

СУЧАСНІ ОБЛІКОВІ АСПЕКТИ В ОРГАНІЗАЦІЇ
ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТУMODERN REGISTRATION ASPECTS ARE IN ORGANIZATION
OF ELECTRONIC CIRCULATION OF DOCUMENTS

У статті розглянуті основні аспекти формування електронного документу в процесах ведення бухгалтерського обліку та подання електронних форм звітності з урахуванням загалом значення системи електронного документообігу в сучасних умовах господарювання підприємств. Визначені умови отримання електронного цифрового підпису, органи, відповідальні за формування інформації про електронний документообіг, та розкриваються питання щодо головних сучасних проблем в інформаційних системах бухгалтерського обліку і подання звітності в електронному вигляді. Інформаційну систему можна визначити як сукупність організаційних і технічних засобів для збору, збереження, обробки та передачі інформації в інтегровану стратегічну систему управління з метою забезпечення інформаційних потреб користувачів. Визначення електронного документа, системи електронного документообігу має практичне значення, оскільки автоматизовані процеси в Україні повинні досягти повного спектру послуг, і тому є актуальним.

Ключові слова: електронні документи, система електронного документообігу, електронна звітність, автоматизоване робоче місце, електронний цифровий підпис.

В статье рассмотрены основные аспекты формирования электронного документа в

процессах ведения бухгалтерского учета и представления электронных форм отчетности с учетом в целом значения системы электронного документооборота в современных условиях ведения бизнеса. Определены условия получения электронных цифровых подписей, дана квалификация органов, ответственных за формирование информации об электронном документообороте, раскрываются вопросы главных современных проблем в информационных системах учета и представления отчетности в электронном виде. Информационную систему можно определить как совокупность организационных и технических средств для сбора, хранения, обработки и передачи информации в интегрированную стратегическую систему управления с целью обеспечения информационных потребностей пользователей. Вопросы создания электронных документов, система электронного документооборота имеют практическое значение, так как автоматизированные процессы в Украине должны достичь полного спектра услуг, и поэтому являются актуальными в настоящее время.

Ключевые слова: электронные документы, система электронного документооборота, электронная отчетность, автоматизированное рабочее место, электронная цифровая подпись.

УДК 657.3

<https://doi.org/10.32843/infrastruct37-104>

Дугар Т.Є.

к.е.н., доцент,

доцент кафедри бухгалтерського обліку та економічного контролю

Полтавська державна аграрна академія

In the articles considered basic aspects of forming of electronic document are in the processes of conduct of record-keeping and presentation of electronic forms of accounting with taking into account on the whole of value of the system of electronic circulation of documents in the modern terms of ménages enterprises. Certain terms of receipt of electronic digital signature, organs are accountable for forming of information about electronic circulation of documents and questions open up from main modern problems in the informative systems of record-keeping and presentation of accounting in an electronic kind. Accounting of attention of scientists to automation of processes of registration-analytical activity is explained, first of all, by complication of formalization of components of record-keeping. One of them examine an enterprise from positions of financial activity, other – from the point of view of market surroundings. At the choice of the computer-assisted system, it is necessary to follow many principles that must regulate the system of record-keeping at the automated processes on the different stages of activity of enterprise a leading personnel. Aims and limitations of the system and her separate elements is profit maximization, control and financial analysis, that allows not only to provide an enterprise financial resources and to optimize risks but also define the package of strategic aims for further effective development of enterprise. In case of introduction in establishment of the system of automation of office work or system of electronic circulation of documents service of office work together with structural subdivision (by a worker) that is responsible for automation develops regulations of work with documents in an electronic form. It is possible to distinguish two classes of the similar systems: systems of class of workflow, system of class of groupware. The basic setting of both classes is automation and support of the concerted work on an enterprise. However between them there are substantial differences. Thus it should be noted that these systems do not compete inter se, and quicker complement each other.

Key words: electronic documents, system of electronic circulation of documents, electronic accounting, a workplace, electronic digital signature, is automated.

Постановка проблеми. Інформаційну систему можна визначити як сукупність організаційних і технічних засобів для збору, збереження, обробки та передачі інформації в інтегровану стратегічну систему управління з метою забезпечення інформаційних потреб користувачів.

