

УДК 657.1

Л.С. Скакун

к.е.н., доцент

Житомирський державний технологічний університет

ПОСЛУГИ ЗІ ЗБЕРІГАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ: ПОРЯДОК І ПРАКТИКА ВИКОРИСТАННЯ

Проаналізовано сучасний стан та особливості розвитку ринку послуг зі зберігання бухгалтерських документів. Визначено основні положення, які повинні передбачатися договором з метою врегулювання відносин між замовником і виконавцем при наданні зазначеного виду послуг.

Постановка проблеми

Розвиток національної економіки в умовах глобалізації та інституційних змін зумовлює динамічне зростання ринку послуг, який характеризується розширенням їх видів, у т.ч. і в сфері бухгалтерського обліку. Зростання частки ринку, яку займають бухгалтерські послуги, зумовлено тим, що саме даний вид послуг забезпечує: зниження витрат діяльності підприємств у частині організації та ведення обліку; підвищення рівня конкурентоспроможності суб'єктів господарювання; здатність підприємства оперативно реагувати на зміни як внутрішнього, так і зовнішнього економічного середовища тощо.

Підставою для відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку є оформлені первинні документи, які пізніше опрацьовуються і є основою для складання облікових регістрів та звітності. На певному етапі діяльності у будь-якого суб'єкта господарювання виникає потреба налагодження системи управління процесом зростання кількості бухгалтерських документів і забезпечення їх зберігання. Раціональна організація зберігання документів і можливість швидкого їх надання за запитом управлінського персоналу та контролюючих органів є одним із факторів, які забезпечують реалізацію принципу безперервності діяльності. Характерною тенденцією, яка спостерігається на сьогодні, є збільшення кількості підприємств, які використовують послуги бухгалтерського аутсорсингу. Прийняття власником підприємства рішення про передачу окремих облікових функцій або всього процесу ведення бухгалтерського обліку зовнішнім суб'єктам зумовлює потребу детального узгодження та договірного врегулювання питань зберігання бухгалтерських документів, які є основним джерелом інформації для управлінського персоналу.

Аналіз останніх досліджень та постановка завдання

Вивченню питань організації документообороту та розвитку ринку послуг зі зберігання бухгалтерських документів присвятили свої праці О.П. Войналович

[2], О.В. Писарчук [6], В.А. Конюхов [3], О. Корольова [4], Хейвуд Дж. Братан [8], Н.А. Храмцовська [9], Л.В. Чижевська [10]. Зазначеними авторами досліджено питання організації документообороту та обміну бухгалтерською інформацією між спеціалізованими підприємствами й замовниками таких послуг, особливості архівного зберігання електронних документів тощо. Недостатній рівень теоретичних розробок у частині визначення переваг, недоліків та проблемних питань надання послуг зі зберігання бухгалтерських документів визначає актуальність проведеного дослідження.

Метою дослідження є з'ясування переваг і недоліків надання послуг зі зберігання бухгалтерських документів та обґрунтування пропозицій щодо удосконалення договірних засад їх виконання.

Об'єкти та методика досліджень

Об'єктом дослідження є послуги зі зберігання бухгалтерських документів та порядок їх надання. Основними методами, які використовувалися в процесі дослідження є: абстрактно-логічний (для формування теоретичних узагальнень і висновків); принципи системного аналізу економічних процесів (при визначенні переваг та недоліків використання послуг зі зберігання бухгалтерських документів); методи логіко-аналітичного дослідження (при визначенні положень, які повинні передбачатися договором про надання послуг).

Результати досліджень

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» власник або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством, зобов'язані забезпечити збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років [1, с. 10–11].

Зазначені особи зобов'язані організувати процес збереження бухгалтерських документів шляхом створення служби діловодства (призначення відповідальної особи) або укласти договір про надання відповідного виду послуг. Серед вітчизняних підприємств, які надають комплекс послуг зі зберігання бухгалтерських документів (створення електронного архіву бухгалтерських документів; складання номенклатури справ і відповідальне зберігання документів; архівне комплектування справ; проведення експертизи цінності документів та їх знищення тощо) слід виокремити наступні: ТОВ «Компанія ЮТЕК», ТОВ «Династія М», ТОВ «Архів центр», аутсорсингова компанія «Букад», консалтингова компанія «Смітбрідж», логістична компанія «Комора», група компаній «Монітор-плюс» та ін.

