

- security of economic entities]. Severodonetsk, Visnyk Skhidnoukrainskoho natsionalnoho universytetu imeni Dalia (*Bulletin of Dahl East-Ukrainian National University*), 3 (157), 210–223 [in Ukrainian].
2. The Ministry of Finance of Ukraine (2013). General Requirements for Financial Reporting: National regulations (standards) 1 (Decree of the Ministry). Retrieved from <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (in Ukrainian).
 3. The Ministry of Finance of Ukraine (1999). Instructions on the use of the chart of accounts, assets, capital, liabilities and business operations of companies and organizations (Order of MFU). Retrieved from <http://www.nibu.factor.ua/ukr/info/instrbuh/instr291/> [in Ukrainian].
 4. Kulynych, M. B. & Soroka, S. V. (2010). Osoblyvosti informatsiinoho zabezpechennia systemy upravlinnia vytratamy pidpriemstva [Features of information support of enterprise cost management system]. Lutsk, Naukovi visnyk Volynskoho natsionalnoho universytetu imeni Lesi Ukrainky (*Scientific Bulletin of the Lesia Ukrainka Volyn National University*), 4, 98–103 [in Ukrainian].
 5. Lypych, L.H. & Matviichuk, I. O. (2015). Analizuvannya rivnia rozvytku systemy antykrizovoho upravlinnia hotelnykh pidpriemstv iz urakhuvanniam stadii yikh zhyttievoho tsykladu [Analysis of the level of development of the system of crisis management of hotel enterprises taking into account the stage of their life cycle]. Naukovi zapysky Lvivskoho universytetu biznesu ta prava (*Scientific notes of Lviv University of Business and Law*), 13, 102–107 [in Ukrainian].
 6. Oliarnyk, T.Iu. (2015). Oblikovo-analitychne upravlinnia finansovo-ekonomichnoiu bezpekoiu hoteliv [Accounting and analytical management of financial and economic safety of hotels]. Zhytomyr, Problemy teorii ta metodolohii bukhhalterskoho obliku, kontroliu i analizu (*Problems of the theory and methodology of accounting, control and analysis*), 3 (33), 210–223 [in Ukrainian].
 7. The Ministry of Finance of Ukraine (1999). Regulations (standards) 16 «Costs» (Order of MFU). Retrieved from <http://zakon6.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00> [in Ukrainian].
 8. The Ministry of Finance of Ukraine (1999). Regulations (standards) 15 «Earnings» (Order of MFU). Retrieved from <http://zakon6.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99> [in Ukrainian].
 9. The Verkhovna Rada of Ukraine (2011, July). On accounting and financial reporting in Ukraine (Law of Ukraine). Retrieved from <http://zakon6.rada.gov.ua/laws/show/996-14> [in Ukrainian].
 10. Chabaniuk, A. M. (2012). Osoblyvosti obliku vytrat ta kalkuliuvannya sobivartosti hotelnykh posluh [Features of cost accounting and costing of hotel services]. Naukovi visnyk Poltavskoho universytetu ekonomiky i torhivli (*Scientific Bulletin Poltava University of Economics and Trade, Series Accounting & Finance*), 9(33). Retrieved from <http://archive.nbuv.gov.ua/59.pdf> [in Ukrainian].

Стаття надійшла до друку 20.11.2018 р.

УДК 657.1

Кулинич Мирослава,
кандидат економічних наук, доцент,
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки,
кафедра обліку і аудиту,
м. Луцьк; e-mail: kulmiros@bigmir.net
<https://doi.org/10.29038/2411-4014-2018-04-148-154>

ДОКУМЕНТУВАННЯ ЯК МЕТОДИЧНИЙ ІНСТРУМЕНТАРІЙ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ: ПЕРСПЕКТИВИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

У статті акцентовано на інформаційному забезпеченні системи бухгалтерського обліку на етапі документування та наступної обробки первинних облікових даних. Первинний облік, будучи початковим етапом облікового процесу, формує оперативну інформацію для системи управління господарюючого суб'єкта. Ефективна організація первинного обліку пов'язана передусім з ефективною організацією документообігу. Зважаючи на важливість, документообіг виділяється окремою сферою діяльності підприємства, предметною областю якої є швидкість руху документів. Оптимізація їх руху суттєво підвищує ефективність бізнес-процесів, оскільки простежено пряму залежність між ефективністю збереження інформації, можливістю й швидкістю пошуку в базі потрібних даних, сучасним забезпеченням користувачів системи оперативними даними.

