

УДК 651: 338.24

DOI: 10.37128/2411-4413-2023-3-8

**ЕЛЕКТРОННИЙ
ДОКУМЕНТООБІГ
Й ЕЛЕКТРОННИЙ
ПІДПИС У БІЗНЕС
СЕРЕДОВИЩІ****ЛЕПЕТАН І.М.,**
*кандидат економічних наук,
доцент кафедри обліку і оподаткування***КОВАЛЬ Л.В.,**
*кандидат економічних наук,
доцент кафедри обліку і оподаткування,
Вінницький національний аграрний університет
(м. Вінниця)*

У статті досліджено основні аспекти щодо сутності й значення електронного документообігу і його видів. Електронний документообіг залишається дуже актуальним і важливим засобом управління документами для багатьох організацій і установ з різних галузей. Доведено, що електронний документообіг дозволяє покращити швидкість обігу документів, зменшити час на їхню обробку й підвищити загальну продуктивність організації. Це особливо важливо в умовах сучасного ритму життя і бізнес-процесів. Застосування електронного документообігу дозволяє витратити менше часу на пошук і обробку документів, що призводить до зменшення витрат на робочу силу й зменшення потреби у фізичних ресурсах, таких як папір і друк. Електронні документи можна легко зберігати й резервувати в електронному вигляді. Це дозволяє підвищити надійність і безпеку зберігання даних. В епоху роботи з віддаленими командами і дистанційної роботи, електронне діловодство дозволяє легко обмінюватися документами й інформацією без фізичної присутності в офісі.

Обґрунтовано, що впровадження підприємствами безпаперового бухгалтерського обліку є актуальною проблемою, вирішення якої потребує вживання комплексних заходів щодо оптимізації облікових процесів, які сприятимуть спрощенню управлінських ініціатив і визначенню стратегічних рішень.

Здійснено порівняння програмних продуктів для створення електронного документообігу на підприємстві, які допоможуть автоматизувати процес обробки й обміну документами.

Розкрито можливості створення і використання цифрових підписів, а також проаналізовано основні переваги й недоліки його застосування. Доведено, що використання електронних цифрових підписів у підприємницькій діяльності дозволяє надійно захистити передану інформацію від зовнішнього втручання і спотворення, а також надати їй юридичного статусу. У цій статті висвітлено особливості відображення електронного цифрового підпису в бухгалтерському обліку.

Ключові слова: документ, електронний документообіг, електронний підпис, закритий ключ, відкритий ключ, облік.

Табл.: 3. Рис.: 2. Літ.: 17.

**ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT AND DIGITAL
SIGNATURE IN THE BUSINESS ENVIRONMENT****LEPETAN Inna,**
*Candidate of Economic Sciences,
Associate Professor of the Department of Accounting and Taxation***KOVAL Liubov,**
*Candidate of Economic Sciences,
Associate Professor of the Department of Accounting and Taxation,
Vinnytsia National Agrarian University
(Vinnytsia)*

The article examines the main aspects of the essence and significance of electronic document management and its types. Electronic document management remains a very relevant and important tool for document management for many organizations and institutions from various industries. It is proved that electronic document management can improve the speed of document circulation, reduce the time for their processing and increase the overall productivity of the organization. This is especially important in the conditions of the modern rhythm of life and business processes. The use of electronic document management allows you to spend less time searching and processing documents, which leads to reduced labor costs and a reduced need for physical resources such as the paper and printing. Electronic documents can be easily stored and backed up electronically. This allows you to increase the reliability and security of data storage. In the era of working with remote teams and remote work, electronic office work makes it easy to share the documents and information without being physically present in the office.

It is substantiated that the introduction of paperless accounting by enterprises is an urgent problem, the solution of which requires the adoption of comprehensive measures to optimize accounting processes, which will contribute to the simplification of management initiatives and the definition of strategic decisions.

A comparison of software products for the creation of electronic document management at the enterprise, which will help automate the process of processing and exchanging documents, is carried out.

The possibilities of creating and using the digital signatures are disclosed, as well as the main advantages and disadvantages of its use are analysed. It is proved that the use of electronic digital signatures in the entrepreneurial activity can reliably protect the transmitted information from external interference and distortion and give it a legal status. This article highlights the features of displaying an electronic digital signature in accounting.

Key words: document, electronic document management, electronic digital signature, private key, public key, accounting.

Tabl.: 3. Fig.: 2. Ref.: 17.

Постановка проблеми. Сьогодні не викликає сумнівів необхідність впровадження в організаціях електронного документообігу й здійснення автоматизованого контролю на всіх його етапах. Системи електронного документообігу значно підвищують якість роботи працівників, забезпечуючи своєчасну підготовку документів, автоматизацію процесу копіювання документів, відстеження руху паперових документів в організації, контроль за виконанням документів.

Національна економічна стратегія на період до 2030 року передбачає розширення застосування інформаційних технологій в обробці документів, запровадження концептуальних засад електронного урядування та систем електронної взаємодії державного управління та бізнесу, на що вказують Стратегія здійснення цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації системи управління державними фінансами на період до 2025 року й затвердження плану заходів щодо її реалізації та Стратегія цифрової трансформації соціальної сфери [8; 9; 10].

