення певних дій — наприклад, накази про

прийняття чи звільнення працівників, чеки на отримання готівки, платіжні доручення або доручення на отримання матеріальних цінностей. Виконавчі документи, навпаки, підтверджують факт виконаної господарської операції та оформлюються особою, яка безпосередньо здійснила ту чи іншу дію. До виконавчої документації належать акти, квитанції, виписки банку, прибутково-видаткові ордери, авансові звіти. Бухгалтерські документи складаються працівниками бухгалтерської служби на основі первинних і розпорядчих документів. Вони не мають самостійного юридичного значення, проте відіграють важливу роль у формуванні облікових записів — типовими прикладами є меморіальні ордери, бухгалтерські довідки, розрахунки. Комбіновані документи поєднують властивості всіх зазначених груп і водночас містять у собі як розпорядчу, так і виконавчу частину. До таких документів належать розпорядження, запити, авансові звіти; одним із найбільш показових прикладів є видатковий касовий ордер, який одночасно містить наказ керівника про видачу готівки та підтвердження її фактичного отримання.

За порядком складання документи розрізняють на первинні та зведені. Первинна документація оформлюється безпосередньо в момент здійснення господарських операцій і фіксує їх первісні властивості. До таких документів належать накладні, акти приймання робіт, касові ордери. Зведені документи, у свою чергу, створюються на основі групи первинних документів шляхом їх узагальнення, підрахунку та систематизації — найпоширенішими серед них є касові звіти, товарні звіти, прогнози, платіжні відомості.

У практиці обліку також застосовується класифікація документів за способом охоплення господарських операцій. Разова документація призначена для оформлення однієї або кількох одночасно здійснених операцій, що характерно для касових ордерів або вимог-накладних. Нагромаджувальна документація формується протягом певного періоду і використовується для відображення повторюваних операцій; типовими прикладами є багатоденні наряди або лімітно-забірні картки.

За технікою складання документи можуть оформлюватися вручну,

створюватися з частковим використанням обчислювальної техніки або повністю формуватися автоматизованими системами з використанням персональних комп'ютерів. Незалежно від способу створення, усі документи повинні відповідати вимогам щодо повноти реквізитів, достовірності відображених даних та правильності оформлення. Саме наявність усіх обов'язкових показників окреслює юридичну силу документа та можливість його використання у бухгалтерському обліку.

Підприємства можуть використовувати як типові форми бухгалтерської документації, рекомендовані Міністерством фінансів та Державним комітетом статистики України, так і власні розроблені форми за умови дотримання обов'язкових реквізитів. В окремих галузях, зокрема в аграрному секторі, дозволяється застосування спеціалізованих форм, рекомендованих профільними міністерствами.

Первинні документи, що складаються у структурних підрозділах підприємства, передаються до бухгалтерської служби, де вони проходять кілька етапів обробки — перевірку, оцінку, групування та відображення у реєстрах бухгалтерського обліку. Для впорядкування руху документів формується графік документообігу, який визначає строки передачі документів, відповідальних осіб та маршрути їх переміщення.

Документообіг охоплює весь шлях документа — від моменту його створення або надходження ззовні до завершального етапу, яким є архівне зберігання. Під час перевірки документів встановлюють законність і доцільність господарської операції, коректність зазначених реквізитів, наявність підписів та відповідність числових даних. У багатьох випадках первинні документи містять лише кількісні або трудові показники, що потребує додаткової розцінки — визначення вартості шляхом проставлення цін та сум. Після цього документи групуються за певними ознаками та періодами, а процес групування завершується складанням нагромаджувальних відомостей.

На основі узагальнених даних здійснюється контирування — складання бухгалтерських проведення між відповідними рахунками. Якість цього етапу

визначає точність бухгалтерського обліку, адже помилки у проведенні впливають на достовірність звітності. Після формування проведення інформація переноситься до реєстрів бухгалтерського обліку, де систематизується у синтетичному та аналітичному розрізах відповідно до принципу подвійного запису.

Після завершення звітного періоду документи передаються на архівне зберігання. Архів повинен забезпечувати належні умови для збереження документації та можливість швидкого її пошуку у разі потреби. Первинні документи зберігаються відповідно до нормативів, визначених державними органами.

Як зазначає законодавство, реєстри бухгалтерського обліку є носіями інформації спеціальної форми та структури, призначеними для систематизації та узагальнення даних, зафіксованих у первинній документації. Такі реєстри можуть існувати як у паперовому, так і в електронному вигляді, а їх класифікація здійснюється за зовнішнім виглядом, обсягом інформації, характером записів та формою їх організації (табл.1.4).

Таблиця 1.4 – Класифікація бухгалтерських реєстрів

Класифікаційні ознаки	Види документів
За зовнішнім виглядом	Книги
	Картки
	Окремі листки (відомості)
	Машинні носії
За характером записів	Хронологічні
	Систематичні
	Комбіновані
За обсягом змісту	Синтетичні
	Аналітичні
	Комбіновані
За формою	Односторонні
	Двосторонні
	Багатографні
	Шахової форми

Джерело: побудовано автором на основі [18]

Класифікацію облікових реєстрів за різними ознаками узагальнено в табл. 1.4. Вона охоплює поділ за зовнішнім виглядом, характером записів, обсягом

змісту та формою, що дає змогу системно розглядати різновиди реєстрів бухгалтерського обліку відповідно до їх функціонального призначення.

За формою подання облікові реєстри класифікують на бухгалтерські книги, картки, окремі відомості (листи), а також електронні носії інформації. У випадку ведення реєстрів виключно в електронному форматі підприємство зобов'язане за власний рахунок забезпечити виготовлення їх паперових копій на вимогу контрагентів, контролюючих або правоохоронних органів у межах наданих їм повноважень. Водночас на підприємстві має функціонувати система внутрішнього контролю, яка запобігає несанкціонованому внесенню змін, доповнень чи вилученню інформації з облікових реєстрів.

Залежно від характеру записів облікові реєстри поділяють на хронологічні, систематичні та комбіновані. У хронологічних реєстрах господарські операції відображаються у послідовності їх здійснення відповідно до календарних дат. Типовим прикладом такого реєстру є журнал реєстрації господарських операцій, у якому записи можуть здійснюватися як за кожною операцією окремо, так і підсумково на підставі попереднього групування однорідних документів. Систематичні реєстри призначені для узагальнення інформації за економічним змістом операцій та їх належністю до відповідних рахунків. Так, у книгах складського обліку відображаються дані про наявність і рух матеріальних цінностей, а в Головній книзі — показники синтетичного обліку за кожним рахунком. Комбіновані реєстри поєднують ознаки хронологічної та систематичної форм, забезпечуючи одночасне відображення операцій за часом і за їх змістом. До таких реєстрів належать журнали-ордери та пов'язані з ними відомості.

За обсягом інформації розрізняють синтетичні, аналітичні та комбіновані облікові реєстри. Синтетичні реєстри використовуються для узагальнення однорідних господарських операцій на синтетичних рахунках, класичним прикладом чого є Головна книга. Аналітичні реєстри забезпечують деталізацію облікових даних за аналітичними рахунками з відображенням не лише вартісних, а за потреби й натуральних та трудових показників. До них, зокрема, належать картки обліку основних засобів та реєстри обліку матеріалів. Реєстри, у яких

поєднуються синтетичний і аналітичний рівні обліку, вважаються комбінованими. Прикладом є журнали-ордери за рахунками 37 «Розрахунки з різними дебіторами», 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками» та іншими, у яких поряд із підсумковими показниками наводиться деталізована інформація за кожним контрагентом.

За способом побудови облікові реєстри поділяють на односторонні, двосторонні, багатографні та реєстри шахової форми. В односторонніх реєстрах записи за дебетом і кредитом розміщуються поруч, тоді як зліва зазначаються дата та зміст господарської операції. Двосторонні реєстри мають дзеркальну структуру, де ліва частина призначена для дебетових записів, а права — для кредитових. Багатографні реєстри застосовуються у випадках, коли виникає потреба деталізувати показники за кількома аналітичними ознаками в межах одного рахунка. Реєстри шахової форми побудовані таким чином, що сума операції одночасно відображається за дебетом одного рахунка і кредитом іншого шляхом запису в клітинці на перетині відповідних рядків і граф, що забезпечує реалізацію подвійного запису в один прийом [18].

Для здійснення синтетичного та аналітичного обліку підприємства застосовують як типові форми облікових реєстрів, рекомендовані органами державного управління, так і реєстри власної розробки, за умови що вони забезпечують повне, своєчасне й достовірне відображення господарських операцій, а також формування інформації, необхідної для управлінських потреб і складання фінансової звітності. Реєстрація господарських операцій у реєстрах повинна здійснюватися у тому звітному періоді, в якому вони фактично відбулися. Вилучення копій облікових реєстрів допускається виключно на підставі рішень уповноважених органів у межах їх компетенції з обов'язковим оформленням реєстру вилучених документів. Розроблення та затвердження типових форм облікових реєстрів, а також методичних рекомендацій щодо їх використання, належить до повноважень Міністерства фінансів України.

Історична еволюція документа та становлення документознавства стали підґрунтям для формування сучасного розуміння документообігу як

впорядкованого руху облікових документів. У системі бухгалтерського обліку документообіг охоплює весь шлях інформації – від моменту фіксації господарських операцій у первинних документах до їх відображення в облікових регістрах та подальшого узагальнення у фінансовій звітності. Саме через систему документації та організований документообіг формується інформаційна база, яка використовується керівництвом підприємства для планування, контролю та прийняття управлінських рішень. Відтак удосконалення організації документообігу та системи облікових регістрів є одним із ключових напрямів підвищення якості обліково-аналітичного забезпечення управління.

1.3 Нормативне забезпечення та сучасні інструменти електронного документування

У сучасних умовах стрімкого зростання обсягів інформації, необхідної для ефективного управління підприємством, традиційні паперові способи роботи з документами дедалі більше втрачають свою ефективність. Значні архівні фонди займають корисні площі, потребують значних витрат на утримання та характеризуються низькою оперативністю пошуку й опрацювання даних. Перехід від паперових форм ведення бухгалтерського обліку до автоматизованих систем став логічним кроком у розвитку облікової практики та сприяв формуванню нової моделі обліку, що передбачає складання, обробку, передавання та зберігання первинних документів, а також інформації про активи, капітал і зобов'язання в електронному вигляді.

Для формування результативної системи інформаційного забезпечення управлінських рішень необхідно чітко окреслити цілі й завдання управління, визначити функції системи менеджменту, врахувати особливості документообігу та послідовність руху інформації від моменту її виникнення до використання на різних управлінських рівнях. Важливу роль також відіграють класифікація й

кодування економічної інформації, створення інформаційних масивів на машинних носіях та застосування методології побудови інформаційних моделей.

Взаємодія різних інформаційних систем і залучення значної кількості користувачів зумовлюють потребу в забезпеченні інформаційної сумісності, що, своєю чергою, вимагає формування єдиного інформаційного середовища. Така система має гарантувати узгодженість інформаційної бази та можливість її використання для підготовки й ухвалення управлінських рішень. Вагома частина інформаційного забезпечення управління реалізується через впорядкований документообіг на підприємстві, оскільки саме документи є базовими носіями інформаційних потоків, які надходять до управлінського персоналу.

Інформаційне забезпечення процесу прийняття управлінських рішень передбачає надання керівництву достовірної, своєчасної та релевантної інформації, що досягається завдяки функціонуванню систем класифікації, кодування, документування та організованої циркуляції документів. Згідно з науковими підходами, інформаційне забезпечення включає єдину систему класифікації та кодування економічної інформації, уніфіковану систему документації, схеми інформаційних потоків і методологію формування баз даних [22].

До основних принципів побудови якісного інформаційного забезпечення належать цілісність, достовірність, єдність, адаптивність, стандартизація, уніфікація, а також забезпечення контролю й захисту інформації від несанкціонованого доступу. Єдина система класифікації та кодування техніко-економічних показників (ЕСКК) сприяє узгодженості вимірювань та уніфікації номенклатур на всіх рівнях управління [23].

Уніфікована система документації є сукупністю взаємопов'язаних документів, кожному з яких надається унікальний код відповідно до класифікатора управлінської документації. Класифікатор являє собою систематизований перелік однорідних видів інформації з присвоєними їм кодами [24].

Інформаційне забезпечення управління значною мірою залежить від організованості документообігу на підприємстві, а його ключовою метою є забезпечення керівництва своєчасною, повною та достовірною інформацією для

формування та ухвалення ефективних управлінських рішень.

Документ у сфері управління розглядається як матеріальний носій інформації, що відображає факти, явища та події об'єктивної реальності, а також результати інтелектуальної діяльності людини. Він є основним засобом фіксації та передачі юридично оформлених відомостей про об'єкт управління, забезпечуючи можливість їх офіційного використання в управлінських процесах.

Кожен документ характеризується певною сукупністю параметрів, серед яких:

- 1) призначення,
- 2) кількість екземплярів (для паперового документообігу),
- 3) назва обов'язкових реквізитів та показників,
- 4) особи, котрі заповнюють обов'язкові реквізити та показники,
- 5) правила формування показників,
- 6) значення кожного показника,
- 7) періодичність складання,
- 8) частота розроблення показників [1, 2].

У науковій літературі виділяють класифікацію документів за походженням, згідно з якою документи поділяють на офіційні та особисті. Офіційні документи створюються юридичними або фізичними особами в межах їх службових повноважень і оформлюються відповідно до встановлених нормативних вимог. Особисті документи виникають у приватній сфері діяльності людини та не пов'язані з виконанням службових функцій [25].

Документообіг у системі управління являє собою впорядкований рух документів — від моменту їх створення або надходження до етапу використання під час прийняття управлінських рішень. Він формує основний масив інформаційних потоків підприємства, забезпечуючи безперервне переміщення даних між усіма структурними ланками.

У процесі підготовки, опрацювання та застосування кожен документ проходить визначену послідовність стадій, що залежить від його змістових характеристик та функціонального призначення. Рух документів всередині

організації охоплює взаємодію між працівниками, які створюють інформацію, співробітниками, відповідальними за її аналіз та обробку, а також управлінським персоналом, який використовує цю інформацію для прийняття рішень. Значну роль у цьому процесі відіграють і технічні підрозділи — секретаріат, канцелярія, архів тощо, через які документ проходить у процесі свого життєвого циклу.

У структурі документообігу виділяють три основні інформаційні потоки: вхідний, внутрішній та вихідний. Вхідні документи надходять на підприємство із зовнішнього середовища; внутрішні створюються всередині організації та використовуються виключно у її межах; вихідні формуються для передання зовнішнім користувачам. Кожен із зазначених потоків передбачає специфічну послідовність процедур оброблення. Так, основні етапи роботи з вхідними документами та стадії опрацювання вихідної документації наведено на рис. 1.4.

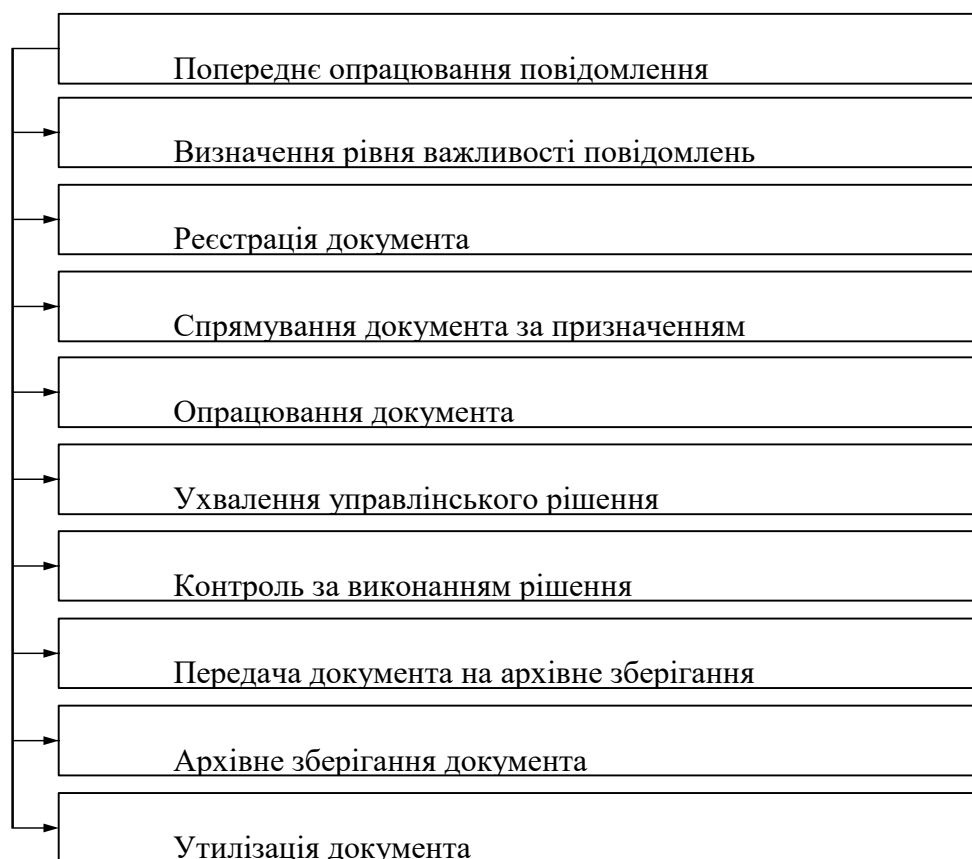


Рисунок 1.4 – Етапність обробки вхідної документації

Джерело: побудовано автором на основі [1,18]

Як показано на рис. 1.4, обробка вхідної документації є поетапним процесом, що охоплює її реєстрацію, опрацювання, ухвалення управлінських

рішень, архівування та, за потреби, утилізацію. Така поетапність забезпечує контрольованість документообігу та зменшує ризик втрати важливої інформації.

Документи можуть існувати в традиційній письмовій або електронній формі, що відповідно зумовлює виокремлення паперового, електронного та змішаного типів документообігу. На більшості українських підприємств і досі домінує паперовий документообіг, який є спадком пострадянської системи управління. Його особливістю є централізований контроль на кожному етапі підготовки документів та чітко регламентовані норми руху документації. Важливою перевагою такої системи залишається її зрозумілість і доступність для працівників, які не мають достатніх компетенцій у сфері цифрових інструментів та інформаційних технологій.

Попри поширеність традиційної паперової форми, її використання у великих масивах документації неминує породжує низку системних проблем:

- значне уповільнення процесів передавання документів між структурними підрозділами підприємства;
- ризик втрати відомостей щодо фактичного місцезнаходження окремих документів;
- ускладнення здійснення дієвого контролю за діяльністю працівників і за функціонуванням організації загалом з боку керівництва;
- підвищені витрати на створення та підтримання інфраструктури, необхідної для зберігання та переміщення паперових носіїв;
- значна трудомісткість рутинних операцій, що зменшує час працівників на аналітичну роботу та формування якісних управлінських рішень.

Сукупність цих недоліків спричиняє затягування строків розгляду питань, зниження ефективності діяльності та послаблення керованості підприємства. Це підкреслює об'єктивну потребу в автоматизації діловодства та поступовому переході до електронного документообігу (рис. 1.5).

Автоматизація діловодства спрямована на підвищення ефективності наявних процесів роботи з документами та базується на переведенні паперових документів у електронну форму повністю або частково на етапі їх реєстрації.

Подальше опрацювання й використання інформації здійснюється переважно з використанням електронних реєстраційних карток і цифрових копій документів.

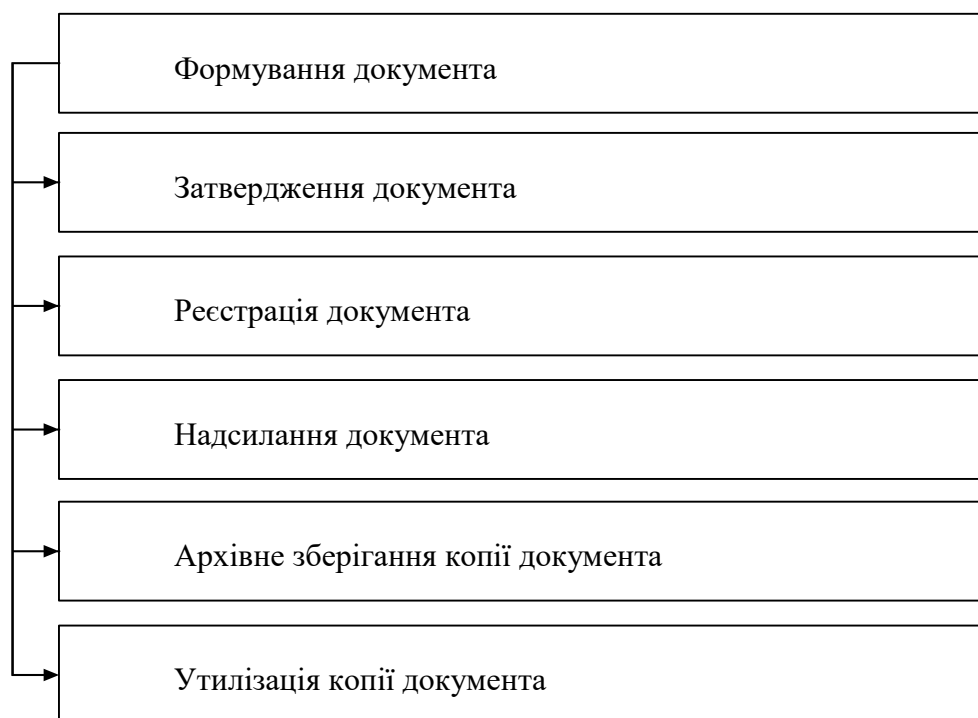


Рисунок 1.5 – Етапність обробки вихідної документації

Джерело: побудовано автором на основі [1, 18]

Як видно з рис. 1.5, процес обробки вихідної документації передбачає послідовне виконання низки етапів — від формування й затвердження документа до його реєстрації, надсилання, архівного зберігання копії та подальшої утилізації. Такий підхід забезпечує належний контроль за рухом службових документів на підприємстві та сприяє дотриманню вимог діловодства.

Автоматизоване діловодство забезпечує можливість:

- значно прискорити рух документів усередині підприємства;
- гарантувати оперативність та своєчасність їх розгляду;
- організувати ефективний контроль за виконанням документів і за процесом прийняття управлінських рішень;
- підвищити результативність роботи як окремих працівників, так і всієї організації;
- зменшити витрати, пов'язані з копіюванням, переміщенням і зберіганням великої кількості паперових носіїв;

– підвищити якість і обґрунтованість управлінських рішень завдяки доступу виконавця до максимально повного масиву необхідних документів.

Для мінімізації додаткових витрат, що виникають у процесі реєстрації документів під час автоматизації діловодства, доцільним є одночасне впровадження електронного документообігу. Електронний документообіг ґрунтується на використанні електронних документів, тобто таких, інформація в яких зафіксована у формі електронних даних і доповнена всіма необхідними реквізитами, що забезпечують їх юридичну силу та автентичність.

Перехід до електронного обігу документів має низку вагомих переваг у порівнянні з традиційною паперовою системою. Серед найбільш значущих слід відзначити суттєве скорочення витрат, пов'язаних із підготовкою, копіюванням та зберіганням паперових носіїв, а також можливість широкого використання електронних копій у повсякденній роботі. Електронний формат забезпечує підтримку різних версій документа та застосування типових шаблонів, що сприяє уніфікації процесів. Крім того, цифрове середовище створює умови для злагодженої колективної роботи над документами та дає змогу ефективно контролювати виконання доручень завдяки зручним механізмам відстеження їх стану. Електронні системи також передбачають розширені можливості щодо керування термінами виконання завдань, формування циклічних доручень, організації взаємозв'язків між документами та використання внутрішньої електронної пошти. Важливою перевагою є й наявність інтуїтивно зрозумілого інтерфейсу, який забезпечує доступність системи для широкого кола користувачів.