Перевагою електронного документообігу є те, що офіси позбавляються від великого об'єму паперових документів, а отже і проблем, пов'язаних із їх використанням (утрата документів, складності внесення змін, розподіленого доступу).

Електронний документ, який складено відповідно до вимог чинного законодавства та містить усі необхідні реквізити, має таку ж юридичну силу, як і документ, складений у паперовому вигляді.

Електронний документообіг – це єдиний механізм із роботи з документами, представленими в електронному вигляді, що реалізовує концепцію «безпаперового діловодства».

Ключові слова: бухгалтерський облік, методичний прийом, документ, електронний документ, електронний документообіг, електронний цифровий підпис, первинний облік.

Кулинич Мирослава,
кандидат економічних наук, доцент,
Восточноєвропейський національний університет
імени Леси Українки,
кафедра учета и аудита;
г. Луцк, e-mail: kulmiros@bigmir.net

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАК МЕТОДИЧЕСКИЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ: ПЕРСПЕКТИВЫ ВНЕДРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

В статье рассматривается информационное обеспечение системы бухгалтерского учета на этапе документирования и последующей обработки первичных учетных данных. Первичный учет, будучи начальным этапом учетного процесса, формирует оперативную информацию для системы управления хозяйствующего субъекта. Эффективная организация первичного учета связана, в первую очередь, с эффективной организацией документооборота. Учитывая важность, документооборот выделяется отдельной сферой деятельности предприятия, предметной областью которой является скорость движения документов.

Применение новых информационных технологий в корне меняет саму процедуру документооборота, в том числе организацию первичного учета.

Электронный документооборот – это единственный механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, реализующий концепцию «безбумажного делопроизводства».

Ключевые слова: бухгалтерский учет, методический приём, документ, электронный документ, электронный документооборот, электронная цифровая подпись, первичный учет.

Kulynych Myroslava,
PhD in Economics, associate Professor,
Lesia Ukrainka Eastern European National University,
Department of Accounting and Auditing;
Lutsk; e-mail: kulmiros@bigmir.net

DOCUMENTATION AS A METHODOLOGICAL TOOLS IN ACCOUNTING: PROSPECTS FOR ELECTRONIC DOCUMENTARY COOPERATION IMPLEMENTATION

The article focuses on the information provision of the accounting system at the stage of documenting and subsequent basic data processing. Primary accounting as the initial stage of the accounting process forms operational information for the management system of the entity. Effective organization of primary accounting is primarily due to the efficient organization of document circulation. Thanks to its importance, document circulation is distinguished by a separate sphere of the enterprise activity, the subject area of which is the speed of documents circulation. The documents flow optimizing significantly increases the efficiency of business processes, since there is a direct relationship between the effectiveness of storing information, the possibility and speed of search in the database of the necessary data, modern security of users of the operational data system.

It radically changes the very procedure of document flow, including the organization of primary accounting, the application of new information technologies.

The advantage of electronic document flow is that offices are getting rid of a large volume of paper documents, and hence problems associated with their use (loss of documents, complexity of changes, distributed access).

An electronic document that has been drawn up in accordance with the requirements of the current legislation and contains all the necessary details has the same legal validity as a document drawn up in paper form.

Electronic document flow is the only mechanism for processing documents submitted electronically, implementing the concept of «paperless office work».

Since each performer involved in the document flow must have an electronic signature, the document management organized according to all rules has all the advantages and excludes all the shortcomings of paper documents.

Key words: accounting, methodical method, document, electronic document, electronic document flow, electronic digital signature, primary accounting.