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Науковими дослідженнями електронного документообороту в різних сферах діяльності займалися вчені: Л. Асанова [1], Н. Галушка [2], С. Коляденко [17], Н. Лиско [3], І. Недошитко [4], О. Партяк [4], В. Плаксієнко [5], Н. Правдюк [14; 15], М. Правдюк [16], Н. Стецюк [2] й інші.

Автори досліджують концептуальні основи організації електронного діловодства і його призначення, характеристики складових, а також ключових

аспектів. Водночас існує низка питань, які залишаються дискусійними й потребують подальших досліджень, зокрема питання обліку електронних цифрових підписів відповідно до національних і міжнародних стандартів бухгалтерського обліку.

Формулювання цілей статті. Основною метою дослідження є висвітлення особливостей електронного документообігу й особливостей застосування електронного цифрового підпису в управлінській діяльності підприємств.

Виклад основного матеріалу. У сучасному світі, де технології невпинно розвиваються, електронний документообіг й електронний підпис стають необхідними інструментами для підприємств будь-якого розміру й галузі. Ці інноваційні технології дозволяють підприємствам зробити свій робочий процес більш ефективним, економічно вигідним і безпечним.

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» [13] кожен факт господарського життя має реєструватися основними документами бухгалтерського обліку й містити обов'язкові реквізити. Первинні облікові документи складаються на паперових носіях або у формі електронних документів з електронним підписом.

Завдяки використанню електронних документів можна посилити виконавську дисципліну співробітників, скоротити час створення та обробки документів (з використанням нетрадиційних каналів зв'язку), відстежувати поточні технічні показники (тобто оперативно використовувати необхідну інформацію про стан виробництва) й у загальному покращувати роботу підприємства.

Основні правові засади електронного документообігу, зокрема у сфері договірних відносин, визначаються Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» [7]. Вказаний Закон встановлює вимоги до оригіналу електронного документа: обов'язкові реквізити, електронний підпис автора або підпис, прирівняний до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги» [6].

Л. Асанова зазначає, що ефективність управління залежить від вирішення завдань оперативного і якісного формування електронних документів, контролю виконання, продуманої організації зберігання, пошуку й використання [1, с. 157].

Електронний документообіг поділяють на внутрішній та зовнішній, переваги застосування якого наведено у табл. 1.

На основі дослідження наявних теоретичних доробків і практики діяльності вітчизняних компаній І. Недошитко й О. Патряк виділяють такі переваги використання електронного документообігу для бізнесу, які пов'язані з упорядкуванням процесів і покращенням виконання бізнес-операцій [4, с. 371]:

- економія грошових коштів на організацію документообігу;
- економія часу на підготовку й обробку документів;
- економія фізичного простору для зберігання документів;
- скорочення трансакційних витрат на обробку документів;
- підвищення безпеки збереження та доступу до даних;
- посилення конкурентних бізнес-переваг.

Види електронного документообігу

Вид	Характеристика	Переваги застосування
Зовнішній документообіг	Охоплює процеси всередині компанії	• зниження витрат на друк і надсилання документів поштою; • підвищення швидкості обробки документів; • зменшення кількості помилок; • надійність зберігання даних; • економія фізичного місця під паперовий архів; • уникнення ризику втрати документів; • покращення відносин з діловими партнерами
Внутрішній документообіг	Забезпечує обмін електронними документами між контрагентами, між компанією та державними установами тощо	• зниження витрат на друк документів; • ведення історії документів у всіх форматах файлів (doc, xls, pdf, jpg та ін.); • збільшення швидкості обробки документів; • автоматизація пошуку потрібних файлів; • підвищення прозорості роботи працівників; • ухилення від ручної праці; • зменшення кількості помилок і втручання людського фактора; • підготовка документів у стандартизованому форматі; • класифікація файлів за категоріями; • уникнення ризику втрати документів

Джерело: сформовано авторами

Разом з тим, на нашу думку, доречно виокремити й інші переваги електронного документообігу й цифрового підпису.

1. Збільшення продуктивності. Електронний документообіг дозволяє позбутися паперових документів і ручного оброблення інформації. Замість цього, усі документи можуть зберігатися в електронному форматі й оброблятися за допомогою спеціальних програм. Це значно прискорює процес обміну даними й документами між співробітниками, партнерами, що призводить до збільшення продуктивності бізнесу.

2. Зменшення витрат. Використання електронного документообігу допомагає підприємствам заощадити кошти, пов'язані з покупкою та зберіганням паперових документів, а також іншими витратами, пов'язаними з обробкою паперової документації. Крім того, витрати на доставку й зберігання паперових документів можуть значно зменшитися завдяки електронному документообігу.

3. Збільшення безпеки. Електронний підпис є важливим елементом електронного документообігу, який забезпечує безпеку документів і підтверджує їхню автентичність. Завдяки цифровому підпису можна впевнитися, що документи не були змінені після підпису й вони надійні для використання у судових справах або для доведення автентичності.