При прийнятті рішення про доцільність використання послуг зі зберігання бухгалтерських документів власник підприємства повинен врахувати певні критерії. Зокрема, Н.А. Храмцовська зазначає, що «аутсорсинг позаофісного зберігання документів може бути доцільним, якщо виконується хоча б одна з умов:

а) неможливо самостійно забезпечити належне зберігання документів; б) за рахунок вивезення документів можна вивільнити дефіцитні площі, обладнання та працівників; в) немає місця для зберігання документів, а вартість оренди додаткової площі висока; г) наявна значна кількість документів тимчасового зберігання, які не потрібні для оперативної роботи; д) велика кількість працівників зайняті виключно обслуговуванням паперового архіву» [9, с. 38].

Ще одним чинником, який впливає на прийняття рішення про залучення зовнішніх суб'єктів для зберігання бухгалтерських документів, є переваги, які отримує підприємство-замовник в результаті використання даного виду послуг. Однак на стадії підготовки до прийняття управлінського рішення крім переваг також оцінюються недоліки, які можуть виникнути в процесі використання такого виду послуг (табл. 1).

Таблиця 1. Переваги та недоліки використання послуг зі зберігання документів зовнішніми суб'єктами [2; 3; 5; 8]

<i>Використання послуг зі зберігання бухгалтерських документів</i>	
<i>переваги</i>	<i>недоліки</i>
Вартість послуг зі зберігання бухгалтерських документів становить лише частину витрат, які необхідні для їх зберігання власними силами (підприємство уникає додаткових витрат на обладнання архіву, найм додаткового персоналу та його навчання)	Передача на зовнішнє зберігання документів, які містять комерційну таємницю є недоцільною, оскільки розголошення інформації, яка в них міститься, або їх втрата можуть призвести до значних збитків діяльності замовника
Вивільнюються офісні площі від тих документів, з якими не потрібно працювати щоденно	Якість послуг, які надаються виконавцем, не відповідає їх вартості та є низькою
За необхідності підприємство-виконавець може переформувати паперові документи в електронний вигляд (шляхом сканування), що створить додаткову гарантію збереженості документів	Недотримання виконавцем умов зберігання та невідповідність приміщень встановленим нормам може призвести до втрати документів замовника
Упорядковується документообіг та зростає оперативність пошуку необхідних документів, підвищується безпека зберігання документів	Неузгодженість питань доставки необхідних документів замовнику може призвести до несвоєчасності їх надання або втрати
З'являється змога працівникам сконцентрувати увагу на вирішенні профільних для підприємства питань	Документи з електронного архіву не мають юридичної сили, тому електронний архів не допоможе, якщо потрібно надати державним контролюючим органам оригінали документів

Джерело: власні дослідження.

На підприємстві можуть виникати особливості, пов'язані зі зберіганням та утилізацією документів залежно від обраної форми організації та ведення бухгалтерського обліку. Якщо на підприємстві ведення бухгалтерського обліку здійснюється бухгалтером або бухгалтерською службою, і можливість

забезпечити належні умови постійного зберігання документів відсутня, керівник підприємства може прийняти рішення про використання послуг зовнішніх суб'єктів зі зберігання бухгалтерських документів, що повинно зазначатися в Наказі про облікову політику в частині питань організації документообороту на підприємстві. В даному випадку поточний архів документів створюється в межах підприємства і за збереженість документів відповідальність несуть працівники служби діловодства. Постійний архів створюється на території підприємства-виконавця на основі врегулювання всіх питань співпраці та організації зберігання документів у договорі про надання послуг.

У процесі дослідження більш детально розглянемо особливості зберігання бухгалтерських документів у процесі використання послуг з бухгалтерського аутсорсингу. Аутсорсингові компанії, укладаючи договори про надання послуг з бухгалтерського аутсорсингу, узгоджують питання зберігання документації підприємства-замовника одним з двох способів: а) прописуються окремими положеннями в договорі про надання послуг з бухгалтерського аутсорсингу; б) укладається договір про надання послуг зі зберігання бухгалтерських документів з аутсорсинговим або іншим спеціалізованим підприємством.

Дослідження положень договорів про надання послуг з бухгалтерського аутсорсингу та практичної діяльності малих та середніх підприємств, які використовують зазначений вид послуг надало змогу встановити такі питання, які врегульовані в частині організації руху та зберігання документів: а) замовник зобов'язується у визначений термін у договорі про надання послуг з бухгалтерського аутсорсингу надати виконавцю всі первинні документи для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій; б) передача первинних документів здійснюється відповідно до затвердженого графіка документообороту та на основі складеного опису прийнятих (переданих) документів з їх поточною реєстрацією в Реєстрі прийнятих (переданих) документів; в) виконавець на основі отримання документів відображає в обліку всі господарські операції та зобов'язується забезпечити їх збереженість; г) після обробки виконавець повертає всі отримані документи за описом замовнику, надає облікові реєстри, оформлені відповідно до прийнятої форми обліку й вимог чинного законодавства, а також звітність, передбачену чинним бухгалтерським та податковим законодавством з урахуванням умов договору.