Постановка проблеми. У суспільстві документи вважають основними носіями інформації. Будь-який створений документ є складовою частиною системи документації та елементом системи вищого рівня. Система документації характеризується сукупністю документів, пов'язаних такими ознаками, як призначення, сфера діяльності, єдині вимоги щодо оформлення. Інформаційне забезпечення системи бухгалтерського обліку на етапі документування та наступної обробки первинних облікових даних має за мету перетворення інформації про факти, що відбуваються й спостерігаються, у звітні показники. Первинний облік, будучи початковим етапом облікового процесу, формує оперативну інформацію для системи управління господарюючого суб'єкта. Актуальною проблемою сьогодення залишається питання комплексної оцінки результатів діяльності підприємства, що зі свого боку, спирається на опрацювання даних поточного обліку. Ця ділянка облікової роботи залишається доволі трудомісткою й недостатньо досконалою.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Значний науковий внесок у дослідження методичного інструментарію бухгалтерського обліку зробили такі вітчизняні вчені, як В. Бачинський, О. Брадул, Т. Бутинець, Ю. Верига, Н. Грабова, В. Горелкін, В. Євдокимов, М. Кужельний, А. Пилипенко, Н. Малюга, М. Пушкар. Їхні розвідки стали фундаментом системної концепції формування інформаційних ресурсів управління. Заслужовують на увагу погляди російських науковців із питань організації обліку та документування, а саме В. Палія, Т. Карпової, Я. Соколова, А. Маргуліса, В. Патрова та ін.

Проте в умовах упровадження інформаційних технологій обліку іншого змісту набувають такі інструменти, як документування та звітність, що потребує розробки й перегляду складових частин методу бухгалтерського обліку. Цю проблематику досліджують І. Волошан, М. Матюха, В. Осмятченко та ін. Поступальний рух у бік суцільної автоматизації облікового процесу потребує досконалішої організації первинного обліку, зокрема впровадження автоматизованих технологій документообігу.

Мета статті полягає в теоретичному обґрунтуванні рекомендацій щодо організації та методики документування операцій з урахуванням розвитку сучасних інформаційних ресурсів і можливостей упровадження електронного документообігу на підприємствах.

Виклад основного матеріалу. Однією з основних вимог, що висувуються до бухгалтерського обліку, є правильність його показників. Особливістю бухгалтерського обліку є суцільне й безперервне спостереження за всіма господарськими операціями, що здійснюються на підприємстві. Для забезпечення первинного спостереження кожен господарську операцію оформляють відповідним документом. Будучи початковим етапом облікового процесу, первинний облік операцій генерує необхідну достовірну інформацію та виступає інтегративною ланкою між господарською діяльністю та системою управління господарюючого суб'єкта.

Ефективна організація первинного обліку пов'язана передусім з ефективною організацією документообігу, що є рухом документів від моменту їх створення (отримання) до завершення виконання чи відправлення.

Проте первинний облік має дещо ширше трактування, ніж документування господарських операцій, реєстрація даних у бухгалтерських документах. Як стверджує І. Г. Волошан, «не можна ототожнювати поняття первинного обліку з первинною документацією чи документуванням господарських операцій. Оформлення операцій документами – це спосіб суцільного безперервного відображення господарських операцій із метою одержання даних, які необхідні для ведення поточного бухгалтерського обліку й контролю. Це один з елементів методу обліку, а так само одна зі стадій первинного обліку – реєстрація вихідних даних. Зведення первинного обліку лише до документування господарських операцій призводить до недооцінки його як початкової та найважливішої стадії облікового процесу, що негативно позначається на його організації та автоматизації. Крім того, в умовах застосування периферійних пристроїв для автоматизованого формування інформаційного масиву про господарську діяльність підприємства й широкого використання інформаційних баз даних процес фіксації облікових даних у первинних документах зводиться до мінімуму. В умовах застосування автоматизованих програм обліку господарської діяльності та автоматизованої обробки інформації саме первинний облік є основою інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку та звітності. Тому первинний облік – це не

лише процес документування (як реєстрація інформації в документах), а й система формування первинної облікової інформації про господарську діяльність суб'єкта господарювання» [1].