У більшості сучасних електронних систем документообігу реалізовано комплекс спеціалізованих підсистем, серед яких: реєстрація документів, контроль виконання, маршрутизація, засоби колективної взаємодії, довідкова інформація, функції пошуку, формування звітності та адміністративне управління. Найпоширенішою та найефективнішою сферою впровадження таких систем є внутрішній документообіг підприємств, де вони забезпечують оптимізацію роботи та значне зменшення часових витрат.

Поряд із повністю електронною формою документообігу на підприємствах

широко застосовується й змішаний варіант, який передбачає паралельне використання паперових та електронних документів. У межах такої моделі обидві системи функціонують одночасно та взаємно підсилюють одна одну. Змішаний документообіг дає змогу зменшити витрати на підготовку внутрішньої документації, а також забезпечує збереження централізованого контролю за найбільш значущими документами.

Водночас ефективність змішаного підходу поступається можливостям повністю електронного документообігу, оскільки потребує більших ресурсів та створює додаткове навантаження на процеси управління. Незважаючи на це, така система часто виступає раціональним проміжним етапом у трансформації підприємства до повністю електронного документообігу. Крім того, її застосування може бути обґрунтованим у ситуаціях, коли необхідний підвищений рівень інформаційної безпеки або коли нормативні вимоги чи специфіка діяльності підприємства не дозволяють повністю відмовитися від паперових носіїв.

Хоча електронний документообіг в Україні поки що не застосовується повною мірою на всіх підприємствах, сфера його використання постійно розширюється. Найбільш інтенсивно такі практики впроваджуються у банківських установах, організаціях, що працюють у сфері інформаційних технологій і надають відповідні послуги, а також на підприємствах, які активно співпрацюють з іноземними партнерами, для яких електронний формат документообігу давно є стандартом.

Сучасні умови господарювання, розвиток техніки та інтенсивне впровадження інформаційно-комунікаційних технологій стимулюють підприємства до активнішого використання електронних рішень у сфері взаємодії з контрагентами, контролюючими органами та споживачами. Обмін електронними даними значно прискорює рух інформації у внутрішніх та зовнішніх комунікаціях, підвищує якість управління та контроль за виконанням завдань. Він мінімізує ризики викривлення даних, властиві паперовому середовищу, покращує ефективність ділових процесів та дає змогу суттєво скоротити обсяг документів на паперових носіях.

Однією з ключових переваг електронного обміну даними є його технологічна незалежність від програмного чи апаратного забезпечення, яке використовують учасники інформаційної взаємодії. Це зумовлено тим, що передана інформація попередньо шифрується та структурується відповідно до уніфікованих класифікаторів, довідників і кодів, що гарантує її коректне відтворення на стороні отримувача.

Важливою передумовою здійснення будь-якої господарської діяльності залишається документальне підтвердження всіх господарських операцій шляхом оформлення первинних документів. У процесі поступового переходу від паперової до електронної форми документів дедалі більшого значення набувають системи електронного документообігу, які забезпечують створення, накопичення, обробку й передавання інформації в цифровому форматі.

Масштабне впровадження електронного документообігу, що охоплює як державні інституції, так і суб'єктів господарювання, вимагає належного нормативно-правового регулювання. Аналіз положень НП(С)БО, МСБО/МСФЗ та директив Європейського Союзу свідчить про те, що процес документування як окремий елемент облікової методології на рівні міжнародних і національних стандартів прямо не регламентовано, що зумовлює необхідність розроблення відповідних методичних підходів.

У національній системі бухгалтерського обліку цифровізація найбільш активно розвинулася в сфері електронної торгівлі. Законодавче визначення цього поняття було надано ще у 2010 році в постанові НБУ № 481, де електронна торгівля розглядається як форма дистанційної реалізації товарів із використанням комп'ютерних та телекомунікаційних технологій. Її функціонування нерозривно пов'язане з електронним документом (е-документом), що, у свою чергу, актуалізує використання відповідної системи е-обліку [27].

Формування правових засад використання електронних документів в Україні розпочалося у 2003 році з ухвалення Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851. У зазначеному нормативно-правовому акті визначено, що електронний документ є документом, у якому

інформація зафіксована у формі електронних даних та містить обов'язкові реквізити. Оригіналом електронного документа вважається його примірник, що містить електронний цифровий підпис автора, який підтверджує завершення процесу створення документа та надає йому юридичної сили [27].

Електронний документообіг трактується як сукупність процесів створення, оброблення, надсилання, передавання, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів із забезпеченням контролю їх цілісності та, у разі необхідності, фіксації факту отримання. Порядок організації та здійснення електронного документообігу визначається органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами й організаціями незалежно від форми власності відповідно до вимог чинного законодавства [28]..

Чинна нормативно-правова база, що регулює електронний документообіг у сфері бухгалтерського обліку, створює достатні умови для його повноцінного впровадження та використання без юридичних обмежень. Узагальнену характеристику основних нормативних актів, що регулюють електронний документообіг у системі бухгалтерського обліку, наведено в табл. 1.5.

Таблиця 1.5 – Характеристика нормативно-правових документів, що регулюють електронний документообіг у системі бухгалтерського обліку

Назва законодавчо-нормативного документа	Зміст регулювання електронного документообігу
1	2
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV [12]	Закон визначає, що підприємство самостійно встановлює правила документообігу та технологію обробки облікової інформації (п. 5 ст. 8). Дозволяється складання первинних документів в електронній формі за умови накладення електронного підпису або електронної печатки (п. 2 ст. 9). Також передбачено обов'язок підприємства надавати паперові копії електронних документів на вимогу користувачів (п. 3 ст. 9).

Продовження таблиці 1.5

1	2
Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV [26]	Визначає правовий статус електронного документа, порядок його створення, передачі, зберігання, а також основні принципи та вимоги до організації електронного документообігу. Регламентує юридичну силу електронних документів та встановлює вимоги до їх обов'язкових реквізитів.
Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 р. № 2155-VIII [16]	Регламентує порядок створення, використання та перевірки електронного підпису і електронної печатки, визначає правовий статус електронних довірчих послуг та умови їх застосування.
Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку (Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88) [13]	Допускає застосування електронних документів у системі бухгалтерського обліку за умови їх відповідності вимогам законодавства у сфері електронних документів та електронного документообігу. Встановлює обов'язковість накладення електронного підпису або печатки та зобов'язує підприємство надавати паперові копії електронних документів на вимогу зацікавлених сторін.

Джерело: згруповано за інформацією

Як показано в табл. 1.5, нормативно-правова база, що регулює електронний документообіг у бухгалтерському обліку, охоплює низку ключових законодавчих актів, які визначають порядок створення, підписання, обробки та зберігання електронних документів. Такі документи визнаються юридично значущими лише за умови дотримання встановлених вимог, зокрема щодо наявності обов'язкових реквізитів, електронного підпису або печатки, а також можливості надання їх паперових копій на вимогу користувачів.

Електронні документи набувають юридичної сили та можуть виконувати доказову, інформаційну й інші функції в системі бухгалтерського обліку за умови їх повної відповідності вимогам, установленим для документів на паперових носіях. Такі документи повинні містити всі обов'язкові реквізити, передбачені Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, що забезпечує їх правову значущість і можливість використання у процесі здійснення господарської діяльності.

Організація електронного документообігу на підприємстві повинна включати низку обов'язкових елементів, зокрема:

- визначення технічних засобів передавання документів;
- забезпечення надійної фіксації дати та часу їх відправлення;
- запровадження механізму підтвердження одержання електронного документа адресатом;
- створення умов для належного зберігання таких документів у строки, не менші за строки зберігання відповідних паперових аналогів [30].

Електронний документ є ключовим об'єктом електронного документообігу. У визначенні, наведеному в Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV, чітко підкреслено, що електронний документ є інформацією, зафіксованою у вигляді електронних даних, яка має містити обов'язкові реквізити. Під обов'язковими реквізитами слід розуміти мінімальний перелік даних, що забезпечують юридичну силу документа та можливість його використання як підстави для облікових записів [27].

Вимога щодо обов'язкової наявності реквізитів підтверджується положеннями п. 2 ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV [12].

До обов'язкових реквізитів первинного документа належать: найменування документа; дата його складання; назва суб'єкта господарювання, від імені якого оформлено документ; зміст, обсяг і одиниця виміру господарської операції; посади та прізвища осіб, відповідальних за її здійснення і правильність оформлення; особистий підпис або інші ідентифікаційні дані. З урахуванням особливостей конкретної господарської операції та способу опрацювання інформації перелік реквізитів може бути доповнений, зокрема зазначенням номера документа, наявності печатки, обґрунтування здійснення операції тощо.

Слід наголосити, що Закон № 996-XIV прямо визначає: первинні документи, складені в електронній формі, можуть застосовуватися в бухгалтерському обліку виключно за умови дотримання вимог законодавства у сфері електронних документів та електронного документообігу. У практичній діяльності підприємства водночас керуються нормами ст. 9 зазначеного Закону та положеннями підзаконного нормативного акта — Положення № 88 від 1995 року, норми якого

протягом останніх років були адаптовані до цифрових умов шляхом урахування вимог Закону № 851 [12].

У п. 2.1 Положенні № 88 уточнюється, що первинні документи можуть бути створені як у паперовій, так і в електронній формі, за умови повного відображення в них інформації про господарську операцію, включаючи розпорядчі дії адміністрації. Ефективним способом застосування норм Положення № 88 у сучасних умовах електронного обліку є закріплення відповідних положень у наказі про облікову політику підприємства. Доцільним є включення до облікової політики детального опису механізмів реалізації вимог Положення № 88, адаптованих до електронного середовища, що ілюструється у табл. 1.6.

Таблиця 1.6 – Способи практичного застосування норм Положення № 88 в умовах електронного обліку (фрагмент)

№ з/п	Ключові положення Положення № 88	Реалізація в умовах електронного обліку
1	П. 2.1. Первинні документи визначаються як документи, створені у паперовій або електронній формі, що містять інформацію про здійснені господарські операції, включаючи розпорядчі дії адміністрації (власника).	На підприємстві електронні документи застосовуються у таких напрямках обліку, як касові операції, банківські операції, розрахунки з контрагентами, облік товарних операцій та інші ділянки, де доцільним є використання цифрових форм первинної документації.
2	П. 2.2. Первинні документи є підставою для відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку. Під час реалізації товарів за готівку допускається формування первинних документів не рідше одного разу на добу на підставі даних РРО/ПРРО. Для контролю та систематизації інформації можуть створюватися зведені документи.	У системі електронного обліку підприємства використовуються цифрові форми основних первинних документів, зокрема: електронні прибуткові та видаткові касові ордери, електронні видаткові та прибуткові накладні, електронні рахунки-фактури, а також інші форми, що забезпечують автоматизоване узагальнення даних і контроль їх обробки.

Джерело: згруповано за інформацією [13]

Як показано в табл. 1.6, положення нормативно-правових актів, зокрема Положення № 88, можуть бути ефективно реалізовані в умовах електронного обліку. Це підтверджує можливість адаптації традиційних вимог до цифрового середовища шляхом використання електронних первинних документів, автоматизації облікових процесів і забезпечення належного контролю за обігом документації.

На відміну від форм бухгалтерського обліку, які постійно трансформуються

відповідно до розвитку технологій і організаційних потреб, сутність первинного документа та склад його обов'язкових реквізитів залишаються практично незмінними упродовж тривалого часу. Як і у період функціонування паперових носіїв, документ, що супроводжує рух товарів, продовжує називатися «накладною» і в умовах автоматизованих, комп'ютеризованих та цифрових систем обліку. Змінився лише його формат – відтворення з паперової форми перемістилося у цифрове середовище. Саме електронний формат надає документу нових функціональних можливостей, дозволяючи використовувати його як повноцінний елемент методу бухгалтерського обліку як у практичній площині, так і в теоретичному розумінні.

У бухгалтерському обліку первинний документ має подвійне призначення: з одного боку, він засвідчує факт здійснення певної господарської операції чи події (наприклад, реалізації товару), а з іншого — є інформаційною основою для формування показників у системі облікових реєстрів, що у підсумку забезпечує складання достовірної фінансової звітності. Первинний документ може бути створений у електронній формі й у такому вигляді зберігатися в архіві, або ж за потреби відтворюватися на паперовому носії.

У сучасних умовах цифровізації, на нашу думку, за умови повного дотримання вимог чинного законодавства щодо структури та реквізитного складу первинних документів, інформація може зберігатися виключно в електронному вигляді без необхідності дублювання її на паперових носіях. Утім, вагоме значення має юридичний аспект документування, оскільки документи є підставою для цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності посадових осіб та інших учасників господарських правовідносин. Попри розвиток цифрових технологій, контролюючі та правоохоронні органи, а також судові установи й надалі надають перевагу паперовим формам документів, акцентуючи увагу не лише на їх змісті, а й на формальних ознаках — наявності підписів, печаток та інших ідентифікаційних елементів.

Таким чином, документообіг виконує ключову роль у системі інформаційного забезпечення управлінських рішень. Глобальна тенденція

переходу від паперових до електронних форм документообігу поступово стає визначальною й для українських підприємств. Необхідність такого переходу обумовлена інтеграцією України у світове економічне середовище та потребою посилення конкурентоспроможності вітчизняних суб'єктів господарювання. Ефективно організований документообіг забезпечує високу якість інформаційних потоків, підвищує оперативність управлінських рішень і сприяє оптимізації бізнес-процесів.

Проте, незважаючи на очевидну неминучість цифрової трансформації системи документації, питання вибору конкретної форми, обсягу та технологій її впровадження залишається дискусійним і потребує індивідуального підходу. На ухвалення таких рішень впливають як зовнішні чинники (наявність на ринку якісних інформаційних систем електронного документообігу), так і внутрішні умови діяльності підприємства (рівень технічного забезпечення, кваліфікація персоналу, наявність ресурсів). Зазначені аспекти потребують подальших досліджень і специфічного аналізу на рівні кожного окремого підприємства.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ТА СУЧАСНИЙ РОЗВИТОК ДОКУМЕНТУВАННЯ В СИСТЕМІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

2.1 Особливості формування та ведення облікової документації на підприємстві

Документація посідає фундаментальне місце в системі бухгалтерського обліку, оскільки саме вона відкриває обліковий процес і забезпечує фіксацію кожної господарської операції. Будь-який факт господарської діяльності вважається належним чином відображеним лише за умови його підтвердження коректно оформленим первинним документом.

Подальша організація роботи з такими документами передбачає їх надходження до бухгалтерії, де вони проходять комплексну перевірку. На цьому етапі первинні документи оцінюють, по-перше, за формальною ознакою — тобто за повнотою заповнення реквізитів та відповідністю встановленим вимогам до їх оформлення; по-друге, за змістовною складовою, що включає перевірку законності господарської операції та логічної узгодженості показників. Особливої уваги потребують документи, що додаються до прибуткових і видаткових касових ордерів, а також ті, на підставі яких здійснюється нарахування заробітної плати. Такі документи повинні містити позначку про їх погашення — штамп або рукописний напис «Одержано» чи «Сплачено» із зазначенням дати.

У разі виявлення помилок у первинній документації їх виправлення здійснюється переважно коректурним способом. Суть його полягає у закресленні неправильного тексту або суми однією рисою з можливістю прочитання початкового варіанту та внесенні правильного значення над закресленим. Кожне виправлення має бути підтверджене написом «виправлено», підписами

відповідальних осіб і датою внесення змін. Такий підхід забезпечує прозорість та контрольованість облікового процесу.

Наступною складовою системи документообігу є формування зведених документів. Вони узагальнюють інформацію про операції, здійснені протягом певного проміжку часу, та базуються на первинних документах. До найбільш поширених зведених документів належать реєстри платіжних вимог, звіти касира, звіти матеріально відповідальних осіб тощо.

Водночас варто зауважити, що саме взаємозв'язок між первинними та зведеними документами дозволяє оцінити достовірність облікових даних. Так, наявність у звітності матеріально відповідальної особи записів, які не підтверджені первинними документами, розглядається як потенційна ознака корисливих зловживань [31]. Аналогічно, ситуація, коли виконавчий документ є наявним, а розпорядчий — відсутній, ставить під сумнів правомірність самої господарської операції.

Окрему увагу в контексті якості облікових даних заслуговує класифікація документів за їх якісними характеристиками. У науковій та практичній літературі виділяють доброякісні та недоброякісні документи. До першої групи належать документи, що повністю відповідають вимогам чинного законодавства та містять необхідні реквізити [32]. Недоброякісними визнаються документи, що мають порушення формальних або змістовних вимог: відсутність окремих реквізитів чи додатків, наявність необґрунтованих виправлень, неточності у вартості, обсягах або розрахунках, помилки в бухгалтерських проводках, підписи неуповноважених осіб або використання рахунків, які не передбачені чинним планом рахунків.

У межах недоброякісних документів виділяють три підвиди, що відрізняються характером порушень:

- фіктивні документи, що видають неіснуючий документ за автентичний;
- підроблені документи, у яких дані навмисно спотворені шляхом зміни реквізитів, показників або змісту операції;
- безтоварні документи, які формально оформлені коректно, проте відображають операції, що фактично не відбулися.

Документ, що фактично не існує, але навмисно подається як справжній, у науковій літературі класифікується як фіктивний (від лат. *fictio* — вигадка). У практиці бухгалтерського обліку поняття фіктивності нерозривно пов'язане з категоріями первинних та зведених документів. Зокрема, якщо у зведеному документі відображено господарську операцію, яка ґрунтується на первинному документі, що не має реального існування, то відповідний запис розглядається як здійснений на підставі фіктивного документа [33]. Таким чином, фіктивність може проявлятися не лише у підробленні певного документа, а й у внесенні недостовірної інформації на подальших етапах узагальнення даних.

Іншим різновидом недостовірної документації є підроблений документ, у якому господарська операція відображена у спотвореному вигляді. Форми такої фальсифікації можуть бути різними: від підроблення окремих реквізитів (наприклад, підписів або печаток) до зміни назви товару, кількісних чи якісних показників операції. Тобто підроблений документ містить частково реальні відомості, але подані вони у викривленій формі, що перешкоджає достовірному відображенню облікових даних.

Окрему групу становлять безтоварні документи, які фіксують господарську операцію, що в реальності не відбулася. Їх особливість полягає у тому, що за формою такі документи зазвичай відповідають установленим вимогам і тому можуть бути визнані доброякісними, однак за змістом вони є фіктивними. Формальна коректність безтоварних документів, як правило, забезпечується матеріально відповідальними особами з метою приховати відсутність фактичного руху товарно-матеріальних цінностей та уникнути виявлення порушень під час ревізії виробничо-фінансової діяльності підприємства.

З огляду на наведені аспекти, при аналізі документації на предмет можливих корисливих зловживань важливо враховувати, що документи, які мають різне функціональне призначення, але стосуються однієї господарської операції, є взаємопов'язаними. Саме комплексне дослідження таких документів дає змогу встановити відповідність відображеної інформації фактичним подіям та своєчасно виявити невідповідності.

Для запобігання подібним ризикам підприємства повинні розробляти внутрішні процедури документування, які регламентують порядок оформлення, руху та обробки кожного виду документації. Такі процедури зазвичай оформлюються у вигляді інструкцій, таблиць, схем і мають забезпечувати єдність підходів до документування. Варто зазначити, що для низки документів, особливо тих, що стосуються руху грошових коштів, порядок документообігу регламентується на державному рівні.

За таких умов особливої ваги набуває поняття документообігу, під яким розуміють послідовний рух документа від моменту його складання або отримання до моменту остаточного використання та передачі на архівне зберігання. Кожне підприємство формує власну систему документообігу з урахуванням галузевої специфіки, організаційної структури та особливостей внутрішнього контролю. Для кожного документа або групи документів визначаються: назва та номер, функціональне призначення, відповідальна особа, кількість примірників, порядок реєстрації, строки та напрямки передавання, а також особи, які здійснюють їх опрацювання.

У сучасних умовах документообіг є невід'ємним елементом діяльності будь-якого підприємства і охоплює увесь цикл роботи з документами — від їх створення чи отримання до передачі в архів. Він включає обробку вхідних, вихідних та внутрішніх документів протягом календарного року. Правильний вибір форми організації документообігу дає змогу забезпечити оперативне реагування на управлінські потреби, раціональне використання трудових та матеріальних ресурсів, ефективну координацію роботи структурних підрозділів, оптимальний розподіл відповідальності та уникнення хаотичності в роботі. Узагальнена організаційна схема документообігу подана на рис. 2.1.



Рисунок 2.1 – Схематична модель організації документообігу та побудови маршрутів руху документів

Джерело: побудовано автором на основі [1, 33, 34]

Як показано на рис. 2.1, організація документообігу на підприємстві повинна ґрунтуватися на дотриманні низки принципів та побудові чітких маршрутів руху документів, що забезпечує ефективність управлінської діяльності. Правильно обрана форма організації документообігу відіграє ключову роль у забезпеченні ефективності управління підприємством. Раціонально побудований документообіг дає змогу оперативно реагувати на зміни у господарській діяльності, оптимізувати використання ресурсів, зокрема трудових, забезпечувати скоординовану роботу структурних підрозділів і працівників та встановлювати чіткий розподіл відповідальності між ними. Ефективна система руху документів

також мінімізує ймовірність виникнення безладу в роботі та сприяє своєчасній обробці інформації.

У великих підприємствах і установах традиційно створюються спеціалізовані підрозділи, які забезпечують ведення документообігу: відділ документообігу, загальний відділ, канцелярія або відділ управління справами. Натомість у малих підприємствах, які не мають розгалуженої адміністративної структури, відповідальність за організацію документообігу часто покладається на секретаря або іншу уповноважену особу. Такий підхід дозволяє адаптувати систему обробки документів до масштабів і специфіки діяльності підприємства.

Значення організації документообігу зумовлене тим, що якість облікового процесу безпосередньо залежить від повноти, точності та своєчасності документального відображення інформації. Документообіг визначає хронологію та логіку руху документів, що у свою чергу впливає на загальну ефективність облікових робіт. З огляду на це на підприємстві формується план облікових робіт, який розробляється окремо для кожного структурного підрозділу та для підприємства в цілому. Такий план покликаний забезпечити рівномірний розподіл навантаження між працівниками бухгалтерської служби протягом звітного періоду.

Важливо підкреслити, що документообіг відображає повний життєвий цикл документа — від його створення або отримання до остаточного використання. Водночас графік документообігу конкретизує перелік облікових робіт, які здійснюються бухгалтерією на основі опрацьованих документів. Тобто, якщо документообіг фіксує послідовність руху документів, то графік визначає зміст, строки та виконавців окремих облікових операцій, що забезпечує узгодженість і системність у роботі.

Для забезпечення єдиного підходу до документування облікової інформації, використання сучасних інструментів її обробки та здійснення постійного контролю за дотриманням встановлених правил на підприємстві розробляється внутрішній нормативний акт — «Положення про документування та документообіг». Цей документ встановлює загальні принципи організації документообігу, визначає сферу відповідальності працівників, регламентує порядок створення, опрацювання,

передачі та зберігання документів та забезпечує реалізацію основних завдань, перелік яких подано на рис. 2.2.

