



lifetime of optical media; ISO/IEC 10995:2008. Information Technology – Digitally recorded media for information interchange and storage – Test method for the estimation of the archival lifetime of optical media.

⁴ Yamamoto W., Kumazaki C., Suzuki K. Estimation of Archival Lifetime Distribution for Writable Optical Disks... P. 307–313.

⁵ Righi M. CD and DVD preservation issues // AXMEDIS 2008 (Firenze, 17–19 novembre 2008): Proceedings / Paolo Nesi, Kia Ng, Jaime Delgado (eds.). – Firenze: Firenze University Press, 2008. – Vol 1. – P. 46–50; Final Report: NIST / Library of Congress (LC) Optical Disc Longevity Study. September 2007. – 32 p.; Irie M., Okino Y., Kubo T. Test method for evaluating optical disk reliability. – P. 205–210; Shahani C. J., Manns B., Youket M. Longevity of CD Media Research at the Library of Congress / Preservation Research and Testing Division Library of Congress. – Washington DC, USA, 2005. – 14 p.; Slattery O., Lu R. Stability Comparison of Recordable Optical Discs – A Study of Error Rates // Harsh Conditions Journal of Research of the National Institute of Standards and Technology. – 2004. – Vol. 109, № 5. – P. 517–524.

⁶ Final Report. – 32 p.

⁷ Irie M., Okino Y., Kubo T. Test method for evaluating optical disk reliability. – P. 205–210.

⁸ Slattery O., Lu R. Stability Comparison of Recordable Optical Discs – A Study of Error Rates. – P. 517–524.

⁹ Righi M. CD and DVD preservation issues. – P. 46–50; Shahani C. J., Manns B., Youket M. Longevity of CD Media Research at the Library of Congress. – 14 p.

¹⁰ Shahani C. J., Manns B., Youket M. Longevity of CD Media Research at the Library of Congress. – 14 p.

¹¹ Standard ECMA-396. Test Method for the Estimation of Lifetime of Optical Media for Long-term Data Storage, 2010. – 44 p.

¹² Shahani C. J., Manns B., Youket M. Longevity of CD Media Research at the Library of Congress. – 14 p.

¹³ Ibid.

¹⁴ Li Y., Miller E. L., Long D. D. E. Understanding Data Survivability in Archival Storage Systems // Proceedings of the 5th Annual International Systems and Storage Conference (SYSTOR 2012), June 4–6, 2012, Haifa, Israel.

¹⁵ Ibid.

В статті вивчено стан існуючих проблем, моделі і стандарти в області прискореного і природного старіння оптичних дисків, наведені результати дослідження природного старіння колекції DVD дисків, підтверджені закономірності і розподілення помилок в відповідності з принципами Парето для оптичних носіїв.

Ключові слова: прискорене старіння, природне старіння, CD, DVD, розподілення помилок.

The condition of the existing problems, models and standards in the field of accelerated and natural aging of the optical drive are presented. The results of the study of natural aging of DVD discs collection, confirmed that patterns and distribution of errors are in accordance with the principles of Pareto for optical media.

Key words: accelerated aging, natural aging, CD, DVD, error distribution.

УДК 339.17:[005.92:004.63]

Олена Дроздова

ЕЛЕКТРОННА ДОКУМЕНТАЦІЯ ОБЛІКУ ДІЯЛЬНОСТІ ТОРГОВЕЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ: ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ АСПЕКТ

У статті розглянуто питання документального забезпечення обліку діяльності торговельних підприємств та торговельного процесу в паперовому й в електронному вигляді на сучасному етапі розвитку України.

Ключові слова: документ, електронна документація, електронний підпис, електронний договір, торговельне підприємство, первинні документи.

Різноманітність форм власності в Україні в умовах ринкової економіки та розширення прав торговельних підприємств вимагають альтернативних підходів при вирішенні конкретних питань методики й техніки обліку торговельної діяльності за допомогою електронних документів.

Торговельне підприємство – первинна, основна ланка сфери торгівлі, її самостійний господарюючий суб'єкт (із правом юридичної особи), створений для закупівлі, реалізації, а також

зберігання товарів, надання різного роду супутніх послуг з метою задоволення потреб ринку та отримання прибутку. Основні ознаки підприємства: організаційна єдність, відокремлене майно, майнова відповідальність, власне ім'я¹.

