

**І.В. Жиглей, д.е.н., проф.
С.М. Лайчук, к.е.н., доц.**

Державний університет «Житомирська політехніка»

Раціоналізація документообігу під час організації бухгалтерського обліку

У процесі дослідження визначено наслідки неправильно організованого документообігу на підприємстві. Підкреслено збільшення ролі держави в регулюванні інформаційно-документальних відносин в Україні, але водночас і відсутність комплексного підходу в розробці правових норм, що стосуються електронного документообігу. Вирізняються основні принципи та завдання електронного документообігу. Підкреслено, що використання системи електронного документообігу передбачає низку ризиків, які стосуються організації бухгалтерського обліку: відсутність чіткого розмежування обов'язків і відповідальності працівників підприємства; слабка система захисту від несанкціонованого доступу до бази даних або її відсутність, необхідність забезпечення антивірусного захисту інформації, а також кваліфікації облікових працівників (недостатня підготовка персоналу підприємства).

Зроблено висновок, що порядок передачі первинних документів в електронній формі іншим суб'єктам господарювання потребує врегулювання, а також встановлення заходів захисту та забезпечення контролю, які стосуються повноважень використання і доступу до електронних документів й електронних підписів. Запропоновано такі заходи щодо організації документообігу в умовах інформаційно-комп'ютерних технологій: передбачити в нормативних документах на державному рівні можливості складання первинних документів і облікових реєстрів в електронній формі та обов'язкове виготовлення копій таких документів на паперових носіях для інших учасників господарських операцій і на вимогу органів, які здійснюють контроль відповідно до чинного законодавства України; врегулювати порядок передачі первинних документів в електронній формі, забезпечити можливість їх тривалого зберігання; встановити заходи захисту й забезпечення контролю за рухом і використанням електронних документів і електронних підписів.

Ключові слова: документ; документообіг; електронний документ; організація обліку; бухгалтерський облік.

Постановка проблеми. В умовах зростання обсягів інформації, необхідної для ефективного управління, традиційні методи роботи з документами стали малоефективними: архіви з паперовими документами займають корисну площу приміщень і характеризуються низьким рівнем ефективності та оперативності пошуку інформації. Перехід підприємств від паперових форм ведення бухгалтерського обліку до автоматизованих сприяв виникненню нової системи бухгалтерського обліку, яка передбачає застосування первинних документів, їх документообіг, зберігання та передачу інформації про активи, капітал та зобов'язання в електронному вигляді.

Організація документообігу на підприємстві передбачає відповідну умовам господарювання послідовність дій суб'єктів організації бухгалтерського обліку щодо налагодження робіт всіх працівників підприємства зі створення, перевірки, обробки та зберігання бухгалтерської документації від моменту її складання до передачі на зберігання.

За даними російських дослідників В.Слепко та С.Хахамова, значні обсяги бухгалтерської документації призводять до втрати близько 10 % документів за рік. Негативним фактом є також те, що до 90 % документів не мають попиту, а загальний їх приріст за рік складає від 20 до 100 % [14, с. 6].

Документообіг має визначати порядок візування документів для забезпечення відповідальності та контролю за здійсненням господарських операцій. Від того, наскільки грамотно та чітко організовано документообіг, залежить рівень достовірності, точності та ефективності обліку, контролю та управління всім підприємством в цілому. Раціонально організований документообіг має забезпечити мінімальний розрив у часі між здійсненням господарської операції та отриманням звітної інформації для прийняття управлінських рішень.

Неправильно організований документообіг може призвести до несвочасної доставки документів, непрогнозованості їх руху, відсутності відповідальних осіб через незакріплення відповідних обов'язків щодо документів за окремими працівниками, неможливості прийняття рішень без залучення додаткової інформації (яка не міститься в документах).

Впровадження автоматизованих систем бухгалтерського обліку створює можливості оперативного одержання інформації і спрощення роботи бухгалтера зі складання та оформлення документів, зокрема шляхом впровадження електронного документообігу.

Аналіз останніх досліджень та публікацій. Верховною Радою України були прийняті закони України, які набули чинності: «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про обов'язковий примірник документів», «Про Національну програму інформатизації», «Про телекомунікації», «Про Національну систему конфіденційного зв'язку», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» тощо.