4. Зручність і доступність. Електронний документообіг й електронний підпис дозволяють доступ до документів з будь-якого місця та у будь-який час. Це особливо важливо для підприємств, які мають розподілену команду, або співпрацюють з партнерами з інших регіонів або країн. Можливість працювати з документами в онлайн-режимі робить співробітництво більш зручним й ефективним.

5. Збереження навколишнього середовища. Використання менше паперу й інших ресурсів для друку, а також обробки документів допомагає зменшити негативний вплив бізнесу на навколишнє середовище. Електронний

документообіг сприяє більшій екологічній відповідальності підприємств.

Важливе значення відіграє електронне документування в обліковій системі підприємства. В. Плаксієнко наводить визначення сутності безпаперової бухгалтерії: «Безпаперова бухгалтерія – цілісна, впорядкована система засобів, способів, алгоритмів, методів, заходів організаційного характеру, які спрямовані на забезпечення своєчасного оформлення, накопичення, узагальнення, обробки та архівування інформації про господарські операції підприємства з метою створення достовірної інформаційної платформи для прийняття ефективних управлінських рішень» [5, с. 4].

Пріоритетними цілями безпаперового обліку для господарських організацій є:

- автоматичне фіксування господарських операцій у бухгалтерському й податковому обліку;
- автоматичне формування корпоративної звітності (фінансової та податкової);
- безпаперова організація корпоративного обліку;
- своєчасне надавання зовнішнім і внутрішнім стейкхолдерам повної, правдивої та достовірної обліково-економічної інформації для оцінки показників діяльності компанії та визначення управлінських дій.

За допомогою автоматизованого бухгалтерського обліку посилюються оперативність функцій обліку (рис. 1).



Рис. 1. Функції автоматизованого бухгалтерського обліку

Джерело: сформовано авторами на основі [5, с. 4].

Завданнями організації безпаперової бухгалтерії є забезпечення:

- 1) своєчасної, повної, достовірної реєстрації господарських операцій, здійснюваних на підприємстві, в інформаційній системі;
- 2) процесу збирання, автоматизованої обробки, архівування інформації про господарські операції підприємства;
- 3) оптимізації процесу документообігу;
- 4) автоматизованої систематизації та узагальнення показників, які характеризують діяльність підприємства за звітний період (місяць, квартал, рік) у відповідних формах фінансової звітності;
- 5) складання звітності (декларацій, звітів) за податковий період і їхнє подання в електронному вигляді у режимі онлайн у відповідні контролюючі органи;
- 6) експорту бухгалтерських документів з інформаційної системи до текстових процесорів;
- 7) реалізації контрольних процедур в автоматизованому режимі;
- 8) інформаційної безпеки;
- 9) деталізованої інформаційної бази для проведення комплексної економічної діагностики підприємства;
- 10) формування структурованої обліково-інформаційної платформи для розробки управлінських рішень [5, с. 5].

Сьогодні ринок пропонує різні програмні продукти, серед яких: FREDO ДокМен, FREDO Звіт, Вчасно, FlyDoc, M.E.Doc, Paperless, Deals, COTA. У таблиці 2 наведемо детальнішу характеристику найбільш популярних програм з вищеперерахованих.

Таблиця 2

Порівняння програм для створення електронного документообігу на підприємстві

Назва програми	Особливості	Переваги	Недоліки
M.E.Doc	Надійний і функціональний сервіс підготовки, здачі податкової та бухгалтерської звітності зі зручним інтерфейсом і великим функціоналом. Він дозволяє працювати не тільки зі звітами, а й вести облік заробітної плати, обмінюватися податковими / акцизними накладними, актами, рахунками, договорами. Можна створювати власні шаблони первинних документів.	Програма універсальна, її можуть використовувати компанії і підприємці, що працюють у будь-яких галузях. Вона підходить для всіх форм оподаткування. Легко інтегрується з BAS має модулі: • зарплата; • облік ПДВ; • облік акцизного податку; • МСФЗ із iXBRL; • банківський модуль (підходить для банків). Документообмін (без ліцензії і у демо-доступі можна відправити 50 документів безкоштовно). Автоматична обробка документів: програма сама імпортує, підписує, і відправляє документи (у ДФС, контрагентам)	Працює тільки під управлінням ОС Windows 7 Sp1, Windows 8, 10. Немає можливості відправити звіти на допідписання директору. Для передачі об'єднаного звіту з BAS потрібна інтеграція