З організаційно-економічної точки зору підприємство – це сукупність матеріальних, трудових та фінансових засобів. При господарюванні кожне торговельне підприємство здійснює:

© Олена Дроздова, 2012



- вивчення ринку товарів;
- інноваційну діяльність (впровадження технічних, організаційних нововведень, освіта працівників);
- торгово-виробничу діяльність (визначення обсягу товарообігу та його структури, збалансування виробничих потужностей з обсягом товарообігу);
- комерційну діяльність (організація закупівлі та збуту товарів);
- післяпродажний сервіс, який охоплює встановлення, налагодження технічно-складних товарів і їхнє гарантійне обслуговування;
- економічну діяльність (стратегічне та поточне планування, облік і звітність, ціноутворення, система оплати праці, ресурсне забезпечення, зовнішньоекономічна та фінансова діяльність);
- соціальну діяльність (забезпечення належних умов праці та соціального клімату в трудовому колективі).

Виявилося, що праця із такої тематики у вітчизняній документознавчій науці дуже мало. Питання електронної документації обліку діяльності торговельних підприємств здебільшого є недостатньо дослідженими.

Облік діяльності торговельного підприємства здійснюється за такими напрямками: кількісний і вартісний облік товарів; облік надходження і вибуття товарів на підприємстві та розрахунків з постачальниками; облік наявності товарів та руху на складах; облік доходів і витрат торговельного підприємства; порядок формування та облік фінансових результатів торговельного підприємства².

Зазначена діяльність підтверджується документацією як у паперовому, так і в електронному варіанті.

У зв'язку з дослідженням указаних питань стає цілком обумовленою актуальність теми цієї статті. У ній спробуємо розглянути документаційне забезпечення обліку діяльності торговельного підприємства та торговельного процесу як в паперовому, так і в електронному вигляді. Для досягнення вказаної мети необхідно здійснити огляд нормативно-правових документів, що регламентують облік діяльності торговельного підприємства, та розробити шляхи вдосконалення функціонування електронної документації в обліку цієї ж діяльності.

При написанні статті нами використано закони та нормативно-правові акти, які регламентують правила діяльності торговельного підприємства, порядок надходження, зберігання і вибуття товарів, формування доходів, витрат та фінансового ре-

зультату його діяльності. Теоретичні засади бухгалтерського обліку діяльності торговельного підприємства складають такі документи: проект Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»³, національні стандарти бухгалтерського обліку, а також інструкції та положення з окремих питань бухгалтерського обліку діяльності торговельного підприємства. Також використано науково-практичну літературу стосовно інформації про аналітичний і синтетичний облік діяльності торговельного підприємства, порядок і методи її здійснення, первинний і складський облік товарів.

Пристаючи до викладу порушеної проблеми, спочатку необхідно звернутися до ключових понять, серед яких: «торговельне підприємство», «документ», «реквізити», «електронний документ», «первинні документи», «електронна документація».

Документ (у перекладі з латинської – доказ, свідоцтво) є основою організації облікового процесу. Він стверджує факт здійснення господарських операцій і є підставою для записів у реєстри бухгалтерського обліку.

Документи складаються з окремих показників, реквізитів (із латинської – необхідне). Сукупність реквізитів визначає зміст документа, а їхнє розміщення – його форму. Щоб документ відповідав своєму призначенню, його необхідно скласти відповідно до форми, прийнятої для даної категорії документів. Від повноти і якості оформлення документа залежить його доказова (юридична) сила, адже він є свідченням, доказом, підтвердженням реальності конкретних господарських явищ, фактів, подій.

Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи його обов'язкові реквізити.

Документація – це спосіб оформлення господарських операцій відповідними документами, призначений для первинного спостереження за господарськими операціями як обов'язкова умова відображення їх в обліку⁴.

Для раціональної організації обліку основних засобів та інших необоротних активів необхідно, передусім, забезпечити своєчасне й правильне оформлення первинних документів на всі операції їхнього надходження в установу, використання, внутрішнього переміщення, ремонту, зносу, вибуття або списання.

Без правильно складеного і відповідним чином оформленого первинного документа не може бути здійснено жодного запису в бухгалтерському обліку.



Звернемося до проекту Закону України «Про електронну торгівлю (комерцію)»⁵, де в ст. 6 «Загальні вимоги до форми і порядку документування при оформленні електронних правочинів» подаються визначення договору в електронній торгівлі (комерції), особливості формування електронних документів за згодою сторін, які повинні відповідати за змістом і формою вимогам, передбаченим цивільним законодавством України.