Автоматизація документообігу, яка полягає в заміні паперових документів електронними під час створення єдиної комплексної мережевої системи розроблення, узгодження, поширення, пошуку та архівного зберігання інформаційних матеріалів організації, розкриває одну з головних сучасних проблем в інформаційних системах бухгалтер-

ського обліку та подання звітності в електронному вигляді.

Аналіз основних досліджень і публікацій.

Проблематиці автоматизації бухгалтерського обліку приділили свої праці такі науковці, як М.М. Бенько, Ф.Ф. Бутинець, Ю.А. Верига, В.М. Жук, В.П. Завгородній, С.В. Івахненко, І.І. Матієнко-Зубенко та ін. Проте нині автоматизація облікового процесу на підприємствах залишається актуальною та потребує подальшого вивчення, з обов'язковим урахуванням особливостей діяльності та розмірів підприємств.

Постановка завдання. Мета статті – розглянути основні аспекти формування електронного

документу в процесах ведення бухгалтерського обліку та подання електронних форм звітності. Розкрито значення системи електронного документообігу в сучасних умовах господарювання під призмою різних програмних продуктів з ведення бухгалтерського обліку.

Виклад основного матеріалу дослідження.

Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа. Визначення електронного документа, система електронного документообігу має практичне значення, оскільки автоматизовані процеси в Україні повинні досягти повного спектру послуг, і тому є актуальним.

Акцентування уваги вчених до автоматизації процесів обліково-аналітичної діяльності пояснюється насамперед складністю формалізації компонентів бухгалтерського обліку. Одні з них розглядають підприємство з позицій фінансово-економічної діяльності, інші – з погляду ринкового оточення [3].

Основні завдання реалізації електронного документообігу:

- інтеграція технологій підготовки всіх видів електронних документів у єдиний процес;
- заміна паперового потоку документів переміщенням електронних документів за заданими маршрутами по локальній мережі;
- автоматизація процесу проходження документів як всередині організації, так і за її межами;
- створення порядку проходження документів (розроблення, узгодження, затвердження документів) відповідно до чинних нормативів і стандартів організації;
- автоматизація адміністративно-управлінських функцій (формування та надання вказівок, розпоряджень, контроль за їх виконанням);

– організація та контроль роботи персоналу, облік і планування робочого часу;

– забезпечення оперативного обміну по локальній мережі офіційними документами (службовими записками, листами, нормативними матеріалами) для організації взаємодії персоналу, окремих підрозділів підприємства;

– реалізація розсилки і прийому документів через зовнішні системи (факс, електронна пошта; веб-сайт або портал);

– формування і накопичення бази даних або архівів електронних документів будь-яких типів із можливостями багатокритеріального пошуку як за змістом документів, так і за складними логічними умовами;

– інтеграція та підтримка електронного документообігу з програмами супроводу бізнес-процесів [9].

Системи електронного документообігу (СЕД) – програмні засоби для створення документів, їх обробки, передачі, зберігання, узгодження та інших операцій, що реалізуються з використанням інформаційно-телекомунікаційних мереж. У електронній системі відстежуються створення і внесення змін у документи, терміни їх виконання, маршрути руху документів, контролюються версії, охоплюється весь цикл діловодства – від постановки завдання на створення документа до його збереження в архів.

Під час вибору комп’ютеризованої системи керівному персоналу необхідно керуватися багатьма принципами, які повинні врегулювати систему бухгалтерського обліку під час автоматизованих процесів на різних стадіях діяльності підприємства (табл. 1).

Забезпечується класифіковане централізоване зберігання документів, управління потоками їх переміщення, розмежування прав доступу користувачів до документів відповідно до виконуваних

Таблиця 1

Принципи використання комп’ютеризованих систем в обліку

Принципи використання комп’ютеризованих систем в обліку	Розкриття суті принципів
Принцип корисності	суть його полягає у порівнянні витрат і можливих майбутніх вигод, які підприємство може отримати у процесі своєї діяльності, використовуючи вибрану програму
Принцип захищеності	забезпечувати захист інформації в комп’ютерних інформаційних системах бухгалтерського обліку. У процесі діяльності комп’ютерні інформаційні системи піддаються впливу двох категорій загроз: активних і пасивних
Принцип відповідності кваліфікації	передбачає, що особи, які працюють із комп’ютерними програмами, є кваліфікованими та обізнаними із програмними продуктами, адже недотримання цього положення може призвести до ненавмисного нанесення шкоди як самій системі, так і всьому підприємству
Принцип гнучкості	найважливіша умова під час вибору програмних продуктів, адже повинна враховувати вплив як зовнішніх факторів (часта зміна законодавства, зміни в наявних договорах між контрагентами та ін.), так і внутрішніх (зміна облікової політики, нові вимоги управлінського обліку та ін.). Вибрана програма повинна максимально швидко та ефективно бути адаптованою до змін у системі бухгалтерського обліку та контролю на підприємстві

функцій у системі. Система автоматизованого документообігу на підприємстві може в 3–5 разів скоротити тимчасові витрати; пошук, передача і копіювання документів прискоряться [2].

Така система, як об'єкт, що володіє досить складною, певним чином впорядкованою внутрішньою структурою, включає в себе такі компоненти:

– Структуру – безліч елементів і взаємозв'язків між ними (організаційна та виробнича структура господарюючого суб'єкта охоплює всі сторони діяльності підприємства, в тому числі оптимізацію основних та оборотних коштів, розподіл прибутку, безготівкові розрахунки, податкову і цінову політику, політику в галузі цінних паперів).

– Функції кожного елемента системи (управлінські функції – прийняття рішень певним структурним підрозділом, які допомагають підприємству організувати управлінський облік, забезпечити оперативне управління виробництвом і збутом, здійснювати ефективну взаємодію із замовниками та постачальниками. Для їх упровадження необхідні лише дві умови: здатність опанувати цими рішеннями і готовність інвестувати в розвиток інформаційної інфраструктури підприємства).

– Вхід і вихід кожного елемента і системи загалом (матеріальні, інформаційні потоки, що надходять у систему або виводяться нею завдяки засобам інформатизації та автоматизації документообігу, які дають змогу оперативно накопичувати відповідні бази даних про наслідки господарської діяльності та використовувати їх для формування, редагування і друку вихідних документів, кварталних, піврічних і річних звітів, а також надавати інформаційні послуги відповідним організаціям, ланкам управління щодо ефективності роботи) [1].

Можна виділити два класи подібних систем: системи класу workflow, системи класу groupware. Основне призначення обох класів – автоматизація та підтримка злагодженої роботи на підприємстві. Однак між ними є істотні відмінності. При цьому слід зазначити, що ці системи не конкурують між собою, а швидше доповнюють одна одну.

Workflow – це повна або часткова автоматизація бізнес-процесу, за якої документи, інформація або завдання передаються від одного учасника бізнес-процесу до іншого для виконання дій відповідно до набору керуючих правил (робота виконується послідовно або паралельно двома або більше учасниками робочої групи з метою досягнення загальної мети).

Крім вбудованих функцій workflow використовуються також технології groupware – це відкриті системи обміну інформації між учасниками процесу, що забезпечують вільний (не жорстко запрограмований) обмін документами під час їх колективної обробки.

Під час упровадження системи електронного документування враховуються організаційно-

штатна структура підприємства, а також можливість її масштабування й інтеграції з іншими корпоративними системами.

Цілі й обмеження системи та її окремих елементів – досягнення максимального прибутку, контроль і фінансовий аналіз, який дає змогу не тільки забезпечити підприємство фінансовими ресурсами та оптимізувати ризики, але й визначити пакет стратегічних цілей для подальшого ефективного розвитку підприємства.

Розглянемо недоліки паперового документообігу, відзначені в статистичних дослідженнях журналу IBusiness:

- на підготовку типового документа йде близько 25% робочого часу співробітників;
- на пошук і очікування надходження документів витрачається в середньому 30% робочого часу;
- на погодження та затвердження документів – 20%;
- на передачу документів між підрозділами – 10%;
- на підготовку стандартних звітів про рух документів – 10%;
- безповоротно втрачається 6% документів;
- кожен внутрішній документ копіюється до 20 разів.

Отже, сумарний час, який співробітники фірми витрачають на рутинну обробку документів, в середньому більше 75% [9].

Вагомими плюсами електронного документообігу є тимчасове регламентування життєвого циклу документа, автоматичний контроль його руху в організації і за її межами. Легко визначаються «вузькі місця» на маршруті руху документа, що дає змогу оперативно ліквідувати «пробки». У системі електронного документообігу просто вирішується проблема поновлення численних копій застарілого документа – вони одночасно видаляються з документообігу і замінюються новими відразу на всіх робочих місцях співробітників.

Порядок подання документів засобами електронного зв'язку в електронній формі здійснюється платниками відповідно до норм Податкового кодексу України та Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 06 червня 2017 року № 557, на підставі Договору про визнання електронних документів, шляхом надсилання заяви про приєднання до Договору до контролюючого органу за основним місцем обліку платника.

Підписувачем заяви про приєднання до Договору має бути особа, яка згідно з даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань є керівником (п. 4 розд. III Порядку).

Для надання права підпису електронних документів (крім Заяви про приєднання до Договору) іншим особам, яким делеговано право підпису,

автор повідомляє про таких осіб контролюючий орган (визначений відповідно до п. 5 розд. III Порядку) шляхом направлення повідомлення про надання інформації щодо електронного цифрового підпису (далі – Повідомлення) в електронному вигляді за формою згідно з додатком 2 Порядку (п. 11 розд. III Порядку).

Відповідно до п. 12 розд. III Порядку до Повідомлення вноситься інформація про підписувача (підписувачів), якому (яким) надається право підпису електронних документів (крім Заяви про приєднання до Договору). На сформоване Повідомлення першими накладаються електронні цифрові підписи (ЕЦП) усіх осіб, включених до Повідомлення, у порядку черговості їх внесення до Повідомлення, після них – ЕЦП підписувача Заяви про приєднання до Договору (керівника), останньою – електронна печатка (за наявності) [6].

Згідно з Законом України від 22 травня 2003 року № 851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг» автором електронного документа є фізична або юридична особа, яка створила електронний документ. Створення електронного документа завершується накладанням електронного підпису. У полі «Виконавець» під час заповнення Повідомлення за формою J(F)1391103 вказують особу, ЕЦП якої накладене на сформоване Повідомлення.

Із прийняттям Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронний цифровий підпис» потрібно відзначити позитивні намагання України підтримати процеси врегулювання міжнародної електронної торгівлі та спростити роботу вітчизняних суб'єктів господарювання. Ці законодавчі акти передбачають, що строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, таким чином паперові та електронні документи зберігаються однаково строк [4].

З метою нормативно-правового врегулювання обміну електронними документами з контролюючими органами відповідно до вимог законів щодо електронного документообігу та електронного цифрового підпису в Україні було узгоджено Положення «Про затвердження Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами», затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 375.

У разі впровадження в установі системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом зі структурним підрозділом (працівником), що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі [5].

Під час зберігання електронних документів обов'язкове додержання таких вимог:

1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;

2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;

3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

Потрібно підкреслити, що центр обробки електронних звітів (ЦОЕЗ) органів державної статистики, Державної податкової інспекції та інших контролюючих органів готовий до прийняття звітів, на які накладено електронний підпис кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг, відомості про яких зазначені у табл. 2.

Команда української IT-компанії IT-Enterprise в 2019 році випустила нову програму для бухгалтерського обліку MASTER: Бухгалтерія. Рішення створено спеціально для підприємств малого та середнього бізнесу.

MASTER: Бухгалтерія розроблена для українського ринку. В одній програмі можна одночасно вести облік діяльності необмеженої кількості юридичних осіб. Звітність формується окремо для кожного підприємства, а довідники контрагентів, співробітників та номенклатури – спільні. Програма передбачає роботу з усіма системами оподаткування.

Податкову й бухгалтерську звітність формувати легко: програма робить це автоматично. Користувач може роздрукувати документ, зберегти на комп'ютері чи відправити його одразу в контролюючі органи. Звіти можна вивантажувати в різні системи подачі звітності [7].

На MASTER: Бухгалтерію легко перейти з інших програм для бухгалтерського обліку. Дані про контрагентів, співробітників компанії, інформацію по договорах автоматично перенесуться до MASTER: Бухгалтерії. Користувач легко знайде потрібний документ, сформує платіжне доручення або нарахує зарплату працівникам. Функціонал MASTER: Бухгалтерії охоплює всі види операцій на підприємствах малого та середнього бізнесу:

- операції по касі та розрахунки з підзвітними особами;
- операції з грошовими коштами та їхніми еквівалентами;
- облік основних засобів;
- облік ТМЦ та МШП;
- розрахунки з контрагентами;
- розрахунки заробітної плати;
- облік витрат;
- податковий облік;
- фіскальна звітність;
- зведена бухгалтерська звітність.

**Інформація про кваліфікованих надавачів
електронних довірчих послуг в Україні станом на 2019 рік**

№ пп.	Назва відповідального органу	№ пп.	Назва відповідального органу
1.	Центральний засвідчувальний орган – Міністерство юстиції України	13.	Державне підприємство «Українські спеціальні системи»
2.	Національний банк України	14.	Інформаційно-довідковий департамент ДФС
3.	Акціонерне товариство Комерційний банк «Приватбанк»	15.	Міністерство внутрішніх справ України
4.	Військова частина 2428	16.	Національний банк України
5.	Генеральний штаб Збройних Сил України	17.	Публічне акціонерне товариство «Державний ощадний банк України»
6.	Генеральна прокуратура України	18.	Публічне акціонерне товариство «Національний депозитарій України»
7.	Державна казначейська служба України	19.	Акціонерне товариство «УкрСиббанк»
8.	Державне підприємство «Енерго-ринок»	20.	Товариство з обмеженою відповідальністю «Алтерсайд»
9.	Державне підприємство «Націо-нальні інформаційні системи» Акредитований центр сертифікації ключів органів юстиції України	21.	Товариство з обмеженою відповідальністю «Арт-мастер»
10.	Державне підприємство «Україн-ський інститут інтелектуальної власності»	22.	Товариство з обмеженою відповідальністю «Інтер-Метл»
11.	Товариство з обмеженою відповідальністю «Ключові Системи»	23.	Товариство з обмеженою відпові-дальністю «Центр сертифікації ключів «Україна»
12.	Філія «Головний інформаційно-обчислювальний центр» публічного акціонерного товариства «Українська залізниця»		

Таблиця 3

**Запровадження електронного цифрового підпису
для суб'єктів господарювання під впливом державного регулювання**

Сфера впливу інтересів	Вигоди	Витрати
Держава	Створення надійної, збалансованої та більш стійкої з погляду забезпечення безпеки національної системи ЕЦП та розвиток конкуренції у сфері надання послуг. Стимулювання розвитку інфраструктури інформатизації та ринку інформаційних послуг в Україні, зокрема державних електронних послуг, електронної комерції. Діяльність органу державного нагляду у сфері послуг ЕЦП відповідно до законодавства, що регулює правові відносини щодо здійснення державного нагляду (контролю).	Витрати на контроль за виконанням регуляторного акту
Суб'єкт господарювання	Збільшення інвестицій у наукові дослідження та розробки, створення конкурентоспроможних засобів та послуг інформаційної безпеки. Збільшення попиту на продукцію та послуги, а також ринків збуту. Зменшення витрат на «компенсації» (відшкодування за санкціями).	Поточні витрати
Юридичні та фізичні особи	Підвищення довіри користувачів до послуг ЕЦП, розповсюдження електронного документообігу. Зміцнення довіри до нових технологій та сприяння їх загальному визнанню.	-

MASTER: Бухгалтерію можна встановити на свій комп'ютер або працювати в хмарі. Програма має інтерфейси українською, російською та англійською мовами.

Зі швидким розвитком сучасних технологій неможливо не відзначити позитивну роль електронного документообігу та вплив його на господарську діяльність різних суб'єктів господарювання.

