

державного сектора є пандемія викликана респіраторним захворюванням Sars Cov-19 яка в свою чергу дала старт новій світовій кризі та похитнула економіки навіть найрозвинутіших країн світу.

Підсумовуючи вищевказане ми можемо спостерігати що все частіше методи управління, запобігання ризиків та збільшення ефективності які діють в бізнес середовищі можуть бути дуже доречними якщо їх імплементувати в державний сектор. Даний крок дозволить сформувати превентивну модель в боротьбі не тільки з ризиками але й з кризами а також перезавантажити застарілу систему в розрізі внутрішнього аудиту та контролю. Саме тому досягнення даної реформи в державному секторі потребує чіткого рішення Кабінету міністрів України, яке запровадить розробку нових стандартів внутрішнього аудиту в державному секторі або імплементує вже діючі які допомагають бізнес середовищу підвищувати свою ефективність за рахунок ризик-орієнтованого підходу у внутрішньому аудиті.

Список використаних джерел

1. Інститут внутрішніх аудиторів України. URL: https://iia-ua.org/?page_id=212
2. Про затвердження Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1062-2018-п?find=1&text=внутрішній+аудит#Text>
3. Міністерство фінансів України. URL: https://mof.gov.ua/storage/files/5__Методичний_посібник_Ризик-орієнтоване_планування_діяльності_з_внутрішнього_аудиту.pdf

*Юрченко Олександр Анатолійович,
кандидат економічних наук, доцент кафедри
обліку, аудиту та оподаткування,
Національна академія статистики, обліку та аудиту*

ДОКУМЕНТУВАННЯ ЦИФРОВИХ ФІНАНСОВИХ АКТИВІВ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ

Важливим питанням в роботі бухгалтера є організація документообігу всіх господарських операцій, що здійснюються на підприємстві. Під бухгалтерським документом слід розуміти документ певної форми і змісту, що містить інформацію про господарську операцію та юридично підтверджує факт її здійснення або розпорядження на право її проведення [5].

Інтенсивний розвиток цифрової економіки в Україні призвів до виникнення нового об'єкту бухгалтерського обліку, зокрема, цифрових фінансових активів (далі – ЦФА). Звідси виникає проблема у забезпеченні спеціального документообігу ЦФА на підприємстві, здатного функціонувати в рамках цифрової економіки. Постає питання у встановленні єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та

обігу документів задля забезпечення захисту прав усіх учасників цифрових транзакцій. Безумовно, висока популярність цифрових транзакцій створює проблеми в частині їх документування на підприємстві.

При оформленні бухгалтерських документів слід дотримуватися наступних принципів надання якісної інформації, зокрема:

- своєчасність – інформація повинна бути придатна для прийняття керівництвом управлінських рішень;
- зворотний зв'язок – інформація відіграє важливу роль у підтвердженні або коригуванні рішення;
- порівнянність – інформація повинна бути представлена у такій формі, яка дозволяє порівнювати одне економічне явище з іншим;
- надійність та відповідність – наведені дані достовірно та в повній мірі відображають господарські операції на підприємстві [5].

Специфіка цифрового документообігу полягає в тому, що документи створюються у комп'ютерному просторі за допомогою програмних засобів і зберігаються в цифровому полі.

Комп'ютерне середовище, в якому проводяться цифрові транзакції надає значні переваги в документообігу цифрових фінансових активів у порівнянні з традиційним обігом документів, зокрема:

- документ реєструється в електронній системі один раз;
- проводиться ідентифікація зареєстрованого електронного документу;
- з електронними документами проводиться декілька операцій (реєстрація, пошук, створення, обробка, відправка за кількома адресами, тощо). Це значно скорочує час документообігу;
- постійне перебування і обробка документа в системі дозволяє встановити виконавця та відповідального за документообіг в будь-який момент часу, що полегшує контроль за виконанням документа;
- встановлені мінімальні ризики втрати або псування електронних документів;
- ефективно організований пошуковий процес електронних документів;
- прискорений рух інформаційного потоку та економне витрачання матеріалів, ресурсів, тощо.

Важливою особливістю документообігу цифрових транзакцій на сьогодні є потреба в мінімальній кількості документів. Вважаємо, що первинними документами при цифрових транзакціях на підприємстві може бути договір (смарт-контракт) та електронний реєстр записів.

Смарт-контракт повинен містити наступну обов'язкову інформацію про: реквізити сторін; предмет договору (дані про емітента, вартість ЦФА за номіналом, вартість ЦФА при покупці, тощо). Решта умов можуть прописуватися у смарт-контракті на розсуд сторін.

Облік цифрових фінансових активів на підприємстві повинен вестися у спеціальному електронному реєстрі, де будуть представлені дані про ЦФА.

Інформація про перехід права власності на цифрові фінансові активи може надходити до бухгалтерії підприємства у формі виписок з реєстру обліку ЦФА, в яких зможемо побачити дані про найменування ЦФА, загальну кількість, власника

із зазначенням дати переходу права власності на активи і посиланням на документ, на підставі якого це право перейшло до нового власника.