Нині існують такі способи укладання електронних договорів за допомогою електронного обміну даними: 1) оферент розміщує публічну оферту на сервері, підключеному до мережі Інтернет. Будь-яка особа, яка бажає укласти договір на запропонованих умовах, акцептує оферту через заповнення форми електронного договору та її підписання; 2) після переговорів сторони підписують договір за допомогою електронного обміну даними, договір існує у вигляді запису на комп'ютері, сторони використовують для підписання договору електронний підпис; 3) користувачі інформаційної мережі укладають між собою договори відповідно до правил, установлених власником мережі, коди користувачів системи служать аналогами їхніх власноручних підписів. Слід вказати на проблеми, які виникають при укладанні договорів за допомогою електронного обміну даними, а саме: труднощі визначення місця укладення договору; достовірність факту цього укладення, збереженість і незмінність даних, наявних у договорі; конфіденційність його даних; ідентифікація сторін договору, укладеного в електронному вигляді. Визначити, що договір підписаний особами, які позначили себе в мережі Інтернет, можливо за допомогою електронно-цифрового підпису.

На окрему увагу заслуговує питання стосовно підпису в електронному документі, яким визначається всякий спосіб фіксації й відображення волі сторін правочину, що:

– установлений законом, нормативним правовим актом або угодою сторін і визнається сторонами;

– дає змогу ідентифікувати особу, яка підписала документ;

– містить посилання на те, що ця сторона підтверджує (схвалює) інформацію, наявну в електронному документі;

– виправданий характером правочину, забезпечений відповідальністю сторін правочину, а також відповідає меті, для якої електронний документ підготовлено та передано.

Тоді, коли закон або нормативний правовий акт вимагає, щоб договір або інший документ

був представлений або збережений в оригіналі, ця вимога вважається виконаною щодо електронного документа, якщо сторони угоди здійснили наступне:

– забезпечили захист документа, цілісності й незмінності інформації, наявної в ньому, у встановленому законом або угодою сторін порядку з урахуванням характеру правочину й відповідальності його сторін, а також мети, для якої електронний документ був підготовлений та/або переданий з моменту його створення в остаточній формі;

– можуть при необхідності продемонструвати документ і інформацію, наявну в ньому, особі, якій документ має бути пред'явлений.

Стаття 10 проекту Закону України «Про електронну торгівлю (комерцію)» присвячена укладенню електронних договорів, які оформлюються за допомогою узгодження умов договору сторонами, формування електронного документа шляхом їхнього обміну або обміну повідомленнями між сторонами правочину. При формуванні електронних документів за згодою сторін можуть використовуватися будь-які доступні або встановлені стандартом форми (формати) електронного подання й обігу текстової або іншої документованої інформації (запис, повідомлення, файл, сайт, база даних, запис у базі даних) загальноприйнятих та встановлених нормативними правовими актами видів документів, що застосовуються у комерційній діяльності (лист, повідомлення, обліковий запис, оферта, акцепт, договір, угода, протокол та інші види документів).

Таким чином, нині питання розгляду електронної торгівлі та її документаційного проводу на законодавчому рівні залишається актуальним та потребує детального розгляду.

Неодноразово порушувалося питання щодо правильності документального оформлення господарських операцій на підприємствах усіх галузей народного господарства України, які регламентуються «Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку»⁶, затвердженим Міністерством фінансів України 24 травня 1995 р. № 88 із подальшими змінами і доповненнями.

Усі реквізити первинних документів поділяються на обов'язкові та необов'язкові. Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»⁷ від 16 липня 1999 р. № 996 до обов'язкових реквізитів належать: назва документа (форми); дата і місце його складання; назва підприємства, від імені якого складено документ; зміст і обсяг господарської



операції та одиниці її вимірювання; посади осіб, відповідальних за здійснення операції та правильність її оформлення; особисті підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у здійсненні господарської операції та її оформленні.

Первинні документи треба складати у момент здійснення операції, а якщо це зробити неможливо, то негайно після її завершення. За достовірність даних, що становлять зміст документа та якість його складання, відповідальність покладається на посадових осіб, які підписали документ. У документах не повинно бути не застережених виправлень, підчисток, помарок. Усі числа мають бути написані чітко, розбірливо. Зміст операції необхідно подавати лаконічно і конкретно, запобігаючи можливості подвійного розуміння. Усі необхідні реквізити документа повинні бути заповнені, а відсутні показники – прокреслені. Складені документи необхідно своєчасно (відповідно до графіка документообігу) передавати бухгалтерії для їх опрацювання, використання в оперативному управлінні і поточному обліку та складання звітності. Опрацьовані документи підлягають зберіганню в поточному архіві бухгалтерії не менше трьох років, після чого можуть бути знищені з дотриманням установлених вимог⁸.

Для обліку руху необоротних активів використовується порівняно невелика кількість первинних документів. Це, передусім, документи з обліку основних засобів, передбачені «Інструкцією зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів»⁹, затвердженою наказом Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України 2 грудня 1997 р. № 125/70, а також документи типових міжвідомчих форм з обліку розрахункових операцій та матеріальних цінностей (рахунки-фактури, накладні, акти тощо). В окремих випадках застосовують документи довільної форми.