Розглянемо в табл. 3 основні рушійні сили на формування електронних документів та електро-

ної звітності в Україні через систему електронного цифрового підпису. Для кожного функціонального автоматизованого робочого місця може створюватися своя нормативно-довідкова інформація, але при цьому рівень загальносистемної інформації є визначальним.

Основна умова застосування комплексної комп'ютеризації бухгалтерського обліку та формування і подання електронної звітності – синхронізація облікових періодів у різних автомати-

зованих процесах із використанням для цього організаційних, програмних та комплексних методів управління.

Висновки з проведеного дослідження.

Таким чином, застосування сучасних інформаційних систем бухгалтерського обліку створює передумови для посилення централізації та перенесення на вищий рівень керівництва функцій стратегічного планування економічною діяльністю підприємства.

Впровадження й грамотне використання інформаційних технологій у малий та середній бізнес забезпечує зміцнення та розвиток позицій цього виду діяльності. Наявність дієвої системи електронного обміну даними стає частиною конкурентоспроможності компанії, специфіка навіть малого бізнесу вимагає її врахування під час розроблення нових технологій управління та комерційних програмних продуктів.

Автоматизоване ведення бухгалтерського обліку робить можливим виконання контрольних, аналітичних та аудиторських робіт із використанням бази облікових даних (використовуються дані, сформовані та роздруковані в результаті автоматизованого обліку, або аналітичні, контрольні, аудиторські функції виконуються за допомогою обчислювальної техніки та відповідних програмних засобів).

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК:

1. Бутинець Ф.Ф. Інформаційні системи бухгалтерського обліку: підручник. Житомир : ПП «Рута», 2002. 544 с.
2. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: навчальний посібник. Київ : Знання-Прес, 2003. 349 с.
3. Пилипенко А.А. Організація обліково-аналітичного забезпечення стратегічного розвитку підприємства: наукове видання. Харків : ХНЕУ, 2007. 276 с.
4. Про електронні документи та електронний документообіг від 22 травня 2003 р. № 851-IV : Закон України / Верховна Рада України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851> (дата звернення: 22.11.2019).
5. Про електронні довірчі послуги від 05 жовтня 2017 р. № 2155-VIII : Закон України / Верховна Рада України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2155> (дата звернення: 21.11.2019).
6. Про затвердження Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами від 20 серпня 2014 року № 375 : Положення / Кабінет міністрів України. URL: <http://kmu.gov.ua/375> (дата звернення: 20.11.2019).
7. Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні від 22 березня 2012 р. № 4618-VI : Закон України / Верховна

Рада України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4618> (дата звернення: 24.10.2019).

8. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні від 16 липня 1999 р. № 996-XIV : Закон України / Верховна Рада України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 23.10.2019).

9. Терещенко Л.О., Матієнко-Зубенко І.І. Інформаційні системи і технології в обліку: підручник. Київ : КНЕУ, 2008. 592 с.

REFERENCES:

1. Butynets F. F., Ivakhnenkov S. V. (2002) Informatsiini systemy bukhhalterskoho obliku [Accounting information systems]. Zhytomyr: PP "Ruta", pp. 65–75. (in Ukrainian)
2. Ivakhnenkov S. V. (2003) Informatsiini tekhnolohii v orhanizatsii bukhhalterskoho obliku ta audytu [Information technology in accounting and auditing organization]. Kyiv: Znannia-Pres, pp. 124–131. (in Ukrainian)
3. Pylypenko A. A. (2007) Orhanizatsiia oblikovo-analitychnoho zabezpechennia stratehichnoho rozvytku pidpriemstva [Organization of accounting and analytical support of strategic development of the enterprise]. Kharkiv: KhNEU, pp. 89–96. (in Ukrainian)
4. Pro elektronni dokumenty ta elektronnyi dokumentoobih [About electronic documents and automated electronic circulation] vid 22 travnia 2003 r. # 851-IV : Zakon Ukrainy / Verkhovna Rada Ukrainy. Available at: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851> (accessed 22 November 2019).
5. Pro elektronni dovirchi posluhy [About electronic confiding services] vid 05 zhovtnia 2017 r. # 2155-VIII: Zakon Ukrainy / Verkhovna Rada Ukrainy. Available at: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2155> (accessed 21 November 2019).
6. Pro zatverdzhennia Poriadku obminu elektronnykh dokumentamy z kontroluiuchymy orhanamy [About claim of Order of exchange electronic documents with supervisory organs] vid 20 serpnia 2014 roku # 375: Polozhennia / Kabinet ministriv Ukrainy. Available at: <http://kmu.gov.ua/375> (accessed 20 November 2019).
7. Pro rozvytok ta derzhavnu pidtryмку maloho i serednoho pidpriemnytstva v Ukraini [About development and state support of small and middle enterprise in Ukraine] vid 22 bereznia 2012 r. # 4618-VI: Zakon Ukrainy / Verkhovna Rada Ukrainy. Available at: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4618> (accessed 12 November 2019).
8. Pro bukhhalterskyi oblik ta finansovu zvitnist v Ukraini [About a record-keeping and financial reporting in Ukraine] vid 16 lypnia 1999 r. # 996-XIV: Zakon Ukrainy / Verkhovna Rada Ukrainy. Available at: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (accessed 23 October 2019).
9. Tereshchenko L. O., Matiienko-Zubenko I. I. (2008) Informatsiini systemy i tekhnolohii v obliku [Information systems and technologies in accounting]. Kyiv: KNEU, pp. 137–146. (in Ukrainian)

Dugar TetianaCandidate of Economic Sciences, Associate Professor,
Senior Lecturer at Department of Record-Keeping
and Economic Control
Poltava State Agrarian Academy**MODERN REGISTRATION ASPECTS ARE IN ORGANIZATION
OF ELECTRONIC CIRCULATION OF DOCUMENTS**

The purpose of the article. In the articles considered basic aspects of forming electronic a document are in the processes of conduct of record-keeping and presentation of electronic forms of accounting, recognition on the whole value of the system of electronic circulation of documents in the modern terms of manage enterprises. Workflow which consists in replacement of paper documents electronic, at creation of the unique complex network system of development, concordance, distribution, search and archived storage of informative materials of organization, expose one of main modern problems in the informative systems of record-keeping and presentation of accounting in an electronic kind.

Methodology. The research is based on methods of economic analysis, methods of analytical procedures, independently, domestically influenced by the economic environment and tax policy of the state.

Results. An electronic document is a document, information in which is fixed as electronic information, including the obligatory essential elements of document. A scope of determination is an electronic document, the system of electronic circulation of documents has a practical value, so as the automated processes in Ukraine must attain the complete spectrum of services and that is why is actual presently. Accenting of attention of scientists to automation of processes registration-analytical explained to activity, above all things, by complication of formalization of components.

The systems of electronic circulation of documents are programmatic facilities for creation of documents, their treatment, transmission, storage, concordance and other operations which will be realized with the use of informatively telecommunication networks. In the electronic system of watched creation and making alteration in documents, terms of their implementation, routes of motion of documents, versions are controlled, all cycle of office work is engulfed – from raising of task on creation of document to his maintenance in an archive.

The classified centralized storage of documents, management of their moving, differentiating of rights for access of users streams, is provided to the documents in accordance with by executable functions in the system. The system of automated electronic circulation of documents on an enterprise can in 3–5 times shorten temporal charges, a search, transmission and printing-down of documents, will be accelerated.

Practical implications. Thus, application of the modern informative systems of record-keeping creates pre-conditions for strengthening of centralization and transference on the higher level of guidance of functions of the strategic planning economic activity of enterprise.

Introduction and competent use of information technologies in small and middle business provides strengthening and development of positions of this type of activity. The presence of the effective system of EDI becomes by part of competitiveness of company, specific even small business is required by its account during development of new technologies of management and commercial software products.

Value/originality. The automated conduct of record-keeping does possible implementation of control, analytical and public accountant works with the use of base of registration data (the data formed and unsealed as a result of the automated account are used, or analytical, control, public accountant functions are executed by means of the computing engineering and corresponding programmatic facilities).