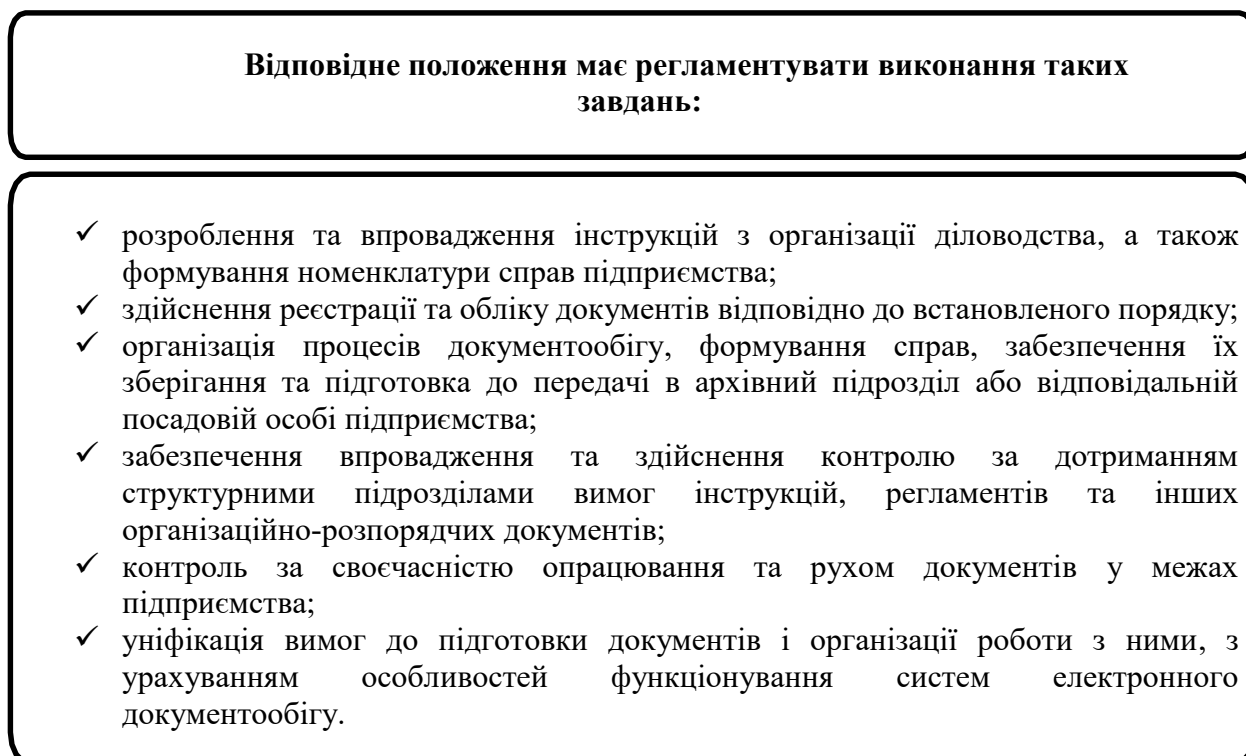


Рисунок 2.2 – Основні завдання, реалізацію яких забезпечує внутрішнє «Положення про документування та документообіг»

Джерело: побудовано автором на основі [13]

Як наведено на рис. 2.2, внутрішнє «Положення про документообіг та документування» має чітко регламентувати ключові завдання організації діловодства на підприємстві, зокрема порядок реєстрації документів, формування справ, контроль за рухом документації та узгодження з вимогами електронного документообігу.

У загальному плані документообігу необхідно передбачити низку ключових елементів, що забезпечують впорядковану роботу з документацією. До таких елементів належать:

- регламент обігу, обліку, зберігання та використання документів і іншої інформації як у паперовій, так і в електронній формах;
- перелік програмних засобів, за допомогою яких здійснюється збереження та опрацювання файлів;
- процедури формування, обробки та надсилання вихідної документації;

- правила встановлення строків зберігання документів, а також порядку надання доступу до них;
- особливості роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом (зокрема, для кредитних спілок та інших фінансових установ);
- визначення повноважень та відповідальності працівників, які здійснюють функції діловодства.

Рух документів у сфері бухгалтерського обліку — від моменту їх складання до передачі на довгострокове зберігання — утворює систему документообігу. Цей процес регламентується графіком документообігу, який готується головним бухгалтером та затверджується наказом керівника підприємства. Первинні документи, облікові реєстри, бухгалтерські звіти та баланс до моменту передання в архів повинні зберігатися в бухгалтерії у спеціально обладнаних приміщеннях або шафах. За їх цілісність та дотримання порядку передачі відповідає головний бухгалтер.

Графік документообігу містить таку інформацію:

- найменування і номер відповідних облікових реєстрів (меморіальних ордерів, журналів-ордерів, допоміжних відомостей, виробничих звітів тощо);
- перелік документів, на підставі яких формуються ці реєстри;
- строки виконання кожної операції;
- прізвище та посада працівника, відповідального за складання документів [30].

Окремі види первинних документів та облікових реєстрів мають різну інформаційну цінність і, відповідно, різний строк зберігання. Наприклад, дані про нарахування заробітної плати використовуються для оформлення документів щодо призначення пенсій, а також слугують інформаційною базою для аналізу господарської діяльності підприємства. Тому строки їх зберігання визначаються з урахуванням як поточних, так і майбутніх потреб.

Документи, на підставі яких здійснюються записи в облікових реєстрах, називають використаними документами. Тимчасові (поточні) архіви з такими

документами зберігаються протягом одного року, після чого передаються до архіву підприємства для постійного або тривалого зберігання.

Упродовж місяця всі опрацьовані документи систематизуються та зберігаються в окремих папках чи з використанням технічних засобів діловодства. Після завершення звітного місяця ці документи формують у справи згідно з номенклатурою справ. На титульному аркуші зазначають назву справи, її номер, місяць і рік, шифр відповідного рахунку та кількість документів. Групування документів здійснюється за визначеними ознаками — надходження, витрати, авансові звіти, хронологія господарських операцій тощо.

Усі сформовані та прийняті на зберігання справи підлягають реєстрації у спеціальній картотеці, що забезпечує можливість їх подальшого оперативного пошуку та контролю за строками зберігання.

Особливості формування та ведення облікової документації на підприємстві проявляються не лише на нормативному рівні, а й у практичній діяльності господарюючих суб'єктів. На прикладі ТОВ «Юсед Мобіл», основним видом діяльності якого є роздрібна торгівля уживаними товарами, можна простежити те, як теоретичні принципи організації документообігу реалізуються у реальному бізнес-середовищі.

У процесі здійснення фінансово-господарської діяльності ТОВ «Юсед Мобіл» оформлює широкий перелік первинних бухгалтерських документів, що забезпечують суцільне та безперервне документування фактів господарського життя. З огляду на специфіку діяльності підприємства до основних документів, які використовуються в обліковому процесі, належать:

- прибуткові та видаткові касові ордери (Додаток А, Б);
- банківські виписки за поточними рахунками (Додаток В);
- акти виконаних робіт (надання сервісних послуг) (Додаток Д);
- договори з постачальниками та покупцями;
- видаткові накладні на реалізацію товарів (Додаток Ж);
- прибуткові накладні та товарно-транспортні накладні від постачальників (Додаток К);

- табелі обліку робочого часу (Додаток З);
- акти приймання-передачі товарно-матеріальних цінностей (Додаток М);
- авансові звіти (Додаток Л).

Зазначені первинні документи містять обов'язкові реквізити, передбачені чинним законодавством, та слугують підставою для відображення господарських операцій у регістрах бухгалтерського обліку.

Специфіка функціонування підприємства передбачає інтенсивний рух товарно-матеріальних цінностей, що, своєю чергою, формує великий масив первинної документації. Кожна операція з приймання, переміщення чи реалізації уживаної техніки супроводжується складанням відповідних первинних документів, серед яких особливе місце посідають накладні, акти приймання-передачі та касові документи. У процесі їх оформлення дотримуються загальноприйнятих вимог до повноти реквізитів, правильності відображення змісту операції та забезпечення законності її здійснення. Практично це означає, що всі документи послідовно перевіряються бухгалтерською службою, яка виступає центральною ланкою контролю за достовірністю первинних даних.

Важливою особливістю діяльності підприємства є те, що первинні документи формуються безпосередньо бухгалтером у програмному середовищі BAS Бухгалтерія. Таким чином забезпечується уніфікація форм документів, мінімізація технічних помилок і оперативність підготовки облікової інформації. Після оформлення документи передаються на підпис директору, який здійснює юридичне підтвердження правильності господарської операції. Такий двоступеневий механізм внутрішнього контролю зменшує ризики виникнення недоброякісних документів, особливо тих, що можуть бути підробленими або містити неточну інформацію про фактичний рух товарів.

Слід відзначити, що діяльність підприємства, пов'язана з уживаною технікою, характеризується підвищеним ризиком отримання безтоварних документів від контрагентів або покупців, які інколи намагаються підтвердити походження товару фіктивними чеками чи актами. У зв'язку з цим у ТОВ «Юсед

Мобіл» застосовується внутрішня процедура технічного огляду придбаних товарів: результати огляду фіксуються в окремому внутрішньому акті, що додається до інших первинних документів (Додаток Е, И, Й). Це дозволяє забезпечити відповідність документальної інформації фактичному технічному стану продукції.

Процес документообігу на підприємстві організований централізовано. Усі вхідні та вихідні документи реєструються у журналі реєстрації, який слугує інструментом контролю за своєчасністю надходження інформації. Особливого значення набуває питання своєчасного отримання актів і рахунків від контрагентів, оскільки несвоєчасне їх подання ускладнює закриття звітного періоду. Практика підприємства свідчить, що бухгалтер заздалегідь повідомляє контрагентів про відсутність необхідних документів, що дозволяє уникнути затримок та забезпечити безперервність документообігу.

Система архівування документів також є важливою складовою документообігу на підприємстві. Упродовж місяця опрацьовані документи групуються у папки відповідно до типів господарських операцій, після чого формуються у справи згідно з номенклатурою. Такий підхід забезпечує не лише впорядкованість зберігання, а й можливість оперативного пошуку документів у разі потреби. Після завершення звітного року документи передаються до архіву підприємства на зберігання згідно з установленими строками.

Важливу роль у забезпеченні системності документообігу на ТОВ «Юсед Мобіл» відіграє внутрішнє «Положення про документування та документообіг». Воно визначає порядок складання документів, строки їх подання, правила реєстрації, коло відповідальних осіб та вимоги до зберігання документів. Наявність такого нормативного документа дозволяє стандартизувати обліковий процес, підвищити його прозорість, забезпечити контрольованість руху документів і мінімізувати можливі помилки та зловживання.

Таким чином, аналіз практики ТОВ «Юсед Мобіл» підтверджує, що ефективна організація документообігу є невід'ємною умовою достовірного бухгалтерського обліку. Вона забезпечує своєчасне формування правдивої інформації про господарські операції, створює підґрунтя для належного

внутрішнього контролю та сприяє прийняттю обґрунтованих управлінських рішень.

2.2 Електронне документування: специфіка впровадження та функціонування сучасних систем електронного документообігу в Україні

Сьогодні найпопулярнішою формою є електронна документація. Електронні документи можуть бути використані як докази, якщо вони складені з дотриманням усіх вимог, їх повнота та достовірність доведена. Електронний документообіг та використання електронного цифрового підпису наразі легалізовано та регулюється Законом України від 22 травня 2003 року «Про електронні документи та електронний документообіг» [27].

Під електронним документообігом розуміють комплекс взаємопов'язаних процесів створення, опрацювання, передавання, отримання, зберігання, використання та вилучення електронних документів з обов'язковим забезпеченням цілісності інформації та, за потреби, підтвердженням факту її отримання. По суті, електронний документообіг є інноваційною технологічною формою організації діловодства, що сприяє істотному підвищенню результативності функціонування підприємств, установ та органів публічної влади завдяки автоматизації інформаційних потоків.

Ефективність управління сучасними підприємствами значною мірою залежить від своєчасного формування, належного контролю виконання, зберігання та доступності електронних документів. Зростання вимог до швидкості та точності опрацювання інформації зумовило появу спеціалізованих систем електронного документообігу (СЕД), призначених для оптимізації цих процесів.

Системи електронного документообігу трактуються як поєднання організаційних і технічних компонентів, що забезпечують створення, обмеження доступу, маршрутизацію та розповсюдження електронних документів у межах

комп'ютеризованих мереж, а також контроль за їх переміщенням і станом у межах певної організації.

Суттєвою перевагою таких систем є здатність обробляти значні обсяги інформації з високим рівнем точності та мінімальними часовими витратами. СЕД підтримують роботу з різними форматами даних, зокрема текстовими файлами, електронними таблицями, графічними зображеннями, аудіо- та відеоматеріалами, а також веб-документами, що робить їх універсальним інструментом інформаційного забезпечення.

Головна функція систем електронного документообігу полягає в забезпеченні збереження електронних документів та організації їх ефективного використання. У такому контексті важливою стає можливість швидкого пошуку документів за атрибутами або змістом, а також автоматичного відстеження всіх змін, переміщень, строків виконання та версій електронних файлів, що гарантує повний контроль за життєвим циклом документа.

Комплексна система електронного документообігу повинна охоплювати повний цикл управління документами в межах підприємства чи організації — від постановки завдань та організації обробки інформаційних потоків до завершального етапу, який включає архівування та вилучення документів із системи. Така система має забезпечувати централізоване збереження документів незалежно від їх формату, включаючи складні багатокомпонентні об'єкти, що містять різноманітні дані [35].

Важливим аспектом функціонування СЕД є чітке розмежування доступу користувачів до документів. Права доступу визначаються відповідно до посадових обов'язків, компетенцій та рівня повноважень співробітників. Це дозволяє забезпечити контрольованість дій користувачів і запобігти несанкціонованому втручанню в документи. Разом із тим система має бути сумісною з наявною організаційною структурою підприємства та існуючими технологічними рішеннями, оскільки лише інтеграція із вже функціонуючими бізнес-процесами дає змогу досягти очікуваного ефекту від її впровадження.

Найбільш активними користувачами систем електронного документообігу виступають органи державної влади, великі промислові підприємства, фінансові установи, банківські заклади та інші організації, діяльність яких передбачає інтенсивне створення, опрацювання та накопичення значних обсягів документів [36]. У таких суб'єктах господарювання ефективність документообігу безпосередньо впливає на оперативність ухвалення управлінських рішень та дотримання нормативних вимог.

Впровадження автоматизованої системи документообігу потребує системного підходу, який передбачає адаптацію СЕД до управлінської структури підприємства та специфіки документообігу, що застосовується на практиці. Ефективна СЕД повинна забезпечувати маршрутизацію документів, їх розсилання, погодження, контроль виконання, а також моніторинг доставки та збереження інформації. Крім того, вона має підтримувати введення документів із різних джерел, таких як паперові носії, електронна пошта, факсимільні повідомлення та інші канали передавання даних.

Відповідно до базових засад електронного документообігу його організація повинна спиратися на визначену систему принципів, зміст яких подано на рис. 2.3.

Ключові принципи роботи системи електронного документообігу:
одноразова реєстрація документа, що унеможливує його повторне введення в систему;
забезпечення паралельного виконання операцій з документами з метою скорочення часу їх обробки та підвищення оперативності виконання;
безперервність руху документа на всіх етапах документообігу;
формування єдиного інформаційного середовища документів для централізованого зберігання та запобігання дублюванню;
ефективна система пошуку документів за встановленими реквізитами та атрибутами;
розвинена система звітності за статусами, параметрами та іншими характеристиками документів.

Рисунок 2.3 – Функціонування електронного документообігу

Джерело: побудовано автором на основі [36]

З рис. 2.3 видно, що система електронного документообігу має функціонувати на основі принципів централізації, уніфікації та безперервного контролю.

За результатами дослідження ринку програмних рішень для автоматизації документообігу встановлено, що значна частина українських підприємств використовує програмні продукти, створені на базі технологій Microsoft. Це пояснюється їх адаптивністю, зручним інтерфейсом, можливістю інтеграції з іншими інформаційними системами та подальшого функціонального розширення. У зв'язку з цим доцільним є узагальнення найбільш поширених систем електронного документообігу, що застосовуються в Україні, із зазначенням їх базових характеристик.

У табл. 2.1 наведено стислий опис найвідоміших СЕД, які реалізують функції створення, обробки, зберігання та руху електронних документів у різних сферах діяльності. Зокрема, серед них представлено програмні продукти, орієнтовані на державні установи, комерційні підприємства, фінансові організації та спеціалізовані структури.

Таблиця 2.1 – Найпоширеніші СЕД в Україні

Назва СЕД	Коротка характеристика
1	2
Система "Справа"	Програмний комплекс, розроблений компанією «Електронні офісні системи», орієнтований на автоматизацію управлінських процесів у центральних і регіональних органах державної влади, а також у суб'єктах господарювання різних галузей економіки. Система забезпечує цифровізацію функцій діловодства та оптимізацію документоорієнтованих процедур.
DocsVision 2.0 "Архів-Діловодство"	Продукт компанії Digital Design, що становить цілісну програмну платформу для формування електронних архівів, стандартизації та автоматизації ключових діловодних процесів, а також підтримки бізнес-процедур, пов'язаних із класифікацією, обробкою та контролем документів.
"Кодекс: Документообіг"	Інформаційна система, створена ДП «Центр комп'ютерних розробок», яка інтегрує модулі електронного діловодства, управління документними фондами та корпоративними сервісами. Її функціонал спрямований на комплексне розв'язання завдань, пов'язаних із документальним забезпеченням діяльності підприємств і установ.

Продовження таблиці 2.1

1	2
M.E.Doc.	Вітчизняне програмне забезпечення, що використовується для формування й подання регуляторної звітності до контролюючих органів, а також для електронного обміну юридично значущими первинними документами між контрагентами. Зазначена система є одним із базових інструментів цифрової трансформації фінансового документообігу в Україні.
"ГРАН-ДОК" для Microsoft Windows	Рішення компанії «Граніт-Центр», що забезпечує автоматизацію внутрішнього документообігу організації, включаючи взаємодію між структурними підрозділами та підтримку типових управлінських бізнес-процесів. Система орієнтована на формування єдиного інформаційного простору підприємства.
LanDocs	Програмний продукт компанії «Ланіт», спрямований на впровадження автоматизованого електронного діловодства та побудову архівних інформаційних масивів. Використовується у структурах, де спостерігаються великі обсяги документаційних потоків та потреба в їх систематизації.
Lotus Notes	Комплексний програмний засіб розробки та розгортання прикладних інформаційних систем, створений компанією Lotus. Забезпечує можливість отримання, відстеження, спільного використання та генерації документів, необхідних для обробки та передавання інформації в межах корпоративних мереж.
OPTiMA-WorkFlow	Система, створена компанією «ОРТіМА», призначена для управління життєвим циклом документів, включаючи їх створення, опрацювання, дублювання та збереження. Дозволяє автоматизувати ключові процедури сучасного діловодства та підвищити ефективність документообігу в організаційних структурах.
Documentum 4i	Програмний комплекс міжнародного рівня, розроблений компанією Documentum, дистриб'ютором якого в Україні є «Документум Сервісиз». Система використовується передусім у державних і муніципальних органах для централізованої організації діловодства та управління документальними потоками.
"Діловодство"	Автоматизована інформаційна система, що функціонує в судових органах України та забезпечує облік, контроль руху й обробку документів у межах судового провадження, сприяючи підвищенню прозорості та ефективності судочинства.

Джерело: побудовано автором на основі [35, 36]

Попри різноманіття представлених у табл. 2.1 систем електронного документообігу, їх функціонування базується на спільних принципах і

підпорядковується універсальним вимогам. Саме ці вимоги визначають ефективність впровадження СЕД у діяльність суб'єктів господарювання — незалежно від галузі чи масштабу підприємства. До таких базових характеристик належать:

- простота і швидкість у застосуванні, які забезпечують мінімальні витрати часу на освоєння інтерфейсу та виконання основних операцій;
- масштабованість, що передбачає здатність системи обслуговувати зростаючу кількість користувачів та обробляти збільшений обсяг інформації без втрати продуктивності, обмеження якої залежить виключно від технічних параметрів апаратного забезпечення;
- можливість розподіленої роботи, яка дає змогу забезпечувати доступ до документів і взаємодію з ними незалежно від територіального розташування користувачів;
- модульність, тобто наявність окремих функціональних компонентів, що можуть впроваджуватися поетапно відповідно до потреб підприємства та формувати єдину інтегровану систему;
- відкритість, яка передбачає підтримку стандартизованих інтерфейсів для адаптації системи, її конфігурування та інтеграції з іншими інформаційними рішеннями;
- універсальність, тобто здатність системи функціонувати на різних апаратних та програмних платформах без суттєвої втрати продуктивності.

З позицій практичного застосування зазначених вимог варто розглянути діяльність ТОВ «Юсед Мобіл», яке використовує систему електронного документообігу М.Е.Дос. Програмне забезпечення «М.Е.Дос» є однією з найпоширеніших в Україні систем для цифрового обміну первинними юридично значущими документами та подання звітності до державних контролюючих органів. Застосування цього програмного продукту на підприємстві забезпечує уніфікований підхід до формування актів, рахунків та іншої супровідної документації, яка передається контрагентам на початку кожного звітного місяця.

Водночас практика використання М.Е.Дос на ТОВ «Юсед Мобіл» засвідчує, що її впровадження не є повсюдним — лише близько 30 % контрагентів підприємства погоджуються працювати з цією системою. Основною причиною є небажання сплачувати абонентську плату за доступ до програмного забезпечення. Решта партнерів надає перевагу традиційному обміну документами у паперовому вигляді, що унеможливорює повну відмову підприємства від фізичних носіїв інформації. З огляду на це заміна системи електронного документообігу для ТОВ «Юсед Мобіл» є недоцільною, оскільки функціонал М.Е.Дос повністю відповідає потребам підприємства, а обмеження щодо її застосування зумовлено не технологічними, а поведінковими чинниками контрагентів.

Попри зазначені труднощі, використання спеціалізованих програмних рішень для організації електронного документообігу залишається одним із ключових напрямів оптимізації управлінських процесів на підприємствах різних форм власності. Ефективність таких систем визначається низкою переваг, серед яких доцільно виділити:

- суттєве скорочення витрат на забезпечення документообігу (зокрема витрат на друк, доставку, зберігання);
- зменшення трудомісткості операцій, пов'язаних зі створенням, погодженням і передаванням документів;
- прискорення інформаційних потоків та оперативність управлінських рішень;
- підвищення рівня достовірності, прозорості та контролюваності облікових процесів.

У контексті зазначеного доцільно розглянути класифікацію та характеристику основних систем електронного документообігу, які використовуються суб'єктами господарювання в Україні. Їх порівняльний перелік наведено у табл. 2.2.

Таблиця 2.2 – Види та характеристика систем електронного документообігу, що застосовуються суб'єктами господарювання

№ з/п	Назва системи електронного документообігу	Характеристика та особливості використання
1	M.E.Doc	Програмний комплекс, призначений для формування та подання регуляторної звітності суб'єктами господарювання, а також для ведення обліку заробітної плати й обміну юридично значущими первинними документами (податковими й акцизними накладними, актами виконаних робіт, рахунками та договорами).
2	Вчасно	Система забезпечує створення, погодження, підписання та електронний обмін первинними документами з контрагентами, а також надає доступ до хмарного архіву підприємства, що акумулює та зберігає документи в електронному вигляді.
3	FlyDoc	Сервіс, що інтегрується з обліковими системами (зокрема платформами прдібними до «1С») і дає змогу здійснювати обмін юридично значущими первинними документами між підприємствами без необхідності використання додаткових проміжних програмних продуктів.
4	FREDO:ДокМен	Інструмент для створення первинних документів за стандартизованими шаблонами, з можливістю їх підписання, передавання та взаємодії з користувачами інших сервісів, таких як M.E.Doc, COTA та FlyDoc.
5	COTA	Програмний продукт для подання звітності та електронного документообігу, що підтримує імпорт документів із бухгалтерських систем і роботу з файлами різних форматів, забезпечуючи уніфікований механізм обміну електронними документами.
6	BAS	Комплексна система автоматизації документообігу, контролю виконання завдань і взаємодії користувачів. Підтримує багатокористувацький режим роботи як у локальних мережах, так і через Інтернет, що сприяє підвищенню виконавчої дисципліни.
7	COMARCH EDI	Платформа, орієнтована на електронний обмін структурованою фінансовою, логістичною та комерційною документацією між інформаційними системами бізнес-партнерів без використання паперових носіїв.
8	Doument.Online	Сервіс, що забезпечує створення або завантаження первинних документів за стандартними шаблонами, їх обмін із контрагентами, перегляд електронних файлів різних форматів та відображення інформації щодо підписантів для підтвердження юридичної легітимності документа.

Джерело: побудовано автором на основі [35]

Аналіз представлених у табл. 2.2 систем електронного документообігу засвідчує, що кожна з них має як переваги, так і певні функціональні обмеження. Узагальнення їхніх характеристик дає змогу виокремити низку спільних позитивних рис, притаманних усім досліджуваним рішенням. Передусім, вони

забезпечують можливість роботи з первинною та підсумковою документацією в електронному форматі у режимі реального часу, що усуває часові бар'єри у процесі документообігу. Такі системи гарантують безпечне передавання документів, підтверджують їх автентичність і забезпечують контроль доставки.