Далі необхідно звернути увагу на первинні документи, що застосовуються бюджетними організаціями для обліку основних засобів, серед яких поширені такі:

– ф. № 03–1 (бюджет) «Акт прийняття-передачі основних засобів» складається на кожний окремий об'єкт основних засобів, який надходить шляхом придбання або безоплатної передачі від інших організацій. На об'єкт, що раніше був у використанні, робиться запис про суму зносу.

Акт складається у двох примірниках (один – для установи, яка здає; другий – для установи, яка приймає засоби) комісією, створеною за наказом керівника установи. Акт затверджує керівник установи. Акт складається, як правило, на кожний об'єкт зокрема, складання ж загального акта на прийняття декількох об'єктів основних засобів дозволяється лише при обліку господарського інвентаря, інструментів, обладнання та інших однотипних об'єктів, що мають однакову вартість і прийняті одночасно під відповідальність однієї й тієї ж особи;

– ф. № 03–2 (бюджет) «Акт прийняття-здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів» застосовується для приймання-здавання основних засобів після капітального ремонту, реконструкції або модернізації. Він складається у двох примірниках і підписується представником установи, уповноваженим на приймання основних засобів після ремонту, та представником підприємства (організації), що виконувало їх ремонт, реконструкцію чи модернізацію. В акті вказується кошторисна та фактична вартість усіх виконаних робіт. Перший примірник його здається в бухгалтерію установи, а другий – підприємству, яке виконувало ремонт;

– ф. № 03–3 (бюджет) «Акт про списання основних засобів» застосовують для оформлення вибуття окремих інвентарних об'єктів, предметів основних засобів при повній або частковій їх ліквідації. Він складається у двох примірниках постійно діючою комісією, призначеною керівником установи, та затверджується у встановленому порядку. Витрати на ліквідацію об'єктів основних засобів та вартість матеріальних цінностей, які надійшли від розбирання будівель і споруд, демонтажу обладнання та інших основних засобів, зазначають в акті у розділі «Розрахунок результатів списання об'єкта». Перший примірник його передається в бухгалтерію, другий – залишається у матеріально відповідальній особі і є підставою для здавання на склад металобрухту, запчастин та матеріалів, які одержані після ліквідації об'єкта основних засобів;

– ф. № 03–4 (бюджет) «Акт про списання автотранспортних засобів» застосовують для оформлення вибуття транспортних засобів через їх знос, моральне старіння, знищення в результаті аварії, стихійного лиха тощо. Його складають члени постійно діючої комісії у двох примірниках. У ньому вказують найменування транспортного засобу, що підлягає списанню, причини остан-



нього, первісну вартість, термін фактичного використання, кількість і вартість капітальних ремонтів, пов'язаних з його ліквідацією, витрати й отримані матеріальні цінності;

– ф. № 03–5 (бюджет) «Акт про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури» складається у двох примірниках на підставі опису та загальних списків книг, що підлягають вилученню з бібліотек, під час чергового перегляду (або інвентаризації) книжкових фондів і виявлення застарілих видань. Окремо складається опис на зношену літературу (порвані книги, загублені сторінки, які не підлягають відновленню). Списання літератури з балансу установи проводиться на підставі затвердженого розпорядником коштів акта і квитанції про здавання її в макулатуру;

– ф. № 03–12 (бюджет) «Відомість нарахування зносу на основні засоби» застосовується для обрахування суми зносу основних засобів за повний календарний рік (незалежно від того, в якому місяці звітного року вони були придбані або ліквідовані) за нормами зносу, визначеними відповідно до діючого законодавства¹⁰.

Далі необхідно звернутися до обліку малоцінних необоротних матеріальних активів, білизни, постільних речей, одягу та взуття, для яких застосовують ті ж форми первинних документів, що й для обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів. Типові форми цих документів затверджені МСУ 22 травня 1996 р. і використовуються в усіх галузях народного господарства, в тому числі і в бюджетних установах. Серед них найпоширеніші такі:

– ф. № МШ–4 «Акт на вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів» застосовується для оформлення поломки та втрати малоцінних та швидкозношуваних предметів із вини робітника. Він складається у двох примірниках, один з яких передається до бухгалтерії для визначення суми, що підлягає стягненню з винуватця втрати, поломки чи псування цінностей, а другий залишається у місці використання малоцінних та швидкозношуваних предметів і потім додається до акта на їхнє списання;

– ф. № МШ–6 «Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв» використовується для обліку засобів, що видаються працівникам для індивідуального користування. Облік чергового спецодягу і спецвзуття колективного використання, виданого працівникам тільки на час виконання робіт, для яких вони передбачені, ведеться у спеціальній картці

