

# **Тема 6. Формування системи документування господарських операцій та документообігу**

## **Лекція 11.**

### **Організація документообігу на підприємстві**

# Питання для обговорення

1. Поняття про документообіг та його етапи.
2. Особливості електронного документообігу.
3. Порядок формування графіків документообігу.
4. Організація зберігання, вилучення та утилізації документів.
5. Організація технології обробки інформації.

1. Поняття про документообіг  
та його етапи.

**Документообіг** – це сукупність робіт зі створення, перевірки, обробки та зберігання документації від моменту її складання до передачі в архів.

***Організація документообігу забезпечує:***

- впорядкування руху первинних документів;
- оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які повинен пройти кожен первинний документ;
- визначення максимального терміну перебування документу в кожному підрозділі (в окремого виконавця);
- стабільність роботи бухгалтерської служби та підвищення продуктивності праці облікових працівників;
- чіткість руху та оперативність обробки документів та інформації, що формується на її підставі.

***Об'єктами організації документообігу є первинні документи, облікові реєстри, звітність, а також порядок їх складання, руху та обов'язки відповідальних осіб на кожному з етапів документообігу.***

## Етапи організації документообігу

1 етап

Вивчення руху інформації в межах структурних підрозділів і підприємства у цілому в процесі діяльності для встановлення господарських операцій, які підлягають документуванню

2 етап

Вибір уніфікованих форм документів, які будуть використовуватися для документування, і розробка власних форм документів

3 етап

Розробка та затвердження організаційно-розпорядчої документації: номенклатури справ, робочих інструкцій щодо заповнення, обробки, зберігання первинних документів, графік документообігу, Положення про бухгалтерську службу, посадові інструкції облікових працівників і працівників інших підрозділів підприємства, положення про архівну

**Перші два етапи є підготовчими у процесі розробки документообігу. Вони необхідні для визначення співпраці різних відділів підприємства у створенні єдиного масиву інформаційних даних, а також встановлення ролі бухгалтерської служби в цьому процесі.**

**Найбільш важливим для процесу організації документообігу є третій етап, який передбачає врегулювання відповідними організаційно-розпорядчими документами сукупності робіт зі створення, перевірки, обробки та зберігання документації. Деякі з цих документів можуть оформлюватися в якості додатків до Положення про облікову політику.**

Для упорядкування руху та забезпечення своєчасного відображення показників первинних документів у бухгалтерському обліку, відповідно до законодавства, керівником підприємства має затверджуватися **графік документообігу.**

## **Основні етапи руху документів:**

- 1) складання й оформлення документа;
- 2) прийняття документа бухгалтерією (обліковим центром підприємства);
- 3) рух документів по відділах і робочих місцях до бухгалтерії (облікового центру), їх перевірка, обробка і використання для бухгалтерських записів;
- 4) передача документів до архіву.

## 2. Особливості електронного документообігу.



Відповідно до статті 5 Закону України Про електронні документи та електронний документообіг» **електронний документ** – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, які передбачають обов'язкові реквізити документів, у тому числі електронний цифровий підпис.

Такий документ може бути сформований, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму або на папері. До електронних документів висуваються ті ж вимоги щодо порядку оформлення, як і до паперових. Електронний документ **реєструється в комп'ютерному журналі реєстрації первинних документів**. Документи, які зберігаються на електронних носіях інформації, можуть не мати паперових аналогів.

**Електронний підпис** є обов'язковим реквізитом електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та/або **підписувача** електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладанням **електронного підпису** завершується створення електронного документа. Відносини, пов'язані з використанням електронних цифрових підписів, регулюються законом.

**Оригіналом електронного документу є його електронний примірник з обов'**

язковими реквізитами, у тому числі електронними цифровими підписами осіб, які брали участь у його створенні.

**Використання електронного цифрового підпису ґрунтується на тому, що в кожного користувача є два ключі: секретний (закритий) і відкритий.**

**За допомогою закритого ключа можна підписувати документ, а за допомогою відкритого – перевіряти справжність цього підпису.**

**Електронний підпис існує у вигляді спеціального пароля, що закладений у програмі, в якій створюються документи.**

Система електронного документообігу повинна забезпечувати зберігання файлів документів, підписаних електронним цифровим підписом, можливість перевірки підписів та управління ключами.

У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа.

Якщо автором створюються ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

Оригінал електронного документа повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством; у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії.