За використання комп'ютерної форми ведення бухгалтерського обліку виконавець зобов'язується надати у визначені договором терміни роздруковані та на електронних носіях реєстри й звітність замовника. У випадку втрати виконавцем первинної документації, він зобов'язаний відшкодувати замовнику матеріальні витрати на її відновлення. Крім зазначених питань в договорі про надання послуг з бухгалтерського аутсорсингу врегульовуються питання створення копій документів замовника; випадки коли замовник не приймає

документи у вказаний строк і виконавець автоматично приймає їх на відповідальне зберігання на платній основі.

Для зберігання бухгалтерських документів на підприємстві-замовнику призначається особа, відповідальна за організацію діловодства на підприємстві (окремих працівник, секретар або безпосередньо керівник підприємства). Для даного працівника розробляється та затверджується посадова інструкція, якою врегульовуються основні обов'язки, права і відповідальність з організації здійснення співпраці між підприємством-замовником і підприємством-виконавцем у частині обміну документів, їх зберігання, тимчасового вилучення та утилізації, дотримання норм договору.

Зовнішнім суб'єктом можуть надаватися послуги зі зберігання бухгалтерських документів як у поточному, так і в постійному архівах. Необхідність формування поточного архіву зумовлюється потребою використання інформації з первинних документів. Документи за попередній рік зберігаються в поточному архіві протягом усього наступного року, після чого передаються в постійний архів. Усі документи формуються в справі відповідно до затвердженої та узгодженої з керівником підприємства-замовника номенклатури і протягом звітної періоду виконавець здійснює перевірку відповідності їх формування з дотриманням норм Наказу Державного комітету архівів України № 16 від 16.03.2001 р. «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» [5].

Поточний архів організується в межах офісу підприємства-виконавця та міститься у шафах з обмеженим доступом. Протягом звітної періоду документи, що обробляються, зберігаються в окремих папках з відповідною реєстрацією документів, які в них містяться, з використанням одного зі способів (кореспондентського, предметного, хронологічного).

Після закінчення звітної періоду справи передаються до постійного архіву, який організується в спеціально обладнаному приміщенні зі стелажми (шафами, сейфами). В постійному архіві справи зберігаються у відповідних архівних коробах на стелажах, полицях або шафах у спеціально відведеному приміщенні. Кожному такому архівному коробу та справам, які в ньому зберігатимуться, присвоюються відповідні номери або штрих-коди, що в подальшому реєструються в електронній базі даних та полегшують їх пошук за необхідності. Оформивши справи з урахуванням особливостей діяльності підприємства-замовника, виконавець зобов'язаний зареєструвати їх у Книзі обліку надходження та вибуття документів, яка оформлюється для кожного окремого підприємства-замовника, із зазначенням у ній кожного номеру або відповідного штрих-коду справи та архівного коробу. Зазначена книга за бажанням та узгодженням сторін договору може вестися в електронному вигляді, що дозволить покращити контроль за рухом документів та полегшити їх пошук на вимогу підприємства-замовника.

Вивчення зарубіжного досвіду надання послуг зі зберігання документів дозволило встановити доцільність використання практики російських підприємств у частині зберігання бухгалтерських документів. Зокрема, «як правило в архівах створюють дві системи зберігання: для неактивних і документів, які постійно використовуються. Перша призначена для документів, якими підприємство-замовник буде користуватися нечасто. Їх упаковують в архівні коробки, які помічаються штрих-кодом. Друга система розрахована на регулярне вилучення окремих документів з архівного короба, тому штрих-коди наносять на кожен папку (справу, файл). За бажанням клієнтів для повної конфіденційності можливе опечатування окремих справ у середині короба або ж опломбування самих коробів. Технологія кодування документів дозволяє слідкувати за тим, хто і коли замовив документ, які з них залишилися в офісі, а які повернулися до архівного сховища» [3].

Використання послуг зовнішніх суб'єктів у частині поточного та постійного зберігання електронних і паперових документів базується на договірному врегулюванні норм та процесу надання послуг зі зберігання бухгалтерських документів підприємства-замовника. Вважаємо, що для забезпечення збереженості документів замовника та надання послуг високої якості, уникнення конфліктних ситуацій та суперечок у договорі про надання послуг зі зберігання бухгалтерських документів або в договорі про надання послуг з бухгалтерського аутсорсингу при передачі права на зберігання документів зовнішньому суб'єкту слід передбачити наступні положення (рис. 1).