ф. № МШ–6 з поміткою «Чергова». Такі предмети повинні зберігатися у коморі і видаватися під відповідальність майстра або робітників, перелік яких затверджується керівником установи;

– ф. № МШ–7 «Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв» застосовується для обліку виданого або поверненого на склад спецодягу та спецвзуття робітниками підприємства. У відомості обов'язково вказують дату надходження кожного предмета в експлуатацію та нормативний строк його використання;

– ф. № МШ–8 «Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів» застосовується для оформлення списання морально застарілих, зношених і непридатних для подальшого використання засобів та здавання їх у комору для утилізації. Його складає комісія, призначена керівником установи, на підставі разових актів на вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів (ф. № МШ–4).

Документами, що є підставою для оприбуткування нематеріальних активів, можуть бути: рахунки-фактури, платіжні доручення, акти, довідки, посвідчення, угоди тощо. Для списання нематеріальних активів, що вибувають з експлуатації через непридатність, складають акт у довільній формі¹¹.

Усі документи, якими оформляється рух необоротних активів, повинні складатися відповідно до вимог «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку»¹² й своєчасно затверджуватися керівником установи та передаватися до бухгалтерії для відображення в облікових регістрах і звітності.

На окрему увагу заслуговує електронне документування надходження сировини й товарів. Надходження продуктів (сировини) й товарів на підприємство громадського харчування від виробників чи торговельних організацій супроводжується такими первинними документами: рахунками-фактурами, накладними, податковими накладними, товарно-транспортними накладними, а у випадку імпорту – вантажною митною декларацією.

Детальніше розглянемо кожний документ окремо. Рахунок-фактура є підставою для платежу і виписується у випадку передоплати за товар або за фактично відпущений товар на підставі документів на відпуск, відвантаження або доставку товарів. Рахунок-фактура додається до платіжного доручення на оплату товару.

Документальне оформлення операцій із реалізації продукції здійснюється за товарно-транс-



портними накладними або накладними залежно від того, яким покупцем вона реалізується: підприємствам чи фізичним особам. Реалізація робіт оформляється актами на виконанні роботи. Якщо реалізують продукцію підприємствам, товарно-транспортні накладні виписують на основі їхніх доручень. Товарно-транспортні накладні виписують у трьох примірниках, якщо доставка продукції покупцеві здійснюється без залучення транспортних засобів інших підприємств, та в чотирьох – при перевезенні продукції залученим автотранспортом. Один примірник товарно-транспортної накладної з підписом водія про отриману для перевезення продукцію залишається в центрі відповідальності (складі) підприємства, а два (чи три – при залученому автотранспорті) видаються йому як супровідні документи на продукцію. Після доставки продукції покупцеві один примірник накладної залишається в нього, а один чи два з позначками про прийняту покупцем продукцію повертають водієві, який здає його (їх) в той центр відповідальності (склад), де він отримав продукцію. Якщо використовувався залучений автотранспорт, четвертий примірник товарно-транспортної накладної залишається у водія і додається до подорожнього листа вантажного автомобіля, а потім його здають у бухгалтерію автотранспортного підприємства, де пред'являють рахунки на транспортні послуги продавцеві чи покупцеві, залежно від того, хто з них замовляв такі послуги.

Товарно-транспортні накладні є уніфікованими та спеціалізованими залежно від того, який вид продукції реалізується, оскільки кожний із них характеризується специфічними властивостями. Однак, незалежно від цього, в кожній із них мають бути обов'язкові реквізити, які тією чи іншою мірою є найважливішими в управлінському обліку. Насамперед, це дата доставки продукції. Однак такий реквізит у накладній відсутній, що з позицій управлінського обліку не можна вважати нормальним явищем. Дата складання товарно-транспортної накладної, зазначена в ній, не завжди збігається з фактичною доставкою продукції, особливо тоді, коли її перевезення здійснюється на значну відстань. Тому за даними товарно-транспортних накладних не завжди можна контролювати фактичне виконання графіків поставок продукції покупцям. Тим більше, що часто останні при систематичній реалізації (щоденній чи навіть кількаразовій протягом дня) виписують на прийняту продукцію власні приймальні квитанції, об'єднуючи в них дані кіль-

кох накладних. До того ж, можуть виникнути суперечки щодо термінів поставки, а при реалізації продукції, на котру встановлено сезонні ціни, навіть збитки, якщо частина продукції буде відправлена в певний період, а оплачена за цінами, що діяли в іншому. Тому, на наш погляд, у центрах відповідальності (складах) підприємства необхідно чітко контролювати дати фактичного відвантаження продукції. У випадках, коли вони не збігаються з вказаними при виписуванні товарно-транспортних накладних у бухгалтерії підприємства (відділі збуту), обов'язково зазначати це, наприклад, поряд із підписами особи, яка відпустила продукцію, та водія, який прийняв її для перевезення, і особи, якій здано продукцію (вантажоодержувача). Завдяки цьому можна уникнути непорозумінь щодо оплати за продукцію сезонного характеру та забезпечити дійовий контроль за дотриманням графіків її реалізації.