Важливою функціональною перевагою є можливість відстеження статусу документа на кожному етапі його обробки (зокрема, надсилання, погодження, підписання, перегляду тощо). Це, у свою чергу, сприяє підвищенню прозорості облікових процесів і дозволяє оперативно реагувати на управлінські запити. Системи електронного документообігу також оптимізують інформаційні потоки між підприємством і його контрагентами, прискорюють доставку документів та суттєво знижують ризик технічних або людських помилок при їх заповненні. Крім того, вони забезпечують формування та збереження електронних архівів, що створює передумови для підвищення надійності контролю та цілісності облікових даних.

Водночас результати аналізу дають підстави констатувати, що поряд із перевагами системи електронного документообігу мають і низку типових недоліків. Зокрема, не всі контрагенти підприємств використовують подібні системи, що фактично унеможлиблює повний перехід на електронний формат документообігу. Окрім того, лише частина таких систем передбачає безоплатний обмін первинними документами, унаслідок чого підприємства несуть додаткові фінансові витрати на їх обслуговування. Нерідко впровадження програмного забезпечення потребує додаткових часових ресурсів для налаштування системи, її інтеграції з уже існуючими обліковими рішеннями та навчання персоналу. Додатковою проблемою є недостатній рівень ІТ-компетентності окремих працівників, що ускладнює використання електронних систем у повному обсязі.

Попри існуючі обмеження, автоматизація процесів формування первинних документів, їх подальша обробка та обмін з контрагентами виступають важливими чинниками підвищення ефективності управління бізнес-процесами підприємства. Оцифрування документообігу сприяє раціоналізації використання ресурсного

потенціалу, зменшенню витрат і створює передумови для формування сучасної інформаційної інфраструктури.

У межах дослідження цифрової трансформації бухгалтерського обліку в Україні було проведено опитування 76 середніх і великих підприємств, чисельність персоналу яких коливається від 50 до 1000 осіб. У вибірку увійшли підприємства різних галузей: сільське господарство (26 %), фармацевтика (13 %), торгівля (22 %), бюджетний сектор (18 %) та інші види економічної діяльності.

Результати опитування дали змогу встановити, що саме бухгалтерський облік є найбільш цифровізованою складовою управлінських процесів, передусім завдяки автоматизації платіжних операцій та подання звітності (рис. 2.4) [34].

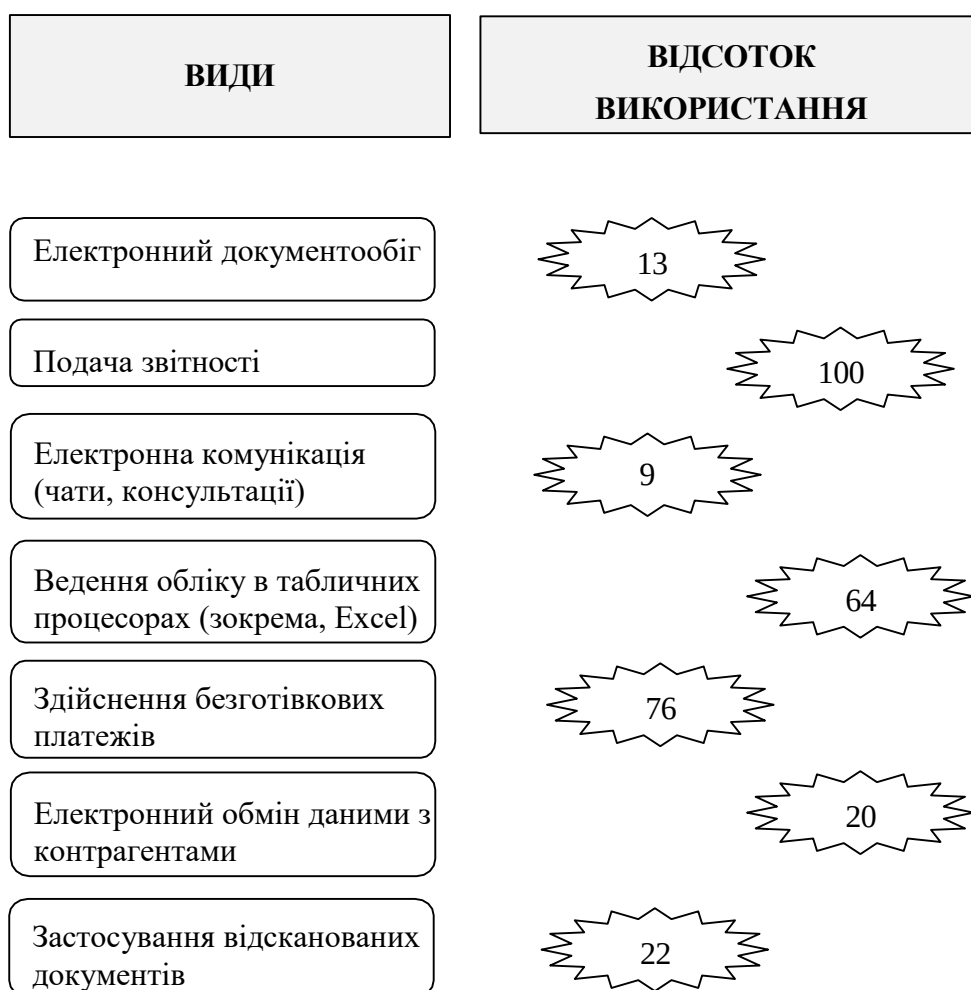


Рисунок 2.4 – Рівень упровадження цифрових технологій у систему бухгалтерського обліку підприємств України (% від загальної кількості опитаних підприємств)

Джерело: побудовано автором на основі [34]

Як засвідчують дані рис. 2.4, значна поширеність використання електронних таблиць, зокрема Excel, свідчить про те, що окремі облікові завдання все ще залишаються неавтоматизованими. Це формує підґрунтя для подальшого впровадження цифрових технологій у бухгалтерські системи. Рівень діджиталізації бухгалтерського обліку в середньому становить 43,4 % за окремими напрямками його впровадження, що підтверджує наявність значного потенціалу для подальшого розвитку цифрових рішень. Сучасні економічні виклики та глобальні тенденції стимулюють підприємства до активного використання інформаційних технологій, спрямованих на підвищення продуктивності роботи бухгалтерських служб і забезпечення достовірності обліково-аналітичної інформації.

З огляду на представлені дані, очевидним є той факт, що застосування цифрових інструментів суттєво прискорює процес обробки облікової інформації, водночас мінімізуючи ймовірність помилок, характерних для ручного ведення документації. Інтеграція сучасних інформаційних технологій забезпечує оперативний доступ до необхідних даних, що набуває особливої значущості в умовах динамічного розвитку економічного середовища та високої конкуренції.

Слід наголосити, що впровадження цифрових рішень не здійснюється фрагментарно, а формує взаємопов'язану та логічно послідовну систему, яка сприяє трансформації бухгалтерського обліку в інтегрований цифровий простір. Сукупність технологічних, організаційних та методологічних змін у цьому напрямі забезпечує підґрунтя для подальшого вдосконалення облікових процесів та підвищення їх аналітичної цінності.

2.3 Цифрова інфраструктура бухгалтерського документування: хмарні технології, інформаційні системи та електронні сервіси

Стрімкий розвиток цифрових технологій зумовив формування нової інфраструктури бухгалтерського документування, у центрі якої — хмарні сервіси,

інтегровані інформаційні системи та електронні канали обміну даними. Традиційна модель організації документообігу, що спиралася переважно на паперові носії та локальне програмне забезпечення, поступово трансформується у розподілене цифрове середовище, де створення, обробка, зберігання та передавання облікової інформації здійснюються в електронній формі.

За таких умов документування як елемент методу бухгалтерського обліку зберігає свою змістовну сутність, однак істотно змінюється за формою реалізації та технологічним забезпеченням. Саме тому особливої актуальності набуває дослідження цифрової інфраструктури бухгалтерського документування, зокрема можливостей хмарних технологій, інтегрованих облікових систем і електронних сервісів, що забезпечують безперервний рух і збереження первинної та зведеної інформації.

Слід наголосити, що, незважаючи на збереження всіх елементів методу бухгалтерського обліку при застосуванні спеціалізованого програмного забезпечення, їх змістова та технологічна складові зазнають суттєвих трансформацій. Найбільших змін у процесі діджиталізації зазнає саме документування як ключовий елемент облікового методу. Сучасні цифрові технології забезпечують можливість накопичення, опрацювання та фіксації первинної інформації не лише на робочих місцях, обладнаних відповідним програмним забезпеченням, але й у будь-якому місці, де користувач має доступ до мережі Інтернет. Застосування хмарних сервісів сприяє переходу до безпаперового середовища облікових процесів, що, своєю чергою, скорочує обіг паперових носіїв та оптимізує документообіг.

Використання хмарних рішень надає користувачам можливість отримувати первинні документи у їх автентичному вигляді у будь-який зручний момент часу, а також забезпечує ведення даних за допомогою різноманітних пристроїв і технічних засобів. До таких засобів відносять не лише комп'ютери, а й сканери штрих-кодів, касові апарати, програмні реєстратори розрахункових операцій, смарт-картки, вагове обладнання та інші інструменти автоматизованого збору інформації [40]. Отже, процеси цифрової трансформації економіки зумовлюють суттєву перебудову

документування як елемента облікової системи та впливають на кожний етап технологічного циклу обробки облікових даних.

Трансформація документування під впливом діджиталізації спричиняє зміни в організації документообігу та підходах до формування первинної документації на підприємстві. В умовах електронного документообігу особливої ваги набуває процедурний підхід, згідно з яким підприємство повинно закріпити порядок функціонування такої системи у внутрішніх нормативних актах. Це може передбачати розробку нового або коригування чинного наказу про облікову політику з метою відображення особливостей електронного документообігу, що сприятиме досягненню ефекту синергії між технологічними та організаційними складовими.

Раціональне використання систем електронного документообігу потребує нормативного врегулювання низки аспектів на рівні внутрішніх розпорядчих документів підприємства. Зокрема, необхідно:

- визначити права, обов'язки та міру відповідальності працівників щодо складання первинних документів, у тому числі в електронній формі;
- встановити порядок взаємодії між працівниками та структурними підрозділами у процесі формування документів та функціонування електронної системи документообігу;
- розмежувати повноваження щодо застосування електронних підписів та визначити коло осіб, відповідальних за складання первинних документів;
- регламентувати доступ користувачів до певних категорій документів відповідно до їх службових обов'язків;
- визначити порядок зберігання первинних документів у хмарному середовищі, забезпечити їх захист та контроль за можливими змінами;
- запровадити механізми контролю якості документування та оцінювання ефективності функціонування системи електронного документообігу в інформаційній системі бухгалтерського обліку [38].

Запровадження окреслених положень у внутрішніх нормативних документах підприємства забезпечить формування цілісної, узгодженої та

безпечної системи складання, передавання та зберігання первинної документації, а також сприятиме підвищенню оперативності взаємодії з контрагентами. Систематизація зазначених особливостей дозволяє виділити ключові напрями подальшого розвитку документування як елементу методу бухгалтерського обліку в умовах цифрової трансформації економіки, що узагальнено відображено на рис. 2.5.

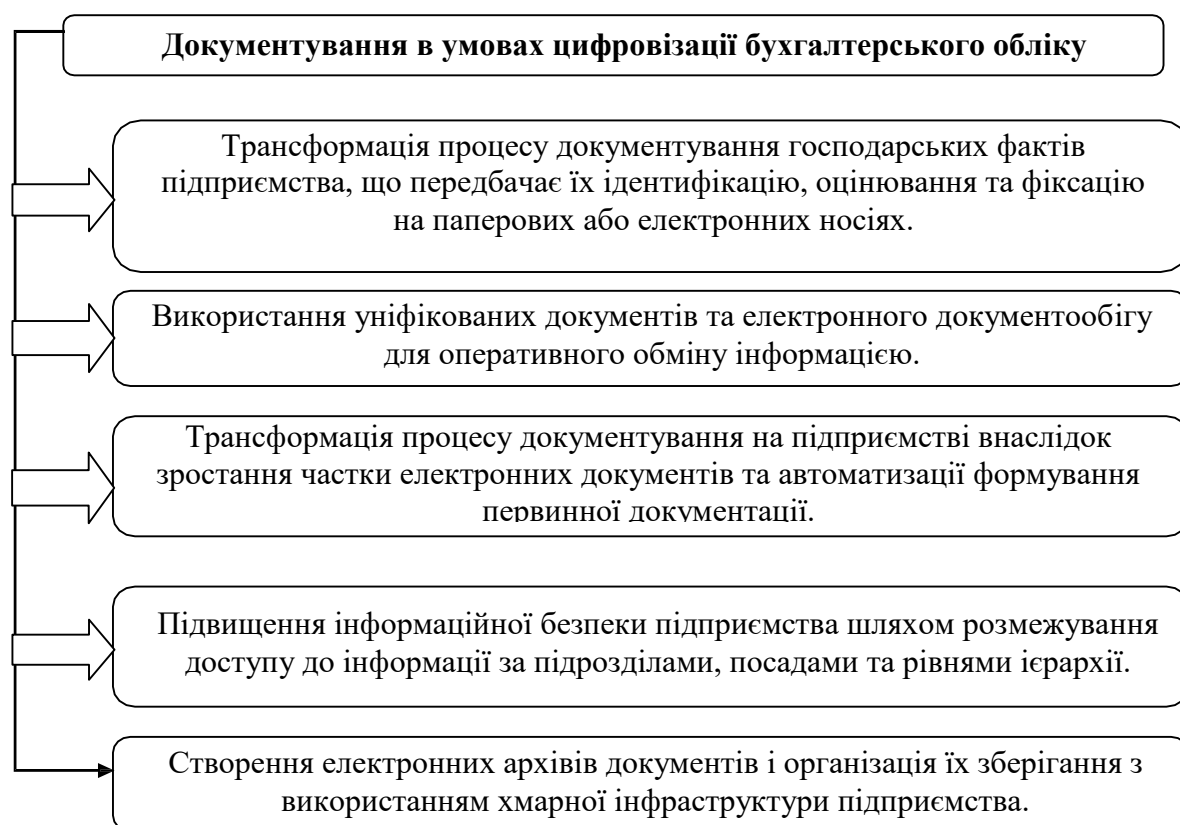


Рисунок 2.5 – Ключові вектори трансформації та модернізації документування як складової методу бухгалтерського обліку в умовах цифрової економіки

Джерело: побудовано автором на основі [40]

Представлені напрями трансформації документування на рис. 2.5., як складової методу бухгалтерського обліку в умовах цифрової економіки сприяють уніфікації та стандартизації процесу фіксації фактів господарської діяльності. Запровадження інструментів діджиталізації облікових даних і електронного документообігу на підприємствах зумовлює зростання результативності їх функціонування та підвищує якість інформаційного забезпечення управлінських

процесів. Документування як елемент методу бухгалтерського обліку виступає ключовим чинником розвитку методології облікової системи та вдосконалення організаційно-методичних механізмів відображення господарських операцій.

Рационально побудована та уніфікована система документального оформлення господарських операцій формує інформаційну базу, що забезпечує прийняття своєчасних, обґрунтованих та релевантних управлінських рішень як внутрішніми, так і зовнішніми користувачами [39]. Таким чином, цифровізація облікових процесів не лише розширює можливості обміну даними, а й оптимізує комунікаційну взаємодію між суб'єктами управління.

Цифрові технології настільки інтегровані у бізнес-середовище та повсякденну діяльність підприємств, що їх використання стає обов'язковою умовою ефективного функціонування. Сучасний керівник прагне отримувати достовірну інформацію оперативно, у зрозумілому форматі та незалежно від географічного розташування, що об'єктивно стимулює розвиток інформаційних систем бухгалтерського обліку.

На основі аналізу аналітичних матеріалів фінансово-бухгалтерських платформ та професійних інформаційних ресурсів було ідентифіковано найбільш поширене спеціалізоване програмне забезпечення, що використовується бухгалтерами у практичній діяльності підприємств (табл. 2.3).

Таблиця 2.3 – Перелік актуальних програмних рішень для автоматизації роботи бухгалтера

Напрямок діджиталізації	Сфера застосування	Приклад програмного забезпечення
1	2	3
Автоматизація облікових процесів	Застосовується для виконання регламентованих операцій з обліку господарської діяльності із використанням спеціалізованого програмного забезпечення.	BAS Бухгалтерія, Електронний кабінет платника податків, MASTER: Бухгалтерія, SMARTfin.ua, BookKeeper, IT-Enterprise. Бухгалтерія, Zarplata 24, Дебет-Плюс, FIT Бюджет, BJET, iBuh Online, ТОРГСофт,

Продовження таблиці 2.3

1	2	3
Інформаційно-довідкові ресурси щодо податкового законодавства	Використовуються для оперативного доступу до актуальних нормативних даних з оподаткування, подання електронної звітності, контролю нарахунків та перегляду стану розрахунків із бюджетом.	Taxer, cabinet.tax.gov.ua
Правові та консультаційні інформаційні системи	Забезпечують професійну підтримку користувачів, надання юридичних консультацій, доступ до нормативної документації та аналітичних матеріалів.	ЛІГА:Закон, ІНФО-Диск, Парус-Консультант тощо
Системи електронної звітності	Дозволяють формувати, заповнювати та передавати звітну документацію в електронному вигляді до контролюючих органів, забезпечуючи контроль правильності заповнення.	BAS Бухгалтерія, електронна бухгалтерія Приват24, Liga:Report, Соната, iFin, iBuh Online, MEDoc, Cota та ін.
Сервіси для отримання кваліфікованого електронного підпису (КЕП)	Призначені для створення та використання електронного підпису з метою подання звітності, підтвердження електронних документів та доступу до державних цифрових сервісів.	ЦСК «Україна», MasterKey, Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг інформаційно-довідкового департаменту ДПС (ЕДП ІДД ДПС), DepositSignPortfel.ua та ін.
Платформи електронного документообігу	Спрямовані на формування, узгодження, підписання та обмін електронними документами між контрагентами.	DEALS, Вчасно, Fredo та ін.
Програмні реєстратори розрахункових операцій (ПРРО)	Використовуються для здійснення та фіксування розрахунково-касових операцій у цифровому форматі.	Кашалот, СмартКаса, Checkbox, Вчасно та ін.
Додаткові цифрові інструменти для бухгалтерів	Містять сервіси для оптимізації виконання облікових операцій, автоматизації розрахунків і класифікації даних.	Конструктор бухгалтерських проводок, сервіс для визначення кодів видів економічної діяльності КВЕД

Джерело: побудовано автором на основі [35]

Як видно з табл. 2.3, цифровізація бухгалтерської діяльності охоплює широкий спектр напрямів — від автоматизації облікових процесів і електронної звітності до впровадження ПРРО, систем електронного документообігу та правових консультаційних платформ. Використання такого програмного забезпечення дає змогу бухгалтерам ефективніше виконувати функціональні обов'язки, знижує ризик помилок і сприяє інтеграції підприємства в сучасне цифрове середовище.

Для результативного впровадження цифрових технологій у сферу бухгалтерського обліку необхідною передумовою є застосування керівним персоналом підприємства цілісної системи організаційних, технічних та методичних заходів. Такий комплекс повинен передбачати:

- дотримання техніко-економічних критеріїв, що висуваються до програмного забезпечення та технічних засобів цифровізації;
- забезпечення достатнього фінансування та ресурсної підтримки впроваджуваних технологій;
- постійне підвищення кваліфікації фахівців, які виконують облікові функції;
- врахування стратегічних орієнтирів розвитку підприємства при ухваленні рішень щодо модернізації облікової системи;
- організацію зворотного інформаційного зв'язку між користувачами цифрових сервісів та управлінським персоналом.

Структурно зазначений комплекс складається з взаємопов'язаних підсистем, що забезпечують повноцінне функціонування облікового процесу в цифровому середовищі:

- система обробки транзакцій (TPS – Transaction Processing System), призначена для реєстрації та оброблення поточних господарських операцій і підтримки базових бізнес-процесів підприємства;
- система бухгалтерського обліку та фінансової звітності (GLS – General Ledger System, FRS – Financial Reporting System), що забезпечує комплексне відображення господарської діяльності, автоматизоване формування фінансової звітності та ідентифікацію фінансових ризиків;
- система управлінської звітності (MRS – Management Reporting System), яка формує інформаційно-аналітичну основу для ухвалення стратегічних управлінських рішень.

Однак розширення сфери застосування цифрових технологій у бухгалтерському обліку супроводжується низкою проблемних аспектів. До основних труднощів, що виникають у процесі повної автоматизації, належать:

- відсутність комплексного та системного нормативно-правового регулювання, що ускладнює імплементацію цифрових рішень;
- інституційні прогалини, які затримують адаптацію міжнародних стандартів до національної практики обліку;
- недостатньо розвинена інфраструктура, що обмежує доступ суб'єктів господарювання до сучасних цифрових сервісів;
- значні фінансові витрати на впровадження, технічне обслуговування та оновлення програмного забезпечення.

Водночас усунення зазначених бар'єрів створює для підприємств низку суттєвих переваг, серед яких:

- підвищення точності та надійності облікових операцій;
- можливість дистанційного доступу до облікових даних;
- зростання продуктивності праці та зниження рутинних навантажень на бухгалтера;
- посилення інформаційної безпеки та диференційованого доступу до даних;
- інтеграція облікових процесів із загальною системою управління підприємством;
- можливість універсального застосування програмних рішень у різних видах діяльності.

Цифровізація бухгалтерського обліку перетворюється на ключовий імператив сучасних економічних трансформацій, що визначає вектор розвитку облікової інфраструктури підприємств.

Глобальні тенденції розвитку мережевих технологій та формування віртуального робочого середовища сприяли появі концепції «розподілених» або «хмарних технологій» (Cloud Technology), відповідно до якої опрацювання даних — у тому числі бухгалтерських — здійснюється не локально, а через розподілений доступ із будь-якої точки, де існує підключення до Інтернету. Протягом останніх років хмарні рішення набули значного поширення, сформувавши нову модель

ведення бізнесу — cloud-бізнес, який базується на використанні хмарних обчислень для автоматизації операцій.

Попри очевидні переваги цієї технології, значна частина облікових працівників в Україні лише частково ознайоmlена з можливостями таких систем, що підтверджує актуальність подальшого розвитку цифрової компетентності персоналу та адаптації підприємств до сучасних технологічних умов (рис. 2.6).