Якщо замовнику необхідно працювати з документами, які передані на зберігання в постійний архів, він надсилає замовлення на видачу справ виконавцю на вилучення документа із зазначенням назви справи, її індексу за номенклатурою, дати видачі, кому справа видана, дати її повернення, підписів осіб, що видали та прийняли справу. Замовлення реєструється у Книзі видачі справ у робочі приміщення підприємства-замовника. У такому випадку заповнюється Картка-замінник справи, в якій вказуються: номер справи, дата видачі, кому та на який термін видана справа, проставляються підписи в отриманні і прийманні (після повернення) документів. Картка розміщується на місці вилученої справи. Після повернення справи картка вилучається. Акти про видачу справ у тимчасове користування іншим установам складаються у двох примірниках, перший з яких залишається в архіві, а другий видається замовнику. Надалі документи або видаються з архівного сховища авторизованому представнику замовника, або виконавець доставляє документи безпосередньо в офіс замовника.

Розвиток Інтернет-технологій надає на сьогодні змогу підприємствам-замовникам узгоджувати право на клієнтський веб-доступ. Зокрема, логістична компанія «Комора-С» (м. Київ) забезпечила своїм клієнтам можливість системного доступу до керування архівними документами через мережу Інтернет. Спеціалізований програмний продукт

забезпечує замовника безпосередньою інформацією про документи, які передані на зберігання й зареєстровані у базі даних компанії «Комора-С», що дозволяє зробити замовлення та відстежити в режимі «он-лайн» статус його виконання, одержати необхідні звіти. Крім того, немає необхідності встановлювати додаткове програмне забезпечення в офісі замовника. Досить зайти на сайт компанії, ввести логін і пароль та одержати доступ до всіх функцій з керування документами.