З метою підвищення ефективності роботи органів державної влади та органів місцевого самоврядування у межах реалізації завдань (проектів) Національної програми інформатизації Кабінетом Міністрів України підготовлено цілу низку постанов з цих питань.

Даючи комплексну оцінку сучасному стану нормативної бази в сфері електронного документообігу, слід підкреслити збільшення в останні роки кількості правових актів у цій галузі, що свідчить про збільшення ролі держави в регулюванні інформаційно-документальних відносин, але в той же час спостерігається відсутність комплексного підходу в розробці правових норм, неповнота та незавершеність правового регулювання.

Кабінет Міністрів України ухвалив рішення про остаточний перехід на електронний обмін документами з 1 жовтня 2019 року [5]. Проте поза межами правової регламентації залишаються такі важливіші питання, які мають ключове значення для розвитку електронного документообігу: регламентація порядку документування; вимоги до форматів електронних документів та їх реквізитів; порядок передачі та отримання електронних документів; оформлення копій електронних документів; порядок переведення електронного документа на паперовий носій; вимоги до захисту електронних документів; порядок застосування електронного підпису залежно від виду та важливості електронного документа; архівне зберігання електронних документів тощо.

Однією з проблем, пов'язаних з упровадженням систем електронного документообігу, є необхідність забезпечення юридичної сили електронних документів. Хоч, і нині є Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [13], але він має досить багато прогалин, і на нашу думку, підлягає вдосконаленню. Крім того, відсутні допоміжні нормативно-правові акти, які б регулювали використання електронних документів.

На законодавчому рівні визначено, що юридичну силу електронний документ може мати лише за наявності обов'язкових реквізитів. Доцент А.О. Ніколашин пропонує виокремити такі три основні групи реквізитів електронного документа: 1) стандартні обов'язкові реквізити; 2) позначки про зміни та доповнення документа; 3) електронний підпис [12].

Вольська К.О. наголошує на великому значенні документування в процесі самоконтролю: запропоновано реалізувати самоконтроль на вході інформаційної системи, під час введення даних первинних документів в базу, оскільки саме тут є висока ймовірність виникнення помилок [6].

Рационалізацію документообігу під час організації бухгалтерського обліку за різних моделей організації надання послуг з бухгалтерського обліку (аутсорсингу, інсорсингу, косорсингу) розглянуто Р.Й. Бачо та В.К. Макарович [2].

Питання ефективності організації документування на підприємстві, етапів документування фактів господарського життя в умовах інтенсивного розвитку інформаційно-комп'ютерних технологій набувають все більшої актуальності. Аналізуючи останні наукові дослідження та публікації, можна підкреслити зацікавленість вивченням та встановленням нових інформаційних технологій управління, які базуються на сучасних засобах обчислювальної техніки.

Зокрема, І.Л. Грабчук та Г.І. Ляхович провели комплексне дослідження програмного забезпечення для ведення обліку під час аутсорсингу [7], а К.О. Дударєва та С.Ф. Легенчук дослідили ринок програмних продуктів, які дозволяють організувати процес документування на підприємстві [11]. Крутова А.С. та Янчев А.В. наголосили на тому, що основним засобом, який забезпечить адекватність інформаційних ресурсів електронної економічної діяльності розвитку соціально-економічних відносин, є контроль якості процесів документування як основи глобального інформаційного простору [8].

Однак, незважаючи на значну кількість досліджень, питання організації електронного документообігу підприємства та встановлення вимог і підходів до нього потребує детальнішого вивчення.

Метою статті є виокремлення проблемних питань, пов'язаних з електронним документообігом, та визначення заходів, що дозволять його рационалізувати під час організації бухгалтерського обліку.

Викладення основного матеріалу дослідження. З процесом документування в бухгалтерському обліку пов'язують низку ключових понять, зокрема, «документ», «первинний документ», «бухгалтерський документ», «документування», «документація», «документообіг», «документооборот».

У широкому розумінні документообіг можна визначити як інформаційну діяльність суб'єктів інформаційних відносин, що реалізується шляхом виконання певних дій над документами.