**Електронний документ вважається одержаним** адресатом з часу надходження авторові повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного документа автора, якщо інше не передбачено законодавством або попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу.

Якщо попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу не визначено порядок підтвердження факту одержання електронного документа, таке підтвердження може бути здійснено в будь-якому порядку автоматизованим чи іншим способом в електронній формі або у формі документа на папері. Зазначене підтвердження повинно містити дані про факт і час одержання електронного документа та про відправника цього підтвердження.

У разі ненадходження до автора підтвердження про факт одержання цього електронного документа вважається, що електронний документ не одержано адресатом.

**Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи** на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

При зберіганні електронних документів обов'язкове дотримання 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.

**Електронний документообіг** – це сукупність процесів зі створення, обробки,

відправлення, передачі, одержання, зберігання, використання і знищення електронних документів із застосуванням перевірки їх цілісності та за наявності потреби з підтвердженням факту одержання таких документів.

Повністю перейти на електронний документообіг досить складно. На практиці сформувалися технології, орієнтовані на створення змішаного паперово-електронного документообігу: паперові оригінали існують, однак практично вся робота виконується з електронними файлами документів у межах відповідної автоматизованої системи. Паперові документи в даній технології одразу реєструються, і бухгалтери надалі працюють лише з їх електронною версією. Оригінал у паперовій формі відразу надходить до архіву і більше не використовується.

# 3. Порядок формування графіків документообігу.

**Графік документообігу** – це затверджений порядок обробки інформаційних даних, зазначених у первинних документах.

**Графік документообігу повинен регламентувати:**

- строки складання, надання та обробки первинних документів;
- перелік документів;
- терміни їх просування та обробки;
- посадових осіб, відповідальних за складання документів;
- порядок передачі документів для обробки;
- строки надходження документів до бухгалтерської служби від працівників інших підрозділів підприємства.



Єдиної схеми організації документообігу для всіх суб'єктів господарювання не існує. Кожне підприємство змушене розробляти її самостійно із врахуванням особливостей діяльності підприємства. **Графік повинен враховувати організаційну структуру підприємства, вид діяльності, чисельність облікових працівників, систему внутрішньогосподарського контролю. Графік має бути інструктивним документом щодо поведінки працівників з документами підприємства. На маршрут і терміни руху документів суттєвий вплив здійснюють комп'ютеризація ведення бухгалтерського обліку та дисципліна праці.**

**Графік документообігу може бути оформлений у вигляді схеми або переліку робіт з обробки бухгалтерських документів із зазначенням їх виконавців, порядку взаємодії, а також термінів виконання відповідних робіт.**

**Відповідальність** за складання графіку документообігу покладена на **головного бухгалтера**, після чого цей документ затверджується керівником. Графік є **обов'язковим для виконання** не лише обліковими, а й іншими працівниками, робота яких пов'язана з первинними документами.

Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообігу на підприємстві здійснюється головним бухгалтером або уповноваженою ним особою. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку подання до бухгалтерської служби необхідних документів є **обов'язковими для працівників** всіх підрозділів підприємства.

**Завершальним етапом документообігу є зберігання документів.** Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” передбачено відповідальність власника або керівника підприємства за збереження оброблених бухгалтерських документів, реєстрів і звітності.

**Оформлення і зберігання первинних документів, облікових реєстрів і звітності забезпечує головний бухгалтер.**

З моменту формування і до передачі в архів підприємства справи з документами зберігаються за місцем їх формування.

**Розрізняють поточний і постійний архіви первинних документів.**

***Поточний архів*** бухгалтерських документів створюється в бухгалтерській службі для зберігання документів протягом поточного року. Відповідальність за зберігання документів несуть особи, уповноважені головним бухгалтером.