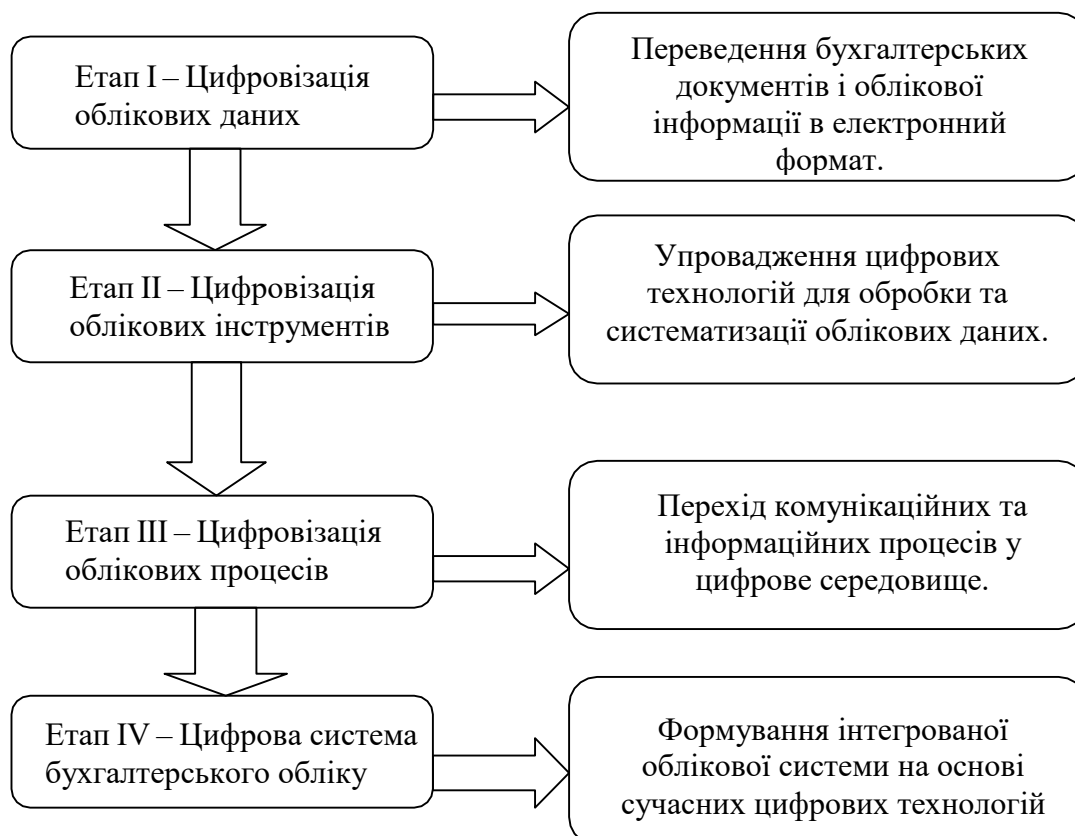


Рисунок 2.6 – Етапи інтеграції цифрових інструментів у процес ведення бухгалтерського обліку

Джерело: побудовано автором на основі [40]

Як наведено на рис. 2.6, цифровізація бухгалтерського обліку здійснюється поетапно — від переведення облікових даних у електронний формат до формування інтегрованої цифрової системи. Проте темпи впровадження цифрових інструментів на практиці залишаються недостатніми.

За інформацією Державної служби статистики України, рівень упровадження хмарних технологій у діяльність вітчизняних підприємств залишається відносно низьким.

У 2021 році лише 10,2% суб'єктів господарювання використовували послуги хмарних обчислень у своїх бізнес-процесах. Ще меншою є частка підприємств, які впровадили такі технології безпосередньо у сферу бухгалтерського обліку та фінансів, — вона становить лише 5,2% від їх загальної кількості [36].

Разом із тим, світова практика демонструє стрімкий розвиток та поширення «cloud-обліку» як інноваційної, функціонально гнучкої та економічно ефективної альтернативи традиційним локальним обліковим системам. Його ключова відмінність полягає у відсутності необхідності встановлення інформаційних рішень на внутрішні сервери підприємства, що суттєво зменшує стартові інвестиції в інфраструктуру. На відміну від класичного програмного забезпечення, яке потребує витрат на придбання серверів, систем резервного копіювання та антивірусних продуктів, хмарні платформи не вимагають таких капіталомістких рішень. Це дозволяє підприємствам мінімізувати витрати на обладнання, використовуючи для доступу до системи навіть техніку з невисокими обчислювальними характеристиками [43].

Особливу увагу варто звернути на аспекти інформаційної безпеки. У традиційних системах ризики втрати даних, зумовлені фізичним пошкодженням обладнання (пожежа, крадіжка, затоплення, техногенні аварії тощо), залишаються доволі високими. Натомість у моделі хмарного обліку інформація зберігається на зовнішніх серверах постачальників, які спеціалізуються на обслуговуванні та захисті таких сервісів, що значною мірою нівелює можливі загрози мережевих атак і втрати даних. Постачальники хмарних послуг інвестують значні кошти у системи кіберзахисту, що робить хмарну інфраструктуру більш надійною порівняно з індивідуальними локальними рішеннями підприємств.

До того ж, використання «cloud-обліку» забезпечує підприємствам можливість постійного доступу до облікових даних із будь-якого пристрою, підключеного до мережі Інтернет — персонального комп'ютера, ноутбука, планшета чи смартфона. Відсутність залежності від технічних параметрів робочого місця забезпечує мобільність, оперативність прийняття рішень та підвищення

ефективності праці персоналу. Саме тому розвиток ринку хмарних бухгалтерських сервісів, на нашу думку, має всі передумови для динамічного зростання у найближчій перспективі.

У ширшому контексті цифрова трансформація бухгалтерського обліку розглядається як необхідна складова модернізації бізнес-середовища. Інтеграція облікових процесів у єдині інформаційні системи спрямована на підвищення ефективності управління ресурсами підприємства, посилення його конкурентних позицій та перехід від суто реєстраційної функції обліку до формування аналітичної інформації, що забезпечує успіх суб'єкта господарювання на ринку.

При цьому важливо розмежовувати саме поняття інформаційної системи бухгалтерського обліку та програмного забезпечення, яке лише є її технічною платформою. Інформаційна система охоплює організаційні, методичні та технологічні рішення, що забезпечують формування, обробку та використання інформації для потреб управління. Програмні продукти — це лише інструментальне середовище для реалізації цих функцій.

Аналіз рівня цифрової зрілості облікових систем українських підприємств свідчить про поступове усвідомлення ними необхідності трансформації бізнес-процесів, удосконалення облікових підходів та синхронізації їх із вимогами сучасного інформаційного простору. Особливої актуальності ці процеси набувають у контексті фіскальної діджиталізації, яка охоплює всі категорії платників податків. Сучасні цифрові сервіси податкового адміністрування дозволяють спростити механізми подання звітності, зменшити трудомісткість процедур оподаткування, забезпечити прозорість облікових операцій та скоротити час взаємодії суб'єктів господарювання з контролюючими органами.

Перехід від паперової моделі податкового обліку до цифрової передбачає використання автоматизованих платформ, інтегрованих баз даних і сервісів обміну інформацією, які забезпечують оперативну комунікацію між підприємствами та державними органами. У міжнародній практиці виділяють п'ять рівнів зрілості цифрового податкового адміністрування:

- електронне подання звітності;

- обов’язкове цифрове відображення даних обліку, включаючи електронні рахунки-фактури, зокрема в режимі реального часу;
- автоматизоване зіставлення даних між різними видами податків і суб’єктами господарювання;
- електронний податковий аудит, що передбачає обмеженість строків для відповіді компаній на запити контролюючих органів [44];
- електронне визначення податкових зобов’язань без подання декларацій платниками.

В Україні також простежується стійка тенденція до зростання частки цифрових сервісів у податковому адмініструванні, що ілюструється на рис. 2.7.

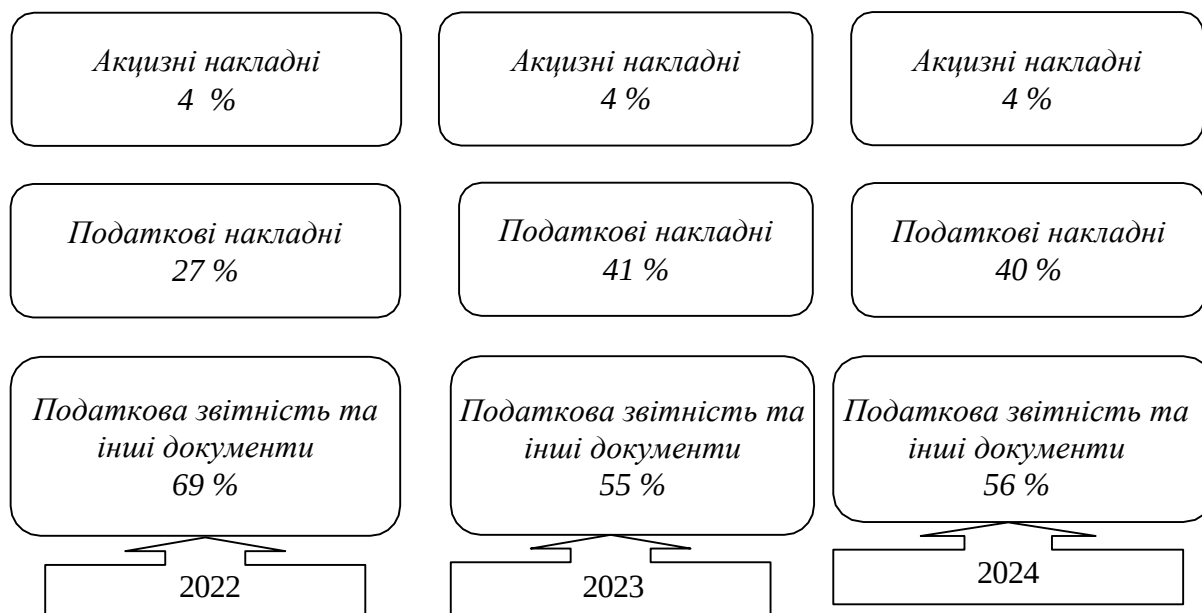


Рисунок 2.7 – Характеристика та темпи розширення електронного документообігу в українській податковій системі

Джерело: побудовано автором на основі [44]

У цьому контексті в Україні спостерігається стійка тенденція до зростання частки цифрових сервісів у податковому адмініструванні, що наочно відображено на рис. 2.7.

Відповідно до офіційних статистичних даних Державної податкової служби України, протягом 2024 року платниками податків було подано 540 065 826 електронних документів, що на 12% перевищує показник попереднього звітного

періоду. Варто наголосити, що найбільш відчутне зростання обсягів електронного документообігу спостерігалось у 2022 році — майже на 34% порівняно з 2021 роком. Така динаміка пояснюється насамперед змінами у соціально-економічних умовах, спричиненими пандемією COVID-19, яка значно прискорила цифрову трансформацію процесів податкового адміністрування.

Структурний аналіз електронного документообігу засвідчує, що найбільшу його частку формує податкова звітність (рис. 2.7). Одночасно зростає і кількість суб'єктів господарювання, які подають звітність в електронній формі, хоча темпи цього зростання залишаються поступовими: приріст становив 3% у 2020 році та 6% у 2021 році порівняно з попередніми періодами [44].

За таких умов актуалізується потреба у подальшому вдосконаленні системи електронних сервісів для платників податків. На сьогодні функціонал онлайн-подання податкової звітності здебільшого зводиться до цифрової реплікації паперових форм декларацій із мінімальним набором додаткових можливостей, зокрема автоматизованим заповненням окремих реквізитів. З огляду на сучасні тренди розвитку електронного урядування, доцільним є упровадження технологій попереднього декларування та інтерактивних онлайн-платформ, які б забезпечували не лише подання звітності та сплату податків у дистанційному режимі, але й супроводжувались консультаційною підтримкою користувача.

РОЗДІЛ 3

ПРОБЛЕМНІ АСПЕКТИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТУВАННЯ І ДОКУМЕНТООБІГУ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

3.1 Методичні підходи до оцінювання ефективності організації бухгалтерського документування

Моніторинг результативності бухгалтерського документування спирається на оцінювання комплексу взаємозалежних економічних характеристик, серед яких провідне місце посідають показники ефективності, результативності, економності та оптимізації. У межах такого підходу ефективність трактується як відносна величина, що дає змогу оцінити співвідношення витрат, пов'язаних з організацією документообігу, та отриманого ефекту, який проявляється у скороченні часу опрацювання документів або підвищенні якості облікової інформації.

Результативність пов'язується із розміром досягнутого ефекту, тобто різницею між вигодами (у вигляді фінансових надходжень чи нематеріальних переваг), отриманими завдяки впорядкованій системі документування, і витратами на забезпечення облікових процедур.

Економічність виражається у зниженні ресурсних витрат на здійснення облікових операцій, що підтверджується порівнянням відповідних показників у динаміці, тоді як оптимізація передбачає досягнення такого рівня функціонування документаційної системи, за якого забезпечується мінімальний обсяг витрат за умови збереження необхідного рівня достовірності, повноти та оперативності оброблення даних [45].

Оптимізація завершує цикл удосконалення процесів бухгалтерського документування та створює передумови для формування обґрунтованих і своєчасних управлінських рішень.

Початок процедури моніторингу ефективності документування потребує чіткого визначення його мети, завдань та об'єктів дослідження. Основною метою такої оцінки є встановлення найраціональнішого стану документаційного забезпечення підприємства. До ключових завдань моніторингу належать: підвищення продуктивності праці учасників процесу документування; скорочення часу оброблення документів; удосконалення маршрутизації первинних документів та їх архівування; забезпечення належного рівня інформаційної безпеки.

Об'єктами моніторингу виступають елементи документаційного процесу, зокрема зміст і форма первинних документів, алгоритми їх руху між підрозділами, етапи документообігу, тривалість виконання операцій, а також рівень використання трудових, матеріальних та нематеріальних ресурсів [46].

Перш ніж запроваджувати на підприємстві будь-яку методику організації процесу документування, необхідно врахувати чинні проблеми, що ускладнюють функціонування облікової системи. До таких належать: недбале ставлення окремих працівників до службових обов'язків, недостатня професійна підготовка персоналу, неузгодженість взаємодії між структурними підрозділами, відсутність автоматизованих облікових систем, затримки у внесенні даних первинних документів до облікової бази, нераціональний розподіл функцій у бухгалтерській службі та нечіткі управлінські вказівки керівництва.

Одним із найбільш проблемних аспектів є визначення моменту внесення інформації з первинного документа до системи бухгалтерського обліку. Затримки у відображенні господарських операцій часто зумовлені хаотичністю виконання облікових функцій на місцях, відсутністю визначених маршрутів руху документів чи затвердженого графіка документообігу. Усунення цих недоліків забезпечить належну організацію інформаційних потоків, підвищить дисципліну персоналу та сприятиме зростанню ефективності облікового процесу.

Одним із напрямів подолання зазначених проблем є встановлення чітких строків складання, опрацювання та передавання первинних документів шляхом їх закріплення у посадових інструкціях відповідальних осіб. Формалізація таких

вимог сприяє прозорості документообігу, зменшує кількість порушень та мінімізує ризик втрати чи несвоєчасного оброблення інформації.

Окремої уваги потребує питання контролю правильності оформлення первинних документів. Його реалізацію доцільно забезпечувати через включення відповідних положень до посадових інструкцій бухгалтерів, зокрема щодо розмежування повноважень при підписанні документів і відповідальності за їх зберігання та передачу.

Одним із можливих інструментів контролю дотримання таких вимог є хронометраж робочого часу. Його суть полягає у фіксації працівником переліку виконуваних дій та витраченого часу протягом робочого дня. Подальший аналіз таких даних дозволяє визначити дублювання операцій, виявити нераціональні трудові витрати й окреслити напрями оптимізації облікового процесу. Водночас повна залежність оцінювання ефективності праці бухгалтера від результатів хронометражу є недоцільною. На практиці виникають нетипові операції, що потребують звернення до нормативних джерел і забирають додатковий час, або ситуації, коли працівник щоденно обробляє значні обсяги первинних документів. Тому оцінювання результативності роботи має здійснюватися комплексно, з урахуванням своєчасності оформлення документів, правильності їх відображення у бухгалтерській системі та дотримання встановлених строків подання звітності контролюючим органам.

Для запобігання хаотичному руху облікових документів на підприємстві необхідно затверджувати регламентовані схеми їх проходження. У разі використання паперової форми обліку такими схемами виступають графіки документообігу, тоді як у комп'ютеризованих системах — алгоритми та маршрути переміщення електронних документів. Їх доцільно розробляти за окремими видами господарських операцій або ж для кожного типу документів окремо [47]. Це забезпечує передбачуваність руху документів, зменшує ризик їх втрати та підвищує оперативність оброблення інформації.

Не менш важливим елементом організації документообігу є система внутрішнього контролю. Її належне функціонування дає змогу своєчасно виявляти

порушення, неточності чи дублювання операцій. Водночас контрольні процедури мають бути збалансованими: їх надмірне ускладнення призводить до зростання кількості необов'язкових функцій, збільшення навантаження на персонал і, відповідно, потреби у додаткових кадрових ресурсах.

Узагальнені результати SWOT-аналізу чинної системи бухгалтерського документування, що дають змогу оцінити її сильні та слабкі сторони, можливості подальшого розвитку та потенційні загрози, подано в табл. 3.1.

Таблиця 3.1. – SWOT-аналіз електронного документообігу підприємства в умовах цифрової трансформації

<i>Сильні сторони (S)</i>	<i>Слабкі сторони (W)</i>
– Використання системи електронного документообігу М.Е.Дос, що забезпечує обмін юридично значущими документами online; – Наявність перевіреної та структурованої системи формування актів, рахунків та звітних документів; – Наявність кваліфікованих працівників, обізнаних із функціоналом М.Е.Дос; – Мінімізація ризиків втрати документів завдяки цифровим архівам; – Річна гарантія як стандарт компанії підвищує вимоги до точності документування; – Зрозумілі маршрути документообігу в частині внутрішніх процесів;	– Лише 60% контрагентів готові працювати через М.Е.Дос, що обмежує повну автоматизацію; – Необхідність паралельного ведення паперового документообігу через небажання контрагентів переходити на платні сервіси; – Залежність процесу обміну документами від контрагентів та строків їхньої відповіді; – Певний рівень ручної обробки документів, що збільшує трудомісткість процесу; – Нерівномірне навантаження на персонал у пікові періоди створення актів та рахунків; – Недостатня формалізація окремих процедур та відсутність повних регламентів документообігу;
<i>Можливості (O)</i>	<i>Загрози (T)</i>
– Повна цифровізація документообігу з контрагентами через роз'яснювальну роботу щодо переваг М.Е.Дос та альтернативних безкоштовних сервісів; – Скорочення витрат часу на формування та відправку актів/рахунків через автоматизацію; – Зменшення навантаження на бухгалтерію шляхом розробки внутрішніх регламентів документообігу; – Запровадження навчання для персоналу в частині цифрових сервісів; – Оптимізація бізнес-процесів через поступовий перехід контрагентів на електронний обмін документами;	– Відмова контрагентів від цифрових сервісів і вимога паперових документів, що збільшує витрати; – Підвищення тарифів на користування М.Е.Дос чи іншими програмними продуктами; – Ризики технічних збоїв та кіберзагроз, що можуть призвести до затримок у поданні документів; – Можливий відтік кваліфікованих кадрів, що вплине на стабільність документообігу; – Зміни у законодавстві, які можуть потребувати додаткових витрат на адаптацію;

Джерело: складено автором

SWOT-аналіз, представлений у табл. 3.1, засвідчує, що бухгалтерське документування в ТОВ «Юсед Мобіл» перебуває на етапі часткової цифровізації. Компанія має як технічні, так і кадрові передумови для переходу до повністю електронного документообігу, однак подальший розвиток стримується низьким рівнем готовності контрагентів до роботи в системі М.Е.Дос, відсутністю єдиних регламентів і необхідністю дублювання паперових документів. Водночас можливості, пов'язані з внутрішньою стандартизацією процесів та зростанням цифрової культури в бізнес-середовищі, можуть стати чинниками суттєвого підвищення ефективності облікових процедур.

Одним із дієвих інструментів оцінювання ефективності бухгалтерського документування є застосування системи кількісних показників, що охоплюють як абсолютні, так і відносні величини. До абсолютних належать показники, що характеризують тривалість виконання окремих операцій, обсяг витрат на документальне забезпечення обліку та технічні параметри процесу. Відносні показники, у свою чергу, дають змогу здійснювати порівняння фактичних результатів із плановими значеннями або іншими аналогічними процесами, визначаючи питому вагу показників у загальній структурі облікових операцій [48].

Одним із практичних методів кількісної оцінки ефективності документообігу є аналіз своєчасності внесення інформації з первинних документів до системи бухгалтерського обліку. Дослідження цього процесу дає змогу окреслити проблемні ділянки та визначити причини виникнення затримок. Перед тим як перейти до ідентифікації таких причин, доцільно розглянути порядок фіксації фактів господарської діяльності та їх перетворення на облікову інформацію.

Несвоечасне відображення даних може бути спричинене різними факторами. До внутрішніх чинників належать людський фактор, зокрема неуважність, недостатня кваліфікація або низька швидкість роботи бухгалтера. Зовнішніми факторами можуть бути затримки надходження документів від контрагентів. Окремою причиною є нерівномірний розподіл функціональних обов'язків, коли надмірне навантаження покладається на одного працівника.

Водночас у випадках, коли всі учасники процесу своєчасно виконують свої функції, аналіз результатів може виявити потенціал для оптимізації: об'єднання операцій, перегляду посадових інструкцій або скорочення кількості задіяного персоналу без втрати якості облікових процедур.

Процес моніторингу ефективності бухгалтерського документування охоплює три послідовні етапи [49]:

1. підготовчий етап – включає застосування методів якісного аналізу, спрямованих на виявлення чинників, що знижують ефективність документування, а також формування критеріїв подальшого контролю;

2. основний етап – передбачає здійснення моніторингу шляхом розрахунку абсолютних показників (тривалість обробки документів, своєчасність внесення первинних даних, використання робочого часу, вартісні та технічні індикатори), а також відносних показників, що дозволяють порівняти заплановані й фактичні результати, визначити питому вагу ресурсних витрат та провести SWOT-оцінку організації документообігу;

3. заключний етап – оптимізація – полягає в усуненні виявлених недоліків, коригуванні облікових процедур і вдосконаленні системи документування з метою підвищення її узгодженості та раціональності.

Комплексність розглянутих методичних підходів формує цілісну систему аналітичної оцінки, що дає змогу своєчасно виявляти недоліки в організації документування, визначати напрями оптимізації, підвищувати оперативність облікових процесів та посилювати інформаційну безпеку підприємства.

3.2 Підвищення якості бухгалтерських документів як інструменту запобігання порушенням і шахрайським діям

Виявлення та доведення фактів протиправних дій, спрямованих на завдання шкоди майну підприємства, передбачає застосування спеціалізованих методів

документального аналізу. Використання таких методів залежить від характеру та ступеня приховування інформації в облікових записах, що супроводжують вчинення правопорушень.

Розкриття замаскованих зловживань здійснюється шляхом ідентифікації у документах певних ознак, що свідчать про викривлення даних, а саме:

- невідповідностей у змісті окремого документа;
- суперечностей між відомостями, відображеними у взаємопов'язаних джерелах інформації;
- відхилень облікових показників від нормального, встановленого порядку руху майна.

Відповідно до характеру таких ознак методи дослідження облікової інформації класифікуються на:

- аналіз окремого документа як самостійного носія облікових даних;
- дослідження групи документів, що фіксують одну або кілька взаємозалежних господарських операцій;
- вивчення документів, які відображають рух однорідних активів у динаміці [50].

Документальна перевірка господарських операцій є одним із ключових інструментів контролю, оскільки дозволяє на підставі первинних документів, облікових регістрів та звітності оцінити законність, обґрунтованість та достовірність операцій, що здійснюються підприємством.

Аналіз облікової документації може здійснюватися у двох формах:

1. суцільній, коли дослідженню підлягають всі операції за певний проміжок часу, відображені у документах та регістрах. Такий підхід є необхідним у випадках, коли потрібно встановити повний обсяг завданих збитків та простежити весь ланцюг протиправних дій;
2. вибірковій, що передбачає дослідження окремих господарських операцій за певний період — місяць, квартал або рік. Даний метод доцільний для попереднього аналізу ситуації, однак у разі виявлення фактів корисливих правопорушень він потребує переходу до суцільної перевірки.

Метод аналізу окремого документа застосовується у випадках, коли необхідно встановити внутрішні невідповідності в його змісті або перевірити автентичність первинного носія інформації, зокрема повноту реквізитів та відповідність установленим вимогам. Під час такого дослідження важливо розрізняти два принципово різних типи порушень — помилку та обман.

Помилка характеризує ненавмисне спотворення облікової інформації, що може виникати внаслідок:

- арифметичних, логічних або орфографічних похибок у записах;
- неправильного відображення фактів господарської діяльності;
- некоректного застосування облікових процедур через недостатню компетентність виконавців (наприклад, помилкове визначення залишкової вартості основних засобів).