Під системою документообігу розуміється сукупність методів, засобів і персоналу, що підтримує документообіг у межах встановленого регламенту документообігу. Так, на думку І.І. Поклада, порушення документообороту або затримка документів на будь-якому з етапів їх проходження неминуче

призводить до відставання реєстрації господарських операцій у бухгалтерському обліку, послаблює контроль за їх виконанням [9, с. 54].

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.

Для забезпечення документообігу Н.Левицька передбачає такі етапи: визначення етапів узгодження та кількості документів; закріплення за різними підрозділами переліків документів, з якими вони мають працювати; створення робочої групи за участі керівників відділів, через які проходять документи; складання форм і регламентів, які дозволяють одержати необхідну інформацію без зайвих витрат часу на оформлення та узгодження; розробку інструкцій щодо складання документів; проведення тренінгів з працівниками підприємства [10, с. 25–26].

Питання руху інформаційних потоків на підприємствах розглядаються багатьма вченими, вивчаються незалежними експертами та спеціалістами-практиками. При цьому в наукових працях та публікаціях, в яких приділяється увага питанням руху документів та управління інформацією, дослідники оперують такими ключовими поняттями, як «інформація», «інформаційний потік». Рух інформації та управління інформацією є предметом дослідження в наукових роботах не лише в галузі документообігу, а й архівної справи.

Якісні зміни в процесі документування призвели до появи термінів «електронний документ», «електронний цифровий підпис», «електронне документування» та «електронний документообіг», останні з яких пов'язані з процесом підготовки електронного документа з використанням засобів комп'ютерної техніки.

Електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, які передбачають обов'язкові реквізити документів, в тому числі електронний цифровий підпис [3, с. 235].

Під системою електронного документообігу розуміють організаційно-технічну систему, що забезпечує процес створення, управління доступом і поширення електронних документів у комп'ютерних мережах, а також контроль над потоками документів на підприємстві.

Необхідність використання системи електронного документообігу зумовлена тим, що діяльність великих підприємств з розгалуженою мережею філій і підрозділів передбачає рух великої кількості паперових і електронних документів у межах підприємства. Інформація в цих документах у багатьох випадках є конфіденційною. Управління документами є однією з потреб для підтримки оперативної діяльності підприємства. Рационально організована система електронного документообігу є ключовим інструментом управління.

Слід зауважити, що не залишилися поза увагою науковців і вимоги щодо системи електронного документообігу. Так М.Б. Величків, Н.В. Мітрофан, Н.Е. Кунанець розглядають такі основні вимоги до системи електронного документообігу: масштабованість, розподіленість, модульність та відкритість [4, с. 47].

У праці проф. Г.Асєєва наведено детальний аналіз вимог до систем електронного документообігу (масштабованість, розподіл, безпека і захищеність, зовнішній доступ до інформації, організація прав доступу до інформаційних ресурсів, модульність, відкритість, сумісність) [1, с. 29]. Їх дотримання під час організації бухгалтерського обліку забезпечить такі переваги впровадження електронного (у т. ч. паперово-електронного) документообігу: прискорення руху документів на підприємстві; дієвий контроль за виконанням документів і прийняттям управлінських рішень; підвищення ефективності роботи як окремих працівників, так і підприємства в цілому; зниження витрат на розмноження, передачу та зберігання значної кількості копій паперових документів.

При цьому слід враховувати вимоги міжнародних стандартів щодо гарантування безпеки даних у цифровому середовищі, зокрема, ISO/IEC 17799:2005 «Information technology – Security techniques – Code of practice for information security management» [17] та ISO/IEC JTC 1/SC 27 «Information security, cybersecurity and privacy protection» [16].

До критеріїв раціональної організації системи електронного документообігу Ю.Хитькова зараховує: забезпечення безпечної роботи; наявність вмонтованих засобів командної роботи з документами; підтримка роботи з платіжними документами; здійснення календарного планування і контроль завантаження працівників роботою з документами; простота для користувача, легкість обслуговування, простота налагодження [15, с. 15].