Характерною особливістю документообігу є його обсяг, тобто кількість документів, що надійшли й створені на підприємстві за певний період. Тому з метою раціональної організації документообігу документи доцільно поділити на певні документопотоки:

- документи, що реєструються та не реєструються;
- документи вхідні, вихідні й внутрішні;
- документи, що направляються вищестоящим, контролюючим, підвідомчим організаціям тощо.

Зважаючи на важливість, документообіг виділяється окремою сферою діяльності підприємства, предметною сферою якої є швидкість руху документів. Оптимізація їх руху суттєво підвищує ефективність бізнес-процесів, оскільки простежується пряма залежність між ефективністю збереження інформації, можливістю й швидкістю пошуку в базі потрібних даних, сучасним забезпеченням користувачів системи оперативними даними. Продуктивність адміністративних рішень значною мірою зумовлена актуальністю та релевантністю інформації, на основі якої вони приймаються. У зв'язку з цим організація документообігу є ключовим елементом загальної системи управління.

Первинною або початковою стадією облікового процесу, що включає реєстрацію й фіксацію інформації про господарські операції в первинних документах, є документування. Воно розглядається як методичний інструментарій обліку і пов'язане з оформленням господарської діяльності.

Документування як метод бухгалтерського обліку вперше зародилося в Стародавній Месопотамії. Серед найпоширеніших документів того часу виділяють «наряди» на виконання робіт, які надавали можливість на той час систематизувати записи приблизно стосовно 2500 осіб, розрахувати витрати на заробітну плату за видами виконуваних робіт. Вівся також облік матеріальних цінностей, що включав групування прибуткових і видаткових документів, виведення «сальдо» на кінець з урахуванням початкового «сальдо». Потім кінцеве «сальдо» зіставлялося з фактичною наявністю цінностей. Якщо виявлялися розбіжності в бік зменшення, то вказувалося, на чий рахунок віднесена нестача. Таким чином відбувалося поступове зародження синтетичного й аналітичного обліку. Через уведення документування розширюється коло облікових операцій і підкреслюється економічний зміст предмету бухгалтерського обліку.

Від стародавніх часів до сучасності первинні облікові документи пройшли певні етапи еволюції, змінилися за формою й суттю.

Як зазначає Н. М. Малога, концепція документування операцій суб'єктів господарювання в Україні ґрунтується на потребах економіки України як держави з ринковими відносинами; визначає основи побудови системи первинного спостереження відповідно до інформаційних потреб користувачів бухгалтерської інформації; ґрунтується на останніх дослідженнях у сфері бухгалтерського обліку; спрямована на модель соціально орієнтованої ринкової економіки [2].

«Життя» будь-якого документа на підприємстві підпорядковується певним правилам. Згідно із Законом України «Про інформацію», документ – це матеріальний носій, що містить інформацію; основними його функціями є її збереження та передавання в часі й просторі [3].

Підставою для ведення бухгалтерського обліку господарських операцій відповідно п. 1. ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Документ виступає письмовим доказом фактичного здійснення господарської операції або письмовим розпорядженням на право щодо цього [4].

Також порядок документального оформлення господарських операцій та вимоги щодо складання документів регламентуються Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88 [5].

На підприємстві розпорядження керівника є підставою для здійснення бухгалтерських записів у документах. При цьому розробляється графік документообігу, який оформляється у вигляді схеми або переліку робіт зі створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку й строку виконання робіт. Дотримання графіка документообігу на підприємстві контролюється головним бухгалтером. Документообіг кожного підприємства має загальні риси та особливості й включає такі послідовні етапи:

1. Надходження документів зі сторони та виписування їх на підприємстві.
2. Виконання й визначена обробка первинних документів.

3. Надходження первинних документів у бухгалтерію.
4. Обробка документів у бухгалтерії.
5. Забезпечення поточного зберігання документів.
6. Передача документів на зберігання до архіву, а потім – у державні органи.