Обман, на відміну від помилки, є свідомою дією, спрямованою на викривлення фінансової інформації окремими працівниками або представниками керівного складу підприємства. Найпоширенішими формами умисних спотворень є [51]:

- підроблення, коригування або прихована зміна змісту документів;
- навмисне включення до складу активів статей, що не відповідають їх сутності;
- знищення облікових реєстрів чи первинних документів;
- відображення операцій без розкриття їх реального економічного змісту;
- свідоме порушення встановлених облікових процедур (наприклад, відсутність видачі квитанцій за отримані кошти).

Варто зауважити, що у практиці бухгалтерського обліку, як в Україні, так і за кордоном, однозначне та універсальне розмежування понять «помилка» і «обман» відсутнє. Їх відмінність здебільшого визначається змістом і контекстом досліджуваних операцій, а також мотивами та наслідками відповідних дій.

Застосування методу дослідження окремого документа реалізується через низку спеціальних прийомів, серед яких [51]:

- перевірка документів за формою — аналіз правильності та повноти заповнення реквізитів, що характеризують господарську операцію. Додатково оцінюється наявність виправлень, підчисток, сторонніх дописувань, відповідність підписів та відбитків печаток;
- нормативний контроль — зіставлення змісту документа з вимогами законодавства, стандартів та внутрішніх регламентів підприємства;
- арифметична перевірка — встановлення достовірності розрахунків, сум і кількісних показників.

Виявлені ознаки втручання у зміст документа можуть свідчити про намір приховати корисливі дії. До характерних індикаторів таких втручань належать: деформація паперу, порушення структури захисної сітки, різниця в типі чорнил чи почерку, що підтверджує дописування інформації або виправлення первинного тексту.

Ознаками фальсифікації підписів можуть бути нетипові штрихи, зміна нахилу чи форми елементів, порушення ритму накреслення, що свідчить про намагання відтворити підпис іншої особи [52].

Підроблення текстової частини документа або числових показників зазвичай має низку характерних ознак, зокрема:

- нерівномірність або хвилястість ліній — утворюється через уповільнений темп написання, коли виконавець зосереджується на копіюванні зразка, а не на природному письмі;
- варіативність насиченості чорнила — проявляється у змінах тиску на письмовий засіб, зупинках чи паузах під час написання. У місцях повторного початку ліній штрихи можуть бути помітно тоншими або світлішими;
- різниця у формах одного й того самого символу — спостерігається тоді, коли виконавець копіює текст за пам'яттю або шляхом механічного перемальовування («по просвіту»), що призводить до відмінностей у накресленні однакових букв чи цифр [54].

Нормативна перевірка облікових документів передбачає порівняння фактичних показників, зазначених у документах, із законодавчо встановленими

нормами, тарифами, кошторисами, стандартами та внутрішніми регламентами підприємства. Такий аналіз дозволяє виявити відхилення, що можуть свідчити про неправомірні дії або порушення процедур.

Арифметична перевірка спрямована на виявлення помилок у розрахунках. Вона охоплює контроль підсумків у документах як по горизонталі (наприклад, множення обсягу виконаних робіт на відповідну розцінку), так і по вертикалі (перевірка коректності загальних сум у платіжних чи розрахунково-платіжних відомостях). Саме неправильні арифметичні операції часто приховують навмисні викривлення фінансових даних.

Застосування методу аналізу окремого документа дає змогу встановити факти фальсифікації, що можуть свідчити про скоєння правопорушень, зокрема розкрадання активів підприємства або службове підроблення документів. Таким чином, даний метод є важливим інструментом забезпечення достовірності облікової інформації та запобігання економічним злочинам.

Ефективне виявлення порушень можливе лише за умови наявності повних, достовірних та впорядкованих первинних документів. Недостатня організація зберігання або несистемне формування документів створює ризики втрати підтвердної інформації, спотворення даних обліку та унеможлиблює проведення документальної перевірки. Саме тому підвищення якості документів передбачає не лише їх правильне оформлення, але й належну систему архівного зберігання, яка забезпечує безперервність доказової бази.

Практика діяльності ТОВ «Юсед Мобіл», основним напрямом якого є реалізація вживаних смартфонів та супутніх послуг, підтверджує важливість якісного формування і зберігання первинних документів. Оскільки операції підприємства пов'язані з прийманням техніки, перевіркою її технічного стану, установленням залишкової вартості та оформленням гарантійних зобов'язань, будь-які неточності у первинних документах можуть створювати ризики фінансових зловживань і ускладнювати доказову базу під час розгляду спірних ситуацій із покупцями або постачальниками. З огляду на це підприємство здійснює попередню перевірку первинних документів на предмет повноти реквізитів,

достовірності інформації та відповідності фактичним операціям, що є важливим елементом запобігання порушенням і забезпеченням належного рівня внутрішнього контролю.

Якісне формування, перевірка та належне зберігання первинних документів створюють необхідні передумови для побудови ефективної системи документообігу.

Попередня обробка первинної документації, бухгалтерської звітності та балансу має здійснюватися спеціально уповноваженою особою, яка відповідає за правильність їх формування та своєчасну передачу на архівне зберігання. Належно організована система зберігання документів є ключовим елементом превенції порушень, адже саме документи підтверджують факти здійснення господарських операцій, засвідчують їх правомірність і виступають доказовою базою у взаємовідносинах підприємства з податковими, фінансовими, контролюючими та судовими органами. Крім того, вони слугують джерелом інформації під час видачі довідок фізичним і юридичним особам. Тому архівні фонди підприємства мають бути сформовані таким чином, щоб гарантувати одночасно надійність зберігання документів та оперативний доступ до необхідних даних.

Бухгалтерський архів зазвичай поділяють на поточний і постійний. У поточному архіві, який формується безпосередньо в бухгалтерії, зберігаються документи за останній звітний період, до яких найчастіше звертаються працівники. Після завершення звітного року такі документи передаються до постійного архіву, де зберігаються протягом визначених законодавством строків.

Для забезпечення впорядкованості архіву документи групують за відповідними регістрами бухгалтерського обліку, розміщують у хронологічній послідовності, нумерують та прошнуровують. Формування архівних справ, визначення їх номенклатури та класифікації здійснюється на основі нормативних вимог і переліків документів зі встановленими строками зберігання, затверджених відповідними державними архівними установами.

До загальних принципів формування облікових справ належать:

- відокремлене зберігання первинних документів від облікових регістрів;

- групування первинних документів у межах певного місяця зі складанням архівної довідки, що містить інформацію про період, шифр реєстру, номери документів та кількість аркушів;
- формування окремих справ за типами документів (касові ордери, звіти про використання коштів, банківські виписки, рахунки-фактури тощо) із щомісячним закріпленням їх у відповідних томах;
- присвоєння справам інформативних заголовків, які точно відображають зміст документів і полегшують їх впорядкування та пошук.

Строки зберігання первинної документації, реєстрів бухгалтерського обліку, звітних форм, податкових декларацій та інших облікових документів визначаються згідно з переліками, затвердженими відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та іншими нормативними актами [55]. У більшості випадків передбачені мінімальні строки зберігання не можуть бути скорочені, окрім випадків, прямо визначених законодавством.

У випадку втрати або знищення первинних документів, облікових реєстрів чи звітності керівник підприємства повинен негайно поінформувати правоохоронні органи, ініціювати створення комісії для з'ясування причин інциденту та оформити відповідний акт із зазначенням переліку втрачених документів. Порухення встановленого порядку їх зберігання або умисне знищення документів може розглядатися як правопорушення, за яке законодавство України, у тому числі Кримінальний кодекс, передбачає відповідальність. Такі норми виконують запобіжну функцію та стимулюють підприємства забезпечувати належний рівень організації архівного зберігання.

3.3 Шляхи вдосконалення документообігу в системі бухгалтерського обліку

Виявлені недоліки у сфері бухгалтерського документування, а також підвищені вимоги до якості первинних документів обумовлюють необхідність

окреслення основних напрямів модернізації системи документообігу. Ефективно організований документообіг є фундаментальною складовою функціонування будь-якого суб'єкта господарювання, оскільки саме він забезпечує своєчасний рух інформації та впливає на точність, повноту й оперативність її відображення в облікових регістрах. В умовах глобалізації економічного простору та інтенсивного розвитку цифрових комунікацій відбувається істотне зростання обсягів інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень. Як наслідок — збільшується кількість первинних та супровідних документів, що актуалізує питання оптимізації їх обробки та удосконалення існуючих підходів до організації документообігу.

Документування виступає ключовою ланкою бухгалтерського обліку, адже забезпечує фіксацію всіх господарських фактів у первинних носіях інформації. Документообіг у цьому контексті розглядається як послідовність руху документів від моменту їх створення або отримання до завершення обробки чи передачі зовнішнім користувачам. Порушення логіки цього процесу може спричинити низку негативних наслідків: затримку передачі документів, утруднення їх пошуку, відсутність персоніфікованої відповідальності за обробку, неможливість своєчасного формування облікових даних, а отже — ризики прийняття необґрунтованих управлінських рішень [35]. Тому формування прозорої, структурованої та контрольованої системи руху документів є одним із першочергових завдань сучасного підприємства.

Слід зазначити, що перехід до електронного формату документообігу не може обмежуватися механічною заміною паперових носіїв цифровими аналогами. Трансформація цього процесу потребує концептуального переосмислення маршруту проходження документів, автоматизації ключових операцій, усунення дублювання функцій та впровадження сучасних регламентів. Відповідно до вимог чинного законодавства, для впорядкування документообігу керівник підприємства зобов'язаний затвердити графік руху документів, у якому визначаються:

1. строки складання, передавання та опрацювання первинних документів;
2. перелік документів, їх маршрути та виконавці, відповідальні за підготовку та обробку;

3. порядок передачі документів між структурними підрозділами та терміни надходження їх до бухгалтерської служби.

Універсальної моделі організації документообігу, що могла б однаково застосовуватися всіма суб'єктами господарювання, на сьогодні не існує. Кожне підприємство формує власний підхід до побудови системи руху документів, виходячи зі специфіки діяльності, організаційної структури, чисельності облікових працівників та особливостей внутрішнього контролю. Саме тому підготовка графіка документообігу потребує глибокого розуміння операційних процесів підприємства, а також урахування функціональних обов'язків відповідальних осіб.

У сучасних умовах цифрової трансформації економіки традиційні підходи до роботи з документами дедалі частіше виявляються неефективними. Паперові архіви займають значні площі, потребують витрат на їх утримання та ускладнюють оперативний доступ до інформації. На противагу цьому, електронні системи збереження даних забезпечують швидкий пошук і доступ до інформації, що є критично важливим для підприємств, які працюють у динамічному конкурентному середовищі. Таким чином, сьогодні йдеться не лише про удосконалення існуючого паперового документообігу, а про необхідність його комплексної цифрової трансформації.

Практичним прикладом доцільності такого підходу є діяльність ТОВ «Юсед Мобіл», яке спеціалізується на продажу вживаних пристроїв Apple. Функціонування підприємства пов'язане з великим масивом первинної документації — актами приймання-передачі смартфонів, гарантійними документами, касовими ордерами, звітами про технічний стан та іншими обліковими формами. Потреба в оперативній обробці таких даних зумовила впровадження внутрішніх електронних журналів та регламентів руху документів. Це дозволило мінімізувати дублювання інформації, прискорити процес її звірки між структурними підрозділами, зменшити тривалість обробки первинної документації та забезпечити її доступність для контролю. Отже, досвід підприємства підтверджує, що цифровізація документообігу є найбільш

ефективним підходом для компаній з великою кількістю однотипних операцій та підвищеними вимогами до збереження гарантійної інформації.

Перехід до електронного документообігу виступає важливим етапом модернізації системи бухгалтерського обліку, оскільки базується на інтегрованій обробці даних, що охоплює формування електронних первинних документів, автоматизоване накопичення інформації та створення єдиних баз даних. У результаті підприємства отримують можливість скоротити витрати часу на виконання облікових процедур і підвищити ефективність управлінських рішень.

Водночас впровадження цифрових технологій супроводжується появою специфічних організаційних, технічних та правових ризиків, які потребують системного опрацювання. Саме тому виникає необхідність їхнього аналізу, узагальнення та класифікації, що дозволяє сформулювати цілісний підхід до модернізації документообігу (табл.3.2).

Таблиця 3.2 – Типові проблеми електронного документообігу

Сутність проблеми	Шляхи вирішення проблеми
Недостатній рівень організації електронного документообігу	Проведення систематичного аналізу реального стану руху документів та розроблення проєкту впровадження електронної системи, який враховує особливості діяльності підприємства та архітектуру облікового програмного забезпечення
Перехід документів із паперової форми в електронну та подальша обробка даних	Забезпечення якісного сканування та впорядкування документів; використання стандартизованих форм, придатних для автоматичного розпізнавання; встановлення обов'язкових реквізитів та вимог до їх заповнення друкованим текстом
Підтвердження достовірності облікових даних та їх юридичної сили	Формування нормативної бази, що регламентує правила створення, обігу та зберігання електронних документів, а також закріплює їх правовий статус
Невідповідність реквізитів вимогам чинних стандартів	Використання кваліфікованого електронного підпису як додаткового засобу ідентифікації та підтвердження достовірності документа
Відсутність належного розмежування доступу до документів	Упровадження системи диференційованих прав користувачів, що забезпечує доступ до інформації залежно від посадових повноважень
Ризики несанкціонованого доступу та втрати електронних документів	Використання спеціалізованих програмних рішень та технічних засобів інформаційної безпеки для забезпечення захисту даних

Джерело: згруповано за інформацією [35]

Як показано у табл. 3.2, типовими проблемами впровадження електронного документообігу є організаційні, технічні та правові труднощі. Систематизований підхід до їхнього вирішення є ключовим чинником надійності цифрових процесів і їхньої відповідності законодавчим вимогам. Значну частину цих проблем підприємство здатне подолати самостійно — за умови поступового впровадження цифрових рішень, підвищення компетентності персоналу, належного технічного забезпечення та використання спеціалізованих програм. Водночас повноцінне юридичне визнання електронних документів можливе лише за умови ефективного нормативно-правового регулювання на державному рівні.

Подальший розвиток цифрового середовища та зміни у форматах обробки інформації обумовлюють необхідність модернізації документування як складової методу бухгалтерського обліку. Узагальнені стратегічні напрями таких перетворень подано на рис. 3.1.

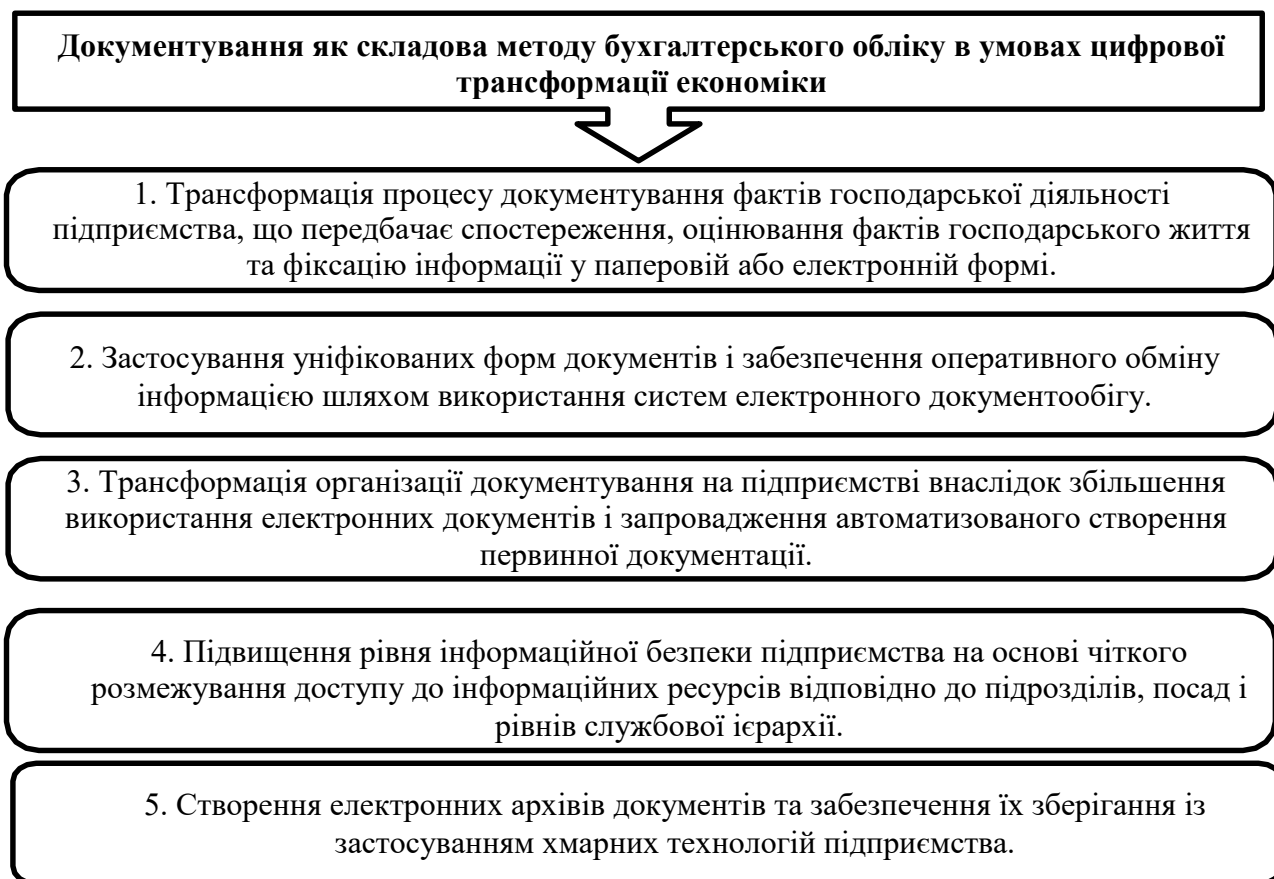


Рисунок 3.1 – Напрями трансформації та вдосконалення документування як складової методу бухгалтерського обліку в умовах цифровізації економіки

Джерело: побудовано автором на основі [55, 57]

Запропоновані на рис. 3.1 напрями трансформації документування як складової методу бухгалтерського обліку в умовах цифрової економіки сприяють уніфікації та формалізації підходів до фіксації господарських операцій. Цифровізація процесів обробки облікової інформації та поетапне впровадження електронного документообігу дозволяють підприємствам підвищити результативність облікової системи шляхом оптимізації витрат, пов'язаних із оформленням, передаванням і зберіганням документів.

Для забезпечення практичної реалізації зазначених трансформацій важливо визначити конкретні напрями модернізації процесів руху документів. Саме тому доречно систематизувати основні вектори удосконалення організації документообігу, що наведені у табл. 3.3.

Таблиця 3.3 – Вектори удосконалення організації документообігу

Напрями вдосконалення	Підгрупи в розрізі напрямів	Способи вдосконалення
1	2	3
Оптимізація технологічного процесу документообігу	Скорочення часу, необхідного для опрацювання документів	Розроблення маршрутних карт документообігу та технологічних схем руху документів; упорядкування процедур створення та обробки документів; мінімізація кількості етапів їх просування між виконавцями; усунення повторних або дублюючих операцій; зменшення кількості підписів, необхідних для погодження документа
	Удосконалення форми та змісту документів	Запровадження єдиних вимог до складання документів; раціоналізація їх структури; стандартизація реквізитів та форматів; застосування уніфікованих шаблонів для підвищення якості та узгодженості документальних форм
	Впровадження електронного документообігу	Використання функціональних можливостей цифрових систем документообігу, що забезпечують автоматизацію операцій, контроль етапів опрацювання документів та прискорення обміну інформацією

Продовження таблиці 3.3

1	2	3
Зменшення обсягів документообігу	Скорочення кількості створюваних документів	Усунення зайвого поділу об'єктів обліку; безпосереднє відображення господарських операцій в облікових регістрах без дублювання; застосування документів довгострокового використання; впровадження вибіркового документування; удосконалення якості прийнятих управлінських рішень; запровадження електронних каналів обміну інформацією
	Поліпшення змістової якості документів	Використання багаторазових та накопичувальних документів замість разових; створення універсальних документальних форм для взаємопов'язаних операцій; розробка комплексних первинних документів, що охоплюють декілька етапів господарського процесу
	Зниження витрат на виготовлення документів	Оптимізація фізичних параметрів документів; раціональне застосування копіювального й друкарського обладнання; використання зворотної сторони аркуша; встановлення контролю за кількістю тиражованих документів для економного використання матеріальних ресурсів

Джерело: згруповано за інформацією [57, 58]

Як видно з табл. 3.3, ефективна модернізація документообігу потребує комплексного підходу, що охоплює оптимізацію технологічних процесів, скорочення обсягів документування та впровадження цифрових рішень. Водночас механічне перенесення паперових процедур у цифрове середовище без їх адаптації до нових умов призводить до відтворення наявних недоліків у новому форматі.

Недостатньо обґрунтоване або формальне впровадження електронного документообігу на підприємстві часто спричиняє ситуацію, коли традиційні паперові процедури копіюються у цифрове середовище без перегляду та оптимізації. У такому разі відбувається лише механічна заміна носія інформації, однак самі процеси залишаються незмінними. Це призводить до перенесення всіх проблем традиційного документообігу — дублювання операцій, затримок у

погодженні, відсутності відповідальних осіб, зайвих етапів руху — уже в електронну форму. Таким чином, цифровізація без попереднього аналізу та перебудови облікових процесів не лише не вирішує існуючих проблем, а й може ускладнити їх виявлення та контроль.

Натомість запропоновані напрями модернізації документообігу спрямовані на системне підвищення ефективності облікових процедур. Оптимізація маршрутів руху документів і стандартизація їхніх форм скорочують трудомісткість операцій, прискорюють обробку інформації та зменшують ймовірність помилок. Перехід до електронного документообігу забезпечує швидку комунікацію між підрозділами, розширює можливості контролю, знижує ризики спотворення даних та дозволяє своєчасно запобігати порушенням. Підвищення якості первинних документів та формування доказової бази зміцнюють систему внутрішнього контролю, що, у підсумку, веде до зростання керованості, надійності та результативності управління підприємством.

ВИСНОВКИ

Проведене дослідження дозволило всебічно розкрити теоретичні, методичні та прикладні засади документування як методу бухгалтерського обліку та визначити його роль у функціонуванні сучасної системи управління підприємством. Документування виступає не лише технічною процедурою фіксації фактів господарського життя, а складним інформаційним механізмом, що забезпечує юридичну, доказову, економічну, аналітичну та управлінську цінність облікових даних. У цьому полягає його ключове місце серед елементів методу бухгалтерського обліку та вагомий вплив на ефективність обліково-аналітичного процесу.

У першому розділі роботи доведено, що документування є первинним джерелом формування облікової інформації, а відтак — основою для подальших операцій з оцінки, групування, узагальнення та звітності. Аналіз наукових підходів дав змогу систематизувати трактування поняття «первинний документ» та уточнити його зміст у контексті сучасної облікової практики. Поглиблено встановлено, що документ не лише засвідчує факт господарської операції, а формує правовий простір економічних взаємовідносин суб'єктів господарювання, визначає відповідальність учасників та забезпечує збереження економічної інформації у часі. Еволюція документування від традиційних паперових форм до цифрових форматів засвідчила закономірний перехід від фіксації даних до створення комплексних інформаційних моделей.

Другий розділ присвячено організаційно-методичним аспектам документування та розкрито механізми його функціонування на підприємстві. Дослідження засвідчило, що ефективність системи документування визначається не лише наявністю належно оформлених документів, але й раціонально організованим документообігом, який забезпечує своєчасний рух інформації, її стандартизацію, контроль і доступність. У роботі обґрунтовано, що сучасні підприємства мають функціонувати в умовах поступового переходу до

інтегрованих інформаційних систем, які забезпечують створення, обробку, зберігання й передачу документів у електронній формі, мінімізуючи людський фактор, дублювання даних та інформаційні розриви.

Особливу увагу приділено електронному документуванню як інструменту цифрової трансформації бізнес-процесів. Встановлено, що його впровадження сприяє підвищенню оперативності управлінських рішень, скороченню витрат на адміністрування, покращенню аналітичних можливостей системи обліку та формуванню єдиного інформаційного простору підприємства. Разом з тим, окреслено ризики, пов'язані з необхідністю нормативного унормування електронних реквізитів, забезпеченням інформаційної безпеки, можливими технічними збоями та адаптацією персоналу до нових технологічних умов.