Вважаємо, що основними принципами та завданнями електронного документообігу є:

- одноразова реєстрація документа, що дозволяє однозначно його ідентифікувати у будь-якій підсистемі;
- можливість паралельного виконання операцій, що дає змогу скоротити час руху документів і підвищити оперативність їх виконання;
- безперервність руху документа, що дозволяє ідентифікувати відповідального за його виконання (завдання) в кожен момент часу життєвого циклу документа (процесу);

- єдина (або погоджено розподілена) база документної інформації, що унеможливило дублювання документів;
- ефективно організована система пошуку документів, що забезпечує пошук документів, володіючи мінімальною інформацією про них;
- розвинена система звітності при різних статусах і атрибутах документів, що дає змогу контролювати їх рух по процесах документообігу і приймати управлінські рішення, ґрунтуючись на даних зі звітів.

Типова система електронного документообігу передбачає наявність: підсистеми збереження, яка здійснює занесення інформації про документи в систему, пошук документів за їх атрибутами, поточне місце розміщення інформації та управління даними; систему розпізнавання текстів і друкованих форм.

На ринку України представлено десятки систем електронного документообігу, а кожна фірма-розроблювач має по декілька представництв. Ринок систем електронного документообігу швидко розвивається; на нього виходять вітчизняні фірми-розроблювачі і фірми СНД. В останні роки на ринку України з'явилися представництва всесвітньовідомих європейських і американських фірм, фірма-розроблювачів систем електронного документообігу.

Для встановлення відповідності використовуваного програмного забезпечення потребам суб'єктів організації бухгалтерського обліку в частині документування передусім необхідно проаналізувати існуючі бухгалтерські програми та програми, спрямовані безпосередньо на організацію документування.

У практиці вітчизняних підприємств сформувалися технології, орієнтовані на створення змішаного паперово-електронного документообігу, сутність якого полягає у одночасному використанні паперових оригіналів і електронних файлів документів у межах відповідної автоматизованої системи.

На сучасному етапі застосування комп'ютерних технологій в обліковому процесі вносить зміни до організації праці облікових працівників, підвищує ефективність їх роботи передусім за рахунок забезпечення контролю за виконанням документів, скорочення часу для пошуку необхідних документів, зменшення витрат на обробку документів. Комп'ютеризація бухгалтерського обліку базується на єдиному взаємопов'язаному технологічному процесі обробки документації за всіма розділами обліку, починаючи зі збору облікових даних до формування показників бухгалтерської звітності.

Водночас комп'ютеризація зумовлює необхідність забезпечення під час організації бухгалтерського обліку:

- обмеженого доступу до облікових даних і систематизованих показників шляхом використання відповідних заходів і засобів захисту облікової інформації, питання організаційного забезпечення яких потребує додаткових досліджень;
- збереженості облікової інформації на необхідний термін;
- діалогового (за запитом) режиму роботи користувачів з обчислювальною технікою;
- можливості надання інформації у будь-якому вигляді, зручному для користувача;
- примусової реєстрації даних для оперативного управління і забезпечення автоматичного контролю за виконанням управлінських рішень.

У практичній діяльності господарюючих суб'єктів все більш розповсюдженою стає розробка окремих модулів для ефективної організації документування в бухгалтерських програмних продуктах.

Використання системи електронного документообігу передбачає низку ризиків, які стосуються організації бухгалтерського обліку (відсутність чіткого розмежування обов'язків і відповідальності працівників підприємства; слабка система захисту від несанкціонованого доступу до бази даних або її відсутність, необхідність забезпечення антивірусного захисту інформації), а також кваліфікації облікових працівників (недостатня підготовка персоналу підприємства). У зв'язку з тим, що в багатьох випадках перехід до електронного документообігу відбувається без врахування особливостей діяльності підприємства, виникають збої у роботі бухгалтерської комп'ютерної системи.

Крім того, підлягає врегулюванню правовий статус первинних документів в електронному вигляді. Мають передбачатися можливість складання первинних документів і облікових регістрів в електронній формі та обов'язкове виготовлення копій таких документів на паперових носіях для інших учасників господарських операцій і на вимогу органів, які здійснюють контроль відповідно до законодавства України. Потребує врегулювання порядок передачі первинних документів в електронній формі іншим суб'єктам господарювання, можливість тривалого зберігання бухгалтерської документації шляхом мікрофільмування та ін., встановлення заходів захисту та забезпечення контролю, які стосуються повноважень використання і доступу до електронних документів і електронних підписів.