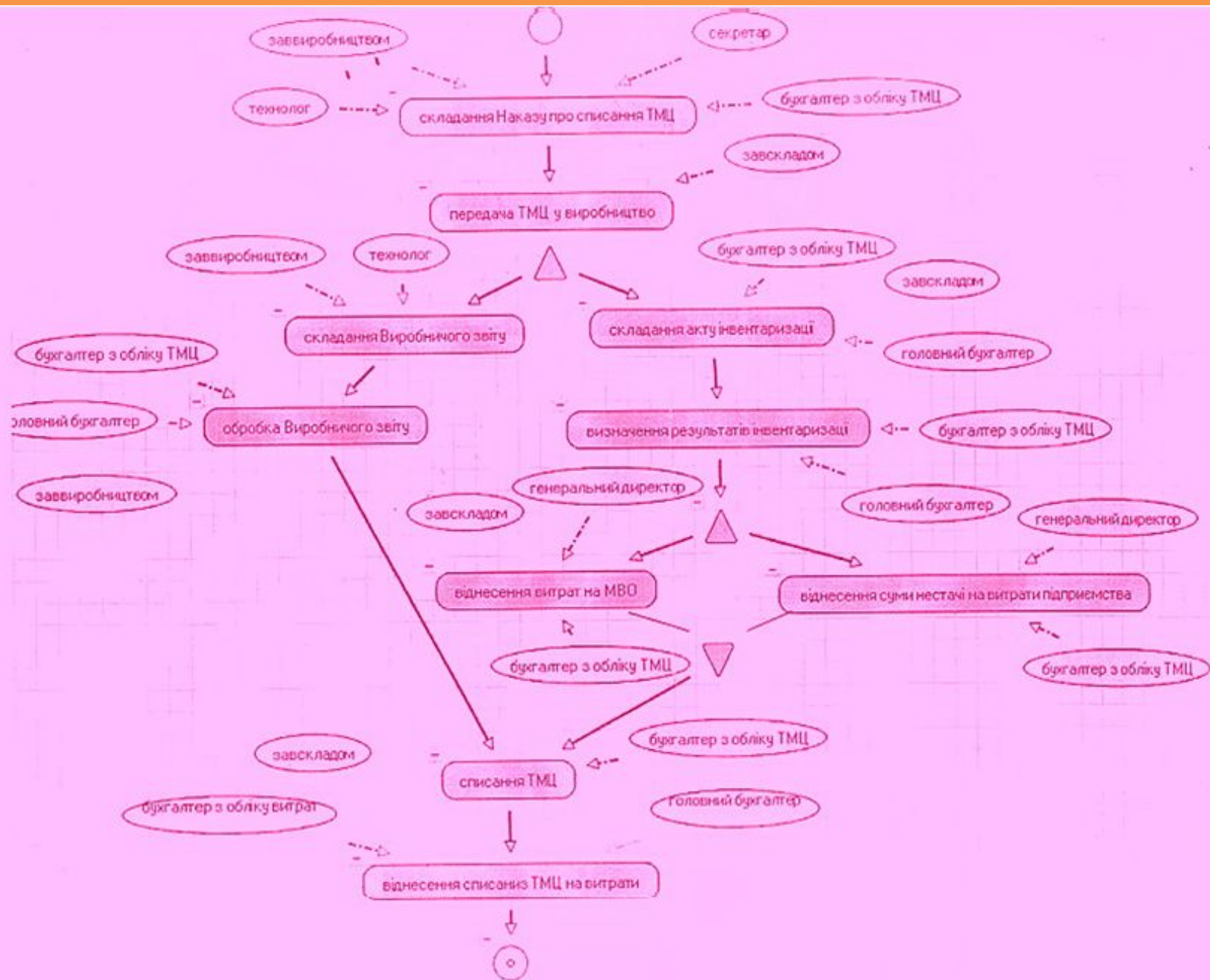
***Постійний архів*** організовується в спеціально обладнаному приміщенні зі стелажми (шафами, сейфами) для розміщення на них справ з документами.

**Для складання проекту графіка документообігу використовуються такі дані:**

- перелік документів, що підлягають виконанню (в цілому по бухгалтерській службі і окремо – за її структурним підрозділами);
- перелік виконавців, допущених до підготовки відповідних видів бухгалтерських документів;
- терміни виконання документів;
- типові технології обробки документів.

## **Графіки документообігу поділяються на:**

- подокументні
- загальні:
  - за темою обліку;
  - за ділянкою обліку.



# 4. Організація зберігання, вилучення та утилізації документів



**Підприємство повинне забезпечити зберігання первинної документації.**

**Належна організація зберігання бухгалтерських документів поряд з іншими документами, що формуються в справах підприємства, передбачає вирішення трьох вузлових завдань:**

- 1) визначення номенклатури справ, що формуються в бухгалтерії підприємства, на майбутній рік;**
- 2) організація зберігання документів у бухгалтерії до здачі в архів;**
- 3) зберігання документів в архіві підприємства.**

В усіх установах і на підприємствах устанавлюється (розробляється) певна **номенклатура справ** — одна з основних умов зберігання документів.