COTA	Зручний онлайн-сервіс здачі податкової звітності. Працює з податковими накладними й розрахунками коригування; формує декларації, використовуючи книгу доходів; дозволяє відправляти запити у податкову й виконує інші завдання	Усі форми звітів до контролюючих органів можна здавати без установки програмного забезпечення, просто з веб-браузера, доступна з планшета або телефона. (Функціонал ідентичний М.Е.Дос, тільки веб версія)	Якщо використовувати COTA з телефону або планшета, неможливо підключити токен. Немає реєстру отриманих і виданих накладних
FREDO Звіт	Дозволяє реєструвати податкові накладні, формувати й відправляти звітність до контролюючих органів, а також надсилати й отримувати документи контрагентам	Можливість автоматичного заповнення звіту даними з BAS або BAS будь-якої конфігурації в один клік. До вартості ліцензії входить й облік ПДВ, а також облік акцизного податку	Немає реєстру отриманих і виданих накладних
FREDO ДокМен	Дозволяє створювати документи безпосередньо у сервісі за готовими шаблонами. Ще надає можливість підписувати й відправляти їхнім користувачам подібного сервісу, а також М.Е.Дос і COTA, Flydoc	Дає можливість відправляти електронні первинні документи контрагентам без створення їхніх друкованих копій	Немає 50 безкоштовних документів
FlyDoc	Це модуль, який інтегрується прямо у вашу базу BAS, і дозволяє обмінюватися документами прямо з неї	Він сумісний з багатьма конфігураціями цих програм, а обмін документами можливий з іншими сервісами за допомогою сервера «ПТАХ» або відправки посилання на пошту, у месенджер. Користувачі вищенаведених рішень за чинним договором супроводу інформаційно-технічних систем можуть безкоштовно оновити свою програму на загальну BAS + FlyDoc. Після поновлення на робочому столі BAS з'явиться пункт меню «FlyDoc», за допомогою якого здійснюється перехід на робочий стіл модуля FlyDoc з усіма можливостями сервісу	Якщо ви розробили новий шаблон у своїй програмі й хочете такий документ відправити контрагенту або ж ситуація протилежна, необхідно, щоб у системі одержувача / відправника був такий же шаблон. Вартість розробки такого зразка, у середньому, обходиться у 20000 гривень

Джерело: узагальнено авторами за даними [11]

Однією з ознак, які належать лише до електронного документування, є електронний підпис (далі – ЕП).

ЕП – це електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис [6].

Відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги» [6] інформація в електронній формі вважається електронним документом, прирівняним до документа на паперовому носії, підписаному власноручним підписом:

- якщо підписаний із застосуванням посиленого кваліфікованого електронного підпису – у всіх випадках, якщо законом або прийнятим на його основі нормативно-правовим актом не встановлено, що документ може бути складений лише у паперовій формі;

- у разі підписання простим електронним підписом або посиленим безумовним електронним підписом й відповідно до положень нормативно-правових документів, нормативних документів Національного банку України або договорів між учасниками електронної взаємодії, зокрема правил платіжної системи.

Електронний підпис дає змогу вирішити такі завдання:

- здійснити аутентифікацію джерела повідомлення;
- встановити цілісність повідомлення;
- забезпечити неможливість відмови від факту підпису конкретного повідомлення.

Відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги» ЕЦП прирівнюється до власноручного підпису (печатки), якщо:

- електронний підпис підтверджено з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;
- під час перевірки використовувався посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладення електронного цифрового підпису;
- особистий ключ підписувача відповідає відкритому ключу, зазначеному в сертифікаті [2, с. 174].

Відносини, які виникають під час застосування ЕП й електронного документообігу, врегульовані чинним законодавством України, зокрема Законом України «Про електронні довірчі послуги» від 05 жовтня 2017 року № 2155-VII [6] і Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV [7].

Положення зазначеного законодавчого акту надають ЕП аналогічний статусу власноручного підпису й встановлюють правові основи використання ЕП і здійснення юридично значимих дій засобами електронного документообігу. Тобто, як і власноручний, електронний підпис:

- є підтвердженням того, що підписаний документ належить підписанту;
- є гарантією того, що підписаний документ не був змінений третьою стороною;
- позбавляє особу, яка підписала документ, можливості відмовитися від зобов'язань, викладених у документі.

Юридичні й фізичні особи можуть використовувати ЕП як імітацію власноручного підпису, надаючи юридичну силу електронним документам.

ЕП – це якісно новий етап у розвитку сучасного документообігу. Використання ЕП у системах електронного документообігу дозволяє прискорити велику кількість господарських операцій, зменшити кількість паперової бухгалтерської документації, заощадити час співробітників і витрати компанії, пов'язані з підписанням договорів, оформленням платіжних документів, подачею звітності у контролюючі органи тощо. ЕП, створений визнаним сертифікаційним центром, не може бути підроблений [6].

Метою використання системи цифрового підпису є аутентифікація інформації – захист учасників обміну інформацією від неправдивої інформації, встановлення факту модифікації переданої або збереженої інформації та отримання гарантій її достовірності, а також вирішення питання про авторство повідомлень (рис. 2).