Важливим для організації документообігу є етап, який передбачає врегулювання відповідними організаційно-розпорядчими документами сукупності робіт зі створення, перевірки, обробки та зберігання документації. Деякі з цих документів можуть оформлюватися як додатки до розпорядчого документа з облікової політики підприємства.

Цілком погоджуємося з думкою С.Ф. Легенчука та К.О. Дударевої, що програми для ведення бухгалтерського обліку не забезпечують можливостей для організації ефективного документування у

системі бухгалтерського обліку і, навпаки, програмне забезпечення, спрямоване на організацію виключно документообігу на підприємстві, не забезпечує повною мірою потреби ефективного ведення бухгалтерського обліку, оскільки спрямоване, головним чином, на організацію діловодства на підприємстві [11, с. 210].

Більшість з розглянутих проблем можливо вирішити на рівні підприємства за рахунок правильного впровадження та використання електронного документообігу, а саме: навчання персоналу, використання потужнішого устаткування та удосконаленого програмного і технічного забезпечення тощо. Проте проблему юридичного підтвердження електронних облікових документів можна розв'язати лише за наявності відповідної законодавчої бази вже на державному рівні. А тому є необхідність у розробці чіткого переліку рекомендацій щодо юридичного підтвердження електронних документів з метою їх подальшого впровадження на законодавчому рівні.

Враховуючи особливості виробничого процесу та специфіку діяльності окремих структурних підрозділів і підприємства в цілому, до організації документообігу мають залучатися працівники усіх підрозділів підприємства під керівництвом головного бухгалтера.

Головний бухгалтер як суб'єкт організації бухгалтерського обліку має забезпечити створення раціонального документообігу через: впорядкування руху документації; встановлення оптимальної кількості підрозділів і виконавців, через які повинен пройти кожен первинний документ; визначення максимального терміну перебування документа в кожному підрозділі (в окремого виконавця); забезпечення стабільності роботи бухгалтерської служби та підвищення продуктивності праці облікових працівників; чіткість руху та оперативність обробки документів й інформації, що формується на їх підставі.

Висновки та перспективи подальших досліджень. Для раціоналізації документообігу під час організації бухгалтерського обліку на підприємстві необхідно забезпечити:

1) зниження трудомісткості складання первинних документів за рахунок використання бланків документів із заздалегідь заповненими постійними реквізитами (адреса підприємства, реєстраційні номери в державних органах влади, номер поточного рахунка, телефон підприємства або його служб тощо);

2) скорочення кількості документів, які виписуються і обробляються (забезпечується через застосування накопичувальних документів замість разових);

3) уникнення складання документів, які не мають корисної для управління інформації;

4) застосування засобів комп'ютерної обробки інформаційних даних;

5) використання обґрунтованої кількості примірників документів, яку слід визначати з урахуванням розподілу обов'язків між працівниками підприємства щодо документування господарських операцій і здійснення контролю за ними.

Остання вимога щодо здійснення контролю за рухом документів і виконанням документообігу забезпечується складанням графіка документообігу, який регламентує: порядок обробки даних, зазначених у первинних документах, зокрема, 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.

Таким чином, аналіз і узагальнення теоретичних і практичних аспектів організації документообігу в умовах використання інформаційно-комп'ютерних технологій визначило можливості забезпечення його раціональності через такі заходи: передбачити в нормативних документах на державному рівні можливості складання первинних документів і облікових реєстрів в електронній формі та обов'язкове виготовлення копій таких документів на паперових носіях для інших учасників господарських операцій і на вимогу органів, які здійснюють контроль відповідно до чинного законодавства України; врегулювати порядок передачі первинних документів в електронній формі, забезпечити можливість їх тривалого зберігання; встановити заходи захисту й забезпечення контролю за рухом і використанням електронних документів і електронних підписів.

Список використаної літератури:

1. *Асеев Г.* Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи / *Г.Асеев* // Вісник книжкової палати. – 2004. – № 4. – С. 17.
2. *Бачо Р.Й.* Компаративний аналіз моделей організації надання послуг з бухгалтерського обліку: аутсорсинг, інсорсинг, косорсинг / *Р.Й. Бачо, В.К. Макарович* // Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. – 2019. – № 2 (43). – С. 11–16.
3. *Бутинець Ф.Ф.* Організація бухгалтерського обліку : підручник для студентів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / *Ф.Ф. Бутинець, О.П. Войналович, І.Л. Томашевська* ; за редакцією д.е.н., проф., Заслуженого діяча науки і техніки України *Ф.Ф. Бутинця*. – 4-те вид., доп. і перероб. – Житомир : ПП «Рута», 2005. – 528 с.