Усім відділам і справам у номенклатурі привласнюються **певні номери (коди)**.

Важливим реквізитом номенклатури справ є **термін зберігання документів**.

Термін зберігання  
окремих документів  
установлений:

Наказом Міністерства  
юстиції України  
від 12.04.2012 № 578/5

## ПЕРЕЛІК

**типових документів, що створюються під час діяльності  
державних органів та органів місцевого самоврядування,  
інших установ, підприємств та організацій, із  
зазначенням строків зберігання документів**

*{Перелік із змінами, внесеними згідно з Наказом  
Міністерства юстиції [№ 400/5 від 07.03.2013](#)}*

Вибір ознаки, за якою заводиться справа, назва справи, код справи — цілком залежить від змісту й обсягу окремих видів документів, а також від установлених термінів збігання документів, які визначаються за Переліком архівного управління для кожного виду документа. Усе це має одну мету — забезпечити зберігання документів і можливість швидко і без ускладнень знайти в архіві підприємства необхідні для роботи документи.

Номенклатура справ затверджується керівником підприємства. Копії чи виписки з номенклатури надаються для використання всім відділам (структурним підрозділам) підприємства.

До початку кожного року номенклатура справ переглядається (змінюється і доповнюється).

Заведені в бухгалтерії справи відповідно до затвердженої номенклатури формуються бухгалтерами-виконавцями під контролем головного бухгалтера й архіваріуса підприємства. До передачі в архів підприємства документи, що надходять і формуються в бухгалтерії (документи бухгалтерського оформлення), знаходяться під відповідальністю зазначених бухгалтерів-виконавців, тобто працівників, які їх обробляють. Документи, що пройшли обробку, по закінченні місяця мають бути скомплектовані в справи-папки відповідно до номенклатури справ бухгалтерії підприємства. Документи до журналів-ордерів, відомостей та інших реєстрів обліку комплектуються в послідовності їхніх записів у даних реєстрах. Скомплектовані і зброшуровані справи-папки повинні зберігатися в окремих приміщеннях або в закритих металевих шафах, що забезпечують їхнє зберігання. Бланки суворого обліку повинні зберігатися в сейфах.

Первинні документи, облікові реєстри та бухгалтерська звітність, створені у формі електронного документа, повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях, та протягом строку, що не повинен бути меншим від строку, встановленого для відповідних документів на папері.

Відповідальність осіб за зберігання довірених їм документів обумовлюється, як правило, у трудових контрактах, посадових інструкціях або іншим способом.

Організацію і забезпечення схоронності документів, що формуються в бухгалтерії, передачу їх в архів, згідно з **ПОЛОЖЕННЯМ ПРО ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАПИСІВ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ**, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88, здійснює головний бухгалтер підприємства. Видача документів з бухгалтерії та з архіву підприємства працівникам інших підрозділів може здійснюватися тільки за рішенням головного бухгалтера.

Усі завершені (закінчені) справи постійного та тимчасового зберігання підлягають підготовці і передачі з бухгалтерії в архів підприємства.

підприємства припускає:

- попередню оцінку і добір документів постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання для передачі в архів;
- добір документів тимчасового терміну зберігання, що підлягають зберіганню в структурних підрозділах (у даному випадку — в бухгалтерії);
- добір і знищення документів, термін зберігання яких минув.

Зазначену роботу здійснює **експертна комісія**, призначена керівником підприємства відповідно до **Закону України "ПРО НАЦІОНАЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД ТА АРХІВНІ УСТАНОВИ"** від 13.01.2001 р. № 2888-III.

За результатами експертизи цінності документів складаються **акти про виділення документів до знищення**, а також **описи справ постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання**

Відібрані до знищення документи передаються організаціям, що займаються заготівлею вторсировини. Здача документів оформляється приймально-здавальними накладними.

