

УДК 657. 6

Тесленко Т.І., к.е.н., доцент,

Коровецька Н.А.

Національний університет ДПС України

ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ АРХІВУ ДОКУМЕНТІВ, СТВОРЕНИХ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

У статті розглядається характеристика первинних документів та облікових реєстрів, що можуть створюватись як на паперових носіях, так і в електронній формі. Досліджено випадки, при яких виникає необхідність виведення на друк документів, що створюються в електронній формі. До таких документів належать всі первинні документи, а також документи, що вимагаються контролюючими та судовими органами, а також необхідні для внутрішніх потреб підприємства. Надано практичні рекомендації щодо формування архіву документів, що створені в електронній формі, зокрема, збереження на паперових носіях, безпосередньо на комп'ютері, де вони створювались у вигляді архівних файлів, та на фізичних електронних носіях інформації (CD-диски, флеш-карти). Контроль за формуванням архіву електронних носіїв інформації здійснюється за допомогою спеціального журналу з відмітками про надходження до архіву документів та списання їх з архіву по закінченні строку збереження. Окремо доцільно вести журнал видачі та повернення електронних носіїв інформації із збереженими на них бухгалтерськими документами.

Ключові слова: документ, електронна форма документу, документообіг, архів електронних документів.

Teslenko T., Korovetska N.

ORDER OF ARCHIVES DOCUMENTS CREATED ELECTRONICALLY

The article considers the characteristics of source documents and accounting records that may be set up either on paper or in electronic form. Investigated cases in which there is a need to print documents which were created in electronic form. To these documents belongs all source documents and also documents required by regulatory and judicial bodies, and also documents which are necessary for the internal needs of the enterprise. Were given practical recommendations about the formation of archive documents which were created in electronic form, such as saving on paper, directly on the computer where they were created in the form of archived files, and on physical electronic media (CD-drives, flash cards). Control of the formation of an archive of electronic media carried out by a special journal with marks about arrival of the archive documents and writing them off from the archive at the end of the term preservation. It would be desirable to log the issue and return of electronic media saved on their accounting documents.

Key words: document, electronic form of document, archive of electronic documents.

Тесленко Т.І., Коровецька Н.А.

Тесленко Т.И., Коровецкая Н.А.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АРХИВА ДОКУМЕНТОВ, СОЗДАНЫХ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

В статье рассматривается характеристика первичных документов и учетных регистров, которые могут создаваться как на бумажных носителях, так и в электронной форме. Исследованы случаи, при которых возникает необходимость вывода на печать документов, создаваемых в электронной форме. К таким документам относятся все первичные документы, а также документы, которые требуются контролирующими и судебными органами, а также необходимые для нужд предприятия. Даны практические рекомендации по формированию архива документов, созданных в электронной форме, в частности, сохранение на бумажных носителях, непосредственно на компьютере, они создавались в виде архивных файлов, и на физических электронных носителях информации (CD-диски, флэш-карты). Контроль за формированием архива электронных носителей информации осуществляется с помощью специального журнала с отметками о поступлении в архив документов и списание их из архива по окончании срока хранения. Отдельно целесообразно вести журнал выдачи и возврата электронных носителей информации с сохраненными на них бухгалтерскими документами.

Ключевые слова: документ, электронная форма документа, документооборот, архив электронных документов.

Постановка проблеми у загальному вигляді і її зв'язок з важливими науковими та практичними завданнями. В сучасному суспільстві головним ресурсом комунікації є інформація. Саме на основі володіння інформацією про процеси і явища можна ефективно й оптимально будувати будь-яку діяльність. Більша частина населення в інформаційному суспільстві зайнята в сфері обробки інформації або використовує інформаційні та комунікаційні технології у своїй повсякденній діяльності. Це і стало причиною появи електронних документів, електронного документообігу, електронного цифрового підпису та нових носіїв інформації.

Сьогодні використання електронних документів у бухгалтерському обліку набуває все більшого поширення. У бухгалтерії підприємства частина документів складається вручну, а частина формується за допомогою комп'ютера і потім виводиться на друк. Складання документів саме в електронній формі здійснюється сьогодні на більшості підприємств.

Питання пов'язані з організацією документообігу на підприємстві завжди будуть актуальними, адже більша частина роботи бухгалтерів пов'язана з створенням, обробкою, накопиченням та зберіганням документів. Кожна господарська операція в обов'язковому порядку оформлюється первинним документом, на

підставі первинного документу факти господарського життя відображаються в регістрах аналітичного та синтетичного обліку і далі вже у формах звітності. В результаті утворюється багатоетапний документообіг та відбувається накопичення значної кількості документів в архіві після їх використання. Збереження інформації є заключним етапом документообігу. Це стосується як документів на паперових носіях, так і документів, створених в електронній формі, тобто електронних документів.