Строки зберігання найбільш важливих бухгалтерських документів визначаються нормами й правилами, прийнятими в країні в цілому. Порядок передачі документів до архіву може бути різним на кожному підприємстві. По закінченню встановлених строків зберігання особливо важливі документи передаються до місцевого архіву, а інші документи, за погодженням із Головним архівним управлінням, підлягають знищенню або здаються в макулатуру, про що спеціальна комісія складає акт і робить відповідні записи в архівній книзі. Оптимальна робота бухгалтерії та підприємства в цілому можлива лише за умови, що необхідна інформація, будь-який документ можуть бути швидко знайдені. Цього можна досягти лише під час обліку всіх документів за допомогою їх реєстрації та організації контролю за їх виконанням [6].

Докорінно змінює саму процедуру документообігу, зокрема й організацію первинного обліку, застосування нових інформаційних технологій.

Сучасні інформаційні системи оперують даними двох видів – структурованими (із баз даних) і неструктурованими (електронні документи). Відсоткове співвідношення між цими видами інформації характеризує рівень автоматизації документообігу на підприємстві [7].

На великих підприємствах документообіг досягає великих об'ємів. Якщо раніше всі документи потрібно було обов'язково вести в паперовому вигляді, то тепер є можливість ведення електронного варіанта документів. Такий документообіг дає змогу в будь-який момент тримати документи під контролем.

Для низки підприємств, які ефективно використовують новинки у сфері інформаційних технологій, електронний документообіг став незамінним поняттям у їхній роботі, оскільки значно спрощує роботу з документами, підвищуючи продуктивність і точність роботи працівників. Перевагою електронного документообігу є й те, що офіси позбавляються від великого об'єму паперових документів, а отже, проблем, пов'язаних із їх використанням (утрата документів, складності внесення змін, розподіленого доступу).

Електронний документ, створений за допомогою засобів автоматизації документообігу, підписаний електронним цифровим підписом і збережений у системі у вигляді файла відповідного формату, значно спрощує роботу з великими об'ємами інформації. Тому електронний вигляд документів накладає на документообіг певні вимоги. Юридичною основою для використання електронних документів у господарській діяльності є законодавчі й нормативні документи. Згідно зі ст 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», пт 2.4 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку дозволено складати первинні документи в електронній формі, але за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи й електронний документообіг [4;5].

Основним нормативом щодо цього є Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [8]. Під електронним документом мають на увазі документ, інформацію в якому зафіксовано у вигляді електронних даних, уключаючи обов'язкові реквізити документа, до переліку яких уключено:

- назву документа (форми);
- дату складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції й правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що надають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у проведенні господарської операції.

Разом із тим Закон вимагає, щоб електронна форма була візуалізована та придатна для сприймання її змісту людиною. Такий документ вважають оригіналом, а всі його паперові відображення є копією [8].

Електронний документ, який складено відповідно до вимог чинного законодавства та містить усі необхідні реквізити, має таку саму юридичну силу, як і документ, складений у паперовому вигляді.

Але для надання електронному первинному документу легітимності та для завершення створення електронного первинного документа необхідне накладення головного реквізиту — електронного підпису автора чи підпису, прирівняного до власноручного [9, 11].

За його наявності оригіналом уважатимуть будь-який створений примірник електронної первинки. Отже, електронний цифровий підпис (далі – ЕЦП) вважають аналогом власноручного підпису вповноваженої особи або «мокрої» печатки, якщо під час підписання електронного документа дотримано всіх необхідних умов, а саме:

- ЕЦП підтверджено з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;

- під час перевірки використовували посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладення ЕЦП;

- особистий ключ підписувача відповідає відкритому ключу, зазначеному в сертифікаті.

Отже, підписання електронного документа потрібно підтвердити (засвідчити) наявністю сертифіката цього ключа. Сертифікат, як, власне, і сам ключ, надає акредитований центр сертифікації електронних ключів (АЦСК). Процедура засвідчення дійсності ЕЦП є нормативно затвердженою [10].