ПОЛОЖЕННЯ, ЯКІ СЛІД ЗАКРІПИТИ В ДОГОВОРІ

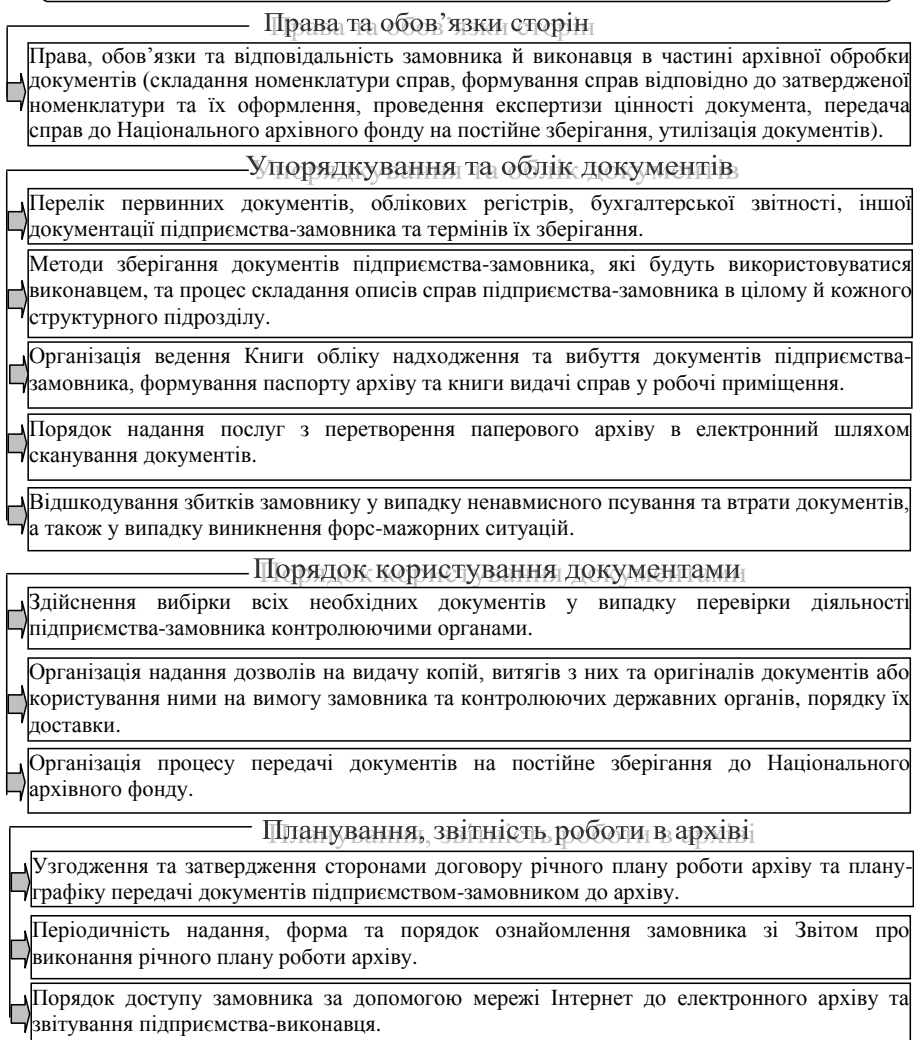


Рис. 1. Перелік питань, які слід врегулювати в договорі при наданні послуг зі зберігання бухгалтерських документів

Джерело: власні дослідження.

Особа, відповідальна за організацію діловодства на підприємстві-замовнику, повинна контролювати виконання умов укладеного договору, виконання річного плану роботи архіву та своєчасного надання виконавцем Звіту про виконання річного плану роботи архіву. Налагодження співпраці сторін на основі детального опрацювання умов договору в частині надання послуг зі зберігання бухгалтерських документів забезпечить конфіденційність і збереженість документів підприємства, надасть змогу уникнути недоліків нераціонального зберігання документів.

Висновки

Суб'єкти господарювання витрачають значні суми грошових коштів для створення поточних та постійних архівів, однак ризик втрати бухгалтерських документів залишається високим, а система їх пошуку у разі потреби працює повільно. Результати дослідження сучасного стану та тенденцій розвитку ринку послуг дозволили визначити переваги й недоліки використання послуг зі зберігання бухгалтерських документів. З метою забезпечення безпеки та збереженості бухгалтерських документів, обмеження доступу до них для уникнення розголошення комерційної таємниці при використанні послуг зовнішніх суб'єктів слід детально опрацювати умови договору, на основі якого будуть надаватися послуги. Використання в практичній діяльності при розробці проекту договору основних положень, які узагальнено за результатами дослідження, забезпечать формування оптимальної взаємодії замовника та виконавця, створення найкращих умов для зберігання бухгалтерських документів. Завдяки чіткій організації документообороту підприємства та зберігання документів підприємство-замовник забезпечить ефективну роботу підсистем і безпосередньо системи управління в цілому.

Перспективи подальших досліджень

Подальші дослідження спрямовані на вивчення особливостей та проблем формування електронних архівів.

Література

1. *Верига Ю.А.* Бухгалтерський облік: нормативно-правові документи. Коментар.: навч. посіб. [для студентів вищих навчальних закладів] / *Ю.А. Верига, Г.І. Зима.* – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 656 с.
2. *Войналович О.П.* Організація бухгалтерського обліку: теоретико-методичні засади: дис. на здобуття наукового ступені к.е.н.: 08.06.04 / *О.П. Войналович.* – Житомир, 2005. – 305 с.
3. *Конюхов В.А.* Гарантии безопасности документов при их передаче на внеофисное хранение / *В.А. Конюхов* // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2006. – № 9. – С. 48–56.

4. *Королева О.* Аутсорсинг архива [Електронний ресурс] / О. Королева / Режим доступу: <http://www.officemagazine.ru/articles/255/2034/>.
5. Наказ Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16 «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» [Електронний ресурс] / Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/REG5598.html.
6. *Писарчук О.В.* Місце аутсорсингових та консалтингових компаній в організації обліку / *О.В. Писарчук, І.В. Струкова* // Наукові праці КНТУ. Економічні науки. – 2010. – вип. 17. – С. 262–266.
7. *Филина Ф.Н.* Аутсорсинг бизнес-процессов. Проблемы и решения: [монография] / *Ф.Н. Филина*. – М.: ГроссМедиа, 2008. – 205 с.
8. *Хейвуд Дж. Братан.* Аутсорсинг: в поисках конкурентных преимуществ: [монография] / *The outsourcing Dilemma: The search for Competitiveness (J. Brain Heywood)*. – СПб, 2003. – 160 с.
9. *Храмцовская Н.А.* Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсингу / *Н.А. Храмцовская* // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2005. – № 2. – С. 22–38.
10. *Чижевська Л.В.* Бухгалтерський облік як професійна діяльність: теорія, організація, прогноз розвитку: [монографія] / *Л.В. Чижевська*. – Житомир: ЖДТУ, 2007. – 528 с.