Важливими реквізитами товарно-транспортної накладної є кількісні та якісні показники продукції, що реалізує підприємство. Причому, якщо показники кількості (маси) в ній відображено доволі повно (кількість місць, брутто, нетто), то якісні параметри не завжди можна зазначити в потрібному обсязі. В таких випадках до неї додають специфікації, сертифікати якості, атестати, свідоцтва, аналізи, котрі вичерпно характеризують якість продукції, що реалізується.

Товарно-транспортна накладна є єдиним для всіх учасників транспортування юридичним документом, що призначений для списання запасів, обліку їх руху, оприбуткування, складського, оперативного й бухгалтерського обліку, а також для розрахунків за перевезення вантажу й обліку виконаної роботи.

Кількість таких накладних залежить від того чи користується підприємство послугами перевізника. Якщо так, тоді вона виписується відправником вантажу в кількості не менше чотирьох примірників. Усі примірники товарно-транспортних накладних завіряються підписами, а при необхідності й печаткою (штампом) відправника вантажу. Після прийняття вантажу водій (експедитор) підписує всі примірники. Перший примірник залишається у відправника вантажу, другий передається водієм (експедитором) вантажоодержувачу, третій і четвертий примірники передаються перевізнику.

Якщо в товарно-транспортній накладній немає можливості перерахувати всі найменування вантажу, то до неї відправник вантажу додає накладну з вказівкою даних про вантаж. Тоді в то-



варно-транспортній накладній вказується, який документ до неї додається та без якого вона вважається недійсною і не може використовуватися для розрахунків з відправником вантажу.

Тепер розглянемо вантажно-митні декларації, які є основними документами для оприбуткування товару, який надійшов від іноземного постачальника (імпорт). Вантажно-митна декларація – це заява, в якій є відомості про товари, мету їхнього перевезення через кордон, характер угоди, а також інформація, необхідна для митного контролю і розрахунку митних платежів. Супровідними документами також є пакувальні ярлики, специфікації, а за окремими товарами – сертифікати якості, довідки лабораторних аналізів, що характеризують якість товару.

Пакувальний ярлик складається на кожний окремий ящик, тюк, тощо. Один примірник його вкладається в ящик (тюк). Другий – із зазначенням ваги кожного ящика повинен додаватися до рахунку-фактури.

Специфікації застосовуються у тих випадках, коли відвантажена партія товару затарюється у ящики, бочки тощо, тут перераховується кожен окремий товар, вага-брутто і окремо вага тари.

Автотранспорт, що перевозить продукти харчування, має бути забезпечений санітарним паспортом, виданим територіальною санепідемстанцією та спеціальним маркіруванням («хліб», «молоко», «риба» тощо), а водій повинен мати особову санітарну книжку.

Отримання продуктів, товарів та сировини залежно від умов постачання може здійснюватися на складі постачальника, на станції призначення або на складі покупця. Отримання продуктів (сировини) і товарів на складі постачальника або на станції призначення здійснюється матеріально відповідальною особою (експедитором) підприємства громадського харчування.

Сировина, товари та інші запаси відпускаються покупцям або передаються безоплатно за довіреністю одержувачів.

Довіреність на отримання запасів видається лише посадовій особі, що працює на підприємстві громадського харчування, і підписується керівником підприємства та головним бухгалтером. Забороняється видавати довіреність на отримання запасів працівникам, що не відзвітувалися за раніше отриманими довіреностями. Довіреність підписується керівником і головним бухгалтером підприємства або їхніми заступниками і особами, уповноваженими керівником підприємства. Довіреність на отримання запасів від постачальників видається довірній особі під

розписку і реєструється в журналі реєстрації довіреностей. Термін її дії встановлюється залежно від можливості одержання й вивезення товарів, однак він не може перевищувати 10 днів.

Довіреність залишається на підприємстві, що відпустило товар. Одержувачу продуктів і товарів видають супровідний товарний документ. При відпуску товарів частинами на кожний із них складається накладна із зазначенням на ній номеру довіреності й дати її видачі. У цьому випадку один примірник накладної передається одержувачу товарів, а інший – додається до доручення, що залишається у постачальника й використовується для спостереження і контролю за відпуском товарів згідно з довіреністю. Особа, якій видана довіреність, зобов'язана не пізніше наступного дня після кожної доставки на підприємство отриманих товарів, незалежно від того, отримані вони за довіреністю повністю чи частково, надати працівнику підприємства, що здійснює випуску й реєстрацію довіреностей, документ про одержання товарів та їхнє передавання на склад (у комору) чи матеріально відповідальній особі. Невикористані довіреності повертаються працівнику підприємства, що здійснює випуску й реєстрацію їх не пізніше наступного дня після закінчення терміну їх дії.