Суть цієї процедури полягає в тому, що АЦСК повинен зробити свою помітку часу на документі, тобто підтвердити, що ЕЦП належить конкретній особі й на момент підписання є чинним (дійсним), оскільки ЕЦП має свій термін дії, зі змінюванням якого його потрібно поновлювати (підтверджувати).

На практиці це означає, що підписання повинно відбуватися не лише за допомогою спеціального програмного забезпечення, але й у режимі он-лайн (зазвичай через мережу Інтернет).

Електронний документообіг – це єдиний механізм із роботи з документами, представленими в електронному вигляді, що реалізовує концепцію «безпаперового діловодства».

Електронний документообіг уключає роботу з документами, придатними для автоматичного прочитання інформації, що міститься в ньому, записаний на магнітних оптичних й інших носіях інформації. Електронний варіант документа має всі види захисту та забезпечує повноцінний документообіг за всіма правилами.

Оскільки кожен виконавець, залучений у документообіг, повинен мати електронний підпис, то організований за всіма правилами документообіг має всі переваги та виключає всі недоліки паперових документів.

Опрацювання й систематизацію інформації в системі бухгалтерського обліку здійснюють за допомогою електронних програм, а отже, різні види звітності (бухгалтерська, податкова, статистична) можуть бути подані в електронній формі. Деякі види податкової звітності й документів (декларація з ПДВ, податкові накладні) заборонені до подачі в паперовому форматі. Тому нагальною проблемою та кроком уперед буде перехід документування на електронні первинні документи. Хоча це в окремих випадках не може замінити паперових носіїв, але може скласти їм конкуренцію.

Проблемними під час переходу на електронне оформлення можуть залишитися первинні документи касових, банківських операцій, створення яких регулюється НБУ. Використання цифрового підпису в таких документах, як платіжні доручення, прибуткові (видаткові) касові ордери тощо, здійснюється з урахуванням нормативно-правових актів Національного банку України. У зв'язку з цим перевіряючі органи залишають за собою право отримати під час перевірки копії документів, які належать до предмета перевірки, засвідчені підписом платника податків (посадової особи) та скріплені (за наявності) печаткою.

Висновки. Ураховуючи переваги електронного документообігу та перспективи щодо його введення, слід мати на увазі можливість і необхідність отримання паперової копії носія інформації. У зв'язку з цим під час організації електронного документообігу копією для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, установленому законодавством. А щодо термінів зберігання, то для електронних документів установлено загальноприйнятий строк зберігання, який передбачено для паперової первинки. Отже, електронний документ повністю набуває юридичної сили поряд із паперовим.

Джерела та література

1. Волошан І. Г. Процес документування та первісної обробки облікової інформації в умовах автоматизованих облікових систем. *Глобальні та національні проблеми економіки*/Миколаївський нац. ун-т імені В. О. Сухомлинського. Вип. 16. 2017. URL: [http:// global-national.in.ua/archive/16-2017/164.pdf](http://global-national.in.ua/archive/16-2017/164.pdf)
2. Малюга Н. М., Концепція документування операцій суб'єктів господарювання в Україні. *Вісник ЖДТУ*. 4(42). 2007. URL: [http:// http://ven.ztu.edu.ua/ article/view/96049](http://ven.ztu.edu.ua/article/view/96049)

3. Закон України «Про інформацію» від 02.10.92 №2657-XII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
4. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» 16.07.99 №996-XIV URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
5. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>
6. Осмятченко В., Матюха М. Електронне документування у бухгалтерському обліку. *Вісник Київського національного торговельно-економічного університету*. 2013. № 2. С. 98–108. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vknteu_2013_2_11
7. Волошан І. Г. Первинний облік товарних операцій в інформаційній системі підприємства: автореф. дис. ... канд. екон. наук: 08.00.09/Харк. держ. ун-т харчування та торгівлі. Харків, 2014. 20 с.
8. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
9. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 р. № 852-IV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-1>
10. Порядок засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу, затверджений постановою КМУ від 26.05.2004 р. № 680. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/680-2004-p>
11. Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 07.11.2018 р. № 2155-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>