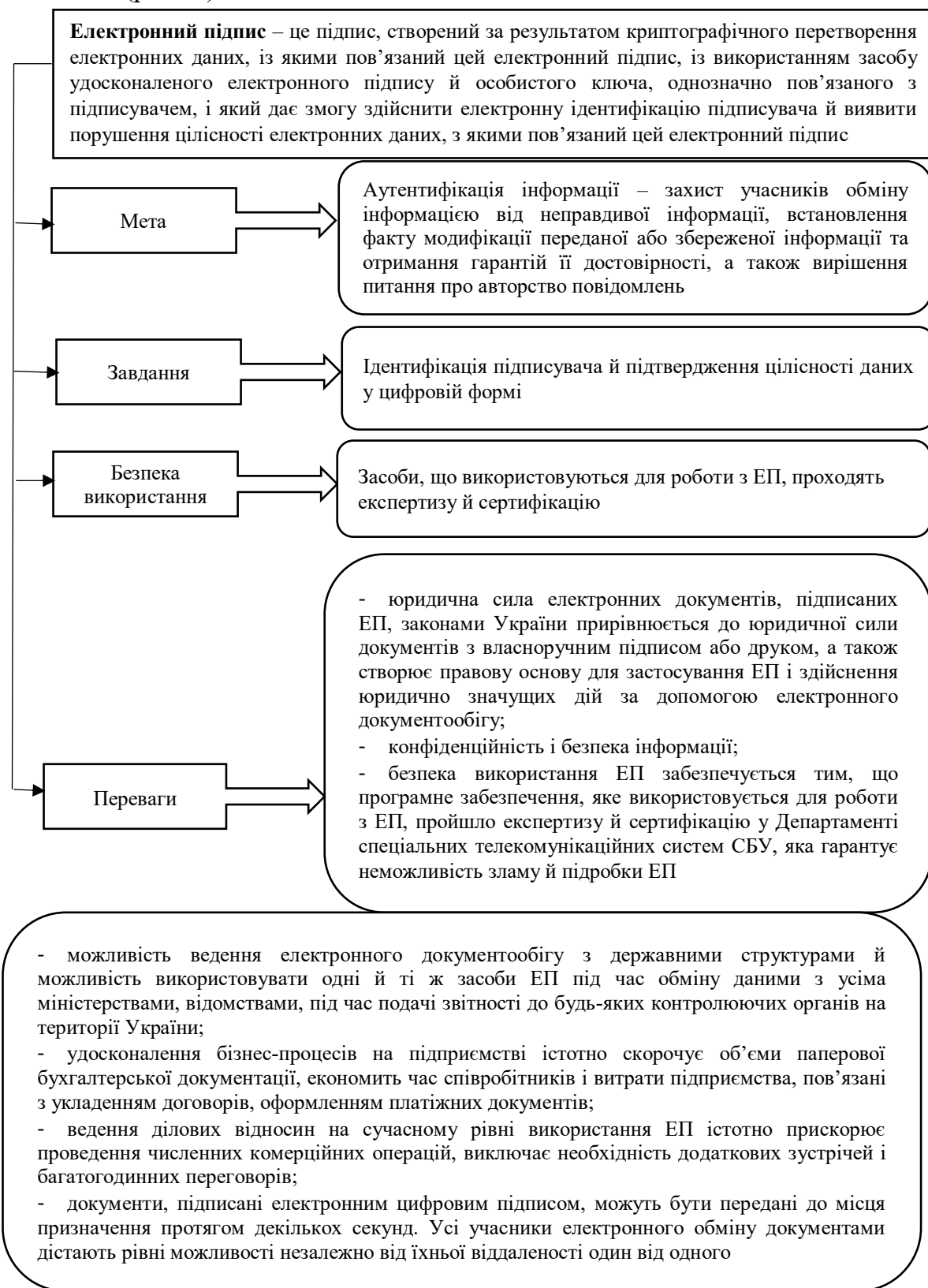


Рис. 2. Сутність, мета, завдання і переваги електронного підпису

Джерело: сформовано авторами на основі джерел [6, 12]

Поряд з перевагами застосування цифрового підпису існує і ряд недоліків.

1. Технологічні обмеження. Для використання цифрового підпису потрібний доступ до інтернету й певного програмного забезпечення. Це може бути не завжди доступним для усіх користувачів.

2. Безпека й ризики. Якщо ваш електронний підпис потрапить у руки зловмисників, вони можуть використовувати його для підробки документів, тому дотримання високих стандартів безпеки є обов'язковим.

3. Легальні питання. У деяких юрисдикціях ще не повністю регламентовано використання цифрового підпису, і це може створювати правові невизначеності.

4. Залежність від технологій. Технології швидко розвиваються, і можливо, що обладнання або програмне забезпечення, яке ви використовуєте для цифрового підпису, стане застарілим у майбутньому.

ЕП накладається за допомогою особистого ключа й перевіряється за допомогою відкритого ключа [6].

Закритий ключ відомий лише його власнику. Відкритий ключ доступний усім учасникам електронного документообігу. Такі ключі містяться у сертифікатах відкритих ключів і можуть поширюватися в електронному вигляді або у вигляді паперових документів. Перевірка відкритого ключа здійснюється за допомогою створення сертифіката відкритого ключа (файлу, виданого Центром сертифікації ключів). Посилені сертифікати відкритих ключів видаються визнаними центрами сертифікації ключів, сертифікаційними центрами й центральними засвідчувальними органами. Окрім звичайних електронних цифрових підписів, зазначені функції дають змогу призначати цифрові підписи, підтверджені посиленими сертифікатами відкритих ключів. Сертифікат відкритого ключа містить:

- найменування та реквізити центру сертифікації ключів (центрального засвідчувального центру, засвідчувального центру);
- зазначення, що сертифікат видано в Україні;
- унікальний реєстраційний номер сертифіката ключа;
- основні дані про підписувача закритого ключа (реквізити);
- дата й час початку, а також закінчення терміну дії сертифіката;
- відкритий ключ;
- назва алгоритму шифрування, який використовує власник закритого ключа;
- інформація про обмеження щодо використання підпису [3, с. 233].

Після придбання електронного цифрового підпису перед працівниками бухгалтерії підприємства постає питання його обліку.

У фаховій літературі можна знайти такі поради щодо обліку ЕП:

- 1) вартість придбання підпису включається до поточної собівартості;
- 2) вартість придбання підпису належить до витрат наступних періодів;
- 3) електронні підписи є нематеріальним активом.

Для визначення правильного рішення щодо обліку електронного цифрового підпису й правильності існування тієї чи іншої облікової концепції

ми проаналізуємо кожную думку щодо відповідності нормативно-правовій базі.

Насамперед питання, яке потрібно з'ясувати, полягає у тому, щоб зрозуміти, чи є ЕП активом. Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» активи – це ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому [13].

ЕП є невід'ємною частиною контрактів, замовлень на закупівлю, ключових документів і звітів. Електронні цифрові підписи уможливають бізнес-діяльність, яка приносить економічну вигоду. Крім того, очевидно, що електронний документообіг допомагає економити як фізичні, так і трудові ресурси.

Однак, електронний підпис не контролюється підприємством, оскільки під час звільнення працівника доводиться отримувати новий сертифікат. Також неможливо продати або обміняти ЕП іншому підприємству. Отже, це не може бути нематеріальним активом. Іншими словами, цими ключами неможливо розпоряджатися на власний розсуд.

Електронні підписи використовуються для документообігу й пов'язані з управлінням підприємством. Тому вартість придбаного ЕП є адміністративними витратами. Однак некоректно відносити витрати на ЕП до того періоду, у якому вони були придбані, адже витрати на придбання електронного підпису, понесені в одному звітному періоді, належать і до наступних періодів. Тож більш коректно спочатку відобразити всю суму на рахунок 39 «Витрати майбутніх періодів», а вже потім рівномірно списувати на рахунок 92 «Адміністративні витрати» (табл. 3).

Таблиця 3

Облік придбання електронного підпису

Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
Оплачено електронний підпис	371	311
Отримано зареєстровану податкову накладну	641	644
Отримано електронний підпис	39	631
Закрито суму ПДВ за податковою накладною за передоплатою	644	631
Списано передоплату	631	371
Відображено витрати на електронний підпис	92	39

Джерело: розроблено авторами

Бухгалтерський облік електронного підпису допомагає підприємствам зберігати цілісність фінансових даних і виконувати законодавчі вимоги, забезпечуючи водночас безпеку й надійність фінансового обліку. Належне впровадження електронного підпису в бухгалтерському процесі може значно спростити документообіг і зменшити ризики фінансових порушень.

Отже, електронний підпис – це потужний інструмент для підписування та обміну документами, який має багато переваг, але його використання також пов'язане з викликами й ризиками. Щоб успішно використовувати цей інструмент, важливо дотримуватися високих стандартів безпеки й знати локальні законодавчі вимоги, пов'язані з використанням цифрового підпису.

Висновок. Електронний документообіг й електронний підпис стають все більш важливими для сучасного бізнесу. Вони сприяють підвищенню

продуктивності, зменшенню витрат, збільшенню безпеки, зручності й доступності документів, а також сприяють збереженню навколишнього середовища. Підприємства, які використовують ці технології, зазвичай стають більш конкурентоспроможними й ефективними на ринку. Тому, інвестування в електронний документообіг й електронний підпис може бути вигідним кроком для будь-якого бізнесу.

Розглянувши обліковий аспект відображення електронних підписів, ми дійшли висновку, що витрати на придбання електронного підпису відносити одразу до адміністративних витрат, адже такі підприємства не розраховують податкові різниці, що спростить ведення обліку.

Список використаних джерел

1. Асанова Л. Місце електронного документообороту в загальній системі діловодства. *Підприємництво, господарство і право*. 2021. № 3. С. 156-160. DOI: 10.32849/2663-5313/2021.3.24
2. Галушка Н., Стецюк Н. Електронний цифровий підпис: облік та оподаткування. *Галицький економічний вісник*. 2019. № 6 (61). С. 172-178. DOI: 10.33108/galicianvisnyk_tntu2019.06.1
3. Лиско Н.А. Державне регулювання у сфері електронного документообігу в Україні. *Вісник соціально-економічних досліджень*. 2013. Вип. 1 (48). С. 230-235.
4. Недошитко І., Патряк О. Електронний документообіг та його цінність для бізнесу. *Цифрова платформа: інформаційні технології в соціо-культурній сфері*. 2022. Т. 5. № 2. С. 368-379. DOI: 10.31866/2617-796X.5.2.2022.270142
5. Плаксієнко В.Я. Концептуальні основи організації безпаперової бухгалтерії. *Агросвіт*. 2018. № 12. С. 3-7.
6. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 20.09.2023).
7. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 02.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 20.09.2023)
8. Про Національну економічну стратегію на період до 2030 року: Постанова Кабінету Міністрів України від 03.03.2021 р. № 179. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/179-2021-%D0%BF#Text> (дата звернення: 21.09.2023)
9. Про схвалення Стратегії здійснення цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації системи управління державними фінансами на період до 2025 року та затвердження плану заходів щодо її реалізації: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.2021 р. № 1467-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1467-2021-%D1%80#Text> (дата звернення: 28.09.2023)
10. Про схвалення Стратегії цифрової трансформації соціальної сфери: Розпорядження Кабінету Міністрів від 28.10.2020 р. № 1363-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1353-2020-%D1%80#Text> (дата звернення: 20.09.2023)

звернення: 23.09.2023)

11. Що таке системи електронного документообігу.
URL: <https://aktiv.ua/ua/materials/articles/sistemy-elektronного-dokumentoooborota>
(дата звернення: 21.09.2023)

12. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.

13. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 21.09.2023).

14. Krupka Y., Nazarova I., Pravdiuk N., Myskiv L., Yevdokymova N. Electronic settlements in the enterprise and their accounting and information support. *Independent Journal of Management & Production*. 2022. Vol. 13, № 3. P. 252-269. DOI: 10.14807/ijmp.v13i3.1986

15. Правдюк Н.Л., Обнявко М.В., Васирина А.В. Імплементация інноваційних технологій в систему бухгалтерського обліку: світовий досвід та перспективи України. *Ефективна економіка*. 2022. № 11. URL: <https://nayka.com.ua/index.php/ee/article/view/718/726>
DOI: <http://doi.org/10.32702/2307-2105.2022.11.8> (дата звернення: 21.09.2023).

16. Правдюк М.В. Вплив процесу діджиталізації на організацію обліку та оподаткування. *Актуальні питання у сучасній науці. Серія: Історія та археологія*. 2023. № 2 (8). С. 45-59. DOI: 10.52058/2786-6300-2023-2(8)

17. Коляденко С.В. Цифрова економіка: сучасні світові тенденції розвитку. *Цифрова економіка як фактор інноваційного розвитку суспільства: тези доповідей Міжнародної науково-практичної конференції, м. Тернопіль, 11 листопада 2020 р. Тернопіль: Тернопільський національний технічний університет ім. І. Пулюя, 2020. С. 23-25.*

References

1. Asanova, L. (2021). Mistse elektronного dokumentooborotu v zahalnoi systemi dilovodstva [The place of electronic document circulation in the general system of record keeping]. *Pidpriemnytstvo, hospodarstvo i pravo – Entrepreneurship, economy and law*, 3, 156-160. DOI:10.32849/2663-5313/2021.3.24 [in Ukrainian].

2. Halushka, N., & Stetsyuk, N. (2019). Elektronnyi tsyfrovyy pidpys: oblik ta opodatkovannia. [Electronic digital signature: accounting and taxation]. *Halytskyi ekonomichnyi visnyk – Galician Economic Herald*, 6 (61), 172-178. DOI: 10.33108/galicianvisnyk_tntu2019.06.1 [in Ukrainian].

3. Lysko, N.A. (2013). Derzhavne rehuliuвання u sferi elektronного dokumentoobihu v Ukraini [State regulation in the field of electronic document circulation in Ukraine]. *Visnyk sotsialno-ekonomichnykh doslidzhen – Herald of socio-economic research*, 1 (48), 230-235 [in Ukrainian].

4. Nedoshitko, I., & Patryak, O. (2022). Elektronnyi dokumentoobih ta yoho tsinnist dlia biznesu [Electronic document management and its value for business]. *Tsyfrova platforma: informatsiini tekhnolohii v sotsio-kulturnii sferi –*

Digital platform: information technologies in the socio-cultural sphere, 2, 368-379. DOI: 10.31866/2617-796X.5.2.2022.270142 [in Ukrainian].

5. Plaksienko, V.Ya. (2018). Kontseptualni osnovy orhanizatsii bezpaperovoi bukhhalterii [Conceptual foundations of the organization of paperless accounting]. *Ahrosvit – Agroworld*, 12, 3-7 [in Ukrainian].

6. Pro elektronni dovirchi posluhy: Zakon Ukrainy № 2155-VIII [On electronic trust services: Law of Ukraine № 2155-VIII]. (2017, October 5). *zakon.rada.gov.ua*. Retrieved from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> [in Ukrainian].

7. Pro elektronni dokumenty ta elektronnyi dokumentoobih: Zakon Ukrainy № 851-IV [On electronic documents and electronic document circulation: Law of Ukraine № 851-IV]. (2003, May 2). *zakon.rada.gov.ua*. Retrieved from: zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text [in Ukrainian].

8. Pro Natsionalnu ekonomichnu stratehiu na period do 2030 roku: Postanova Kabinetu Ministriv Ukrainy № 179 [On the National Economic Strategy for the period until 2030: Resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine № 179]. (2021, March 3). *zakon.rada.gov.ua*. Retrieved from: zakon.rada.gov.ua/laws/show/179-2021-%D0%BF#Text [in Ukrainian].