У третьому розділі зосереджено увагу на проблемних аспектах системи документування та формуванні перспектив її удосконалення. Системний аналіз виявив, що ключовими чинниками низької ефективності документування є: фрагментарність інформаційних потоків, недостатній рівень внутрішнього контролю, відсутність єдиних стандартів документів, дублювання функцій, несвоєчасність обробки інформації та брак технологічної сумісності між підрозділами. Поглиблене дослідження довело, що вирішення цих проблем можливе шляхом:

- впровадження комплексних систем електронного документообігу;
- уніфікації та стандартизації первинних документів;
- автоматизації процесів контролю та перевірки реквізитів;
- використання електронного цифрового підпису;
- формування на підприємстві культури документальної дисципліни;
- забезпечення відповідності облікових процедур нормативно-правовим вимогам.

Таким чином, документування в умовах цифрової економіки набуває нової якості — від інструмента фіксації подій воно трансформується у складову інформаційної інфраструктури управління підприємством. Його розвиток безпосередньо впливає на якість облікової політики, рівень інформаційної безпеки,

можливість оперативного аналізу та достовірність даних, які використовуються для ухвалення управлінських рішень. Відтак, ефективна система документування є не лише технічним компонентом бухгалтерського обліку, а стратегічним ресурсом підприємства, що визначає його здатність до адаптації, інновацій і операційної стійкості.

Результати дослідження підтвердили, що документування як метод бухгалтерського обліку виступає ключовою ланкою інформаційного забезпечення управління, а його вдосконалення є необхідною умовою розвитку сучасних бізнес-процесів. Підприємства, які впроваджують технологічні інструменти та стандарти документування, отримують суттєві конкурентні переваги — від оптимізації витрат до підвищення прозорості діяльності й формування довіри користувачів облікової інформації.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Краєвський В.М., Колісник О.П., Гуріна Н.В. та ін. Бухгалтерський облік. навч. посіб. Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. 388 с.
2. Крисоватий, А. І. Бухгалтерський облік та оподаткування. навч. посіб. Тернопіль : ЗУНУ, 2024. 637 с.
3. Назаренко І. М., Соколенко Л. Ф. Цифровізація як вектор модернізації системи бухгалтерського обліку. Бухгалтерський облік як наука: від основ до наукової картини світу : колективна монографія. Київ : Центр учбової літератури, 2021. С. 196–208.
4. Остапчук С., Царук Н. Оцінка та документування наслідків війни на підприємстві: аналіз професійного потенціалу бухгалтера. *Вісник економіки*. 2023. Вип. 3. С. 115–130.
5. Шкроміда В. В., Шкроміда Н. Я., Гнатюк Т. М. Модифікація документування у контексті цифровізації бухгалтерського обліку. *Актуальні проблеми розвитку економіки регіону*. 2023. Т. 2. Вип. 19. С. 69–78.
6. Шишкова Н. Л. Перспективи ІТ-модернізації бухгалтерського обліку: актуалізація теорії і практики. *Економічний вісник Національного гірничого університету*. 2019. Вип. 3. С. 146–159.
7. Мірошниченко О. В., Крухмаль О. В., Хвостенко А. Г. Еволюція управлінського обліку: сутність та принципи. *Вісник Сумського державного університету. Серія: Економіка*. 2022. Вип. 3. С. 51–59.
8. Афанас'єва І. І. Інформаційна система управлінського обліку в умовах діджиталізації економіки. *Економіка і управління. Збірник наукових праць*. 2021. Вип. 49. С. 32–42.
9. Жиглей, В. Лайчук, С. Раціоналізація документообігу під час організації бухгалтерського обліку. *Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу*. 2020. Вип. 1. С. 17–23.

10. Складрук І., Вовк Н. Управлінський облік бізнес-процесів в умовах діджиталізації. *Економіка та суспільство*. 2024. Вип. 59. С. 7–9.
11. Дорошенко Т. Складання первинних документів бухгалтерського обліку – нові норми. *Бухгалтерія для бюджету та ОМС*. 2023. С. 18–39.
12. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.99 р.; № 996-XIV. Дата оновлення: 01.01.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14/ed20240101#Text> (дата звернення: 28.10.2025).
13. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства України від 1995 р. № 88. Дата оновлення 09.03.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text> (дата звернення: 28.10.2025).
14. Положення про організацію бухгалтерського обліку в банках України: Постанова Правління Національного банку України від 04.07.2018 р. №75. Дата оновлення: 01.11.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0056-99#Text> (дата звернення: 28.10.2025).
15. Положення про затвердження Положення про здійснення банками фінансового моніторингу: Постанова Правління Національного банку України від 19.05.2020 р. №65. Дата оновлення 08.10.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0065500-20#Text> (дата звернення: 28.10.2025).
16. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України. Затв. Постановою Верховної Ради України від 18.12.2024 р.; № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 28.10.2025).
17. Сторожук Т. М., Пастух Д. Л., Малинич Н. В. Інформаційна функція бухгалтерського обліку та її роль для внутрішніх користувачів. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. 2020. Вип. 24. С. 252–259.
18. Документи і документування: поняття та види. URL: <http://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24228/> (дата звернення: 28.10.2025).

- 19.Ващенко С., Гагаріна І., Ярощук Я. Впровадження та удосконалення системи електронного документообігу в публічному управлінні. *Публічне управління: концепції, парадигма, розвиток, удосконалення*. 2024. Вип. 10. С. 18–25.
- 20.Медведовська О. Г., Яценко В. В. Хмарні сервіси для організації спільної роботи над документами у режимі реального часу. *Вісник Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького. Серія: Педагогічні науки*. 2021. Вип 1. С. 112–121.
- 21.Липова С. В. Особливості електронного документообігу у роботі з документами, що містять таємну інформацію. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*. 2024. С. 19–21.
22. Ситнік Б. Т. Основи інформаційних систем і технологій : навч. посіб. Харків : УкрДУЗТ, 2019. 176 с.
23. Панасюк В. М. Сучасний інструментарій інформаційного забезпечення: обліковий та управлінський аспект. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. 2020. Вип. 25. С. 412–417.
- 24.Анісімова О.М., Лукаш Г.П, Вишинська І.П. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів у системі чинних документів із справочинства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. Вип. 4. С. 5-14.
- 25.Королук Т. М. Стан та тенденції розвитку організації документообігу в інформаційній системі управління підприємством. *Галицький економічний вісник*. 2020. Том 6. Вип. 67. С. 79–89.
- 26.Про електронні гроші в Україні : Постанова НБУ від 2008 р. № 178 зі змінами від 04.11.2010 № 481 (втратив чинність). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0688-08#Text> (дата звернення: 28.10.2025).
- 27.Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003. № 851-IV. Дата оновлення 31.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 28.10.2025).
- 28.Прокопець Л. В., Сторцун К. М., Чуса Г. І. Електронний документообіг в Україні. *Економіка та держава*. 2021. Вип. 5. С. 87–91.

29. Загородній А.Г. Бухгалтерський облік. Основи теорії та практики: підручник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2022. 416 с.
30. Фещенко Є., Ганбарова Д. Особливості ведення електронного документообігу суб'єктами господарювання в сучасних умовах. Молодий вчений. 2023. 2 (114). С. 127–133.
31. Пригучко О.Н. Основні поняття діловодства. 2020. 57 с.
32. Присяжнюк О. Т. Бухгалтерський облік. Етапи розвитку управлінського обліку та його сучасні концепції. 2020. С. 110–120.
33. Суворов Н.О. Фінансовий облік. Все про фінансовий облік. 2021. 20-30 с.
34. Цимбалюк, В.І. Впровадження електронних систем документообігу в Україні: проблеми та шляхи їх вирішення. *Правова інформатика*. 2014. Вип. 4(44). С.34–37.
35. Новіченко Л., Стойка Н.: Удосконалення документування як елементу методу бухгалтерського обліку в умовах цифровізації економіки. *Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки*. 2022. Вип. 6., Том 2 (312). С. 214-218.
36. Тенюх З., Пелех У. Діджиталізація бухгалтерського обліку в Україні: стан та перспективи розвитку. *Економіка і суспільство*. 2022. С. 3–8.
37. Грабчук І. Л. Вплив digital-технологій на процес документування у сфері бухгалтерського обліку. Облік, аналіз, аудит та оподаткування: сучасна парадигма в умовах інформаційного суспільства : матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (м. Київ, 9–10 грудня 2021 р.). Київ, 2021. С. 371–373.
38. Аналіз тенденцій упровадження цифровізації та діджиталізації в бухгалтерський облік (український кейс). М. Петченко та ін. *Financial and credit activity problems of theory and practice*. 2023. Т. 1. Вип. 48. С. 105–113.
39. Жосан Г. Стан розвитку діджиталізації в Україні. Економічний аналіз. 2020. Т. 30. Вип. 1. Ч. 2. С. 44-52.
40. Панасюк В., Бурденюк Т., Мужевич Н. Особливості цифрової трансформації обліку. *Галицький економічний вісник*. 2021. Вип. 1 (68). С. 70–76.

41. Використання інформаційно-комунікаційних технологій на підприємствах: використання мережі Інтернет, послуг хмарних обчислень, робототехніки : статистична інформація. Державна служба статистики України. URL: https://ukrstat.gov.ua/operativ/operativ2018/zv/ikt/arh_ikt_u.html (дата звернення: 28.10.2025).
42. Chen Jia. Tax deduction app goes online. China Daily. 2019. URL: <https://www.chinadaily.com.cn/a/201901/02/WS5c2c04ffa310d91214051f69.html> (дата звернення: 18.10.2025).
43. Крисоватий А. І., Синютка Н. Г. Партиципаторний бюджет як елемент діджиталізації фіскального простору України. *Фінанси України*. 2019. Вип. 11. С. 110-124.
44. Звіт про виконання Державного бюджету України за 9 місяців 2024 року/ <https://www.treasury.gov.ua/file-storage/zvit-pro-vykonannia-derzhavnoho-biudzhetu-ukrainy-za-9-misiatsiv-2024-roku>
45. Королук Т. М., Краузе О. І. Первинні документи в бухгалтерському обліку підприємства в умовах цифрової економіки: колективна монографія. Тернопіль. 2024. С. 26–35.
46. Фатєєв, М. А. Організація документообігу в соціальних інституціях : кваліфікаційна бакалаврська робота : спец. 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». наук. кер. В. А. Барабаш. *Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький* : ЦНТУ, 2024. 56 с.
47. Мозговий, Є. сутність та основні принципи ефективності функціонування суб'єктів підприємництва. *Development Service Industry Management*, 2024. Вип 2, С 232–237.
48. Шевчук Н.С. Система документування в бухгалтерському обліку: сучасні підходи та міжнародна практика. 2025. С. 93–96.
49. Кравченко І. Й. Перспективи впровадження інструментів цифрової економіки в систему статистичного аналізу, бухгалтерського обліку та аудиту. *Облік і фінанси*. 2022. Вип. 3 (97). С. 12–20.

- 50.Максименко О. В., Царьова І. В. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів: метод. рек. Дніпро : ДДУВС, 2024. 76 с.
- 51.Любимов М. О., Кулик В. А. Можливості, загрози та перспективи використання «хмарних» технологій у бухгалтерському обліку. *Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі*. 2019. Вип. 2 (93). С.40–46.
- 52.Корольок Т.М, Співак С.М., Роман Капустяк. Організаційні аспекти бухгалтерського обліку на підприємстві. *Галицький економічний вісник*. 2024. Вип 89.4 С. 63-69.
- 53.Шебаніна, О. В., Клочан, В. П., Клочан, І. В., Тищенко, С. І., Могильницька, А. М., Крайній, В. О., Хилько, І. І. Електронний документообіг. *Миколаївський національний аграрний університет*. 2021. С 4-68.
- 54.Старенька О. М. Стан використання сучасних інформаційних технологій для бухгалтерського обліку на підприємствах. *Вісник соціально-економічних досліджень: зб. наук. праць. Одеса: Одеський національний економічний університет*. 2022. Вип. 1–2 (80– 81). С. 61–75.
- 55.Грабчук І. Л. Вплив digital-технологій на процес документування у сфері бухгалтерського обліку. *Облік, аналіз, аудит та оподаткування: сучасна парадигма в умовах інформаційного суспільства: збірник матеріалів VII Міжнародної науково-практичної конференції, присвяченої 115-річчю «Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»*; 9–10 грудня 2021 р. Київ: КНЕУ, 2021. С. 371–373.
- 56.Корольчук Т., Рапа Н. Діджиталізація документообігу: законодавчі аспекти, переваги та недоліки, ефективність впровадження. *Соціально-економічні проблеми і держава*. 2021. Вип. 2 (25). С. 270–280.
- 57.Бардаш С. В., Грабчук І. Л. Цифрові технології в сфері бухгалтерського обліку: основні можливості та ризики. *Ефективна економіка*. 2021. Вип. 9. С. 3–5.

- 58.Шевчук І. Б., Депутат Б. Я., Тарасенко О. Є. Цифровізація та її вплив на економіку України: переваги, виклики, загрози й ризики. *Причорноморські економічні студії*. 2019. Вип. 47–2. С. 173–177.
- 59.Ратинський В. В. Інформаційні технології в бухгалтерському обліку: перспективи та проблеми. *Економіка. Фінанси. Право*. 2021. Вип. 4/1. С. 17–20.
60. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. Дата оновлення: 07.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text>. (дата звернення: 28.10.2025).
61. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. Національний стандарт України. Зареєстровано 09.09.2000 р.; №399/10094. URL: <http://zakon.sop.com.ua/regulations/10637/478668/>. (дата звернення: 28.10.2025).
- 62.Левицький С. Електронний документ як елемент цифрової трансформації суб'єктів економіки. *Галицький економічний вісник*. 2021. Вип. 1 (68). С. 44–51.
- 63.Прохоров М. Як блокчейн змінить бухгалтерію. *Бухгалтер & Закон*. 2019. Вип. 1. С. 48-49.

ДОДАТКИ

Додаток А

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України

45157127

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЮСЕД МОБІЛ"

(найменування підприємства/установи/організації)

Прибутковий касовий ордер № 246

від 29 серпня 2025 року

№ з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	6811		16 500,00 грн		

Прийнято від

КІНЦЕВИЙ СПОЖИВАЧ

Підстава

Оплата від покупця за товар, Договір публічна оферта

Сума

Шістнадцять тисяч п'ятсот гривень 00 копійок

(словами)

в тому числі ПДВ

2 750,00 грн

Додатки:

Фіскальний чек №

Головний бухгалтер

Глущенко С.Д.

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир

Леонова Б.І.

(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 2
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні
(пункт 25 розділу III)

Типова форма № КО-1

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЮСЕД МОБІЛ"

(найменування підприємства/установи/організації)

Квитанція

до прибуткового касового ордеру № 246

від 29 серпня 2025 року

Прийнято від

КІНЦЕВИЙ СПОЖИВАЧ

Підстава

Оплата від покупця за товар, Договір публічна оферта

Сума

Шістнадцять тисяч п'ятсот гривень 00 копійок

(словами)

в т. ч. ПДВ: 2 750,00 грн

М.П.

Головний бухгалтер

Глущенко С.Д.

(підпис, прізвище, ініціали)

Касир

Леонова Б.І.

(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 3
до Положення про ведення касових операцій у
національній валюті в Україні
(пункт 26 розділу III)
Типова форма № КО-2

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЮСЕД МОБІЛ"
(найменування підприємства/установи/організації)
Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств
та організацій України 45157127

Видатковий касовий ордер
від 29 серпня 2025 року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
1	161	29.08.2025	301		16 500,00 грн	

Видати Леонова Богдана Ігорівна
(прізвище, ім'я, по батькові)
Підстава Службове переміщення коштів, Фіскальний чек № [REDACTED]
Сума Шістнадцять тисяч п'ятсот гривень 00 копійок
(словами)

Додаток:
Керівник Гладишев І.О. Головний бухгалтер Глуценко С.Д.
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)
Одержав _____ грн коп.
(словами)

" ____ " _____ 20__ року Підпис одержувача _____
За Паспорт громадянина України, № [REDACTED] року, діє до: 08 [REDACTED]
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)
Видав касир Леонова Б.І.
(підпис, прізвище, ініціали)



від 16.06.2025 17:24

АТ КБ "ПРИВАТБАНК", ЄДРПОУ 14360570
ВІДДІЛЕННЯ "ТРЕТЄ СТОЛИЧНЕ №42"
Клієнт ЮСЕД МОБІЛ ТОВ, ЄДРПОУ 45157127
Поточний рахунок №UA203052990000026005, валюта UAH/980
Дата останньої операції: 16.06.2025

Заклучна виписка за період з 01.01.2025 по 16.06.2025

вхідний залишок:	072.08	разом за кредитом:	500.82 (Операцій: 613)
вихідний залишок:	255.58	разом за дебетом:	317.32 (Операцій: 1335)

Номер документа	Дата та час операції	Сума	Призначення платежу	Реквізити контрагента	
				Найменування ЄДРПОУ	Рахунок Банк
4	16.06.2025 15:53	466.00	За товар згідно червня 2025 р. 17744.33 грн.	Мазуркевич Є. В. ФОП	UA00026005034925494 АТ КБ "ПРИВАТБАНК"
3	16.06.2025 15:53	500.00	3	Мазуркевич Є. В. ФОП	UA0026005034925494 АТ КБ "ПРИВАТБАНК"
ОСН0В2ХК4U	16.06.2025 14:37	104.41	Оплата Замовл Договір	Розрахунки ПК "Оплата Частинами"	UA029240827508181 АТ КБ "ПРИВАТБАНК"
1749883495	16.06.2025 14:17	121.00	516874*****5976- Платіж за кредитом з метою оплати номер замс	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ ЮАПЕЙ"	UA02654200000007 АТ "СЕНС БАНК"
91	16.06.2025 13:13	202.00	оплата згідно рахунку	Дегтяренко В.О. ФОП	UA026002045014869 АТ КБ "ПРИВАТБАНК"
1606	16.06.2025 12:24	600.00	Передоплата (доп. ТОВ "ЮСЕД МОБІЛ Код виду сплати 3L	Державна митна служба України	UA0789000001101079 КАЗНАЧЕЙСТВО УКРАЇНИ
6GOBM4J4XY	16.06.2025 12:24	1.00	Комісія за виконан валют, згідно з від 08.02.2023 та тари	ЗА ДЕБЕТУВАННЯ РАХУНКУ(UAH)	UA065100918401956 АТ КБ "ПРИВАТБАНК"
0616AM8F2A	16.06.2025 10:55	1.00	Комісія за внесення клієнтом грошей на рахунок відкритою офертою банків та тарифів банку, сума 1 без ПДВ.	Коміс. дохід від юр. осіб по прийому виручки	UA065103901003960 АТ КБ "ПРИВАТБАНК"
@2PL014389	16.06.2025 10:55	100.00	Надходження торгівельних товарів через ТСС Богдана Ігорівна,3	Транзит_рах. по бездоговір. пл. утворює	UA029022827000045 АТ КБ "ПРИВАТБАНК"
MB17986138	16.06.2025 02:40	509.00	Рахунок на оплати Платник Малин 3391104551 Ра UA3630034600	АТ "СЕНС БАНК" 23494714	UA00000029242108 АТ "СЕНС БАНК"

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЮСЕД МОБІЛ"

Гладишев І.О.

Акт списання товарів № 18 від 30 червня 2025 р.

Організація: **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЮСЕД МОБІЛ", код за ЄДРПОУ 45157127, ІПН 451571226591, 04053, м.Київ, вул. Січових Стрільців, будинок № 21/27, офіс 405, тел.: +38 (073) 2596862**

Склад: Основний склад

Підстава:

Рахунок списання: 949

Аналітика:

Статті витрат: Господарські товари

№	Товар	Кількість	Ціна	Сума
1	Basic XP щітка плоска, 50 мм Anza	1 шт	121,67	121,67
2	Elite Maxi станок, 25 см Anza	1 шт	279,17	279,17
3	Legenda, база С 2,7л	2 шт	930,00	1 860,00
4	Legenda, база С 9л	1 шт	2 561,67	2 561,67
5	Super Micromex Maxi валик, 25 см Anza	1 шт	296,67	296,67
6	Автомалярна стрічка HPX60C 50мм x 50м біла кремова	2 шт	182,50	365,00
7	Конструкційний алюмінієвий профіль 4040	68,46 м	350,40	23 988,38
8	Пильний диск 216x30x2,5 60 зуб. MULTI, Bosch	1 шт	2 458,44	2 458,44
9	Пігмент Аватінт Plus ВН (ми1), 1л	60 мл	2,58	154,50
10	Пігмент Аватінт Plus СН (до1), 1л	1 230 мл	2,83	3 485,00
11	Піддон для фарби, 25 см Anza	1 шт	168,33	168,33
12	Плівка захисна з малярною стрічкою 1100мм x 33м плівка	1 шт	265,83	265,83
13	Ручний піддон для фарби Anza	1 шт	143,33	143,33
14	Торцева пила GCM 216, Bosch	1 шт	5 138,50	5 138,50

Всього: 41 286,49

Всього за цим актом списано 1 371,46 предметів, на суму 41 286,49 грн.

Сорок одна тисяча двісті вісімдесят шість гривень 49 копійокГолова
комісії:

Директор

посада

підпис

Гладишев І.О.

прізвище, і., по б.

Видаткова накладна № 322 від 23 вересня 2025 р.

Постачальник: **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЮСЕД МОБІЛ"**
п/р UA343003350000000260032448444 у банку АТ "Райффайзен Банк",
04053, м.Київ, вул. Січових Стрільців, будинок № 21/27, офіс 405, тел.: +38 (073) 2596862,
код за ЄДРПОУ 45157127, ІПН 451571226591,
Платник податку на прибуток. Платник ПДВ.

Покупець: **ФІЗИЧНА ОСОБА-ПІДПРИЄМЕЦЬ ТКАЧ НАДІЯ СТЕПАНІВНА**
2
т

Договір: Усний договір

Розр. док.: Рахунок на оплату покупцю № 321 від 23 вересня 2025

Склад: Основний склад

Адреса доставки: 26534, КІРОВОГРАДСЬКА ОБЛ., ГОЛОВАНІВСЬКИЙ РАЙОН, С. ОЛЕКСАНДРІВКА ВУЛ. МИРУ, БУД. 70

№	Товар	Кіл-сть	Од.	Ціна з ПДВ	Сума з ПДВ
1	Used iPhone 13 PRO 256GB	1	шт	440,00	440,00
2	Used iPhone 13 PRO 256GB	1	шт	440,00	440,00

Всього: 880,00
У тому числі ПДВ: 146,67

Всього найменувань 2, на сум 380,00 грн.
Тридцять шість тисяч вісімсот вісімдесят гривень 00 копійок
У т.ч. ПДВ: Шість тисяч сто сорок шість гривень 67 копійок
Місце складання: м.Київ

Від постачальника*	Отримав(ла)
Директор Гладишев Ігор Олександрович * Відповідальний за здійснення господарської операції і правильність її оформлення	За довіреністю № від



Найменування підприємства (установи, організації)

назва структурного підрозділу

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

45157127

Дата заповнення	Звітний період	
30.09.2025	з	по
	01.09.2025	30.09.2025

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

[illegible]

Відповідальна особа _____ (посада)
 " " 20__ р. _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

Керівник структурного підрозділу _____ Директор _____
(посада)
" ____ " _____ 20 ____ р. _____ Ігор ГЛАДИШЕВ
(підпис) (П.І.Б.)

Працівник кадрової _____
служби _____ (посада)

" ____ " _____ 20__ р. _____
(підпис) _____ (П.І.Б.)

Каса за		"29" серпня 2025р.		Сторінка 154	
Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток	
1	2	3	4	5	
Залишок на початок дня				X	
161	Леонова Богдана Ігорівна	301, 301/2	500,00		500,00
246	КІНЦЕВИЙ СПОЖИВАЧ	6811	500,00		-
Разом за день			000,00		500,00
Залишок на кінець дня			800,00	X	
у тому числі на зарплату				X	
Касир _____ Леонова Б.І. (підпис)					
Залишок у касовій книзі перевірів і документи в кількості Один прибуткових та Один видаткових одержав.					
Бухгалтер _____ Глущенко С.Д. (підпис)					

Акт звірення

взаємних розрахунків за період: 1 півріччя 2025 р.
між ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ВЧАСНО СЕРВІС"
і ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЮСЕД МОБІЛ»

Ми, що нижче підписалися, _____ ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ВЧАСНО СЕРВІС" (код ЄДРПОУ 41231992) _____, з одного боку, і _____ ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЮСЕД МОБІЛ» (код ЄДРПОУ 45157127) _____, з іншого боку, склали даний акт звірення у тому, що стан взаємних розрахунків за даними обліку наступний:

За даними ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ВЧАСНО СЕРВІС", грн	За даними ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЮСЕД МОБІЛ», грн
--	---

1. за Згідно договору-оферти :

Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо початкове			1 950,00	Сальдо початкове		1 950,00	
31.01.25	Продаж (31.01.2025)	1 950,00		31.01.25	Продаж (31.01.2025)		1 950,00
Обороти за період		1 950,00		Обороти за період			1 950,00
Сальдо кінцеве				Сальдо кінцеве			

За даними ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ВЧАСНО СЕРВІС"
на 30.06.2025 заборгованість за Згідно договору-оферти : відсутня.

Загальний стан взаємних розрахунків за даними обліку ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ВЧАСНО СЕРВІС"
наступний:

	Дебет	Кредит		Дебет	Кредит
Обороти за період	1 950,00				1 950,00
Сальдо кінцеве					

За даними ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ВЧАСНО СЕРВІС" на 30.06.2025 загальна заборгованість
на 30.06.2025 заборгованість відсутня.

Від ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ВЧАСНО СЕРВІС"

Від ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЮСЕД МОБІЛ»

_____ 0

_____ (_____)

М.П.

М.П.



Прибуткова накладна № 351 від 31 серпня 2025 р.

Постачальник: ТОВ "РОЗЕТКА. УА"
п/р У/ [REDACTED] К,
код зі [REDACTED]

Покупець: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЮСЕД МОБІЛ"
п/р UA20: [REDACTED]
04053, м. [REDACTED] 596862,
код за ЄД [REDACTED]

Договір: Основний договір

Склад: Основний склад

№	Товар	Кіл-сть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Акустична система JBL Go 4 White (JBLGO4WHT)	1	шт	1 415,83	1 415,83

Всього: 1 415,83
Сума ПДВ: 283,17
Всього із ПДВ: 1 699,00

Всього найменувань 1, на суму 1 699,00 грн.
Одна тисяча шістсот дев'яносто дев'ять гривень 00 копійок
У т.ч. ПДВ: Двісті вісімдесят три гривні 17 копійок

Відвантажив(ла): _____ Отримав(ла): _____
Гладишев Ігор Олександрович



Авансовий звіт 0000-000144 від 02.10.2025 22:00:01



Копії:



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28 вересня 2015 року № 841
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 09 травня 2023 року N 239)

Звіт про використання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт
№ 144 від 02.10.2025 року

Найменування податкового агента
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"ЮСЕД МОБІЛ"

(повне найменування юридичної особи чи прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) самозайнятої особи)

4	5	1	5	7	1	2	7		
---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

податковий номер¹ або серія (за наявності) та номер паспорта платника податків²

Фізична особа - платник податків (підзвітна особа)

Гладишев Ігор Олександрович

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

реєстраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи або серія (за наявності) та номер паспорта платника податків²

Призначення авансу На оплату рекламних послуг

	Сума (грн,коп.)
Залишок попереднього авансу	1 460,11
Перевитрата	
Одержано (від кого, № та дата)	
1. Платіжне доручення вихідне №РА2Y0GFHYW від 02.10.2	10 045,42
2.	
3.	
Усього отримано	10 045,42
Витрачено	10 045,42
Залишок	1 460,11
Перевитрата	

Звіт затверджено в сумі:

Десять тисяч сорок п'ять гривень 42 копійки
(словами)

Керівник (уповноважена особа) / самозайнята особа

(підпис)

"__"____20__року

Дебет	Кредит	Сума (грн,коп.)
93	3721	10 045,42

Додаток 1 документів (перелік документів наведено на зворотному боці цього Звіту)

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЮСЕД МОБІЛ"
підприємство, організація
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 45157127

Типова форма № ОЗ-1
Затверджена наказом Міністерства України
від 29 грудня 1995 р. № 352
Код за УКУД
Затверджую
" " 20 р.

Акт
приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів

Номер документа	Дата складання	Код особи, яка відповідає за збереження основних засобів	Код виду операції
0000-000032	02.09.2025	00-0000055	Введення в експлуатацію

Здавач	Одержувач	Дебет		Кредит		Первісна	Шифр		Код	
Цех, відділ, дільниця, лінія		рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	(балансова) вартість, грн	інвентарний	заводський	рахунок та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань)	норми амортизаційних відрахувань
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Основний підрозділ	1121		1531		1 415,83	00-000164			

Норми амортизаційних відрахувань на повне відновлення	Поправка на капітальний ремонт	Поправочний коефіцієнт	Устаткування		Сума амортизації (знос) за даними переоцінки на 20 р. або за документами придбання	Рік випуску (побудови)	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Номер паспорта
12	13	14	15	16	17	18	19	20
							02.09.2025	

На підставі наказу, розпорядження
від " " 20 р. У

Проведений огляд Акустична система JBL Go 4 White (JBLGO4WHT)
найменування об'єкта

що приймається (передається) в експлуатацію від

У момент приймання (передачі) об'єкт знаходиться в

місцезнаходження об'єкта

Коротка характеристика об'єкта

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА

Факультет обліку та податкового менеджменту

**«ІННОВАЦІЙНІ РІШЕННЯ ДЛЯ ВІДРОДЖЕННЯ УКРАЇНИ
У ПАРАДИГМІ ГЛОБАЛЬНОЇ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ»**

**ЗБІРНИК ДОПОВІДЕЙ
92-ї щорічної студентської наукової конференції**

(17 квітня – 17 травня 2025 р.)



ЗМІСТ

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ПОДАТКОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА КОНСАЛТИНГУ

ПЛАТФОРМА

ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ: РЕАЛІЇ ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ
В УМОВАХ ГЛОБАЛІЗАЦІЙНИХ ЗМІН

Горошко Вікторія Віталіївна	
Проблеми обліку доходів суб'єкта господарювання	5
Задорожняк Валентина Анатоліївна , Крижова Вікторія Андріївна	
Логістичні витрати в обліку підприємств з виробництва екопродукції.	6
Зимогляд Юлія Віталіївна	
Облік витрат на ліквідацію основних засобів та їх вплив на фінансові результати діяльності підприємства	8
Кулик Анастасія Валентинівна	
Сутність та призначення облікової політики підприємства	10
Леонова Богдана Ігорівна	
Електронний документообіг як складова інформаційної стійкості та контролю в системі управління.	11
Медведевко Марія Геннадіївна	
Проблеми обліку грошових коштів і розрахунків в сучасних економічних умовах.	13
Мулик Юлія Володимирівна	
Особливості обліку операцій за розрахунками з постачальниками та підрядниками	14
Назім Аліна Русланівна	
Становлення системи синтетичних і аналітичних рахунків	16
Осіпчук Вікторія Сергіївна	
Вплив Євроінтеграційних процесів на розвиток звітності зі сталого розвитку в українських компаніях	19
Сафронов Андрій Михайлович	
Цифровізація фінансової звітності як основа її складання та аналізу	20
Чумак Єлизавета Дмитрівна	
Сутність та призначення міжнародних стандартів фінансової звітності	25
Щеглюк Дарина Йосипівна	
Облік витрат на збут: сучасні підходи та напрями вдосконалення в умовах глобалізації. .	27

об'єднати разом всі аспекти цього процесу на підприємстві, а саме методичний, організаційний та технічний [3, с. 112].

Облікова політика повинна бути сформована на кожному підприємстві, незалежно від його організаційно-правової форми та виду діяльності на весь термін його функціонування та забезпечувати своєчасне складання бухгалтерської (фінансової) звітності, її зрозумілість, достовірність та корисність для великого кола зацікавлених користувачів. А ще вона слугує базою для формування цінової, постачальницько-збутової та інвестиційної політики підприємства [4, с. 114].

Отже, облікова політика виступає головним стандартом для підприємства, який потребує ретельного та грамотного формування, а в майбутньому – додержання його вимог з ціллю результативного управління діяльністю підприємства. Облікова політика відіграє важливу роль в якості інструмента управління витратами та фінансовими результатами підприємства.

Список використаних джерел

1. Войтенко Т.В. Облікова політика. *Податки і бухгалтерський облік*. 2010. № 1. С. 16-22.
2. Цятковська, О. Облікова політика, як інструмент управління нефінансовими активами державних установ. *Вчені записки Університету «КРОК»*. 2023. № 3(71). С. 85–91. URL: <https://doi.org/10.31732/2663-2209-2022-71-85-91> (дата звернення 03.05.2025).
3. Годнюк І., Шевчук Н. Облікова політика та її вплив на діяльність підприємства в умовах воєнного стану. *Економічні горизонти*. 2023. № 2(24). С. 110–119. URL: [https://doi.org/10.31499/2616-5236.2\(24\).2023.281235](https://doi.org/10.31499/2616-5236.2(24).2023.281235) (дата звернення 10.05.2025).
4. Пилипчук І.В., Рибка Л.П., Корсун І.Б. Сутність та значення облікової політики підприємства. *Вісник СНТ ННІ бізнесу і менеджменту ХНТУСГ*. 2020. Вип. 1. С. 112-114. URL: <https://surl.li/iciigi> (дата звернення 10.05.2025).

Леонова Б.І.

«Облік і оподаткування», 5 курс

Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана

Науковий керівник – к.е.н., доцент, професор кафедри бухгалтерського обліку та консалтингу Бірюк О.Г.

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ЯК СКЛADOVA ІНФОРМАЦІЙНОЇ СТІЙКОСТІ ТА КОНТРОЛЮ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ

В сучасних умовах цифрової трансформації економіки однією з ключових передумов ефективного функціонування системи управління підприємством є забезпечення стійкості інформаційних потоків. У цьому контексті інформаційна стійкість розглядається як здатність управлінської системи зберігати цілісність, актуальність і доступність даних, необхідних для прийняття обґрунтованих управлінських рішень. Важливим інструментом досягнення цієї мети виступає електронний документообіг.

Нормативне визнання електронного документа як повноцінного правового еквівалента паперового, зокрема відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [1], створило передумови для масштабного впровадження цифрових рішень в обліково-управлінську практику. Завдяки можливостям оперативної передачі даних, мінімізації адміністративних витрат і забезпечення керованого доступу до інформації, електронні документи значною мірою перевершують традиційні носії.

Інтеграція електронного документообігу у внутрішні процеси підприємства надає можливість створення структурованої цифрової бази даних, у якій забезпечується автоматизація обробки первинних документів і формування аналітичної інформації в режимі реального часу. Це сприяє зниженню ймовірності інформаційних втрат, підвищує адаптивність системи управління до зовнішніх викликів і мінімізує ризики прийняття рішень на основі неактуальних або викривлених даних.

Особливого значення електронний документообіг набуває в аспекті внутрішнього контролю та забезпечення економічної безпеки суб'єкта господарювання. Застосування цифрових механізмів реєстрації дій користувачів, обмеження доступу до критичної інформації, а також використання криптографічних методів захисту даних, передбачених законодавством [2], дає змогу створити середовище з високим рівнем керованості та надійності. Це, у свою чергу, сприяє запобіганню зловживанням і забезпечує прозорість облікових процедур.

Крім того, згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [3], електронні первинні документи мають повну юридичну силу і можуть використовуватися для підтвердження господарських операцій. Такий підхід дозволяє уникнути дублювання інформації, зменшити обсяг паперового документообігу та інтегрувати цифрові документи в загальну систему обліково-аналітичного забезпечення управління.

З технічного погляду, впровадження електронного документообігу нерозривно пов'язане з інтеграцією сучасних інформаційних систем управління підприємством. ERP-рішення, такі як SAP, Xero та QuickBooks Online, забезпечують централізовану обробку бізнес-процесів, включаючи автоматичне створення та зберігання первинних електронних документів. Завдяки вбудованим механізмам електронного підпису, погодження та архівування, підприємство формує єдине цифрове середовище, що охоплює облік, аналітику та контроль. Системи CRM (наприклад, Salesforce) дозволяють оперативно створювати договірну документацію та забезпечують її узгодження з клієнтами. Взаємодія з аналітичними платформами класу BI, зокрема Power BI, забезпечує графічне представлення даних електронного документообігу, моніторинг основних показників ефективності діяльності підприємства та оперативне інформаційне підґрунтя для ухвалення управлінських рішень.

Окремого значення набуває застосування цифрових технологій, які підвищують ефективність і надійність документообігу. Зокрема, застосування технології RPA (Robotic Process Automation) у роботі з документами забезпечує автоматизацію рутинних процедур, зокрема введення та перенесення даних, заповнення форм, а також перевірки реквізитів. Це, у свою чергу, сприяє зменшенню впливу суб'єктивного (людського) чинника та підвищенню швидкості обробки інформації. Технологія блокчейн забезпечує фіксацію кожної зміни у документі у вигляді незмінного запису, що підвищує прозорість та надає вагомі переваги під час проведення аудиту. Застосування цих інструментів формує цифрову довіру до облікових даних і сприяє зміцненню внутрішнього контролю як складової економічної безпеки підприємства.

Узагальнюючи викладене, слід зазначити, що електронний документообіг набуває ключового значення у забезпеченні стійкості інформаційних процесів та зміцненні системи внутрішнього контролю на підприємстві. Його впровадження не обмежується лише заміною паперових носіїв цифровими, а передбачає глибоку інтеграцію з управлінськими інформаційними системами, що дозволяє автоматизувати обробку даних, підвищити їхню достовірність і забезпечити своєчасність прийняття управлінських рішень. Застосування сучасних технологій, таких як RPA і блокчейн, додатково посилює надійність документообігу, знижує ризики помилок і сприяє формуванню прозорого, контрольованого інформаційного середовища, яке відповідає вимогам цифрової економіки.

Список використаних джерел

1. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 №851-IV. Дата оновлення: 01.12.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення 09.04.2025)
2. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закону України від 05.07.1994 №80/94-ВР. Дата оновлення: 05.06.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 09.04.2025)
3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 року №996-XIV. Дата оновлення: 14.07.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення 09.04.2025)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА
ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ПОДАТКОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

**ОБЛІК, АНАЛІЗ, АУДИТ, ОПОДАТКУВАННЯ
ТА ФІНАНСОВИЙ МОНІТОРИНГ:
СУЧАСНІ КОНЦЕПЦІЇ РОЗВИТКУ**

Збірник матеріалів

**X ВСЕУКРАЇНСЬКОЇ НАУКОВО-ПРАКТИЧНОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ І МОЛОДИХ УЧЕНИХ**

25 квітня 2025 року



РОЗДІЛ 8. РОЗВИТОК ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ ТА АУДИТУ В КОНТЕКСТІ СТРАТЕГІЇ УКРАЇНА-2030Е

<i>Андрієнко М.О.</i>	Переваги та недоліки електронного адміністрування ПДВ	317
<i>Арефіна В.О.</i>	Особливості обліку власного капіталу підприємства з використанням інноваційних технологій	319
<i>Басін А.О.</i>	Роль інформаційних систем в управлінні ризиками ІТ-підприємств в умовах цифрової економіки	321
<i>Булкот М.М.</i>	Переваги та недоліки обліку власного капіталу в умовах застосування комп'ютерних технологій	324
<i>Діхтяренко Я.О.</i>	Автоматизація облікових процесів за допомогою штучного інтелекту	326
<i>Золотова А.О.</i>	Вплив сучасних технологій на облік та аналіз у малих підприємствах	328
<i>Компанієць М.А.</i>	Аналіз дебіторської заборгованості за допомогою Big Data: можливості прогнозування прострочень оплати	330
<i>Кубрак Є.О.</i>	Проблеми впровадження систем електронного документообігу на підприємствах України	332
<i>Кузьмінська К.Ю.</i>	Особливості обліку витрат діяльності підприємства в умовах застосування комп'ютерних технологій: виклики сучасності	334
<i>Курачик В.Ю.</i>	Особливості обліку оплати праці підприємства з використанням інформаційних технологій обробки даних	336
<i>Леонісова Б.І.</i>	Електронний документообіг як ключовий елемент цифрової трансформації бізнесу: сучасні системи та шляхи до ефективності	338
<i>Лисак Л.М.</i>	Цифрова трансформація обліку основних засобів: виклики та перспективи	340
<i>Лісовська Є.О.</i>	Розвиток інформаційних систем обліку, аналізу та аудиту в контексті стратегії Україна-2030Е	342
<i>Лукова А.В.</i>	Хмарні обчислення як драйвер цифрової трансформації економічних процесів	344
<i>Лютій В.В.</i>	Переваги та недоліки обліку заробітної плати в умовах застосування інформаційних технологій підприємства	346
<i>Мазуркевич А.О.</i>	Облік розрахунків з покупцями та замовниками підприємства з використанням інформаційних технологій: проблеми та шляхи їх вирішення	348
<i>Мартиненко Є.І.</i>	Сучасний розвиток інтегрованих інформаційних систем у обліку	350
<i>Мікуліна В.М.</i>	Автоматизація обліку грошових коштів на поточних рахунках в банку: проблеми, ризики та цифрові перспективи	352
<i>Моцьо В.А.</i>	Цифрова трансформація фінансового обліку: нові підходи до контролю та аналізу	354
<i>Нехорошева Д.О.</i>	Застосування цифрових технологій в обліку і аудиті	356
<i>Сафронов А.М.</i>	Цифрові формати фінансової інформації як основа аналізу та аудиту господарської діяльності підприємств	358
<i>Семенюк О.Д.</i>	Роль автоматизованих інформаційних систем у підвищенні прозорості та підзвітності державного сектора	361

УДК 658.018: 005.94: 004(477)

Леонova Б.І.,

*студентка, ф-ту ОПМ, 5 курсу, спец. 071 «Облік і оподаткування»
Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана
Науковий керівник – Матієнко-Зубенко І.І. – к. е. н.,
професор кафедри аудиту*

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ЯК КЛЮЧОВИЙ ЕЛЕМЕНТ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ БІЗНЕСУ: СУЧАСНІ СИСТЕМИ ТА ШЛЯХИ ДО ЕФЕКТИВНОСТІ

Цифровізація докорінно трансформує бізнес-середовище, сприяючи автоматизації процесів, оптимізації витрат і покращенню безпеки. Одним із найважливіших етапів цієї трансформації є впровадження електронного документообігу, який не тільки спрощує обробку даних, але й дозволяє значно знизити витрати та зменшити кількість помилок.

За прогнозами IDC FutureScape, інвестиції у диджиталізацію зростатимуть на 16,5% щорічно у 2023–2025 роках, досягнувши 55% загального обсягу вкладень в ІКТ. Пандемія сприяла прискоренню цих процесів, що зумовило зростання частки цифрових технологій у світовій економіці. Очікується, що у 2025 році 90% організацій надаватимуть пріоритет цифровим інструментам, а 50% компаній отримуватимуть понад 40% доходів від цифрових продуктів і послуг. До 2026 року у 60% підприємств більшість робочих процесів буде інтегровано з цифровими технологіями [1].

Попри численні переваги електронного документообігу, його повне впровадження стикається з певними бар'єрами. Один із них — вимога Державної архівної служби України зберігати паперові документи в архівах понад 10 років, що ускладнює перехід на повністю цифрові процеси. Однак ці перепони не зупиняють підприємства, які активно шукають рішення для автоматизації документообігу, аби мінімізувати витрати та підвищити ефективність. Саме для цього на ринку доступні різноманітні системи автоматизації, що дозволяють організаціям оптимізувати документообіг залежно від розміру та специфіки бізнесу [2].

Вибір конкретної системи для автоматизації документообігу залежить від кількох факторів, таких як розмір компанії, її потреби та специфіка діяльності. Для великих організацій, які потребують масштабованих рішень, ідеально підходять складні системи, які інтегруються з іншими бізнес-процесами. Наприклад, система Creatio надає потужні інструменти для управління бізнес-процесами та оптимізації документообігу. Для малих та середніх підприємств важливіше знайти більш доступне, але ефективне рішення, яке зменшує витрати та водночас підтримує високий рівень ефективності. Одним із таких рішень є HelpCrunch, яке дозволяє контролювати виконання завдань, аналізувати результати та покращувати ефективність процесів.

Системи BPM (Business Process Management) дозволяють оптимізувати операції, усувати неефективні ділянки, зменшувати кількість рутинних завдань і мінімізувати помилки. Це сприяє підвищенню продуктивності та прибутковості

підприємств.

На українському ринку представлені апробовані СЕД. Наприклад, онлайн-сервіс DEALS спрощує узгодження та підписання документів електронним підписом, скорочує адміністративні витрати та забезпечує юридичну значущість документів відповідно до законодавства.

Ще одне рішення для сучасного бізнесу – проєкт ІТ-групи E-Tech, яка має десятирічний досвід у сфері технологій: E-Docs пропонує ефективну автоматизацію документообігу, а Megapolis.DocNet підходить для компаній будь-якого рівня, забезпечуючи повний цикл роботи з документами — від створення до архівування, з підвищенням прозорості та керованості процесів [3].

Електронний документообіг є важливим етапом удосконалення бізнес-процесів, однак його некоректне впровадження може негативно вплинути на ефективність підприємства. Для досягнення максимальної користі необхідне послідовне виконання етапів впровадження. Автоматизація документообігу сприяє підвищенню контролю за виконанням завдань, скороченню термінів узгодження документів, зменшенню витрат на друк, забезпеченню оперативного доступу до інформації та безпечному віддаленому обміну даними.

Сучасні системи електронного документообігу забезпечують одночасну роботу з файлами, автоматичне формування резолюцій, перевірку реквізитів договорів, обмін юридично значущими документами та інтеграцію з профільними сервісами. Їхні переваги — довготривале збереження даних, пришвидшення кадрових процесів і контроль навантаження персоналу. Цифрові технології також мінімізують ризик втрати інформації та підвищують конфіденційність [4].

Отже, цифрова трансформація є ключовим фактором розвитку сучасного бізнесу, сприяючи оптимізації процесів та впровадженню інноваційних технологій. Електронний документообіг, як невід’ємна складова цього процесу, забезпечує ефективне управління інформаційними потоками, підвищує оперативність прийняття рішень і зменшує витрати. Його впровадження сприяє створенню єдиного інформаційного середовища, що покращує якість управління та адаптацію підприємств до умов цифрової економіки.

Список використаних джерел

1. IDC: інвестиції в ІІТ. Електронний ресурс. URL: <https://my.idc.com/getdoc.jsp?containerId=prUS48333121> (дата звернення 18.04.2025 р.)
2. Королюк Т., Рапа Н. Діджиталізація документообігу: законодавчі аспекти, переваги та недоліки, ефективність впровадження. Соціально-економічні проблеми і держава. 2021. Вип. 2 (25). С. 270-280. URL: <https://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/lib/38095/1/21ktmnev.pdf>
3. Прізунов О.В. Система електронного документообігу як ключовий елемент інформаційного забезпечення підприємства в умовах російської агресії. Теоретичні і прикладні аспекти інформаційної, бібліотечної та архівної справи. 2023. Вип. 1. С. 48-54. URL: <https://jtailaw.donnu.edu.ua/article/view/14237>
4. Смерічевська С.В., Чушенко О.М. Цифрова економіка: сучасні світові тенденції розвитку. Бізнес, інновації, менеджмент: проблеми та перспективи. 2024. С. 199-200. URL: <https://confmanagement-proc.kpi.ua/article/view/303879>