Виписка з реєстру може бути представлена або за певний період часу, або за станом на дату, яка сформована на прохання зацікавлених осіб (власників активів), а також за запитом контролюючих органів. Таку виписку з реєстру слід завіряти електронним цифровим підписом (далі – ЕЦП) керівника (власника) або уповноваженої особи підприємства.

Ще одним важливим документом в частині документування операцій із ЦФА є книга обліку ЦФА, в якій будуть реєструватися всі цифрові активи, які надходять на підприємство. Ця книга буде містити наступні реквізити: найменування ЦФА; номінальна вартість ЦФА; покупна вартість ЦФА; електронна адреса з якого надійшов цифровий актив; загальна кількість; дата придбання (передачі); дата вибуття (продажу), тощо.

Пропонуємо бухгалтерам вести книгу обліку ЦФА виключно електронному вигляді. Звіти можуть бути сформовані та роздруковані на паперових носіях на вимогу керівництва підприємства або контролюючих органів.

Документообіг ЦФА з інформацією щодо термінів оформлення, передачі, зберігання і відповідальних осіб представлений в таблиці 1.

Таблиця 1

Документообігу цифрових фінансових активів на підприємстві

Найменування документів	Відповідальні особи за складання і термін виконання	Відповідальні особи за обробку і термін виконання	Строк зберігання і передачі до архіву
Договір (Смарт-контракт), вихідний	Юрист, програміст, керівник підприємства. В день виникнення договірних відносин	Бухгалтер. В день виникнення трудових відносин не пізніше 3 днів	По закінченню звітного періоду, після виконання умов договору
Договір (Смарт-контракт), вхідний	Постачальник в день виникнення договірних відносин	Бухгалтерія. В день надходження ЦФА	По закінченню звітного періоду, після виконання умов договору
Реєстр цифрових фінансових активів	Відповідальна особа на підприємстві за ведення реєстру ЦФА, яка назначена керівником. Щоденно		Безстроково
Виписка з реєстру ЦФА	Відповідальна особа на підприємстві за ведення реєстру ЦФА, яка назначена керівником. Один раз на місяць.	Бухгалтерія. В день надходження документу	По закінченню звітного періоду.
Смарт-акт	Бухгалтерія, програміст В момент виконання робіт	Бухгалтерія. В день виконання операції.	По закінченню звітного періоду
Книга обліку цифрових фінансових активів	Бухгалтерія. В день отримання документа про рух цифрових фінансових активів.	Бухгалтерія. В день отримання документа про рух цифрових фінансових активів.	По закінченню звітного періоду.
Акт переоцінки цифрових	Бухгалтер. в день переоцінки цифрових	Бухгалтер. в день переоцінки	По закінченню звітного періоду.

фінансових активів	фінансових активів.	цифрових фінансових активів.	
--------------------	---------------------	------------------------------	--

Дослідження в питання організації електронного документообігу ЦФА дозволило зробити припущення про необхідність впровадження на підприємстві -цифрового акта наданих послуг (смарт-акта) – програми, яка була б інтегрована зі смарт-контрактом і дозволяла б встановлювати ступінь виконання контракту та рівень взаєморозрахунків по ним. Цей документ дозволить визначити величину ЦФА (криптовалюти), суб'єктів цифрових транзакцій. Вважаємо, що такий смарт-акт повинен бути підписаний ЕЦП усіма сторонами угоди, тим самим закріплюючи зобов'язання по виконанням послуг та перерахування певного обсягу цифрових фінансових активів.

Отже, документообіг цифрових транзакцій, побудованому на криптографічних методах створення і захисту документів, що регламентують ідентифікацію власників ЦФА і фіксацію факту їх зміни, притаманні всі переваги, якими володіють цифрові транзакції, а саме моментальність обігу документів, високий ступінь захищеності, економія фінансових, трудових і часових ресурсів.

Таким чином, за результатами проведеного дослідження, нами були окреслені важливі питання документування операцій із цифровими фінансовими активами на підприємстві, з'ясовані переваги електронного документообігу ЦФА над паперовим, запропонований перелік документів для оформлення операцій із ЦФА, зокрема: смарт-контракт, реєстр цифрових фінансових активів, виписку з реєстру ЦФА, смарт-акт та акт переоцінки ЦФА. Запропоновані рекомендації в частині удосконалення документообігу ЦФА сприятимуть покращенню організації їх первинного обліку на підприємстві

Список використаних джерел

1. Безверхий К., Кувшинова А. Криптовалюта: гроші чи мильна бульбашка? Бухгалтерський облік і аудит. 2018. № 1. С. 29–38.
2. Каморджанова Н. А. Цифровая экономика: изменение парадигмы бухгалтерского учета. В сборнике: Бухгалтерский учет, анализ и аудит: история, современность и перспективы развития. Материалы XII международной научной конференции студентов, аспирантов, преподавателей. СПб.: Санкт-Петербургский государственный экономический университет; 2017:31–36.
3. Макурін А. А. Легалізація криптовалюти та відображення в обліку цифрових фінансових активів URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2020/49_2020_ukr/58.pdf (дата звернення: 30.09.2021)
4. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 р. №852-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text>.
5. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV (в редакції 07.11.2018 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>. 42. (дата звернення: 30.09.2021)