9. Pro skhvalennia Stratehii zdiisnennia tsyfrovoho rozvytku, tsyfrovikh transformatsii i tsyfrovizatsii systemy upravlinnia derzhavnymy finansamy na period do 2025 roku ta zatverdzhennia planu zakhodiv shchodo yii realizatsii: Postanova Kabinetu Ministriv Ukrainy № 1467-p [On the approval of the Strategy for implementation of digital development, digital transformations and digitalization of the state finance management system for the period until 2025 and the approval of the plan of measures for its implementation: Resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine № 1467-p]. (2021, November, 17). *zakon.rada.gov.ua*. Retrieved from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1467-2021-%D1%80#Text> [in Ukrainian].

10. Pro skhvalennia Stratehii zdiisnennia tsyfrovoho rozvytku, tsyfrovikh transformatsii i tsyfrovizatsii systemy upravlinnia derzhavnymy finansamy na period do 2025 roku ta zatverdzhennia planu zakhodiv shchodo yii realizatsii: Postanova Kabinetu Ministriv Ukrainy № 1363 [On the approval of the Strategy for Digital Transformation of the Social Sphere: Decree of the Cabinet of Ministers № 1363]. (2020, October 28). *zakon.rada.gov.ua*. Retrieved from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1353-2020-%D1%80#Text> [in Ukrainian].

11. Shcho take systemy elektronnoho dokumentoobihu [What are electronic document management systems]. *aktiv.ua*. Retrieved from: <https://aktiv.ua/ua/materials/articles/sistemy-elektronnogo-dokumentoorota> [in Ukrainian].

12. Matvienko, O., & Tsyvin, M. (2008). *Osnovy orhanizatsii elektronnoho dokumentoobihu* [Fundamentals of the organization of electronic document circulation]. Kyiv: Tsentr uchbovoi literatury [in Ukrainian].

13. Pro bukhhaltenskyi oblik i finansovu zvitnist v Ukrayini: Zakon Ukrayiny № 996-XIV [On accounting and financial reporting in Ukraine: Law of Ukraine № 996-XIV] (1999, July 16). *zakon.rada.gov.ua*. Retrieved from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> [in Ukrainian].

14. Krupka, Y., Nazarova, I., Pravdiuk, N., Myskiv, L., & Yevdokymova, N.

(2022). Electronic settlements in the enterprise and their accounting and information support. *Independent Journal of Management & Production*, 13, 3, 252-269. DOI: 10.14807/ijmp.v13i3.1986 [in English].

15. Pravdyuk, N.L., Obnyavko, M.V., & Vasylyna, A.V. (2022). Implementatsiya innovatsiynykh tekhnolohiy v systemu bukhhaltern'koho obliku: svitovyy dosvid ta perspektyvy Ukrayiny [Implementation of innovative technologies in the accounting system: world experience and prospects of Ukraine]. *Efektivna ekonomika – Efficient economy*, 11. Retrieved from: <https://nayka.com.ua/index.php/ee/article/view/718/726>.

DOI: <http://doi.org/10.32702/2307-2105.2022.11.8> [in Ukrainian].

16. Pravdyuk, M.V. (2023). Vplyv protsesu didzhitalizatsiyi na orhanizatsiyu obliku ta opodatkovannya [The impact of the digitization process on the organization of accounting and taxation]. *Aktualni pytannia u suchasni nauki. Seriya: Istorii ta arkhelohiia – Current issues in modern science. Series: History and archaeology*, 2 (8), 45-59. DOI: 10.52058/2786-6300-2023-2(8) [in Ukrainian].

17. Kolyadenko, S.V. (2020). Tsyfrova ekonomika: suchasni svitovi tendentsiyi rozvytku [Digital economy: modern global development trends]. *Tsyfrova ekonomika yak faktor innovatsiynoho rozvytku suspilstva: Ternopil: Ternopilskyi natsionalnyi tekhnichnyi universytet im. I. Puliuia* (pp. 23-25) [in Ukrainian].

Відомості про авторів

ЛЕПЕТАН Інна Михайлівна – кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку і оподаткування, Вінницький національний аграрний університет (21008, м. Вінниця, вул. Сонячна, 3, e-mail: lepetan_inna@i.ua).

КОВАЛЬ Любов Віталіївна – кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку і оподаткування, Вінницький національний аграрний університет (21008, м. Вінниця, вул. Сонячна, 3, e-mail: kovalstar@meta.ua).

LEPETAN Inna – Candidate of Economic Sciences, Associate Professor of the Department of Accounting and Taxation, Vinnytsia National Agrarian University (21008, Vinnytsia, 3, Soniachna Str., e-mail: lepetan_inna@i.ua).

KOVAL Liubov – Candidate of Economic Sciences, Associate Professor of the Department of Accounting and Taxation, Vinnytsia National Agrarian University (21008, Vinnytsia, 3, Soniachna Str., e-mail: kovalstar@meta.ua).