References

1. Voloshan I. G. (2017). Proces dokumentuvannya ta pervisnoyi obrobky' oblikovoyi informaciyi v umovax avtomaty'zovany'x oblikovy'x sy'stem [The process of documentation and primary accounting information processing in the conditions of automated accounting systems]. *Global'ni ta nacional'ni problemy' ekonomiky'*, *My'kolayivs'ky'j nacional'ny'j universy'tet imeni V. O. Suxomly'ns'kogo – Global and National Economy Problems*, V. O. Sukhomlynsky Mukolaiv National University, 16, [Elektronny'j resurs]. – Retrieved from <http://global-national.in.ua/archive/16-2017/164.pdf> [in Ukrainian].
2. Maluyga N. M. (2007). Konceptiya dokumentuvannya operacij subyektiv gospodaryuvannya v Ukrayini [Operations Documentation Concept of Business Entities in Ukraine]. *Visny'k ZhDTU – Bulettin ZSTU 4(42)* Retrieved from <http://ven.ztu.edu.ua/article/view/96049> [in Ukrainian].
3. Zakon Ukrayiny «Pro informaciyu» vid 02.10.92 #2657-XII [The Law of Ukraine on Information of 02.10.92 № 2657-XII] – Retrieved from <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> [in Ukrainian].
4. Zakon Ukrayiny «Pro buxgalters'ky'j oblik ta finansovu zvitnist' v Ukrayini» [The Law of Ukraine on Accounting and Financial Reporting] – Retrieved from <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14> [in Ukrainian].
5. Polozhennya pro dokumental'ne zabezpechennya zapy'siv u buxgalters'komu obliku – Regulation on Documentary Accounting Reporting, approved by the order of Ukraine. Retrieved from <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95> [in Ukrainian].
6. Osmiyatchenko V., Matyuxa M. (2013) Elektronne dokumentuvannya u buhgalters'komu obliku [Electronic Documentation in Accounting]. *Visny'k Ky'yivs'kogo nacional'nogo torgovel'no-ekonomichnogo universy'tetu. – Bulletin of the Kiev National University of Trade and Economics*, 2. Retrieved from http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vknteu_2013_2_11 [in Ukrainian].
7. Voloshan I. G. (2014) Pervy'nny'j oblik tovarny'x operacij v informacijnij sy'stemi pidpry'yemstva : avtoref. dy's. ... kand. ekon. nauk : 08.00.09 [Primary Accounting of Commodity Operations in the Information System of the Enterprise: author's abstract of dissertation ... Phd in Economics: 08.00.09] *Xark. derzh. un-t xarchuvannya ta torgivli. Xarkiv* [in Ukrainian].
8. Zakon Ukrayiny' «Pro elektronni dokumenty' ta elektronny'j dokumentoobig» vid 22.05.2003 r. # 851-IV [Law of Ukraine on Electronic Documents and Electronic Documents Flow of] – Retrieved from <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> [in Ukrainian].
9. Zakon Ukrayiny' «Pro elektronny'j cy'frovy'j pidpy's» vid 22.05.2003 r. # 852-IV [The Law of Ukraine on Electronic Digital Signature of]. – Retrieved from <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15> [in Ukrainian].
10. Poryadok zasvidchennya nayavnosti elektronnoho dokumenta (elektronny'h dany'h) na pevny'j moment chasu, zatverdzeny'm postanovoyu KMU vid 26.05.2004 r. # 680 [The procedure for Confirming the Availability of Electronic Document (Electronic Data) at a Certain Time, approved by the CMU resolution of 26.05.2004] – Retrieved from <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/680-2004-p> [in Ukrainian].
11. Zakon Ukrayiny' «Pro elektronni dovirchi poslugy'» vid 07.11.2018 r. # 2155-VIII [The Law of Ukraine on About electronic trust services]. – Retrieved from <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19> [in Ukrainian].

Стаття надійшла до редакції 20.11.2018 р.