Документи, відібрані для здачі в архів підприємства, підлягають відповідному оформленню, що припускає: підшивання або переплетення справи і нумерацію сторінок у справі, що виключають втрати і зловживання. Підшивання первинних документів у справи здійснюється, як правило, у порядку їхнього запису в реєстрах обліку або в хронологічному порядку. Всі аркуші справи повинні бути пронумеровані. Документи, що підлягають здачі до Державного архіву, нумеруються простим олівцем. Експертна комісія при прийомі справ до Держархіву, робить ретельний добір документів, що підлягають зберіганню, після чого проставляється уточнена нумерація документів. Крім того, записи, зроблені простим олівцем, не розмиваються при вогкості чи потраплянні води.



Найважливіше значення для зберігання переданих до архіву підприємства документів має правильна організація архіву. Архіви підприємств організуються відповідно до встановлених правил Головархіву. Головне архівне управління надає допомогу (на запит і за плату) підприємствам в організації архіву і діловодства.

Для архіву відводяться ізольовані приміщення, обладнані відповідним інвентарем, з розрахунком тривалого зберігання документів.

Архівне діловодство ведеться спеціально призначеним працівником (архіваріусом).

Документи, що підлягають тривалому зберігання (більше 10 років), рекомендується відразу переплітати або зшивати. На обкладинці справи повинні бути зазначені необхідні реквізити справи.

# Особливості переміщення в архів електронних документів

Службові документи, переміщені з поточних документаційних систем, мають залишатися доступними та придатними для виявлення протягом всього періоду їх зберігання. При цьому треба дотримуватися стандартних характеристик службових документів.

Якщо службові документи переміщують з безпосереднього фізичного середовища структурного підрозділу в інше контрольоване установою місце, відповідальність за санкціонування знищення або інші дії, пов'язані з переданням цих документів, несе структурний підрозділ. Службові документи, визначені для тривалого зберігання, необхідно зберігати в умовах, сприятливих для їхнього довготривалого забезпечення збереженості.

**Стратегії забезпечення збереженості можуть охоплювати копіювання, конвертування та переміщення документів.**

а) *Копіювання* - це виготовлення ідентичної копії документа на тому самому носії (папір/ мікроплівка/електронний), наприклад, з паперу на папір, з мікроплівки на мікроплівку або виготовлення резервних копій електронних документів (що також можна зробити на різних видах електронних носіїв).

б) *Конвертування* - це процес, що охоплює зміну формату документа, але забезпечує збереження ідентичної первинної інформації (змісту). Приклади: мікрофільмування документів на паперовому носіїві, відтворювання зображення, зміна набору знаків.

в) *Переміщення* - це процес, що охоплює комплекс організованих завдань, розроблених для того, щоб періодично передавати цифровий матеріал з однієї конфігурації апаратного (програмного) забезпечення до іншої або з одного покоління технології до іншого.

**Мета такого переміщення** - зберегти цілісність документа та забезпечити для користувачів можливість пошуку, показу документів та іншого користування ними.

Переміщення здійснюється, коли апаратне та (або) програмне забезпечення застаріє, або його застосовують для переміщення електронних документів з файлу одного формату до іншого.

Щоб службові документи та пов'язані з ними метадані залишалися доступними і придатними для користування протягом всього періоду їх зберігання, процеси розроблення всіх систем мають охоплювати формулювання стратегій зберігання вилучених з документаційних систем електронних документів та пов'язаних з ними метаданих.

Службові документи, які через певний час мають бути знищені, слід зберігати, враховуючи настанову про регулярне знищування цих документів після закінчення строку зберігання (наприклад, щорічно).

**Відповідальність за збереження первинних документів** протягом визначеного терміну **покладається на керівників підприємств** (п. 3 ст. 8 Закону про бухгалтерський облік).

**Відсутність первинних документів є порушенням порядку ведення бухгалтерського обліку.** За ведення бухгалтерського обліку з порушенням установленого порядку статтею **164-2 КоАП (КОДЕКС УКРАЇНИ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ від 07.12.84 р. № 8073)** передбачений **адміністративний штраф** у розмірі від 8 до 15 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, штраф мають право накладати органи державної контрольно-ревізійної служби (ст. 234-1 КоАП).

**Органи державної статистики**, згідно зі статтею 186-3 КоАП, можуть накласти **адмінштраф** на посадових осіб у розмірі від 10 до 15 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян за незабезпечення належного стану первинного обліку.

Ще один адмінштраф у розмірі від 5 до 10 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян передбачений ст. 163-1 КоАП і може бути накладений **за порушення керівниками або іншими посадовими особами порядку ведення податкового обліку**.

Відсутність первинної документації тягне за собою і **"податковий" штраф**. Так, згідно з п.1. ст. 121 ПКУ незабезпечення платником податків зберігання первинних документів облікових та інших реєстрів, бухгалтерської та статистичної звітності, інших документів з питань обчислення і сплати податків та зборів протягом установлених строків їх зберігання та/або ненадання платником податків контролюючим органам оригіналів документів чи їх копій при здійсненні податкового контролю у випадках, передбачених ПКУ, — тягнуть за собою **накладення штрафу в розмірі 510 гривень**.

**Ті самі дії**, вчинені платником податків, до якого протягом року було застосовано штраф за таке саме порушення, — тягнуть за собою **накладення штрафу в розмірі 1020 гривень**.

Навмисне ж знищення документів передбачає **кримінальну відповідальність**.

Так, згідно зі ст. 357 КК, **навмисне знищення, пошкодження або приховування документів в корисливих цілях або з інших особистих причин, караються штрафом від 50 неоподатковуваних податком мінімумів доходів громадян або обмеженням волі терміном до трьох років**.

Якщо документи все-таки втрачені, треба спробувати відновити втрачену документацію.

У разі втрати або знищення первинних документів керівник підприємства письмово сповіщає про це правоохоронні органи і наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів і розслідування причин їхньої пропажі або знищення. Для участі в роботі комісії запрошуюються представники слідчих органів, охорони і пожежного нагляду.

Результати роботи комісії оформляються актом, затверджуваним керівником підприємства, і в 10-денний термін копія акта направляється податковій інспекції й органу, у сфері управління якого знаходиться підприємство.

Після встановлення причин і переліку загубленої документації підприємство відновлює первинні документи. На жаль, відновити первинні документи вдається не завжди. Якщо всі вжиті заходи не привели до успіху, треба самотійно здійснити відповідні податкові коректування (зменшити витрати, провести коректування податкового кредиту тощо).



Законодавством України передбачено, в окремих випадках, **вилучення бухгалтерських документів** за постановою органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і судів, державної контрольно-ревізійної і податкової служб.

Вилучення оформляється **протоколом (актом)**, копія якого вручається під розписку керівникові підприємства, а у випадку неможливості цього, відповідальній посадовій особі підприємства.

З дозволу й у присутності представників органів, що здійснюють вилучення, відповідальні посадові особи підприємства можуть зняти копії і скласти реєстр документів, що вилучаються, із зазначенням підставі дати їхнього вилучення.

Якщо вилучаються томи недооформлених документів (тобто не переплетених, не пронумерованих тощо), то з дозволу й у присутності представників органів, що проводять вилучення, відповідальні особи підприємства можуть дооформити ці томи (зробити опис, пронумерувати аркуші, прошнурувати, віддрукувати, завірити своїм підписом і печаткою).

У випадку повернення раніше вилучених документів вони приймаються під розписку відповідальними особами підприємства.

## Вилучення документів

1 Визначення переліку документів, які підлягають вилученню

2 Складання посадовою особою контролюючого органу постанови про проведення вилучення документів

3 Складання протоколу та опису вилучених документів

4 Знімання копій з оригіналів вилучених документів

5 Повернення оригіналів документів на підприємство

# 5. Організація технології обробки інформації

За технічними ознаками існують **два способи обробки інформації бухгалтерського обліку: ручний та комп'ютеризований.**

В умовах ручного способу застосовують **форми обліку: книжкові (у книгах), некнижкові (на окремих аркушах) або змішані (на аркушах і в книгах).**

В умовах комп'ютеризованого розроблені **форми обліку: таблично-перфокарткова, таблично-автоматизована, комп'ютерно-комунікаційна.**

**Форма бухгалтерського обліку** - це певна система взаємопов'язаних облікових реєстрів (хронологічних та системних) встановленої форми і змісту для здійснення обліку, а також способів і технічних засобів запису операцій у реєстрах.

**Ознаки форм бухгалтерського обліку такі:**

- наявність певної системи реєстрів хронологічного та систематичного (аналітичного та синтетичного) обліку;
- форма і зміст облікових реєстрів (окремі аркуші, книги, машинограми з відповідними реквізитами) та їх розміщення;
- взаємозв'язок окремих реєстрів;
- способи та технічні засоби запису господарських операцій у відповідні реєстри (вручну, за допомогою технічних засобів тощо).

**ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!**