Про використання довіреності чи повернення невикористаних довіреностей у журналі реєстрації довіреностей робиться відмітка із зазначенням номерів документів (накладних) на отримання товарів або дати повернення довіреності.

Бланки довіреностей є документами суворого обліку, що вимагають спеціального обліку їх одержання, зберігання й використання.

Окремо звернемося до документування руху товару від постачальника до споживача. Тут використовують товаросупровідні документи, що регламентують правила перевезення та умови поставки товару. До них належить накладна, в якості якої можуть використовуватися як прибуткові, так і витратні ордери. Цей документ має бути відповідним чином оформлений. Накладна повинна містити інформацію про товар, його кількість, ціну по кожній позиції та загальну суму, повинен бути вказаний номер і дата виписки документа. Накладна оформлюється відповідальними особами при відпуску товару на складі та при його прийманні в торговельній організації, її завіряють круглими печатками постачальника та отримувача.

Оформлення надходження товару здійснюється на підставі п. 2.1. «Методичних рекомендацій



з обліку й оформлення операцій прийому, зберігання та відпуску товарів в організаціях торгівлі¹³. На всі супровідні документи наноситься штамп, увесь облік про надходження ведеться в «Журналі надходження товару», де вказується назва, номер і дата прибуткового документа, а також інформація про товар. Після приймання товару дані в супровідних документах уже не можуть бути переглянуті. Товар повинен бути оприбуткований у день його надходження, в іншому випадку в товарному звіті робиться замітка із зазначенням причин неможливості оприбуткування товару в день його фактичного надходження.

При невідповідності отриманого товару з документальним переліком, його приймає спеціальна комісія, при цьому складається «Приймальний акт». Якщо розбіжності стосуються кількості та якості товару, то складається «Акт про встановлення розбіжностей у якості і кількості при прийманні товарно-матеріальних цінностей», при цьому повинні бути присутніми представники постачальника та матеріально відповідальна особа.

Таким чином, питання електронного документального забезпечення обліку на торговельних підприємствах перебуває в центрі уваги наукових і практичних працівників, що обумовлено складністю і трудомісткістю даної діяльності та її прикладним характером. Закріплення основ електронної комерції у законодавстві України, подальший розвиток правового регулювання окремих її категорій у спеціальних законах, внесення відповідних змін до чинного законодавства, яке стосується питань електронного обміну даними, укладання угод в електронній формі – це питання, що потребують невідкладного вирішення.

Аналіз діючої практики показує, що на торговельних підприємствах як в організаційному, так і в методологічному аспекті облік надходження та вибуття товарів, облік доходів і витрат, а також формування фінансових результатів має серйозні недоліки, які проявляються при інвентаризаціях товарно-матеріальних цінностей, а також при звіреннях даних складського обліку, коли виявляються недостачі й значні розбіжності за рахунок пересортування окремих видів товарно-матеріальних цінностей. Наявна велика кількість помилок у первинних документах й облікових регістрах, що характеризують надходження і рух товарів.

¹ Організація торгівлі: [підруч. для студ. вищих навч. закл.] / [В. В. Апопій, І. П. Міщук, С. І. Ребицький,

С. І. Рудницький, Ю. М. Хомяк]. – 3-тє вид. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 632 с.

² Там само.

³ Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996 – XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 40. – Ст. 365.

⁴ Бухгалтерський фінансовий облік: [підруч. для студ. вищих навч. закл.] / [авт. тексту Ф. Ф. Бутинець]. – [3-є вид., перероб. і доп.]. – Житомир: ЖІТІ, 2001. – 672 с.

⁵ Проект Закону України «Про електронну торгівлю (комерцію)» від 18.02.2010 р. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: http://rada.gov.ua>pls/zweb_nwebproc4_1. – Назва з екрана.

⁶ Проект наказу «Про затвердження змін до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» від 13.05.2010 р. [Електронний ресурс] / М-во фінансів України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. – Назва з екрана.

⁷ Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996 – XIV // Відомості Верховної Ради України. – Офіц. вид. – 1999. – № 40. – Ст. 365.

⁸ Кім С. Г., Сошко В. В. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення: підруч. [для студ. вищих навч. закл.]. – К.: ЦНЛ, 2004. – 440 с.