4. Величкевич М.Б. Електронний документообіг, тенденції та перспективи / М.Б. Величкевич, Н.В. Мітрофан, Н.Е. Кунанець // Вісник Національного університету «Львівська політехніка» / Інформаційні системи та мережі : збірник наукових праць. – 2010. – № 689. – С. 44–53.
5. Вінокуров Я. Уряд ухвалив рішення про перехід на електронний обмін документами / Я.Вінокуров. – 2019 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://hromadske.ua/posts/uryad-uhvaliv-rishennya-pro-perehid-na-elektronnij-obmin-dokumentami>.
6. Вольська К.О. Реалізація самоконтролю інформаційної системи підприємства через процес бухгалтерського документування / К.О. Вольська // Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. – 2017. – № 3 (38). – С. 15–20.
7. Грабчук І.Л. Програмне забезпечення для ведення обліку: проблеми вибору та використання в ході аутсорсингу / І.Л. Грабчук, Г.І. Ляхович // Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. – 2017. – № 3 (38). – С. 32–36.
8. Крутова А.С. Контроль якості процесу документування в електронній економічній діяльності / А.С. Крутова, А.В. Янчев // Вісник ЖДТУ / Економічні науки. – 2017. – № 2 (80). – С. 109–116.
9. Курс бухгалтерського учета / Руководитель коллектива и отв. ред. И.И. Поклад. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Финансы, 1967. – 468 с.
10. Левицька Н. Як ефективно «оптимізувати» документообіг / Н.Левицька // Податкове планування. – 2006. – № 3. – С. 24–32.
11. Легенчук С.Ф. Аналіз можливостей реалізації бізнес-процесу «бухгалтерське документування» в сучасних інформаційних системах / С.Ф. Легенчук, К.О. Дударєва // Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. – 2013. – Вип. 2. – С. 201–212
12. Ніколашин А.О. Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення / А.О. Ніколашин. – 2009 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://magazine.faaf.org.ua/problemi-elektronnogo-dokumentooobigu-ta-shlyahi-ih-virishennya.html>.
13. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (станом на 28.10.2019 р.).
14. Слепко В. Электронные архивы бухгалтерской документации / В.Слепко, С.Хахамов // Финансовая газета. – 2005. – № 5. – С. 6–7.
15. Хитькова Ю. Выбор системы электронного документооборота / Ю.Хитькова // Финансовая газета. – 2006. – № 20 (752). – С. 15.
16. Information security, cybersecurity and privacy protection : ISO/IEC JTC 1/SC 27 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.iso.org/committee/45306.html> (станом на 20.10.2019 р.).
17. Information technology – Security techniques – Code of practice for information security management : ISO/IEC 17799:2005 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.iso.org/standard/39612.html> (станом на 20.10.2019 р.).

References:

1. Asjejev, G. (2004), «Upravlinnja suchasnym dokumentoobigom: teorija, struktura, metody», *Visnyk knyzhkovoï palaty*, No. 4, P. 17.
2. Vacho, R.J. and Makarovych, V.K. (2019), «Komparatyvnyj analiz modelej organizacii nadannja poslug z buhgalters'kogo obliku: autsorsyng, insorsyng, kosorsyng», *Problemy teorii ta metodologii buhgalters'koho obliku, kontroliu i analizu*, Vol. 2 (43), pp. 11–16.
3. Butynec', F.F., Vojnalovych, O.P. and Tomashevs'ka, I.L. (2005), *Organizacija buhgalters'kogo obliku*, pidruchnyk dlja studentiv special'nosti 7.050106 «Oblik i audyt» vyshhyh navchal'nyh zakladiv, in Butynec, 'F.F. (ed.), 4-te vyd., dop. i pererob., PP «Ruta», Zhytomyr, 528 p.
4. Velychkevych, M.B., Mitrofan, N.V. and Kunanec', N.E. (2010), «Elektronnyj dokumentoobig, tendencii' ta perspektivy», *Visnyk Nacional'nogo universytetu «Lvivs'ka politehnika»*, *Informacijni systemy ta merezhi*, zbirnyk naukovykh prac', No. 689, pp. 44–53.
5. Vinokurov, Ja. (2019), *Urjad uhvalyv rishennja pro perehid na elektronnyj obmin dokumentamy*, [Online], available at: <https://hromadske.ua/posts/uryad-uhvaliv-rishennya-pro-perehid-na-elektronnij-obmin-dokumentami>
6. Vol'ska, K.O. (2017), «Realizacija samokontroliju informacijnoi' systemy pidpryjemstva cherez proces buhgalters'kogo dokumentuvannja», *Problemy teorii' ta metodologii' buhgalters'kogo obliku, kontrolju i analizu*, No. 3 (38), pp. 15–20.
7. Grabchuk, I.L. and Ljahovych, G.I. (2017), «Programne zabezpechennja dlja vedennja obliku: problemy vyboru ta vykorystannja v hodi autsorsyngu», *Problemy teorii' ta metodologii' buhgalters'kogo obliku, kontrolju i analizu*, No. 3 (38), pp. 32–36.
8. Krutova, A.S. and Janchev, A.V. (2017), «Kontrol' jakosti procesu dokumentuvannja v elektronnij ekonomichnij dij'al'nosti», *Visnyk ZHDTU, Ekonomichni nauky*, No. 2 (80), pp. 109–116.
9. Poklad, I.I. (ed.) (1967), *Kurs buhgalters'kogo ucheta*, Finansy, M., 468 p.
10. Levyc'ka, N. (2006), «Jak efektyvno «optymizuvaty» dokumentoobig», *Podatkove planuvannja*, No. 3, pp. 24–32.
11. Legenchuk, S.F. and Dudarjeva, K.O. (2013), «Analiz mozhlyvostej realizacii' biznes-procusu «buhgalters'ke dokumentuvannja» v suchasnyh informacijnyh systemah», *Problemy teorii' ta metodologii' buhgalters'kogo obliku, kontrolju i analizu*, Issue 2, pp. 201–212
12. Nikolashyn, A.O. (2009), *Problemy elektronnogo dokumentoobigu ta shlyahy i'h vyrishennja*, [Online], available at: <http://magazine.faaf.org.ua/problemi-elektronnogo-dokumentooobigu-ta-shlyahi-ih-virishennya.html>

13. VRU (2003), *Pro elektronni dokumenty ta elektronnyj dokumentoobig*, Zakon Ukrainy vid 22 travnja 2003 r., No. 851-IV, [Online], available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (stanom na 28.10.2019 r.).
14. Slepko, V. and Khakhamo, S. (2005), «Elektronnye arkhivy bukhgalterskoj dokumentatsii», *Finansovaya gazeta*, No. 5, pp. 6–7.
15. Khit'kova, Yu. (2006), «Vybor sistemy elektronnoho dokumentooborota», *Finansovaya gazeta*, No. 20 (752), P. 15.
16. *Information security, cybersecurity and privacy protection*, ISO/IEC JTC 1/SC 27, [Online], available at: <https://www.iso.org/committee/45306.html> (by 20.10.2019).
17. *Information technology – Security techniques – Code of practice for information security management*, ISO/IEC 17799:2005, [Online], available at: <https://www.iso.org/standard/39612.html> (by 20.10.2019).

Жиглей Ірина Вікторівна – доктор економічних наук, професор, професор кафедри обліку і аудиту Державного університету «Житомирська політехніка».

Наукові інтереси:

- бухгалтерський облік соціально відповідальної діяльності суб'єктів господарювання;
- розвиток теорії та методології бухгалтерського обліку в умовах гібридної війни;
- облік зовнішньоекономічної діяльності суб'єктів господарювання.

Лайчук Світлана Михайлівна – кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри обліку і аудиту Державного університету «Житомирська політехніка».

Наукові інтереси:

- проблеми організації бухгалтерського обліку на підприємстві;
- послуги з бухгалтерського аутсорсингу.

Стаття надійшла до редакції 02.01.2020.