Аналіз останніх досліджень, у яких започатковано вирішення проблем. Питання впровадження електронного документообігу почали підійматись порівняно нещодавно з розвитком міжнародних економічних зв'язків та умов господарювання, тому всі дослідження та публікації відрізняються своєю новизною та сміливістю пропозицій. Проблемам організації електронного документообігу, юридичної обґрунтованості електронних документів, захисту електронних документів займалися такі вчені: Сопко В.В., Завгородній В.П., Бутинець Ф.Ф., Войналович О.П., Томашевська І.Л., Бутинець Т.А, Сук Л.К., Сук П.Л., Чацкіс Ю.Д., Гейер Е.С., Власова І.О., Неумчук О.А., Палій В.Ф., Щиголева С.А та ін. При розгляді проблем електронного документообігу кожний із авторів розглядає лише якусь їх частину, а не весь спектр проблем та шляхів їх вирішення. Значна увага приділяється проблемам захисту електронних документів, робиться акцент на юридичній обґрунтованості електронних документів тощо. Проте ряд важливих проблем електронного документообігу так і не було розглянуто. Саме до них можна віднести питання збереження електронних документів та формування архіву електронних документів у бухгалтерії підприємства.

Цілі статті. Метою статті є дослідження питань формування та збереження електронних документів, що фіксують та накопичують інформацію про здійснення господарських операцій на підприємстві, та надання практичних рекомендацій щодо створення архіву електронних документів.

Виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів. Основним нормативним документом щодо питань організації бухгалтерського обліку на підприємствах України є Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [8], де у ст. 9 наведені вимоги щодо документування господарських операцій та здійснення записів у регістрах бухгалтерського обліку. Крім того,

більш детально ці вимоги зазначені у Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [7], яке встановлює порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської звітності підприємствами, їх об'єднаннями та госпрозрахунковими організаціями (крім банків) незалежно від форм власності, установ та організацій, основна діяльність яких фінансується за рахунок коштів бюджету.

Згідно з цими нормативними актами [7, 8] бухгалтерський облік на підприємствах ведеться на основі первинних документів та регістрів бухгалтерського обліку. Так, у Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [7] зазначено, що первинні документи – це документи, створені в письмовій або електронній формі, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження й дозволи адміністрації (власника) на їх проведення. В окремому пункті 2.3 Положення [7] підкреслено, що первинні документи, створені в електронній формі, використовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Первинні документи, є підставою для відображення інформації про проведені господарські операції у облікових регістрах. Згідно вищезгаданим Положенням [7] облікові регістри – це носії спеціального формату (паперові, електронні) у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів, машинограм тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого нагромадження, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

Отже, первинні документи та облікові регістри можуть складатися як вручну, так і електронним способом. Документи, що складаються вручну мають матеріальну форму і після їх використання передаються на зберігання до архіву. Щодо документів виконаних електронним способом, то на нашу думку, є декілька варіантів їх зберігання, а саме:

друк електронних документів, тобто перенесення їх на паперовий носій, для подальшої передачі на зберігання до архіву;

створення електронного архіву документів безпосередньо на комп'ютері, де виконувалось формування таких електронних документів;

збереження електронних документів на фізичних носіях інформації (магнітні, оптичні пристрої).

Розглянемо порядок використання цих способів збереження інформації, що зафіксована електронним документом.

Друк електронних документів, згідно з Положенням [7], підприємством здійснюється в обов'язковому порядку на вимогу контролюючих або судових органів та своїх контрагентів. Контрагентами підприємства є фізичні та юридичні особи, які беруть участь у здійсненні операцій, пов'язаних з прийманням і видачею грошових коштів, цінних паперів, запасів, основних засобів тощо. Вони повинні одержувати від підприємства, що виконують ці операції, один примірник первинного документа, що містить інформацію про здійснення такої господарської операції. Крім того, більшість таких документів вимагає наявності підпису обох сторін, що приймають участь у господарській операції, тобто і підпис представника постачальника і підпис уповноваженої особи покупця (замовника). Таким чином, підприємство має роздрукувати первинні документи, які передаються його контрагентам (покупцям, замовникам або постачальникам). До таких документів належать касові ордери, накладні на відпуск товарів (продукції), акти приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг), акти приймання-передачі основних засобів, цінних паперів, рахунки-фактури, податкові накладні.

Також для внутрішніх потреб управління є потреба у перенесенні інформації з електронного документа на паперовий носій. Це стосується документів зі списання запасів, вибуття основних засобів та нематеріальних активів, нарахування та виплати заробітної плати, приймання та видачі готівки тощо. Ці документи також потребують наявності підпису відповідальних осіб за проведення відповідної господарської операції. В протилежному випадку вони не будуть мати юридичної сили, а й, відповідно, права на здійснення такої господарської операції.