⁹ Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів, та Інструкції з їх складання [Електронний ресурс]: наказ Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України: [чинний від 02.12.1997 р.]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>laws/show/z0612-97>. – Назва з екрана.

¹⁰ Первинний та аналітичний облік на підприємстві / [Гарасим П. М., Журавель Г. П., Бруханський Р. Ф., Хомин П. Я.]: навч. посіб. [для студ. вищих навч. закл.]. – Тернопіль: Астон, 2005. – 264 с.

¹¹ Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс]: затверджено наказом МФУ від 30 листопада 1999 року № 291 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства фінансів України від 31.05.2012 р.): [чинний від 30.11.1999 р.] / М-во фінансів України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>laws/show/z1557-11>. – Назва з екрана.

¹² Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку від 24.05.1995 № 88 [Електронний ресурс] (зі змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства фінансів України № 372 від 07.06.2010 р. та № 1327 від 08.11.2010 р.): [чинний від 24.05.1995 р.] / М-во фінансів України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>laws/show/z0168-95>. – Назва з екрана.

¹³ Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів [Електронний ресурс]: затверджені наказом Міністерства фінансів України № 2 від 10.01.2007 р.: [чинний від 10.01.2007 р.] / М-во фінансів України. – Режим доступу: <http://www.dtkk.com.ua/>. – Назва з екрана.



В статье рассмотрены вопросы документационного обеспечения учёта деятельности торговых предприятий и торгового процесса в бумажном и в электронном виде на современном этапе развития Украины.

Ключевые слова: документ, электронная документация, электронная подпись, электронный договор, торговое предприятие, первичные документы.

In the article the question of the documentation providing of account of activity of trade enterprises and trade process is examined in a paper and in the electronic type on the modern stage of development of Ukrainian.

Key words: document, electronic documentation, electronic signature, electronic agreement, trade enterprise, primary documents.

УДК 005.92:004.63

Наталья Ерохина

ПРОБЛЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Активное вхождение электронных документов в сферу общественного пользования требует решения задачи долгосрочного сохранения информации. В виду постоянного развития и усовершенствования компьютерных технологий и программного обеспечения невозможно гарантировать того, что лет через десять электронные документы, а тем более электронные документы с ЭЦП, сохраненные сейчас, смогут быть прочитанными посредством компьютеров и программ завтра. В статье идет речь о том, каким образом можно сохранить без каких-либо модификаций электронную информацию, изменчивую по своей природе.

Ключевые слова: информация, электронный документ, электронный документооборот, сохранность электронных документов, информационное обеспечение управления, физическая сохранность, носитель, хранение электронных документов, условия хранения, эмуляция.

В делопроизводстве уничтожение бумажных документов и предшествующая этому экспертиза их ценности считаются наиболее сложными и важными видами работ, требующими как высокой профессиональной квалификации, так и умения взаимодействовать практически со всем коллективом организации.

В работе с электронными документами возникают те же проблемы, что и с бумажными, но еще выделяются и свои специфические – порой очень трудно разыскать и уничтожить все имеющиеся копии электронного документа (включая резервные копии). К тому же, как свидетельствует практика, гарантированное уничтожение электронных документов требует физического уничтожения носителей этих документов, для чего требуются специальные технические средства.

Привычные бумажные документы, конечно же, имеют преимущества как традиционные носители информации, что важно для долговременного хранения последней с целью последующего ее восприятия и использования. С другой стороны, для оперативного информационного обеспечения управления (своевременность, быстрота получения и доведения информации до адресата и её полнота) электронные документы имеют значительные преимущества. Поэтому, в целях более быстрого реагирования организации на изменения внешней среды повсеместно распро-

странились системы электронного документооборота (СЭД). Так же, как и в практике бумажного документооборота, электронные документы после текущего хранения передаются в архив¹. Однако, в связи с необходимостью хранения последних возникают проблемы организационного, технического и нормативного характера².

Основания, сроки и процедуры хранения документа на материальном носителе в Российской Федерации в достаточной мере определены в ГОСТах³, нормативных документах как федерального⁴, так и ведомственного уровня⁵. Но, исходя из специфики формы электронного документа, принципа, технологии и объекта его фиксации (магнитный, оптический и некоторые другие), на наш взгляд, недопустимо расширять правила архивного хранения с традиционного, зафиксированного на бумажном носителе, документа на электронный документ.

Электронный документ, применяемый в делопроизводстве с не истекшим сроком действия, действующей ЭЦП, должен храниться в рабочем каталоге автоматизированного рабочего места участника или на сервере, согласно процедуре хранения электронных документов, определяемой организатором системы ЭДО и настоящим положением с сохранением всей информации,

© Наталья Ерохина, 2012