Скорнякова Юлія Борисівна, к.е.н., доцент,

Рева Дмитро Миколайович,

Запорізький національний університет, м. Запоріжжя

ORCID: 0000-0002-8433-0183

**ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ЯК ВАЖЛИВА СКЛАДОВА СУЧАСНОГО БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

Документообіг є обов’язковою складовою організації та управління діяльністю будь-якого сучасного підприємства або організації. Він включає в себе порядок формування та прийняття документів, їх опрацювання та процес систематизації відповідної інформації з метою формування таким чином звітності, на підставі якої приймаються різноманітні управлінські рішення. Документообіг охоплює всі процеси створення, обробки, передачі та зберігання документів, які мають важливе значення в системі ведення бухгалтерського обліку та формування звітності. Відповідно до норм Закону України від 16.07.1999. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» під документообігом розуміють «рух первинних документів з моменту їх складання підприємством або одержання від інших підприємств до передавання на зберігання в архів після прийняття до обліку» [1], а під первинним документом відповідно «документ, який містить відомості про господарську операцію» [1]. Зазначені первинні документи є основою формування документообігу та ведення бухгалтерського обліку, адже саме завдяки первинним документам інформація про господарську діяльність фіксується, а вже далі систематизується на взаємопов’язаних аналітичних та синтетичних рахунках обліку із дотриманням принципу подвійного запису.

Активне використання в управлінні комп’ютерної техніки та різноманітних програмних продуктів, спрямованих на автоматизацію обліку, призвело до появи та поширення так званих електронних документів та поступового впровадження в організаційну та управлінську площину діяльності підприємств та організацій електронного документообігу. Таким чином йдеться про впровадження в господарську практику сучасної технологічної системи, «яка дозволяє замінити традиційні паперові документи електронними формами, а також автоматизувати процеси їх обміну, зберігання та обробки» [2, c. 104], що в свою чергу має за мету підвищити якісний рівень інформаційної підтримки організації діяльності та прийняття управлінських рішень.

Відповідно до статті 9 Закону України від 22.03.2003. № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг» «електронний документообіг (обіг електронних документів) – це сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів» [3]. Основою електронного документообігу є так званий електронний документ, тобто «документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа» [3]. Варто зазначити, що будь-який електронний документ, як і паперовий, є в юридичній площині документом і, фіксуючи певну інформацію, є таким чином доказом (підтвердженням) певних фактів, подій, процесів, юридичних або фактичних відносин. Відповідно електронні документи мають відповідати встановленим законодавством вимогах щодо їх форми, змісту, підписання, обміну та зберігання. Так, первинні електронні документи мають містити обов’язкові реквізити, перелік яких передбачений пунктом 2 статті 9 Закону № 996-XIV.

Важливим елементом електронного документообігу варто визнати механізм електронного підпису, який має той самий юридичний статус, що й власноручний підпис на паперових документах. Електронний підпис фактично підтверджує автентичність документу та ідентифікує особу, яка його підписала.

Сьогодні у світі в цілому та в Україні зокрема електронний документообіг активно розвивається та набуває широкого використання у різних сферах діяльності, включаючи бухгалтерію, управління, логістику, медицину, освіту та багато інших. Багато підприємств та організацій переходять на електронний документообіг для забезпечення ефективного обміну інформацією, швидкого затвердження та підписання документів, а також з метою зберігання даних у безпечних електронних середовищах. Завдяки розвитку програмних продуктів та хмарних технологій електронний документообіг стає більш зручним та доступним для користувачів. Це дозволяє зберігати та обробляти документи в онлайн-режимі, не обмежуючись конкретним місцем або пристроями. З розвитком технологій мобільного доступу електронний документообіг стає ще більш зручним для роботи в дистанційному режимі, адже зазначені технології дозволяють працювати з документами з будь-якого місця та в будь-який час, що в сучасному динамічному світі набуває особливості актуальності.

Окремої уваги звісно заслуговує комплекс питань захисту інформації від несанкціонованого стороннього доступу. Відповідно як розробники відповідного програмного забезпечення, так і безпосередні користувачі – підприємства та організації – звертають особливу увагу на захист електронних документів та систем документообігу. Використання шифрування, механізмів аутентифікації та інші заходи кібербезпеки стають невід’ємною складовою електронного документообігу.

Підсумовуючи варто зазначити, що електронний документообіг активно впроваджується та розвивається, а його вплив на бізнес та суспільство продовжує зростати з кожним роком.

**Література**

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-ХIV. Дата оновлення: 01.01.2024. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text (дата звернення 08.04.2024).
2. Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 364 с.
3. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. Дата оновлення: 31.12.2023. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text (дата звернення 08.04.2024).