Отже, усі первинні документи, що засвідчують зміст тієї чи іншої господарської операції, повинні бути роздруковані та зберігатися на підприємстві.

Відповідно до законодавства первинна документація (накладні, чеки, квитанції, акти тощо), облікові реєстри, зарплатні відомості, податкова звітність (декларації, розрахунки, відомості, довідки тощо) мають зберігатися протягом певного строку, а потім знищуватися чи передаватися до архіву. Терміни зберігання ділової документації визначено Переліком типових документів, що утворюються в

діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [6].

Стосовно облікових реєстрів, що створюються в електронному вигляді, то на нашу думку, виводити на друк доцільно лише основні форми реєстрів, що визначається підприємством самостійно. Так, наприклад, у програмі «1С.Бухгалтерія» це може бути Журнал-ордер і відомість за синтетичним рахунком. Цей реєстр містить одночасно дані аналітичного та синтетичного обліку, які записані у хронологічному порядку. Більш деталізовані або навпаки стислі облікові реєстри достатньо зберігати в електронному вигляді, а друкувати у разі потреби (за вимогою контролюючих, судових органів або для власних потреб).

У випадку архівного зберігання на комп'ютері або фізичному носії інформації (CD-диски, флеш-карти) електронний документ набуває наступних ознак:

- він є програмно-технічно залежним продуктом;
- має широкий спектр інформаційного відображення: текстові, графічні, електронні таблиці, бази даних, мультимедійні;
- зміст електронного документа може бути фрагментованим (бази даних), тобто, фізично документ може зберігатися у декількох різних файлах.

Недоліком такої форми збереження електронних документів є те, що фізичні носії інформації (магнітні, оптичні пристрої), не можуть гарантувати довготривале збереження інформації (процес розмагнічування, механічне ушкодження, зміна програмно-технічних засобів).

Важливою умовою існування архівного електронного документа є збереження його автентичності та цілісності. Автентичність – це доказ того, що документ є оригінальним, а не підробним чи фальшивим. Цілісність електронного документа визначається як доказ того, що документ повний за складом та не підлягав неавторизованим змінам.

Втрата автентичності або цілісності електронного документа може виникнути в результаті редагування програмними засобами, а також конвертації та міграції документів, тобто переміщення електронного документа в інше середовище, наприклад, в наступне покоління програмно-технічних засобів.

За умови збереження облікової інформації на фізичних носіях (CD-диски, флеш-карти) доцільно створити архів таких носіїв та,

відповідно, картотеку такого архіву. CD-диски або флеш-карти повинні мати номер (наноситься безпосередньо на диск або флеш-карту), за яким вони будуть записані до журналу обліку електронного архіву, зміст інформації, яка збережена на носії, дату створення архіву та строк зберігання, що встановлений законодавством. Окремо доцільно вести журнал видачі матеріалів електронного архіву. Після закінченні термінів збереження відповідних документів, такі електронні архіви знищуються, про що складається акт та робиться відмітка у журналі обліку електронного архіву.

Висновок. Отже, можна зробити висновок, що всі первинні документи створені в електронному вигляді, мають бути роздруковані, згруповані за певними ознаками та на підставі них інформація щодо фактів господарського життя повинна бути своєчасно відображена в реєстрах бухгалтерського обліку. Облікові реєстри (журнали, відомості тощо), створені в електронному вигляді, в більшості можуть зберігатись в такій формі безпосередньо на комп'ютері, де вони формуються, або на оптичних чи магнітних носіях. Друк таких документів необхідно здійснювати у разі виникнення внутрішніх потреб управління або за вимогою контролюючих та судових органів.

1. Буркун О. Необхідність роздруковування документів при комп'ютерному веденні обліку / О. Буркун, Л. Сафонова : [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.cursor-audit.com>
2. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку: історія, теорія, перспективи / Житомирський інженерно-технологічний інститут. – Житомир: АСА, 2001. – 414 с.
3. Кішка О. С. Удосконалення електронного обліку та звітності господарської діяльності / Кішка О. С. // Економіка. Управління. Інновації. – Випуск 2. – 2009 р.
4. Ніколашин А. О. Впровадження електронного документообігу в бухгалтерському обліку підприємств / А. О. Ніколашин, І. В. Капля // «Економічні науки». – Серія «Облік і фінанси». – Випуск 8 (29). – Ч. 3. – 2011.
5. Пантюхін В.О. Впровадження системи електронного документообігу: сучасні тенденції / В.О. Пантюхін, О.Г.Севастьянова : [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://archive.nbuv.gov.ua>
6. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Головного архівного управління при КМУ від 20.07.98 р. № 41
7. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.1995 р.
8. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні (зі змінами і доповненнями): Закон України № 996–XIV від 16.07.99 р.
9. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV