

Міністерство освіти і науки України
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ННІ – *Навчально-науковий інститут економіки, управління і бізнесу*
ім. Г.Е.Вейнштейна

Кафедра – *Цифрових технологій фінансових операцій*

Ступінь вищої освіти – *другий (магістр)*

Спеціальність – *071 «Облік і оподаткування»*

Освітня програма – *«Облік і аудит»*



КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

**на тему: «*Організація електронного документообігу на підприємстві*
(на прикладі ТОВ «Профгаудит»)»**

ШИФР КРМ. ЦТФО. 1.613-03.2.5

Здобувача: _____ **Латашенко О.В.**

Керівник _____ **проф. Ткачук Г.О.**

Кваліфікаційна робота допускається до захисту

Рішення кафедри від "5" грудня 2024 р., протокол № 6.

Завідувачка кафедри *цифрових технологій*

фінансових операцій _____ **Галина ТКАЧУК**

Одеса – 2024 рік

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ННІ – Навчально-науковий інститут економіки, управління і бізнесу ім. Г.Е.Вейнштейна

Кафедра – Цифрових технологій фінансових операцій

Ступінь вищої освіти – другий (магістр)

Спеціальність – 071 «Облік і оподаткування»

Освітня програма – «Облік і аудит»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри
цифрових технологій фінансових операцій

« ____ » _____ 2024 р.

ЗАВДАННЯ

НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧКИ

Латашенко Олександр Валерійович

1. Тема роботи *«Організація електронного документообігу на підприємстві (на прикладі ТОВ «Профін»)»*

Затверджена наказом ОНТУ від 01 жовтня 2024 р. наказ № 613-03

2. Термін здачі здобувачем закінченої роботи *5 грудня 2024 р.*

3. Вихідні дані роботи *Звітні дані про діяльність підприємства за два роки.*

4. Перелік питань, які потрібно розробити *Теоретичні основи електронного документообігу об'єкту дослідження. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства за два роки. Особливості організації бухгалтерського обліку на підприємстві та практичні аспекти застосування електронного документообігу на підприємстві. Висновки та пропозиції.*

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень) *таблиць – 29 , рисунків – 2.*

6. Консультанти по роботі, із зазначенням розділів роботи, що стосуються їх

Розділ	Консультант (вчене звання, П.І. п-Б)	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв

7. Дата видачі завдання 14 серпня 2024 р.

Керівник роботи _____ Ткачук Г.О.

Завдання прийняв до виконання _____ Латашенко О.В.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1. Розробка теоретичного розділу кваліфікаційної роботи	11.09.24 - 10.10.24	
2. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства	11.10.24 - 31.10.24	
3. Особливості організації бухгалтерського обліку на підприємстві та практичні аспекти обліку та аудиту за напрямом кваліфікаційної роботи на ньому	01.11.24- 30.11.24	
4. Оформлення кваліфікаційної роботи	01.12.24 - 10.12.24	

Здобувач вищої освіти _____ Латашенко В.О.

Керівник роботи _____ Ткачук Г.О.

Несу відповідальність за ідентичність електронного та друкованого варіантів кваліфікаційної роботи, даю згоду на обробку персональних даних та не заперечую проти розміщення кваліфікаційної роботи на офіційних web-ресурсах ОНТУ.

Підтверджую, що в кваліфікаційній роботі відсутні порушення норм академічної доброчесності.

Здобувач вищої освіти _____ Латашенко В.О.

АНОТАЦІЯ

кваліфікаційної магістерської роботи на тему: «Організація електронного документообігу на підприємстві (на прикладі ТОВ «Профаудит»)».

У кваліфікаційній магістерській роботі досліджено організацію електронного документообігу на підприємстві, розглянуто теоретичні та практичні аспекти його впровадження, а також проаналізовано переваги, проблеми та перспективи розвитку систем електронного документообігу на прикладі ТОВ «Профаудит».

Робота складається з трьох розділів.

У першому розділі визначено теоретичні підходи до поняття електронного документа та електронного документообігу, охарактеризовано правові аспекти документообігу в системі державного управління, сучасні проблеми розвитку електронного документообігу в Україні .

Другий розділ дає повну інформацію про фінансово-економічний стан діяльності ТОВ «Профаудит».

У третьому розділі досліджено особливості впровадження електронного документообігу на підприємстві. Розглянуто основні засади функціонування систем електронного документообігу, їх переваги та проблеми. Особлива увага приділена аналізу організації електронного документообігу у ТОВ «Профаудит», а також окреслено перспективи розвитку електронного документообігу на підприємстві.

У висновках висвітлено основні результати дослідження, сформульовано пропозиції щодо вдосконалення організації електронного документообігу на підприємстві, зокрема на базі ТОВ «Профаудит».

Кваліфікаційна робота містить:

текстової частини – 106 с.;

таблиць – 29;

рисуноків – 2.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
1. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В УМОВАХ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ.....	9
1.1 Теоретичні підходи до поняття електронного документа та електронного документообігу	9
1.2 Правові аспекти електронного документообігу в системі державного управління	22
1.3 Проблеми розвитку сучасного документообігу в Україні	25
1.4 Контроль в системі документообігу	33
2. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «ПРОФАУДИТ».....	42
2.1 Загальна організаційно-економічна характеристика підприємства ТОВ «ПРОФАУДИТ»	42
2.2 Облікова політика підприємства та характеристика організації обліку та контролю на підприємстві.....	45
2.3 Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства.....	61
3. ОСОБЛИВОСТІ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ	85
3.1 Основні засади функціонування систем електронного документообігу .	85
3.2 Переваги та проблеми системи електронного документообігу	94
3.3 Електронний документообіг на підприємстві та перспективи його розвитку.....	102
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ	109
ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	112

ВСТУП

Актуальність теми. На Сьогодні популярність електронного документообігу – сукупності процесів створення, обробки, погодження, надсилання, отримання та зберігання електронних документів, що здійснюється у цифровому форматі, зростає з кожним днем, стаючи *must have* не лише для бізнесу, але й для держави загалом, яка взяла курс на всеосяжну діджиталізацію. І це цілком закономірний процес. Адже ведення документів в електронному вигляді на підприємстві має явні переваги перед паперовим форматом, зокрема це – оперативність обміну ними.

Електронний документообіг як у бізнес-процесах, так і під час комунікації з державою є неминучим. Це лише питання часу. Переваги роботи з електронними документами порівняно з паперовими є значно більшими. Це і економія часу та ресурсів, покращення якості управління, систематизація обміну документами, підвищення рівня безпеки тощо.

Ведення бізнесу без купи паперів на столі та громіздких архівів з папками сьогодні це вже реальність та доволі поширена практика. Все більше підприємств, та що казати, навіть держава переходить на електронний документообіг. Варто лиш згадати про електронні паспорти та податкові накладні. Сьогодні вже не потрібно мати принтер аби роздрукувати документ, бігти до керівника за підписом та поспішати на пошту до закриття аби надіслати листа вчасно. Усе можна робити сидячи вдома за комп'ютером у будь-який час доби та за наявності лише доступу до інтернету. Особливо у період карантину або війни, коли більшість компаній досі працює дистанційно. Тому більшість підприємств користуються цією можливістю, щоб зекономити час і ресурси, яких завжди не вистачає.

Електронний документообіг в Україні регламентується наступними законами: «Про електронні документи та електронний документообіг»; «Про електронні довірчі послуги». Відповідно до цих законодавчих актів електронні документи мають аналогічну юридичну силу, що й паперові. Тобто, якщо в компанії спочатку розробити документ на папері, а пізніше – кілька його

електронних копій, тотожних за змістом та реквізитами, то кожний з цих екземплярів вважатиметься оригіналом. Інакше кажучи, у разі судових слухань, податкових перевірок або будь-яких інших подібних операцій на тому чи іншому підприємстві з електронним документообігом, його керівництву достатньо буде надати за місцем вимоги документацію в цифровому вигляді.

Ефективність управління державних органів у сучасних умовах значною мірою залежить від оперативного створення електронних документів, контролю за їх виконанням, від організації збереження, а також пошуку та використання.

Інформаційне забезпечення установи тісно пов'язане як з наявністю інформаційних ресурсів, так із можливістю впровадження інновацій у впорядкуванні документаційних та інформаційних потоків установи. Ефективна обробка невпинно зростаючих обсягів інформації, основу яких складають документи, можлива тільки при їх автоматизованій обробці.

Мета і задачі дослідження. Метою роботи є теоретико-методичне обґрунтування напрямів розвитку електронного документообігу на підприємстві ТОВ «Профаудит», а також визначення основних способів впровадження електронного документообігу. Відповідно до поставленої мети були вирішені такі завдання:

1) дати характеристику методичним та правовим аспектам діловодства в діяльності підприємства, а саме:

– здійснити загальну характеристику поняття «електронний документ» та «електронний документообіг»;

– окреслити нормативно-правову базу електронного документообігу на підприємстві;

2) провести аналіз системи діловодства, а саме:

– провести аналіз діючого стану організації діловодства на підприємстві;

– дослідити особливості організації системи електронного документообігу;

3) визначити основні проблеми та напрямки впровадження системи електронного документообігу на підприємстві ТОВ «Профаудит», а саме:

– розглянути можливості повної автоматизації документообігу;

– дослідити та описати перспективи автоматизації діловодства та його переваги.

Предметом дослідження є електронний документообіг на підприємстві ТОВ «Профаудит».

Електронний документообіг охоплює всі стадії підготовки документів і вільний обмін інформацією по комп'ютерній мережі. У даній роботі розглядаються ті програмні продукти, що підпадають під це визначення.

Кваліфікаційна робота складається з вступу, основної частини, практичної частини, висновків та списку використаної літератури, де розглядаються поняття електронного документа, електронного документообігу, аналізуються системи електронного документообігу та їх переваги над паперовим, а також практичні основи організації системи діловодства на підприємстві ТОВ «Профаудит» та перехід до електронного документообігу.

Структура та обсяг роботи. Кваліфікаційна робота складається з вступу, трьох розділів, висновків та списку використаних джерел. Основний зміст роботи становить **106** сторінок, містить **29** таблиць, **2** рисунка, список використаних джерел з **52** найменування на **6** сторінках.

1. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В УМОВАХ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ

1.1 Теоретичні підходи до поняття електронного документа та електронного документообігу

Робота з документами – це основа інформаційно-аналітичного забезпечення роботи установи.

Документи використовуються в різних галузях та сферах людської діяльності. Вони є об'єктом дослідження різних наук, а тому поняття «документ» багатозначне і залежить від того, де і для чого його використовують.

В статті 1 Закону України «Про інформацію» вказано, що документ – це матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі.

Таблиця 1.1 – Електронний документообіг – визначення поняття

Автор	Визначення поняття електронний документообіг
М. М. Дутов	Інформація, яка представлена у електронній формі, включаючи обов'язкові реквізити документа, у тому числі й аналоги власноручного підпису (електронний цифровий підпис)
Г. Швецова Водка	Сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення службових електронних документів, які створюються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів
Болдовський	Це сукупність даних в пам'яті ЕОМ, призначена для сприйняття людиною за допомогою відповідних програмних і апаратних засобів.
Марченко П. М.	Це високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи фірми, установ і організацій
С.В. Собур	Документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа

Робота зі службовими документами включає організацію здійснення документообігу, формування справ, зберігання службових документів і користування ними в поточній діяльності підприємства.

Впровадження інформаційних технологій призвело до дискусій та досліджень електронного документа, його відмінностей та особливостей порівняно з документом на паперовому носії.

Таке поняття, як «електронний документ» у правовому полі України з'явилося ще у 2003 році з прийняттям Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Закону України «Про електронний цифровий підпис».

В Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» зазначено: «Електронний документ (ЕД) - це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

Оригіналом електронного документа вважають електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом його автора, накладанням якого й завершується створення документа.

Якщо електронний документ надсилається декільком адресатам, то кожен з його примірників вважається оригіналом електронного документа. Оригінал електронного документа має довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством.

Однакову юридичну силу мають ідентичні за документарною інформацією та реквізитами документ на папері та електронний документ. Обов'язковим реквізитом електронного документа є обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили [12].

Юридична сила електронного документа не може бути заперечена через те, що він має електронну форму.

Разом з тим, електронний документ не може бути застосовано як оригінал, якщо цим документом є:

- 1) свідоцтво про право на спадщину;

2) документ, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів;

3) в інших випадках, передбачених законодавством.

Про широкомасштабне застосування електронних документів у практиці державних органів говорить також прийняття переліку правових актів України, таких як [23][27]:

– Розпорядження Голови Верховної Ради України від 19.05.2015 №698 «Про першочергові заходи з впровадження електронного документообігу у Верховній Раді України»;

– Наказ Вищого адміністративного суду України від 20.01.2015 № 3 «Про реалізацію проекту щодо обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу»;

– Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 28.08.2014 №1120 «Про затвердження Порядку обміну електронними

– документами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку та Центрального депозитарію цінних паперів»;

– Наказ Міністерства доходів і зборів від 31.12.2013 № 898 «Про затвердження форматів та Порядку подання документів в електронній формі для проведення електронної перевірки»;

І це тільки частина правових актів, що регулюють застосування електронного документа.

Зміни в документуванні призвели до появи терміну «електронне документування», який означає процес підготовки електронного документа з використанням засобів комп'ютерної техніки.

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначив основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів.

Документообіг в державі є системою, що матеріалізує процеси збору, перетворення, зберігання інформації, а також процеси управління: підготовку та прийняття рішень, контроль за їх виконанням.

Електронне урядування – спосіб організації державної влади за допомогою систем локальних інформаційних мереж та сегментів глобальної інформаційної мережі, що забезпечує функціонування органів влади в режимі реального часу та робить максимально простим і доступним щоденне спілкування з ними громадян, юридичних осіб, неурядових організацій.

Основні принципи електронного урядування:

- єдина реєстрація документа;
- автоматизація звітності роботи з документами;
- безперервних рух документа;
- паралельне використання документа для виконання різних функцій з метою скорочення часу для його проходження.

Електронний документообіг - це життєвий цикл електронних документів в організації, починаючи від їх отримання (створення, електронна пошта тощо), проходження в підрозділах зі зміною стану (доведений до відома, узгоджений, підписаний, в роботі, закритий тощо) і закінчуючи списанням документа в архів.

Як зазначає український дослідник П.І. Пішеніна: «Уміння бездоганно створювати електронні документи передбачає також дотримання певних вимог щодо їх подальшого руху («електронний документообіг») й зберігання протягом певного періоду, а також передання їх на архівне збереження до «електронного архіву» або вилучення для знищення».

Зазначені вимоги роботи з електронними документами визначаються шляхом вивчення потреб управлінської діяльності, організаційно-правових засад, а також завдяки оцінці можливих ризиків. Вони й відображають рівень культури створення та збереження електронних документів.

Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з чинним законодавством України.

Робота електронного документообігу та використанням електронних документів, регулюються Конституцією України (254к/96-ВР), Цивільним кодексом України, Законами України «Про інформацію», «Про захист інформації в автоматизованих системах» (80/94-ВР), «Про державну таємницю», «Про обов'язковий примірник документів», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також іншими нормативно-правовими актами [26].

Державне регулювання у сфері електронного документообігу спрямовано на:

- реалізацію єдиної державної політики електронного документообігу;
- забезпечення прав і законних інтересів суб'єктів електронного документообігу;
- нормативно-правове забезпечення технології оброблення, створення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів.

Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях. А хто ж такі суб'єкти ЕД описано в таблиці 1.2.

Таблиця 1.2 – Суб'єкти електронного документообігу (власне узагальнення)

Суб'єкт	Визначення
Автор	Фізична або юридична особа, яка створила електронний документ
Підписувач	Фізична або юридична особа, яка наклала на електронний документ свій електронний підпис
Виконавець	Фізична або юридична особа, яка в установленому законодавством порядку здійснює приймання, передавання (доставку), зберігання, перевірку цілісності електронних документів для задоволення власних потреб або надає відповідні послуги за дорученням інших суб'єктів електронного документообігу
Адресат	Фізична або юридична особа, якій адресується електронний документ

Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єктам електронного документообігу необхідно вжити заходів щодо дублювання документів на декількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. Якщо виконати такі вимоги неможливо, електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії [32].

При зберіганні електронних документів обов'язкове дотримання таких вимог:

1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;

2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;

3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

Органи державної влади, як суб'єкти електронного документообігу забезпечують збереження електронних документів шляхом передавання документів до архівних відділів установи. Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

Ефективність керування підприємством, установою певною мірою залежить від того, наскільки розумно в ньому організований документообіг. Адже, документообіг та управлінська діяльність тісно пов'язані одне з одним. Від того, наскільки оперативно здійснюється рух, опрацювання документів та їх передавання на виконання, залежить швидкість отримання інформації, необхідної для прийняття управлінського рішення.

Під документообігом розуміють рух документів від моменту складання їх на конкретному підприємстві або одержання від інших підприємств до здачі в архів після опрацювання та систематизації [7].

Згідно ДСТУ 2732:2004 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять» документообіг – це рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання. Цей термін обґрунтовує систематизацію руху документів в середині установи, а також узагальнює їх шлях як невід'ємну складову робочого процесу. Процеси документообігу розглядаються, перш за все, як документальне відображення і забезпечення управлінських дій, як система вторинних процесів, які забезпечують і відображають всі операції управління.

За умов комп'ютеризації управління і з переходом до зберігання інформації на електронних носіях документообіг (документальне забезпечення управління) розуміють як створення інформаційної бази документів на різноманітних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій.

Електронний документообіг здійснюється відповідно до законодавства України або на підставі договорів. Відповідно до ст. 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», електронний документообіг – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення ЕД, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Електронний документообіг дозволяє створити єдиний інформаційний простір, інтегруючи в інформаційний вузол усі документальні системи. Інтеграція здійснюється без втрати якості роботи з документами, зі збереженням традицій діловодства. Основа подібної інтеграції – надійне сховище документів і взаємодіючі з ним системи документообігу. Всі документи зберігаються в єдиному сховищі, що дозволяє забезпечити оптимальний пошук і відбір інформації при підготовці матеріалів. Однак робота з архівними документами є важливим етапом при підготовці нових матеріалів. Інтеграція архіву ЕД у єдиний інформаційний простір організації дозволить зробити доступ до архівних матеріалів оперативним і ефективним. Доступ до світових інформаційних ресурсів, перехід на електронні технології документування, зберігання і передання документів, тобто перехід на принципово нові способи організації інформації і доступу до неї, ставлять перед службою діловодства нові наукові і прикладні завдання [37].

Як зазначає Захаров О., «електронний документообіг – це високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи фірми, установ і організацій».

Інше визначення електронного документообігу пропонує Матвієнко О. – «це процес створення, одержання, спільного використання, відслідковування, ревізії, розподілу та зберігання документів та інформації, яку вони містять у межах певної інформаційної системи».

Вдалим, на нашу думку, є тлумачення електронного документообігу Крутової А. – «це процес створення, одержання, оброблення, зберігання, сумісного використання, відправлення, передавання й знищення ЕД та інформації, яка в них міститься в рамках певної інформаційної системи». Неможливо не погодитися з думкою Крутової А. стосовно частини визначення щодо «знищення ЕД та інформації, яка в них міститься», адже, якщо ЕД знищити, то інформація, яка в ньому міститься також зникає.

Перехрест Г. визначає електронний документообіг як високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи фірми, установи і організації.

Головне завдання електронного документообігу полягає в підвищенні ефективності та якості роботи підприємства за рахунок впровадження системи прозорості руху документів і контролю за їх виконанням. Електронний документообіг насамперед пов'язаний з будовою єдиного інформаційного середовища підприємства. Тому він має бути впроваджений на всіх робочих місцях пов'язаних зі створенням, редагуванням і зберіганням інформації [5].

Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством. Одиницею електронного документообігу є електронний документ – «документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа».

ЕД може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Згідно зі ст. 5 Закону України «Про електронні документи й електронний документообіг», візуальною

формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною. Обов'язковим реквізитом електронного документа є електронний підпис, який використовується для ідентифікації автора та підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу.

Згідно ДСТУ 2732:2004 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять» ЕД – це документ, який створюють і використовують тільки в межах комп'ютерної системи.

Статус ЕД визначається його реквізитом, що набирає таких значень:

- версія – примірник ЕД та стадії створення, який відрізняється від інших його примірників порціями вмісту;
- оригінал – примірник ЕД, яким першим набуває чинності, що зазначається в процесі реєстрації відповідним значенням спеціального реквізиту;
- дублікат – примірник ЕД, який має юридичну силу оригіналу;
- копія – примірник ЕД, який точно відтворює вміст його оригіналу, а також усі його реквізити чи їх частину;
- витяг – копія ЕД, яка відтворює частину всіх його структур і частину порцій вмісту.

Казієва Н. визначає ЕД як інформацію, що зафіксована на електронних носіях, яка містить реквізити, що дозволяють її ідентифікувати.

В основі електронного документообігу лежить обмін даними автоматизованих систем із застосуванням електронного цифрового підпису (ЕЦП), яким буде засвідчуватися електронна накладна [7].

ЕЦП – вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. ЕЦП накладається за допомогою

особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа. Особистий ключ – параметр криптографічного алгоритму формування ЕЦП, доступний тільки підписувачу. Відкритий ключ – параметр криптографічного алгоритму перевірки ЕЦП, доступний суб'єктам відносин у сфері використання ЕЦП.

Суб'єкти електронного документообігу, які здійснюють його на договірних засадах, самостійно визначають режим доступу до ЕД, що містять конфіденційну інформацію, та встановлюють для них систему (способи) захисту. В інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних системах, які забезпечують обмін ЕД, що містять інформацію, яка є власністю держави, або інформацію з обмеженим доступом, повинен забезпечуватися захист цієї інформації відповідно до законодавства.

Як зазначає Білова Т., процес електронного документообігу оснований на електронній обробці обліково-звітної інформації, яка включає формування первинних ЕД, порядок обробки інформації, автоматизований банк даних тощо. Електронний документообіг забезпечує процеси створення, управління доступом і розповсюдження великих обсягів документів у комп'ютерних мережах, а також контроль за рухом документів в установі [4].

Основними цілями впровадження електронного документообігу в організації, на думку Охріменко Г., є:

- підвищення ефективності управлінської діяльності;
- прискорення руху документів між головними й підпорядкованими підрозділами у організації;
- зменшення трудомісткості опрацювання документів та витрати часу на опрацювання цих документів, що у свою чергу дозволить підвищити оперативність й ефективність управлінської діяльності всіх підрозділів.

Завдання документообігу не може бути представлено однією гілкою в загальному діловому процесі організації. Рух документів тісно пов'язаний з іншими завданнями, які розв'язуються інформаційною системою управління. Крім того, завдання автоматизації документообігу лежить на стику

традиційних «паперових» технологій роботи з документами і нових комп'ютерних технологій. Автоматизація документообігу підприємства вбирає в себе безліч специфічних організаційних, структурних та виробничих особливостей, фірмових установок, корпоративних стандартів та вимог, визначених процедур взаємодії між службами та виконавцями, залежить від технічного оснащення та ін.

Основні технології, які забезпечують різні операції опрацювання документів:

- технології розпізнавання текстів, які трансформують паперові документи у електронну форму;
- електронний цифровий підпис;
- засоби передавання даних;
- засоби зберігання документів у електронній формі.

Електронний документообіг дає змогу створити в організації єдиний інформаційний простір, інтегруючи у інформаційний вузол всі документальні системи.

Для ефективного впровадження електронного документообігу необхідно:

- виявлення зацікавленості керівництва у реалізації проекту;
- розробка і впровадження концепції розвитку документаційного забезпечення підприємства, плану впровадження СЕД, вибір керівника проекту, формування робочої групи;
- тісна співпраця фахівців, замовника та виконавця;
- чіткий розподіл обов'язків та повноважень всіх, хто залучений до впровадження системи;
- впровадження пілотного проекту для відпрацювання бізнес-процедур, які підлягають автоматизації;
- навчання співробітників на постійній основі та на всіх етапах впровадження.

Як свідчить практика та результати наукових досліджень, автоматизація документообігу дає змогу:

- підвищити виконавську дисципліну (здійснюється за рахунок покращання контролю за виконанням документів, а саме ефективна система повідомлень та нагадувань дає можливість попереджувати всіх посадових осіб про наближення строку виконання доручення);

- легко скласти повну картину ефективності діяльності як окремих працівників, так і установи в цілому (за допомогою прикінцевих звітів та журналів);

- формувати індивідуальні маршрути документів і визначити найбільш оптимальний шлях їх руху в установі;

- зменшити час на обробку і реєстрацію, а також уникнути помилок, пов'язаних із заповненням реквізитів документа (використовуючи автоматичну генерацію номера і поточної дати, використання довідників);

- засобами системи здійснювати швидкий пошук документів та доручень (за їх змістом або будь-якою комбінацією реквізитів).

Однак на ефективність впровадження електронного документообігу, на думку Горлової Е., суттєво впливають наявні проблеми, пов'язані з організацією в установі паперового документообігу (несвоєчасна доставка обліково-звітної інформації; непрогнозованість маршрутів руху документів; незакріпленість документів за відповідальними працівниками; неможливість прийняття рішень без залучення додаткової обліково-звітної інформації) [13].

Отже, електронний документообіг – прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи фірм, установ і організацій, який включає в себе сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення ЕД. Інтегруючи в інформаційний вузол усі документальні системи, електронний документообіг дозволяє створити єдиний інформаційний простір. Така робота здійснюється без втрати якості роботи з документами, зі збереженням традицій діловодства.

На сьогодні невирішеними залишаються питання чіткого регулювання відносин щодо електронного документообігу та взагалі електронного документа. Тому малодослідженим залишається електронний документообіг як системне поняття та його особливості.

1.2 Правові аспекти електронного документообігу в системі державного управління

За роки незалежності в Україні прийнято низку законів та підзаконних актів, що складають нормативно-правову базу щодо регулювання електронного документообігу. Такими законами України, які регламентують окремі аспекти організації електронного документообігу, є: «Про інформацію», «Про державну таємницю», «Про Національну програму інформатизації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи» тощо. Особливе місце займає закон, який безпосередньо стосується електронного діловодства – це Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Їм встановлюють загальні положення організації електронного документообігу [11].

Суттєвим доповненням переліку підзаконних актів з питань використання електронних документів в діловодстві стало прийняття 11 листопада 2014 року «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання». Цей документ встановлює загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, організації роботи з електронними документами у діловодстві в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та щодо їх підготовки до передавання до архіву на зберігання. Також одним із основних документів, якими керуються державні органи є постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». Даною постановою затверджені:

– Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну;

– Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади;

– Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.

Відповідно до даних документів визначається:

1) порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архівного відділу;

2) засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для структурних підрозділів, які тимчасово створюють документи у паперовій формі;

3) загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

4) оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

В листопаді 2018 року набрав чинності Закон України «Про електронні довірчі послуги», який дозволяє відмовитися від паперового документообігу та перейти до «онлайн»-послуг.

Довірчі послуги включають в себе основні елементи загально прийнятого документообігу (рисунок 1.1.).

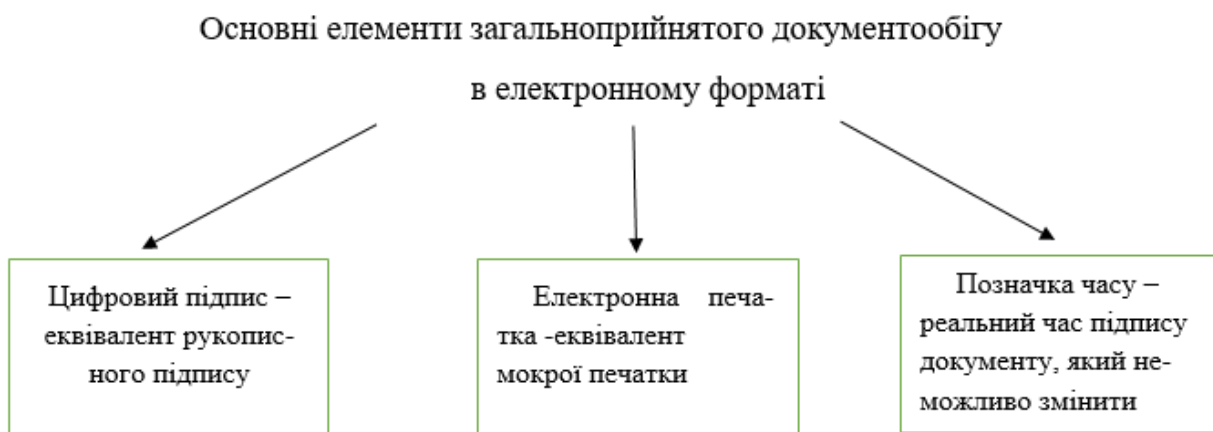


Рисунок 1.1 – Елементи документообігу

Результатом прийняття цього Закону має бути швидкий процес прийняття управлінських рішень, прозорість роботи, економія часу, підвищення рівня довіри до органів влади.

Зазначені нормативно-правові акти визначають етапи організації документування в електронній формі для установ, які працюють з документами у паперовій формі; порядок проходження електронного документа з моменту його створення до моменту передачі до архіву установи (знищення); оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти; загальні основи використання та функціонування системи електронної взаємодії органів державної влади [34].

Як вказав в своїй статті аналітик Назар Заболотний: «Кабінет міністрів України ухвалив рішення про остаточний перехід на електронний обмін документами між державними органами з 1 жовтня 2019 року. В деяких державних установах, наприклад в судах, автоматизована система документообігу працює з 2011 року, і на практиці не було жодних проблем. Єдине, не всі старші працівники вміли користуватися комп'ютером. В органах державної влади з великим апаратом, як правило, є цілі відділи, управління тощо, які займаються просто множенням паперових копій матеріалів документів, що в XXI столітті вже не актуально» [23]

Дієвий процес формування та реалізації підприємства потребує створення відповідної нормативно-правової бази. Після затвердження удосконалених правил формування державної політики основна увага повинна бути зосереджена на їх дієвому застосуванні та забезпеченні якості документів. Частка поданих на розгляд Кабінету Міністрів України проектів законів та підзаконних актів, що відповідають вимогам оновленої методології, має збільшитися з 30 відсотків у 2018 році до 70 відсотків у 2020 році.

1.3 Проблеми розвитку сучасного документообігу в Україні

У даний час широко впроваджена в практику діяльності податкових органів система електронного документообігу, що дозволяє забезпечити скорочення трудовитрат і час на обробку та підготовку документів, прийняття управлінських рішень; підвищити рівень виконавської дисципліни і спростити механізм її контролю; забезпечити оперативність (дотримання встановлених законодавством термінів) надання послуг населенню; прискорити взаємодію з підвідомчими організаціями, іншими органами влади, підрозділами, розташованими в інших містах або віддалених офісах; забезпечити відкритість і доступність інформації про діяльність податкових органів, а також наданих ними послуг; знизити витрати на забезпечення взаємодії між податковими органами і населенням. Однак, незважаючи на автоматизацію діловодства в області організації документообігу податкових органів залишається ще ряд невирішених проблем, таких як збільшення обсягу документообігу [43].

Причини зростання обсягу документообігу поділяють на об'єктивні і суб'єктивні (табл. 1.3).

Таблиця 1.3 – Причини зростання обсягу документообігу

Збільшення росту обсягу документообігу	
Об'єктивні причини:	Суб'єктивні причини:
<p>1. Вплив науково-технічного прогресу.</p> <p>2. Розвиток економіки.</p> <p>3. Відкриття нових об'єктів і створення нових установ.</p> <p>4. Ускладнення процесів управління.</p> <p>5. Розширення виробничих і торгових зв'язків.</p> <p><i>Продовження табл. 1.3</i></p> <p>6. Зростання наукових кадрів і народонаселення.</p> <p>7. Розвиток народного господарства і приватного підприємництва.</p> <p>8. Впровадження в управлінську працю технологічні засоби – розмножувальної та електронно-обчислювальної техніки.</p> <p>9. Потреба соціуму в (додатковій) інформації.</p>	<p>1. Збільшення інстанцій, що перевіряють, і контролюючих органів (так звані документи для підстрахування, «про всяк випадок»).</p> <p>2. Незнання або недотримання працівниками управлінських структур законодавства, нормативних актів, що встановлюють юридичні вимоги до оформлення документів, у результаті чого виникає недовіра до документів і їх повторний огляд, тобто створення нових документів.</p> <p>3. Некваліфіковане документування розпорядчої діяльності (неясні завдання, нереальні або неконкретні терміни виконання) обов'язково спричинить за собою потік листів або доповідних записок роз'яснювального характеру.</p> <p>4. Несвоєчасне, неякісне виконання завдань, доручень, договірних зобов'язань, зрив термінів їх виконання породжує потоки документів з проханнями перенесення строків, рекламаціями, поясненнями, претензіями.</p> <p>5. Відсутність прав у підвідомчих або підлеглих організацій у вирішенні поставлених перед ними завдань змушує постійно звертатися до вищих установ за роз'ясненнями або розв'язаннями спірних питань.</p> <p>6. Некомпетентність управлінського персоналу в рішенні виробничих, економічних, управлінських завдань приводить до вибору недоцільних варіантів їх рішень, що відбивається на документуванні самих цих дій, а потім виправленні ухваленого рішення.</p> <p>7. Відсутність в управлінському апараті регламентації документоосвіти призводить до використання значної кількості різноманітних видів і форм документів, призначених для документування ідентичних функцій і містять аналогічну інформацію, але відрізняються за формою подання інформації або за складом показників.</p> <p>8. Широке поширення копіювальної техніки і її безконтрольне використання в установах призводить до створення величезної кількості копій документів, які використовуються в незначній мірі.</p> <p>9. Використання в процесах створення і підготовки документів комп'ютерами, з одного боку, значно підвищило швидкість підготовки документів, скоротило трудомісткість цих операцій, але, з іншого боку, призвело до значного збільшення кількості документів за рахунок створення одного і того ж документа в паперовій та електронній формі.</p>

На сьогоднішній день в Україні відсутня ефективна та злагоджена державна політика інформаційного та документального забезпечення функціонування юридичних осіб. Державна політика стандартизації в сфері

впровадження ефективних систем документообігу повинна забезпечити перш за все уніфікацію понять та підходів у процесі створення та обігу документів, а також норми щодо дієвого впровадження ефективної системи інформаційного супроводу господарської, управлінської та іншої діяльності юридичних осіб.

Особливо актуальним залишається практичне введення електронних систем документообігу у функціонуванні державних органів та підприємств. Адже сучасний розвиток інформаційних технологій дає змогу створити дієві системи інформаційного забезпечення органів державної влади.

Проблеми запровадження в Україні електронного документа та електронного документообігу стають все більш актуальними. Вони набувають значної політичної та економічної ваги у зв'язку з розширенням використання інформаційно-комунікаційних технологій у суспільних відносинах, розбудові систем електронних платежів, електронної торгівлі тощо.

Перевага електронного документообігу над традиційним є безперечною, адже, основною проблемою традиційної технології управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідковувати рух документів організації в реальному масштабі часу [19].

Окрім цього реальними позитивними ознаками електронного документообігу є:

- можливість вміщення в документ, крім тексту, мультимедійних даних;
- можливість використання заздалегідь заготовлених форм;
- висока швидкість передачі інформації за великою кількістю адрес;
- економія паперу;
- висока компактність архіву;
- висока швидкість пошуку і одержання інформації;
- можливість захисту документів від несанкціонованого доступу та

розмежування прав доступу співробітників до інформації [4].

Однак кардинальні, революційні підходи до автоматизації документообігу небезпечні, оскільки можуть призвести до серйозних проблем в управлінні і навіть дезорганізації діяльності. Зокрема, введення електронного документообігу дає змогу знизити кількість служб, зайнятих роботою з документами, що безперечно відіб'ється на скороченні кадрового складу в організації. Більш того, введення самого поняття «електронного документообігу» потребує розкриття його суті і розуміння в комплексі з такими поняттями, як електронне документування, електронний архів, архів електронних документів тощо. Ні законодавчо, ні методично не прописано саме такий комплекс системи автоматизації документообігу в організації. Тому говорити про швидкий та якісний перехід від традиційного документообігу до електронного в українських організаціях без чіткої, продуманої нормативно-методичної бази ще зарано.

Однією з проблем, пов'язаних з упровадженням систем електронного документообігу, є необхідність забезпечення юридичної сили електронних документів. Хоч, і нині є Закон України „Про електронні документи та електронний документообіг”, але він має досить багато прогалин, і на нашу думку, підлягає вдосконаленню [23].

Відповідно до частини першої статті 8 Закону “Про електронний цифровий підпис”, центр сертифікації ключів – це юридична особа незалежно від форми власності або фізична особа, яка є суб'єктом підприємницької діяльності, що надає послуги електронного цифрового підпису та засвідчила свій відкритий ключ у центральному засвідчувальному органі або засвідчувальному центрі з дотриманням вимог статті 6 цього Закону (“Вимоги до сертифікації ключа). Спеціалісти вважають, що кількість бажаючих займатися такою діяльністю, можливо, буде досить незначною. Зокрема, тому, що фінансовий бар'єр виходу на ринок таких структур за нинішніх умов буде досить високим з огляду на специфіку їх функцій (надання засобів цифрового підпису, формування, розповсюдження, скасування, блокування та

поновлення сертифікації ключів, генерація відкритих та особистих ключів тощо). А враховуючи те, що все повинно починатися практично з нуля, оскільки майже таким на даному етапі є ринок користувачів, “повернення” зроблених вкладень буде досить довгим [5].

Також, є й інші проблеми введення повного електронного документообігу в Україні, а саме:

- Правильність ведення електронного документообігу відповідно до застосованих комп’ютерних технологій. У багатьох випадках відбувається перехід до електронного документообігу без урахування особливостей обліку підприємства та особливостей застосованих комп’ютерних технологій.

- Оптичне введення документів з паперового носія та обробка отриманої інформації в графічному вигляді. Автоматизоване переведення паперових первинних документів можливе лише за допомогою сканувального обладнання (сканеру). І хоча процес сканування є досить швидким, проте подальше розпізнавання електронного графічного файлу в дані, займає досить багато часу та потребує значних затрат праці.

Відповідність реквізитів електронного документа повинно відповідати прийнятим стандартам. Ми пропонуємо такі шляхи вирішення проблем електронного документообігу:

- проведення аналізу існуючого документообігу й розробка проекту створення та впровадження електронного документообігу, який врахував би особливості певного державного органу;

- використання потужних програм з обробки відсканованих документів, які б без перешкод за лічені хвилини могли перетворити відскановане зображення з формату «*.jpeg» на текстовий документ в формат «*.doc»;

- необхідно розробити пакет законодавчих актів, які б додатково регулювали порядок ведення та обороту електронних документів;

- захист електронного документа необхідно забезпечувати різними

апаратними і програмними засобами.

Таким чином, було систематизовано та виділено основні проблем електронного документообігу, розглянуті варіанти вирішення цих проблем. Більшість з розглянутих проблем можливо вирішити на рівні самого державного органу, підприємства, установи, організації за рахунок правильного впровадження та використання електронного документообігу, а саме: навчання персоналу, використання потужнішого устаткування та удосконаленого програмного і технічного забезпечення тощо. Проте проблему юридичного підтвердження електронних облікових документів можна розв'язати лише за наявності відповідної законодавчої бази вже на державному рівні. А тому є необхідність в розробці чіткого переліку рекомендацій щодо юридичного підтвердження електронних документів з метою їх подальшого впровадження на законодавчому рівні [7].

В сучасних умовах цифрової трансформації, підприємства повинні забезпечувати умови ведення електронного документообігу. Використання нових інформаційних технологій підприємствами в руслі управління інформацією дозволяє забезпечити не лише підвищення якості економічної інформації, її точність, об'єктивність, оперативність, а й, як наслідок, збільшує можливість прийняття своєчасного управлінського рішення. Ведення електронного документообігу уможливить підвищення рівня продуктивності праці працівників, сприятиме зменшенню часу оброблення документу та вивільненню часу працівників. Переваги автоматизованої технології роботи з документами представлено в таблиці 1.4

Таблиця 1.4 - Переваги автоматизованої технології роботи з документами

Робота з паперовими документами (традиційна технологія)	Робота з електронними документами (автоматизована технологія)
1	2
Близько 15 % усіх документів безповоротно	Зростання продуктивності праці працівників складає 25–50 %
До 30 % робочого часу працівників витрачається на пошук необхідних	Час обробки одного документа зменшується більше, ніж на 75 %

Усього 8 % від затрат часу на роботу з документом витрачається на роботу над його змістом	Вивільняється до 65% часу на роботу саме над змістом документа, а не на рутинні операції введення, сортування, розмноження, маршрутизації документа
Для кожного документа створюється в середньому 19 його копій	Час створення одного документу скорочується на 20–30 % (завдяки швидкості пошуку і наявності прототипів)
Прямий потік документів, скорочення зворотних переміщень документів в організації	Оптимізація ділових і управлінських процесів, маршрутизація документів в організації на основі корпоративних інформаційних технологій, можливість одночасної роботи над електронним документом декількох учасників
Зосередження більшої частини формальних і технічних операцій з документами в діловодній службі, а змістовних – в інших підрозділах	Співробітники організації (включаючи фахівців і керівників) стають безпосередніми учасниками електронного документообігу в

Проаналізувавши дані, наведені в табл.1.3, можна зробити висновок, що найважливішими перевагами використання електронного документообігу є підвищення продуктивності праці, що скорочує час на створення та обробку документів та зменшує витрати на паперові документи.

В табл. 1.5 наведена порівняльна характеристика систем електронного документообігу.

Таблиця 1.5 - Порівняльна характеристика систем електронного документообігу

Програма/критерії	M.E Doc	COTA	FRED O DocMe	Вчасно	Fly Doc
Можливість працювати в одному обліковому записі одразу з декількома користувачами	+	+	+	+	+
Підтримка колективної роботи користувачів	+	+	+	+	+
Імпорт документів з облікових систем	+	+	+	+	+
Створення первинних документів за існуючими шаблонам безпосередньо в програмі	+	+	+	+	+
Можливість створення власних шаблонів первинних документів	+	+	+	-	+
Автоматична перевірка наявності помилок у документах	+	+	+	+	+

Контроль статусу документів (відправлено, прийнято, відхилено, заблоковано)	+	+	+	+	+
Реєстрація податкових накладних та розрахунку коригування	+	+	-	+	+
Можливість ведення книги обліку доходів та	-	+	-	-	-
Пошук документів за встановленими фільтрами (параметрами)	+	+	+	+	+
Наявність вбудованого поштового серверу	+	-	+	+	-
Можливість збереження документів на хмарі	+	+	+	+	+
Підтримка змін законодавства	+	+	+	+	+
Інтеграція з іншими програмами	+	+	+	+	+
Підтримка електронно-цифрового підпису	+	+	+	+	+
Наявність модуля «Довільне підписання»	-	-	+	-	-

Наведений перелік систем автоматизації діловодства та документообігу цих компаній не є вичерпним, як і перелік функціональних можливостей. Незважаючи на окремі незначні відмінності між програмами (можливість створити власні шаблони, мати вбудований сервер електронної пошти тощо), загальною метою служб онлайн-управління документами є швидке та своєчасне отримання необхідних підписаних документів та забезпечення їх довготривалого збереження.

Однією з причин відсутності електронного документообігу на більшості підприємств є відсутність фінансування та відсутність необхідного технічного обладнання для робочих місць [6].

Зрозуміло, що для впровадження електронних систем усі робочі місця працівників, що працюють з документами, повинні бути забезпечені програмним та апаратним забезпеченням. Таке обладнання повинно бути придатним для роботи електронної системи, що впроваджується. У той же час між усіма робочими місцями повинні бути відповідні засоби зв'язку.

Друга причина – відсутність фахівців у цій галузі. Для побудови систем документообігу персонал повинен мати відповідні інформаційні технології, знання та навички. Важливо пам'ятати, що простого придбання

системи недостатньо для впровадження системи електронного документообігу, важливо добре знати функції управління документами компанії. Відсутність знань та нездатність грамотно та раціонально розробляти документи, відсутність інформації про систему, що впроваджується, та недосвідченість у впровадженні таких систем створюють труднощі для впровадження електронного документообігу [17].

Отже, введення електронного документообігу на підприємствах підвищує продуктивність роботи. А саме, зменшується швидкість обробки та створення документів, полегшується їх пошук, скорочує формальні операції на підприємствах. Основними проблемами впровадження електронного документообігу в вітчизняних підприємствах є нестача у фінансуванні відповідних систем та технічного обладнання. Серед інших проблем можна виділити непрозорість діяльності працівників та присутність консерватизму та нерозвиненість нормативно-правової бази з питань надання електронним документам юридичної сили.

1.4 Контроль в системі документообігу

На всіх стадіях життєвого циклу електронної економічної діяльності виникає безліч питань, одним із яких є підвищення якості інформації. Як відомо, інформація, що функціонує в інформаційних системах на ринку інформаційних послуг, має свої складові:

– сектор ділової інформації, що представляє правову, юридичну, біржову, фінансову, економічну, статистичну, комерційну інформацію; сектор науково-професійної інформації;

– сектор масової споживчої інформації та сектор соціально-політичної інформації.

В умовах розширеного впливу інформаційної магістралі на функціонування господарського об'єкта, особливо в межах складних ринкових відносин, адміністративна та оперативна діяльність

організації все більше залежить від якості процесів документування та документообігу.

Бізнес рухається вперед та змінюється швидше, ніж адаптуються внутрішні допоміжні процеси, але це не означає, що їх не потрібно адаптувати. Сучасна соціально-економічна ситуація вимагає пошуку оптимальних шляхів інформатизації суспільства та входження України у світовий інформаційний простір. Першочергового значення набуває вирішення багатоаспектної проблеми інформаційного забезпечення управління, внаслідок чого процеси документування операцій електронної економічної діяльності потребують подальшого впорядкування. Інформатизація вимагає постійного збільшення обсягів інформації, що передається від суб'єкта до суб'єкта та транслюється суспільству в цілому, а глобалізація сприяє нівелюванню мовних та територіальних обмежень на передачу інформації різного характеру, визначає умови загальної доступності інформації, її відкритості та публічності. Засобом, що забезпечить адекватність інформаційних ресурсів розвитку соціально-економічних відносин, є контроль якості процесів документування як основи глобального інформаційного простору [6].

Досліджуючи теоретико-методологічні засади контролю якості інформаційного забезпечення управління науковці акцентують увагу на практичному інструментарії контролю, розглядаючи його як функцію антикризового управління підприємством; на різноманітних аспектах прояву комунікаційної природи контролю в управлінській діяльності; на вивченні людського фактора в організації; на вирішенні питань оцінки якості інформаційних ресурсів у системі внутрішнього контролю; на функціях захисту входу до бізнес-процесів електронної торгівлі, враховуючи доступ до активів та інформації підприємства. Окремі автори розглядають контроль якості інформаційного забезпечення управління як систему, що утворюється з таких елементів: якість продукції; якість праці; якість менеджменту та якість облікової інформації.

Заслуговує на увагу погляд, згідно з яким, предметом внутрішнього контролю є інформація щодо об'єкта контролю, через яку організовується систематичний взаємозв'язок між стратегією, ресурсами і стратегією підприємства. Основними елементами внутрішнього контролю процесу документування є мережа контролю, оцінка ризиків, процедури внутрішнього контролю, інформація і комунікація, оцінка внутрішнього контролю [12].

Питання контролю якості формування інформаційних ресурсів у системі документообігу та якості системи первинного обліку й на сьогодні залишаються поза увагою наукової спільноти. На етапі документування господарських процесів суб'єктів господарювання, в тому числі й електронного сектору економіки, та обробки, отриманої під час первинного спостереження інформації, створюються всі ресурси економічної інформації, що циркулює у глобальному інформаційному просторі. Наявність проблем розвитку соціально-економічних відносин, необхідність удосконалення моделей облікового процесу, відповідно до сучасних інформаційних потреб, оптимізації інформаційного ризику й усунення наслідків загроз економічної та інформаційної безпеки актуалізують потребу оновлення теоретико-методологічних засад контролю якості документаційних процесів в електронному середовищі суспільно-економічних відносин [9].

В умовах, коли проблеми зниження якості інформації та підвищення інформаційного шуму все гостріше постають перед системою управління, контролю має підлягати не лише вхідна інформація, а й процес її обробки. Динамічність розвитку процесу документування під впливом глобалізації та інформатизації вимагає постійного вдосконалення системи, відповідно до вимог суспільства. Тому контроль якості формування інформаційного забезпечення «вимагає планування подальшого вдосконалення, оскільки без реалізації функції планування зникає контроль, тому що отриманий результат не надає можливості порівнювати, а

планування неможливе без попереднього аналізу». Якість інформації – сукупність властивостей, що відображають ступінь придатності конкретної інформації про об’єкти та їх взаємозв’язки для досягнення цілей, що постають перед користувачем.

Перші спроби використання математичного інструментарію в оцінці якості інформаційних ресурсів належали до всієї сукупності даних, враховуючи звітні форми, статистичні дані, податкові розрахунки та управлінську комерційну інформацію облікової інформації.

Разом з тим, цілком очевидним є те, що якість вихідних ресурсів є похідною від якості первинного спостереження, тому виникла нагальна потреба у розробці методологічних засад оцінки якості процесу документування в системі контролю підприємства, які необхідно застосовувати [10].

Методологія оцінки якості має базуватися на вимогах користувачів облікової інформації та тенденцій розвитку бізнес-процесів, оскільки вона визначає життєздатність стратегічних рішень. Основними специфічними особливостями контролю інформаційного середовища підприємства є:

- передача результатів спостережень та перевірок дозволяє оцінити роботу певних служб на окремих етапах господарювання.
- результати проведення контролю задовольняють потреби центрів відповідальності та окремих користувачів щодо оперативності реагування та усунення відхилень;

Проблема оцінки якості формування інформаційних ресурсів у процесі документування має вирішуватися за двома напрямками. По-перше, вона потребує розробки інструментарію оцінки ефективності функціонування складових системи – якісна оцінка; по-друге – вимагає застосування інструментарію методів математичного моделювання – кількісна оцінка.

Згідно з розробленою методикою документування, якісну оцінку доцільно здійснювати через систему показників ефективності:

ефективність системи комунікації; ефективність управління документами; ефективність управління потоками робіт; ефективність управління взаємодією.

З причин відсутності конкретного визначення ефективності ускладнюється не лише використання цієї категорії, а й визначення її місця в економічній науці загалом. Сьогодні не існує загальновизнаної методики визначення економічної ефективності створення, функціонування та оцінки якості систем документування. Окремі методики та пропозиції, що зустрічаються в літературних джерелах, полягають у спробах без будь-яких виправлень пристосувати існуючі методики оцінки ефективності запровадження бізнес-проектів до вельми специфічної сфери комерції, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет [38].

Тому, перш ніж виокремити проблему оцінки ефективності процесів документування, надамо власне бачення даного феномену.

Сьогодні очевидним стає, що проблема оцінки ефективності діяльності виникає, перш за все, перед первинними господарюючими суб'єктами, які володіють ресурсами, та, виявляючись потенційними інвесторами, намагаються отримати вигоду та задовольнити свої потреби. Підприємства та організації сьогодні є первинними господарюючими суб'єктами, а держава – головою економічної системи, що регулює господарські відносини між суб'єктами.

Тому проблему оцінки ефективності необхідно розглядати як з позиції користі для підприємства, так і з позиції ефективності економічної системи взагалі. Саме такий підхід покладено в основу при формуванні фундаментальних критеріїв та інструментарію оцінки ефективності документування в системі електронного документообігу [19].

Для розробки методологічних засад оцінки ефективності процесу документування на підприємстві ключове значення має вірність концепції, на базі якої сформульовано адекватне відображення об'єкта та обґрунтованість відбору суттєвих ознак і зв'язків реєстрованого

господарського явища (табл. 1.4). До компонентів цієї концепції належать: організаційні рівні процесу документування; атрибути якості, показники споживчої якості; тип системи документообігу; тип надходження даних; стан системи контролю.

Інформаційні технології документування є дієвим інструментом прийняття стратегічних управлінських рішень, який створює підґрунтя для формування системи контролю.

За сучасних умов розвитку ІТ-індустрії для забезпечення ефективного розвитку компанії важливим є застосування передових інструментів оптимізації діяльності.

Серед зазначених вище інструментів оптимізації автоматизованої інформаційної системи все більшого значення набуває аудит інформаційних технологій (ІТ-аудит), який забезпечує інформаційну цілісність підприємства та дозволяє керувати життєвим циклом інформації.

Застосування ІТ-аудиту дозволяє своєчасно виявити проблемні питання функціонування ІТ-інфраструктури компанії та вжити оперативних заходів щодо їх усунення.

У зв'язку з широким застосуванням автоматизованих інформаційних мереж та систем документування, під час контролю якості процесів документування постає завдання розробки технології контролюючої роботи з використанням спеціальних методів та інформаційно-комунікаційних технологій [22].

Відповідно до загальних аспектів побудови організаційно-економічних систем контрольні системи мають містити низку обов'язкових складових, які забезпечать виконання контрольних функцій та здатні надати впевненості в якості та ефективності контрольованих систем документування операцій електронної економічної діяльності.

Таблиця 1.6 - Концепція контролю якості процесу документообігу в електронній економічній діяльності

№ з/п	Елемент концепції	Характеристика
1	2	3
1.Рівні документообігу		
1.1	Суспільний	Документообіг на рівні глобальних геополітичних структур, що забезпечує макрорівень управління, а також інформаційні потреби суспільства
1.2	Адміністративний	Комплексна система документообігу, що враховує документопотоки всіх структурних підрозділів підприємства та забезпечує процедури тактичного планування та стратегічного управління
1.3	Виробничий	Процес документування, що відбувається в місцях здійснення господарських операцій та забезпечує оперативне управління процесом виробництва
2.Форми адекватності інформації		
2.1	Синтаксична	Відображає формально-структурні характеристики інформації, сприяє сприйняттю зовнішніх структурних характеристик, тобто синтаксичної сторони інформації та не зачіпає її смислового змісту. На синтаксичному рівні враховуються тип носія і спосіб подання інформації, швидкість передачі та обробки, розміри кодів представлення інформації, надійність і точність перетворення цих кодів тощо. Інформацію, розглянуту лише з синтаксичних позицій, зазвичай, називають даними, оскільки при цьому не має значення смислове навантаження
2.2	Семантична	Визначає ступінь відповідності образу об'єкта і самого об'єкта. Семантичний аспект передбачає врахування смислового змісту інформації. На цьому рівні аналізуються ті відомості, які відображає інформація, встановлюються змістовні зв'язки між кодами подання інформації
2.3	Прагматична	Вона відображає ставлення споживача до інформації та відповідність інформації цільовій функції діяльності системи. Виявляються прагматичні властивості інформації, за наявності єдності інформації (об'єкта), користувача і мети управління. Прагматичний аспект пов'язаний з цінністю, корисністю інформації при прийнятті споживачем рішення для досягнення своєї мети. З цієї точки зору аналізуються споживчі властивості інформації
3. Споживча якість документообігу		
3.1	Вимір апперцепції	Залежність сприйняття документа від минулого досвіду, від загального змісту психічної діяльності людини та її особистісних та індивідуальних особливостей
3.2	Тезаурускористування	Сукупність відомостей, якими володіє користувач або система
3.3	Корисність	Ємність пам'яті, продуктивність комп'ютера, швидкість передачі даних, час, що витрачається на введення та обробку інформації

4.Атрибути якості		
4.1	Статичні	Характеризують інформацію поза контекстом її використання: заповненість атрибутів, відповідність форматам, бізнес-правилам і реальності
4.2	Прикладні	Своєчасність (це наявність інформації в необхідний момент часу), доступність (здатність забезпечити належний рівень сприйняття інформації документа користувачами) та актуальність (контроль ступеня зацікавленості користувачів у наявності певних інформаційних сукупностей)
4.3	Презентаційні	Дозволяють перейти від змістовного сприйняття інформації до її формального визначення
5.Тип надходження даних		
5.1	Потоковий	Верифікація даних (інформації) в режимі реального часу
5.2	Розподілений	Пакетна обробка документів розподілена за стадіями виробництва, структурними підрозділами, звітними періодами
5.3	Динамічний	Кластеризація документів по базах даних за ознакою часу
6.Стан системи контролю		
6.1	Внутрішній контроль	Контрольні процедури документування здійснюються в системі внутрішнього контролю та відповідають етапам життєвого циклу документів
6.2	ІТ-аудит	Обстеження стану інформаційних технологій організації для виявлення рівня автоматизації основних бізнес-процесів, визначення ризиків та їх впливу на діяльність

Висновки до першого розділу

Електронний документообіг є важливим елементом сучасної системи державного управління, що забезпечує ефективність, прозорість та оперативність обміну інформацією між органами влади, підприємствами та громадянами. В умовах розвитку електронного урядування він стає необхідною складовою цифрової трансформації державного сектору.

Аналіз теоретичних підходів до поняття електронного документа та електронного документообігу показав, що це явище є багатограним та залежить від технологічних, правових та організаційних умов його функціонування. Електронний документ як юридично значима форма інформації має низку особливостей, зокрема можливість автоматизованого

зберігання, обробки та передачі даних. При цьому електронний документообіг є системою, що охоплює процеси створення, підписання, пересилання, зберігання та обліку електронних документів у різних середовищах.

Правові аспекти електронного документообігу в системі державного управління регулюються нормативно-правовими актами національного рівня, серед яких ключовими є закони України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронні довірчі послуги" та інші підзаконні акти. Ці документи забезпечують легітимність електронних документів, визначають порядок їх обігу та засвідчення, що є основою для впровадження електронного урядування.

Проблеми розвитку сучасного електронного документообігу в Україні пов'язані з технічними, організаційними та нормативно-правовими викликами. До основних із них належать недостатня цифрова інфраструктура, низький рівень цифрової грамотності населення, а також проблеми кібербезпеки, які потребують системного вирішення. Крім того, відсутність єдиного підходу до інтеграції електронних систем створює бар'єри для ефективного документообігу на національному рівні.

Контроль у системі електронного документообігу відіграє ключову роль у забезпеченні достовірності, безпеки та відповідності документів чинним стандартам. Контрольні заходи передбачають регулярний моніторинг стану документообігу, аудит інформаційних систем та верифікацію електронних підписів, що сприяє підвищенню ефективності управлінських рішень.

Таким чином, електронний документообіг в умовах електронного урядування є важливим інструментом оптимізації процесів державного управління. Його розвиток потребує системного підходу, що включає вдосконалення правової бази, розвиток цифрової інфраструктури, забезпечення кібербезпеки та підвищення рівня цифрової компетентності всіх учасників документообігу.

2. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «ПРОФАУДИТ»

2.1 Загальна організаційно-економічна характеристика підприємства ТОВ «ПРОФАУДИТ»

Товариство з обмеженою відповідальністю - господарське товариство, що має статутний фонд, поділений на частки (паї), розмір яких визначається установчими документами, і несе відповідальність за своїми зобов'язаннями тільки своїм майном. Учасники товариства, які повністю сплатили свої вклади, несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю товариства, у межах своїх вкладів.

Обов'язковим вищим органом товариства є загальні збори, рішення на яких приймається більшістю голосів. Збори учасників товариства з обмеженою відповідальністю скликаються не рідше як 2 рази на рік, якщо інше не передбачено установчими документами. Такі збори вважаються повноважними, якщо на них присутні учасники (представники учасників), які володіють у сукупності більш як 60% голосів.

У товаристві з обмеженою відповідальністю створюється виконавчий орган: колегіальний (дирекція) або одноособовий (директор). Членами виконавчого органу можуть бути також і особи, які не є учасниками товариства. Дирекція (директор) вирішує всі питання діяльності товариства, за винятком тих, що входять до виключної компетенції зборів учасників, її повноваження при цьому визначено ст. 62 Закону України «Про господарські товариства» та установчими документами товариства.

Контроль за діяльністю виконавчого органу товариства з обмеженою відповідальністю здійснює ревізійна комісія, що утворюється зборами учасників товариства з їх числа у кількості не менше трьох осіб. Її діяльність регламентовано ст. 63 Закону України «Про господарські товариства».

Відповідність товариства до цілого і його учасників зокрема обмежується розміром та частками статутного капіталу.

Статутний капітал ТОВ може бути сформований декількома шляхами: за допомогою майнових внесків та/або за допомогою грошових внесків учасників ТОВ.

Формування статутного капіталу майном передбачає відчуження майна засновників у власність ТОВ.

Формування статутного капіталу за рахунок грошових внесків передбачає внесення відповідної суми грошових коштів на рахунок ТОВ.

Товариство з обмеженою відповідальністю є різновидом об'єднання капіталів, що не потребує обов'язкового особистого участі своїх членів у справах суспільства.

Основні відомості про товариство:

Повне найменування: Товариство з обмеженою відповідальністю «Профаудит».

Скорочене найменування товариства: ТОВ «Профаудит».

Код за ЄДРПОУ: 36921215.

Місцезнаходження Товариства: Україна, 65038, Одеська обл., місто Одеса, ВУЛИЦЯ МАКАРЕНКА, будинок 2-А, приміщення 3.

Керівником підприємства є Дворнікова Алла Петрівна.

Юридичний статус та мета діяльності ТОВ «Профаудит»

Товариство з обмеженою відповідальністю «Профаудит» (далі Товариство) є юридичною особою, створеною у формі товариства з обмеженою відповідальністю згідно з законодавством України і діє на основі Конституції України, Цивільного та Господарського кодексу України, Законів України «Про господарські товариства», «Про зовнішньоекономічну діяльність», «Про цінні папери і фондову біржу», а також на основі інших чинних нормативних актах України. ТОВ «Профаудит» було зареєстроване як юридична особа 22 лютого 2010 року.

Товариство має самостійний баланс, поточний, валютний та інші рахунки в банках, печатку та штампи зі своїм найменуванням, знаки для

товарів і послуг, фірмове найменування, які затверджуються директором товариство та реєструються згідно з чинним законодавством.

Його учасники самостійно визначають свою управлінську структуру, порядок прийняття рішень, маркетингову та цінову політику, політику оплати праці та виплати дивідендів, а також вирішують інші питання ведення та управління товариством.

Основні види діяльності підприємства

Класифікація видів економічної діяльності (КВЕД) є складовою частиною державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації. КВЕД призначено для використання органами державного управління, фінансовими органами та органами статистики.

Згідно статуту ТОВ «Профаудит», основний вид діяльності підприємства: 69.20 Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування.

Гнучка цінова політика, бонусна система, а так само індивідуальний підхід до кожного клієнта, дозволяють швидко і якісно вирішувати будь-які поставлені завдання в незалежності від рівня їх складності.

Фахівці компанії завжди готові прийти на допомогу, а також дати грамотну і професійну консультацію.

Управлінська структура компанії дуже чітко організована, функціональні обов'язки чітко розділені між відділами, а в відділах між його співробітниками.

Компанія надавала аудиторські послуги таким підприємствам як НК «Експоцентр України», ДП «НДІ«Еластик»», КП«Оріхівський водоканал» Оріхівської міської ради Запорізької області.

2.2 Облікова політика підприємства та характеристика організації обліку та контролю на підприємстві

Підприємство зобов'язане вести бухоблік з дня його реєстрації до ліквідації. Обов'язок створити всі умови, щоб правильно вести бухоблік повинен керівник підприємства (ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV; далі — Закон № 996). Фінансова звітність завершує окремий період ведення бухгалтерського обліку підприємством. Складати фінансову звітність — обов'язок (ст. 11 Закону № 996).

У багатьох випадках норми національних або міжнародних стандартів дають право вибору серед принципів, методів і процедур, що використовує підприємство для ведення бухобліку, складання і подання фінзвітності. Сукупність обраних принципів, методів і процедур формують облікову політику (ст. 1 Закону № 996).

Без наявності облікової політики у підприємства не буде змоги правильно вести бухгалтерський облік та складати фінансову звітність. Відповідно формування такої політики — це обов'язок, а не право підприємства.

Основною метою бухгалтерії є надання достатньої інформації для задоволення потреб різних користувачів. Бухгалтерський облік – це мова, за допомогою якого інформація як бухгалтерського, так і не бухгалтерського характеру надається особам, які мають відношення до діяльності відповідного підприємства: керівництву, власникам, інвесторам, держорганам.

На сьогодні бухгалтер у підприємстві – це не просто фахівець із питань бухобліку та оподаткування. На практиці зазвичай він і юрист, що веде договірну роботу, і кадровик, що контролює питання трудових правовідносин та кадрового обліку, і фінансовий керівник.

Основними функціями бухгалтера є: безперервне ведення бухгалтерського обліку; організація бухгалтерського обліку відповідно до

законодавства та установчих документів, забезпечення дотримання встановлених єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку; дотримання правил документообігу та технології обробки облікової інформації; контроль над дотриманням порядку оформлення первинних документів; систематизація інформації; забезпечення достовірності даних, проведення інвентаризації; складання і подання податкової, статистичної та інших форм звітності.

У ХХІ столітті бухгалтерська професія зазнала значних змін. Дрібні бухгалтерські фірми об'єдналися в більші, розширився спектр послуг, а також змінилися вимоги до спеціалістів. Унаслідок певних обставин, які відбулися, професія зазнала кризи, складовими якої є брак довіри, соціальної відповідальності бухгалтера, стандартів фінансової звітності та її оприлюднення, криза регулювання професійної діяльності, професійної освіти, організації аудиторських фірм.

Сучасні умови господарювання висувають високі вимоги до рівня професійних знань і вмінь бухгалтера. Крім вільного володіння навиками роботи на довіреній ділянці роботи, йому необхідно знати основи господарського, трудового та податкового законодавства, положення з бухгалтерського обліку та інші нормативні матеріали, накази та розпорядження керівництва підприємства, порядок документального оформлення і відображення на бухгалтерських рахунках господарських засобів і джерел їх формування, володіти прийомами аналізу фінансово-господарської діяльності, знати порядок здійснення контролю за використанням матеріальних і грошових ресурсів.

План рахунків - це систематизований перелік рахунків бухгалтерського обліку для відображення господарських операцій і накопичення бухгалтерської інформації про діяльність підприємства, необхідної користувачам для прийняття рішень.

ТОВ «Профаудит» для введення бухгалтерського обліку використовувало такі рахунки (субрахунки) в 2021 році: 10 Основні засоби

(104 Машини та обладнання), 13 Знос необоротних активів (131 Знос основних засобів), 30 Готівка (301 Готівка в національній валюті), 31 Рахунки в банках (311 Поточні рахунки в національній валюті), 36 Розрахунки з покупцями та замовниками (361 Розрахунки з вітчизняними покупцями), 37 Розрахунки з різними дебіторами (377 Розрахунки з іншими дебіторами), 40 Зареєстрований (пайовий) капітал (401 Статутний капітал), 44 Нерозподілені прибутки(непокриті збитки) (441 Прибуток нерозподілений, 442 Непокриті збитки), 63 Розрахунки з постачальниками та підрядниками (631 Розрахунки з вітчизняними постачальниками), 64 Розрахунки за податками і платежами (641 Розрахунки за податками, 642 Розрахунки за обов'язковими платежами), 65 Розрахунки за страхуванням (651 За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування), 66 Розрахунки за виплатами працівникам (661 Розрахунки за заробітною платою), 68 Розрахунки за іншими операціями (685 Розрахунки з іншими кредиторами), 70 Доходи від реалізації (703 Дохід від реалізації робіт, послуг), 79 Фінансові результати (791 Результат операційної діяльності), 92 Адміністративні витрати, 94 Інші витрати операційної діяльності (949 Інші витрати операційної діяльності); в 2022 році: 10 Основні засоби (104 Машини та обладнання), 13 Знос необоротних активів (131 Знос основних засобів), 30 Готівка (301 Готівка в національній валюті), 31 Рахунки в банках (311 Поточні рахунки в національній валюті), 36 Розрахунки з покупцями та замовниками (361 Розрахунки з вітчизняними покупцями), 37 Розрахунки з різними дебіторами (377 Розрахунки з іншими дебіторами, 378 Розрахунки з державними цільовими фондами), 40 Зареєстрований (пайовий) капітал (401 Статутний капітал), 44 Нерозподілені прибутки(непокриті збитки) (441 Прибуток нерозподілений, 442 Непокриті збитки), 63 Розрахунки з постачальниками та підрядниками (631 Розрахунки з вітчизняними постачальниками), 64 Розрахунки за податками і платежами (641 Розрахунки за податками, 642 Розрахунки за обов'язковими платежами), 65 Розрахунки за страхуванням (651 За

розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування), 66 Розрахунки за виплатами працівникам (661 Розрахунки за заробітною платою, 663 Розрахунки за іншими виплатами), 68 Розрахунки за іншими операціями (685 Розрахунки з іншими кредиторами), 70 Доходи від реалізації (703 Дохід від реалізації робіт, послуг), 79 Фінансові результати (791 Результат операційної діяльності), 92 Адміністративні витрати, 94 Інші витрати операційної діяльності (949 Інші витрати операційної діяльності).

Бухгалтерський та податковий облік ведеться відповідно до чинного законодавства України. Облік здійснюється в програмі BAS «Бухгалтерія».

BAS (БАС) Бухгалтерія – це продукт, основне призначення якого полягає у вирішенні комплексу питань, поставлених перед бухгалтерською службою організації. Програма максимально зручна і комфортна у використанні, з оптимізованим інтерфейсом користувача і можливістю роботи віддалено з самостійною зміною ряду форм документів і журналів.

BAS Бухгалтерія дозволяє автоматизувати облік в організаціях, де паралельно здійснюється кілька видів діяльності і діють різні системи оподаткування. Продукт складається з технологічної платформи і прикладної частини (конфігурації), в якій налаштовані правила ведення обліку. Конфігурація включає в себе наступні ділянки обліку:

- ведення бухгалтерського і податкового обліку декількох організацій в одній базі, включаючи підприємства з різною системою оподаткування;
- запасів і додаткових витрат, документацію по складському обліку;
- торгових операцій: функціональності використання роздрібної та комісійної реалізації, в разі роздробу - автоматизованої і не автоматизованої торгової точки, поворотної пари;
- грошових коштів: безготівкових та готівкових, в валюті, з обробкою обміну в банку;
- розрахунків з контрагентами: для різних груп або окремих осіб, з звітністю по взаєморозрахунках, можливістю настройки журналу документів

з переглядом інформації про контрагентів по ієрархії;

– ОС, МНМА, НМА і МБП з оборотом документів по всіх господарських операціях. ОС - повна інформація у відповідній картці, НМА - повний облік, МНМА - облік кількісний або по об'єктам. Облік малоцінних активів в разі передачі в користування та переміщення між підрозділами і відповідальними особами. Автоматизація списання малоцінки з експлуатації з декількома варіантами відбору;

– виробництва внутрішніх послуг, продукції і напівфабрикатів, реалізації послуг, автоматизація розрахунку собівартості виробництва продукції і послуг;

– ПДВ зі спеціалізованими типовими звітами, автоматичним створенням НН, вивантаженням НН і РН для передачі в контролюючі організації, формуванням звітності;

– зарплати з можливістю використання спрощеного режиму обліку нарахувань і спрощеного кадрового обліку без створення документів. Формування проводок по нарахуванню заробітної плати в 2-х режимах;

– закриття періодів, звітність з автоматизованими регламентними операціями, що здійснюються за підсумками місяця, повним набором стандартних бухгалтерських звітів, формуванням і здачею регламентованої звітності і т.п.

Програмний пакет "BAS Бухгалтерія" дозволяє ефективно працювати різним категоріям користувачів. Керівник підприємства може використовувати інструменти звітності, менеджери з продажу - виписувати рахунки, аналізувати залишки на складах, відстежувати оплати та заборгованості. Для адміністраторів також доступні зручні форми звітів активності користувачів, налаштування переліку інформації, резервне копіювання і відновлення даних.

У числі додаткових можливостей програми - повнотекстовий пошук даних, завантаження актуального курсу валют з Інтернету, необхідних класифікаторів та інші опції.

Звітність подається в електронній формі. Процес формування і здачі звітності:

- підключення до системи здачі звітності;
- сформувавши звіт;
- підписати і відправити звіт.

1) **Підключення до системи здачі звітності.** Здавати звітність в електронній формі можуть всі суб'єкти підприємницької діяльності – юридичні та фізичні особи. Для цього необхідно укласти договори: з акредитованим центром сертифікації ключів (АЦСК), з податковою інспекцією.

Щоб застосовувати електронний цифровий підпис, у організації має бути два ключі – закритий і відкритий. Закритий (особистий) ключ відомий тільки платнику податків. Він використовується для підписання документа. Відкритий ключ, навпаки, повинен бути відомий будь-якому одержувачу електронного документа.

Такий ключ використовується для перевірки автентичності підпису. Відкритий ключ міститься в сертифікаті. Сертифікат – це електронний документ, який включає інформацію про власника ключа.

Договір з АЦСК укладається строком на 1 рік. Після закінчення першого року організація зможе його пролонгувати. Договір з податковою діє до закінчення терміну дії посилених сертифікатів відкритих ключів, тобто до закінчення терміну дії Ваших цифрових підписів.

При подачі звітів підпис дозволяє органам не тільки ідентифікувати підписати особа, але і встановити, що інформація в електронному документі не була спотворена. Використання такого підпису захищає файли відправлених електронних документів від змін.

Після укладення договору АЦСК надасть Вам пакет «клієнта АЦСК»:

- Закриті ключі електронного цифрового підпису;
- Сертифікати (в електронному вигляді та 2-а примірники у паперовому);
- Програмне забезпечення для підписання і відправлення звітів по Інтернет.

Для підписання документів необхідно 3 ключа: підпис директора, підпис головного бухгалтера і печатка організації. Якщо немає головного бухгалтера або ж головний бухгалтер і директор в одній особі – 2 ключа.

Після того, як ми отримуємо пакет клієнта АЦСК, можна йти в податкову для укладення догівір. З собою необхідно взяти з собою один примірник сертифікатів у паперовому вигляді (достатньо незавіреної ксерокопії), диск з сертифікатами в електронному вигляді та два примірники договору з ДПІ (знаходиться на цьому сайті), підписаних директором і завірених печаткою (якщо є). Тепер можливо здавати звітність в електронному вигляді.

2) **Сформувати звіт.** Коли ви вже отримали ключі ЕЦП. Уклали договір з ДПІ. Тепер залишилося тільки сформувати звіт. Звіт формується за допомогою спеціального програмного забезпечення. Для створення податкової звітності можна скористатися:

- Безкоштовною програмою «Податкова звітність», яку можна отримати як в ДПІ так і завантажити з Інтернету;
- Звичною для багатьох бухгалтерів програмою BAS «Бухгалтерія»;
- Придбати спеціалізовану облікову програму для ведення звітності.

Тут є тільки лише один нюанс. Щоб звіт придбав електронний вигляд, звичайний звіт, який міг бути створений в будь-який з перерахованих вище програм, повинен бути експортований в файл спеціального формату (для цього використовується єдиний формат XML).

Тому, не має значення, в якій програмі Ви формуєте звіт – платній або безкоштовній, головне щоб вона підтримувала XML – саме цей формат однозначно розуміється комп'ютерною системою податкової інспекції.

3) **Підписати і відправити звіт.** Після того, як Ви отримали файл у форматі XML на нього залишилося тільки накласти цифровий підпис. Це робиться або вбудованою функцією підписання або ж спеціальним програмним забезпеченням, отриманим в АЦСК. Вам потрібно буде послідовно вставити носії з ключем і натиснути кнопку «Підписати». Звіт можна відправляти. При отриманні відповідей з податкового органу, Ви отримаєте дві квитанції.

Перша – є підтвердженням, в якому вказані дата, час і номер кожного конкретного файлу прийнятого від Вас на центральному рівні (в ДПАУ).

Друга квитанція є підтвердженням прийняття звіту на районному рівні (в ДПІ). Ці квитанції, завірені електронним цифровим підписом – аналоги печатки відповідного державного органу. Як тільки отримали другу квитанцію, звіт вважається наданим.

Платники податку на прибуток (крім платників податку на прибуток, які відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV (далі – Закон № 996) зобов'язані оприлюднювати річну фінансову звітність та річну консолідовану фінансову звітність разом з аудиторським звітом), подають разом з відповідною податковою декларацією квартальну або річну фінзвітність у порядку, передбаченому для подання податкової декларації з урахуванням вимог ст. 137 Податкового кодексу України (далі – ПКУ). Це встановлено п. 46.2 ПКУ.

Платники податку на прибуток, які відповідно до Закону № 996 зобов'язані оприлюднювати річну фінзвітність та річну консолідовану фінзвітність разом з аудиторським звітом, подають разом з податковою декларацією за відповідний податковий (звітний) період:

– Звіт про фінансовий стан (баланс) та звіт про прибутки та збитки та інший сукупний дохід (звіт про фінансові результати), складені до перевірки фінансової звітності аудитором.

– Звіт про фінансовий стан (баланс) та звіт про прибутки та збитки та інший сукупний дохід (звіт про фінансові результати) подаються платниками податку згідно з цим абзацом за формою, визначеною згідно із Законом № 996, у порядку, передбаченому для подання податкової декларації з урахуванням вимог ст. 137 ПКУ.

Фінансова звітність або звіт про фінансовий стан (баланс) та звіт про прибутки та збитки та інший сукупний дохід (звіт про фінансові результати), що подаються відповідно до абз. першого–другого п. 46.2 ПКУ, є додатком до податкової декларації з податку на прибуток (звіту про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації, розрахунку частини чистого прибутку (доходу), дивідендів на державну частку) та її невід’ємною частиною.

Платники податку на прибуток, які відповідно до Закону № 996 зобов’язані оприлюднювати річну фінзвітність та річну консолідовану фінзвітність разом з аудиторським звітом, подають ДПС річну фінзвітність, яка підлягає оприлюдненню разом з аудиторським звітом у строк не пізніше 10 червня року, наступного за звітним.

Порядок подання фінансової звітності затверджено постановою КМУ від 28.02.2000 р. № 419 (далі – Порядок № 419)

Фінансова звітність та консолідована фінансова звітність складаються за НП(С)БО або МСФЗ або НП(С)БО в державному секторі відповідно до законодавства (абзац другий п. 2 Порядку № 419).

Згідно з абзацом третім п. 49.4 ПКУ фінансова звітність, звіт про фінансовий стан (баланс) та звіт про прибутки та збитки та інший сукупний дохід (звіт про фінансові результати), що подаються згідно з вимогами абзаців першого та другого п. 46.2 ПКУ, подаються в електронній формі з

дотриманням вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV та «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 р. № 2155-VIII до ДПС платниками податку на прибуток та неприбутківцями, які подають податкову звітність в електронній формі.

Порядок обміну електронними документами з контролюючими органами затверджено наказом Мінфіну від 06.06.2017 р. № 557.

Для формування та передачі звітності в електронному вигляді суб'єктами господарювання призначений Формат (стандарт) електронного документа звітності суб'єктів господарювання, затверджений наказом Міндоходів і зборів від 29.11.2013 р. № 729 (далі – Формат (стандарт)).

Кожний документ звітності є файлом, що містить інформацію лише щодо одного звіту, перерахунку, декларації, додатка до декларації тощо. Документи можуть подаватись як окремими файлами, так і пакетом (п. 2 Формату (стандарту)).

Пакет звітних документів – певний перелік документів одного типу чи різних типів, що подаються суб'єктом господарювання в одному звітному періоді. Пакет повинен містити основний документ звітності та необхідні додатки до нього. Фізично пакетом документів є набір XML-файлів, які називаються згідно з форматом (стандартом) електронної звітності (п. 3 Формату (стандарту)).

Отже, платниками податків для формування та передачі фінансової звітності в електронному вигляді використовуються файли у форматі XML.

Платники для формування електронних документів самостійно на власний розсуд можуть обрати будь-яке програмне забезпечення. В програмі М.Е.Дос можна подавати і річну фінансову звітність, а також звітність за міжнародними стандартами (формат iXBRL).

Режим «Листування з ДПС» приватної частини Електронного кабінету дозволяє платнику направити до органу ДПС разом із супровідним листом аудиторський звіт у форматі pdf (обмеження 5 МБ).

Датою подання аудиторського звіту із супровідним листом є дата реєстрації супровідного листа в органі ДПС.

Відповідальність

У разі неподання (несвоєчасного подання) річної фінзвітності, яка підлягає оприлюдненню разом з аудиторським звітом, застосовується відповідальність, передбачена п. 120.1 ПКУ, для подання податкових декларацій (розрахунків), а саме:

– штраф в розмірі 340 грн, – за кожне таке неподання (несвоєчасне подання);

– штраф 1020 грн – за повторне протягом року порушення.

Внутрішньогосподарський контроль (внутрішній аудит) є елементом економічного контролю, який, як правило, здійснюється самим підприємством. Головними функціями служби внутрішнього контролю (аудиту) підприємства є:

контроль за формуванням витрат за місцем їх виникнення, основними технологічними процесами та окремими видами діяльності підприємства; виявлення відхилень від затверджених кошторисів і нормативів, аналіз їх причин, встановлення осіб, винних у цьому; пошук внутрішніх резервів поліпшення фінансово-господарської діяльності підприємства; контроль за дотриманням податкового законодавства; проведення перевірок діяльності структурних підрозділів з метою забезпечення ефективності та точності бухгалтерських даних і збереження активів підприємства; складання та надання висновків і звітів під час проведення перевірок, забезпечення необхідною інформацією керівництва підприємства.

Такий контроль на великих підприємствах має здійснюватися повсякденно спеціалізованим відділом, окрім бухгалтерії та головного бухгалтера. У невеликих фірмах обов'язки внутрішнього контролю покладаються на ревізійну комісію, яка призначається засновниками. З

метою проведення внутрішнього контролю можна також залучати професіональних аудиторів зі спеціалізованих фірм.

Об'єктом внутрішнього контролю (аудиту) мають бути: система бухгалтерського обліку підприємства, достовірність звітності, стан майна, забезпеченість власними обіговими контактами, фінансова стійкість, платоспроможність, система управління підприємством, якість роботи економічних служб, оподаткування, нормування організація виробництва, виконавча дисципліна тощо.

Під час перевірки організації внутрішнього контролю зовнішній аудитор перш за все повинен проаналізувати права внутрішніх контролерів на підприємстві. Як правило, служба внутрішнього контролю має такі права:

- отримувати усно або письмово від керівників підрозділу, який перевіряється, необхідні документи, пояснення, а також інші матеріали, пов'язані з діяльністю цього підрозділу;

- визначати відповідність дій та операцій, що здійснюються співробітниками підприємства, згідно з вимогами чинного законодавства України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями керівників органів підприємства, які визначають політику та стратегію його діяльності, процедуру прийняття і реалізації рішень, організацію обліку та звітності;

- перевіряти розрахунково-касові документи, контракти підприємства, фінансову і статистичну звітність, іншу документацію, а, в разі необхідності, наявність у структурному підрозділі товарно-матеріальних цінностей;

- надсилати документацію третім особам, суб'єктам підприємницької діяльності з питань відповідності чинному законодавству господарських та фінансових операцій, які проводяться підприємством;

- залучати, у разі необхідності, співробітників інших структурних підрозділів підприємства для виконання завдань, поставлених перед службою внутрішнього контролю (аудиту);

- мати безперешкодний доступ до виробничих, складських, торгових

та інших приміщень підрозділу, а також у приміщення, що використовуються з метою зберігання документів, готівки та коштовностей, отримувати інформацію, яка зберігається на магнітних носіях;

- з дозволу керівництва підприємства знімати копії з одержаних документів, у т. ч. копії файлів, копії будь-яких записів, що зберігаються в локальних обчислювальних мережах і автономних комп'ютерних системах, а також розшифровувати ці записи;

- за виявлення грубих порушень чинного законодавства, випадків розкрадання коштів та майна, допущених працівниками підрозділів, рекомендувати керівникові підприємства усунути їх від виконання службових обов'язків.

Під час організації внутрішнього контролю повинні бути чітко визначені та розподілені обов'язки окремих працівників для перевірки різних напрямків звітності, а також встановлені межі їхніх повноважень згідно з покладеними обов'язками. Не можна припускати, щоб одна особа контролювала всю операцію з початку до кінця. Аудитор має також перевірити наявність проведення керівником служби внутрішнього контролю (аудиту) постійної ротації внутрішніх контролерів з метою запобігання зловживань. Не допускається, щоб один і той же контролер проводив перевірку одного підрозділу підприємства двічі підряд.

Служба внутрішнього контролю (аудиту) повинна:

- проводити постійний аналіз виробництва та фінансової діяльності підприємства, повноти та надійності ведення бухгалтерського та податкового обліку, оперативного та адміністративного контролю;

- забезпечувати постійний контроль за дотриманням робітниками підприємства встановленого графіку документообігу, процедур проведення операцій, функцій та повноважень - згідно з покладеними на них обов'язками;

- розглядати факти порушень робітниками чинного законодавства, нормативно-правових документів, які регулюють і визначають стратегію

діяльності підприємства;

- рекомендувати керівникові підприємства вживати заходи для недопущення дій, результатом яких може стати порушення чинного законодавства, інших чинних нормативно-правових актів;

- розробляти рекомендації та вказівки щодо усунення виявлених порушень, покращення системи внутрішнього аудиту та здійснювати контроль за їх використанням і виконанням;

- забезпечувати документування кожного факту перевірки, оформлювати письмово висновки, де мають бути відображені усі питання, вивчені в ході перевірки, та рекомендації, дані керівникові підприємства.

Найважливішою формою внутрішнього контролю (аудиту) є інвентаризація майна, коштів і розрахунків. Перевіряючи виконання плану проведення інвентаризацій, аудитор має встановити: чи правильно визначений склад постійно діючої комісії і чи затверджений він наказом керівника підприємства; чи встановлений порядок створення робочих інвентаризаційних комісій і чи своєчасно результати інвентаризації відображаються в бухгалтерському обліку.

Своєчасність проведення внутрішнього контролю аудитор визначає, зіставляючи дати проведення контрольних дій за планом і час фактичного здійснення перевірок, зазначених у актах. Кількість проведених ревізій визначається за поданими актами. При цьому аудиторіві слід з'ясувати, чи розглядаються керівництвом підприємства і трудовим колективом висновки ревізій та перевірок.

У висновках має бути заявлено про недоліки, порушення та зловживання, що характеризують проведення відповідних господарських операцій. Акцентується увага на позитивному досвіді роботи підрозділу, який можна використати на інших дільницях. Необхідно також викласти причини, особливо організаційного характеру, які створили умови для порушень і зловживань, та подати свої пропозиції щодо їх усунення.

Таким чином, уся система внутрішнього контролю (аудиту) має забезпечити послідовну та ефективну роботу підприємства, збереження власності, своєчасне та повне відображення господарських та фінансових операцій у бухгалтерському обліку.

Оцінюючи ефективність внутрішнього контролю (аудиту), зовнішній аудитор має з'ясувати такі питання:

- ступінь незалежності внутрішніх контролерів від впливу керівництва підприємства;
- масштаби, глибину та напрямки проведення перевірок;
- компетентність робітників служби внутрішнього контролю (аудиту) - їх професійну підготовку, досвід, навички роботи (наприклад з комп'ютерами), участь у професійних організаціях;
- якість звітів та актів внутрішнього контролю. Аудитор також повинен відзначити у своєму остаточному
- акті ті ділянки підприємства, де внутрішній контроль перебуває на низькому рівні.

Однак зовнішньому аудиторіві слід завжди пам'ятати, що система внутрішнього аудиту (контролю) не може дати абсолютних гарантій достовірності звітності підприємств з таких причин:

- ніхто не може поручитися за відсутність корисливих мотивів у працівників внутрішнього контролю (аудиту);
- керівництво підприємства дуже часто ігнорує контроль, який воно само ж встановило;
- можливий тиск на працівників служби внутрішнього контролю як усередині підприємства, так і зовні;
- можливі помилки та недоліки в записах і підрахунках у результаті втоми чи неувважності працівників внутрішнього контролю.

Але використовуючи інформацію внутрішнього контролю, аудитор може значно скоротити обсяг своєї роботи (без особливої шкоди для її

якості), особливо щодо перевірки первинних документів та організації системи обліку на підприємстві.

Аналіз фінансового потенціалу підприємства для застосування цифрових технологій

Основні показники ,які характеризують результати діяльності та фінансовий стан діяльності наведені у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Основні фінансово-економічні показники діяльності ТОВ «Профаудит»*

Показники	2021	2022	2023	Відхилення	
				абс.	%
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	924,5	616,4	1217,2	292,7	31,66
2. Собівартість реалізованих послуг, тис. грн.	909,4	829,6	1092	182,6	20,07
3. Валовий прибуток, тис. грн	15,1	-213,2	125,2	110,1	В 7 р
4. Повна собівартість реалізованих послуг, тис. грн	909,4	829,6	1092	182,6	20,07
5. Витрати на 1 гривню реалізованої продукції, тис. грн.	0,98	1,35	0,9	0,62	63,42
6. Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн від основної операційної діяльності	15,1	-213,2	125,2	110,1	В 7 р
7. Податок на прибуток, тис. грн.	-	-	-	-	-
8. Чистий прибуток, тис. грн..	15,1	-213,2	125,2	110,1	В 7 р
9. Середня річна вартість основних засобів, тис. грн.	10,7	10,7	10,7	0	0
10. Середня річна вартість оборотних коштів, тис. грн.	87,65	94,3	91,9	4,25	4,85
11. Коефіцієнт поточної ліквідності (покриття)	1,7	0,17	1,12	-0,58	x
12. Коефіцієнт швидкої (критичної) ліквідності	1,7	0,17	1,12	-0,58	x

Продовження таблиці 2.1

13. Коефіцієнт абсолютної ліквідності	1,7	0,16	0,91	-0,79	x
14. Рентабельність виробництва	17,23	-226,09	136,24	119,01	x
15. Середня річна сума дебіторської заборгованості, тис. грн	17,7	18,7	15,8	-1,9	-10,7
16. Середня річна сума кредиторської заборгованості, тис. грн	33,35	96,5	137,6	104,25	В 3 р

**розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики*

Згідно показників таблиці 2.1 чистий дохід від реалізації продукції збільшився в 2023 році на 292,7 тис. грн або 31,66% порівняно з 2021 року. Фінансовий результат до оподаткування був від'ємним у 2022 році, але в 2023 році збільшився на 110,1 тис. грн або в 7 разів за показник у 2021 році. Рентабельність виробництва так само зазнала знижень у 2022 році, та збільшилась у 2023 році на 119,01 тис. грн.

2.3 Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства

Фінансовий аналіз – важлива функція системи управління на підприємстві. За результатами економічного та фінансового аналізу приймаються оперативні рішення та здійснюється стратегічне планування. Саме тому організація і методика фінансово-економічного аналізу залишається у колі наукових інтересів вітчизняних вчених.

Між бухгалтерським обліком, фінансово-економічним аналізом та аудитом існує міцний взаємозв'язок:

- 1) Бухгалтерський облік є джерелом інформації для розрахунку показників в системі фінансово-економічного аналізу та проведення аудиту.
- 2) Фінансово-економічний аналіз проводиться за даними бухгалтерського обліку та є підставою для висновків незалежного аудиту.

3) Аудит користується даними бухгалтерського обліку для проведення документальної перевірки та дані фінансово-економічного аналізу для висновків щодо фінансового стану підприємства.

Основним джерелом інформації для проведення фінансового аналізу є фінансова звітність підприємства.

Фінансова звітність - це «бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства. Мета, склад і принципи підготовки фінансової звітності та вимоги до визнання і розкриття її елементів визначені Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [30; 43].

Фінансова звітність складається з балансу (форма № 1), звіту про фінансові результати (форма № 2), звіту про рух грошових коштів (форма № 3) і звіту про власний капітал (форма № 4).

Загальний аналіз фінансового стану підприємства здійснюють за допомогою форм №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» та №2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)».

Аналіз динаміки валюти балансу підприємства здійснюється на підставі даних форми №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.2.

Таблиця 2.2 – Аналіз динаміки валюти балансу*

Показники	2021	2022	2023	% зміни
Валюта балансу, тис. грн.:				
- попереднього року	9	166,3	22,3	147,78
- звітнього року	166,3	22,3	161,5	-2,89

**розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики*

З табл. 2.2 видно, що відбулось збільшення валюти балансу на кінець 2022 року порівняно з початком на 147,78%, а на кінець звітнього року зменшилась на 2,89%, що попередньо можна охарактеризувати як негативне.

Для більш глибокого виявлення якості динаміки валюти балансу необхідно провести поглиблений аналіз динаміки валюти балансу на підставі даних форм №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» та №2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за допомогою табл. 2.3.

Таблиця 2.3 – Поглиблений аналіз динаміки валюти балансу*

Показники	2021	2022	2023	Коефіцієнт зміни
1. Чистий дохід від реалізації послуг (товарів, робіт, продукції), тис.грн.	924,5	616,4	1217,2	31,66
2. Фінансовий результат до оподаткування, тис.грн.	15,1	-213,2	125,2	23,72
3. Валюта балансу, тис.грн.:				
- на початок року	9	166,3	22,3	147,78
- на кінець року	166,3	22,3	161,5	-2,89
4. Середнє річне значення валюти балансу*, тис.грн.	92,15	177,45	103,05	11,83

*розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики

З табл. 2.3 видно, що збільшення середньорічного значення валюти балансу в 11,83 р. супроводжувалось збільшенням чистого доходу в 31,66 р. та фінансового результату до оподаткування в 23,72 р., що свідчить про розвинення підприємством його діяльності.

Аналіз складу, структури та динаміки активів підприємства здійснюють за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою аналітичної табл. 2.3.

З табл. 2.4 видно, що в 2023 р. порівняно з 2021 р. активи підприємства збільшились на 13,3 тис. грн або 147,78%. Це відбулось за рахунок збільшення оборотних активів на 13,3 тис. грн або 147,78%

В структурі активів підприємства попереднього року найбільшу питому вагу займали оборотні активи – 100% В звітному році змін не відбулось.

Таблиця 2.4 – Аналіз складу, структури та динаміки активів підприємства*

Показники	Код рядка	2021	2022	2023	Відхилення	
					абс.	%
Всього активів, тис. грн.	1300	9	166,3	22,3	13,3	147,78
1. Необоротні активи, тис. грн.	1095	х	х	х	х	х
– в % до активів		х	х	х	х	х
2. Оборотні активи, тис. грн.	1195	9	166,3	22,3	13,3	147,78
– в % до активів		100	100	100	100	х
2.1. Кошти в розрахунках, тис. грн.	1120÷1155	0	35,4	2	2	х
– в % до активів		х	х	х	х	х
2.2. Грошові кошти та їх еквіваленти, тис. грн.	1160, 1165	9	130,9	20,3	11,3	125,56
– в % до активів		100	78,71	91,03	-8,97	-8,97

*розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики

Аналіз складу, структури та динаміки оборотних активів підприємства здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.5.

Таблиця 2.5 – Аналіз складу, структури та динаміки оборотних активів*

Показники	Абсолютна величина			Питома вага, %			Відхилення			
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	абсолютне	питомої ваги	в % до величини на початок звітного року	в % до величини зміни оборотних активів
Оборотні активи всього, тис. грн., в тому числі:	166,3	22,3	161,5	100	100	100	-4,8	х	-2,89	100
– дебіторська заборгованість	35,4	2	29,6	21,29	8,97	18,33	-5,8	-2,96	-16,38	120,83
– грошові кошти та поточні фінансові інвестиції	130,9	20,3	131,9	78,71	91,03	81,67	1	2,96	0,76	-20,83

*розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики

З табл. 2.5 видно, що в звітному році порівняно з попереднім оборотні активи підприємства зменшились на 4,8 тис. грн або 2,89%. Це відбулось за рахунок зменшення дебіторської заборгованості на 5,8 тис. грн або 2,96%, а також збільшення грошових коштів та поточних фінансових інвестицій на 1 тис. грн або 2,96%.

В структурі оборотних активів на 2021р. найбільшу питому вагу займала грошові кошти – 78,71%, питома вага дебіторської заборгованості склала 21,29%. На кінець 2023р відбулись наступні зміни в структурі оборотних активів: збільшилась питома вага грошових коштів до 81,67%, та відбулось зменшення частки дебіторської заборгованості до 18,33%.

Аналіз структури розміщення оборотного капіталу (оборотних коштів) підприємства за сферами розміщення його окремих елементів здійснюється за на підставі даних форм №1«Баланс (Звіт про фінансовий стан)» та №5 «Примітки до річної фінансової звітності» за допомогою табл. 2.6.

Таблиця 2.6 – Аналіз структури розміщення оборотного капіталу (оборотних коштів) підприємств *

Показники	2021р		2023р		Відхилення		
	тис. грн.	%	тис. грн	%	абс.	%	за структ урою
2. Сфера обігу в тому числі:	166,3	100	161,5	100	-4,8	-2,89	-
– готова продукція*	х		х				
– грошові кошти	130,9	78,71	131,9	81,67	1	0,76	2,96
– дебіторська заборгованість	35,4	21,29	29,6	18,33	-5,8	-16,38	-2,96
– товари	х		х				
– інші	х		х				
Всього оборотний капітал	166,3		161,5		-4,8	-2,89	–

*розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики

З табл. 2.6 видно, що в 2023 р. порівняно з 2021 р. загальна величина оборотного капіталу підприємства зменшилась на 4,8 тис. грн або 2,89% . Це відбулось за рахунок зменшення капіталу, розміщеного у сфері обігу на 4,8 тис. грн або 2,89%.

Таблиця 2.7 – Аналіз використання оборотних коштів*

Показники	2021	2022	2023	Відхилення	
				абс.	%
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	924,5	616,4	1217,2	292,7	31,66
2. Середньорічні залишки оборотних коштів, * тис. грн., в т.ч.	166,3	22,3	161,5	-4,8	-2,89
2.1. Кошти в розрахунках*	35,4	2	29,6	-5,8	-16,38
2.2. Грошові кошти та поточні фінансові інвестиції*	130,9	20,3	131,9	1	0,76
3. Кількість днів в періоді	360	360	360	x	x
4. Одноденна виручка, тис. грн..	4,04	1,71	3,38	-0,66	-16,27
5. Потреба в оборотних коштів одного дня, тис. грн.	0,46	0,06	0,45	-0,013	-2,89
6. Кредиторська заборгованість, тис. грн.	1,4	30,4	30,4	29	В 20 p
7. Коефіцієнт оборотності	8,74	27,64	7,54	-1,2	-13,78
8. Коефіцієнт завантаженості	0,11	0,04	0,13	0,02	15,98
9. Тривалість 1 обороту, днів, в т.ч.	41,18	13,02	47,77	6,58	15,98
9.1. В коштах в розрахунках	8,77	1,17	8,75	-0,01	-0,14
9.2. В грошових коштах	32,42	11,86	39,01	6,59	20,34
9.3. В інших оборотних коштах		x	x		
10. Економія (надлишок) оборотних коштів, тис. грн.		x	2,95	x	x
11. Кредиторська заборгованість, враховуючи економію (надлишок) оборотних коштів при умові роботи заводу на рівні попереднього року, тис. грн.		x	33,35	x	x

*розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики

Аналіз використання оборотного капіталу (оборотних коштів) підприємства та його окремих елементів здійснюється на підставі даних форм №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» та №2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за допомогою табл. 2.7.

Розрахунки наведені в табл. 2.7 свідчать що ефективність використання оборотних коштів підприємства в звітному році порівняно з

попереднім погіршились, про що свідчить зменшення коефіцієнту оборотності на 1,2, збільшення коефіцієнту завантаженості на 0,02 та збільшення тривалості одного обороту оборотних коштів на 6,58 днів (за рахунок збільшення часу перебування коштів в грошових коштах на 6,59 днів, в коштах в розрахунках зменшилось на 0,01). Це призвело до залучення додаткової суми оборотних коштів у розмірі 2,95 тис. грн. Якщо оборотні кошти використовувались би на рівні попереднього року, кредиторська заборгованість склала 33,35 т. грн

Аналіз складу, структури та динаміки дебіторської заборгованості підприємства здійснюється підставі даних форми №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.8.

Таблиця 2.8 – Аналіз складу, структури та динаміки дебіторської заборгованості*

Показники	Абсолютна величина		Питома вага, %		Відхилення			
	на початок звітного року	на кінець звітного року	на початок звітного року	на кінець звітного року	абсолютне	питомої ваги	в % до величини на початок звітного року	в % до величини зміни дебіторської заборгованості
Дебіторська заборгованість всього, в тому числі:	35,4	29,6	100	100	-5,8	x	-16,38	100
1.1. Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги*	33,5	25	94,63	84,46	-8,5	-10,17	-25,37	146,55
1.2. Дебіторська заборгованість за розрахунками **:	x	x						
1.3. Інша поточна дебіторська заборгованість	1,9	4,6	5,37	15,54	2,7	10,17	142,11	-46,55

*розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики

З табл. 2.8 видно, що дебіторська заборгованість на кінець звітного року порівняно з початком року зменшилась на 5,8 тис. грн або 16,38%. Це відбулось за рахунок зменшення дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги на 8,5 тис. грн або 25,37%, також відбулось збільшення іншої поточної заборгованості на 2,7 тис. грн або в 1,4р. В структурі дебіторської заборгованості на початок звітного року найбільшу питому вагу займає заборгованість за товари, роботи, послуги – 94,63%, іншої заборгованості – 5,37%. На кінець звітного року відбулись наступні зміни в структурі дебіторської заборгованості: зменшилась питома вага заборгованості за товари, роботи, послуги на 10,17% пункти та збільшилась питома вага інших поточних заборгованостей на 10,17% пункти.

Аналіз дебіторської заборгованості підприємства за строками непогашення не проводилась. Аналіз складу та динаміки джерел формування активів підприємства здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.9.

Таблиця 2.9 – Аналіз складу та динаміки джерел формування активів*

Показники	2021	2022	2023	Відхилення	
				абс.	%
Всього джерел формування активів, тис. грн.	9	22,3	161,5	152,5	В 16 р
1. Власний капітал, тис. грн. – в % до усіх джерел	3,7	-108,3	16,9	13,2	В 3,5 р
	41,11	485,65	10,46	-30,65	х
1.1. Наявність власних оборотних коштів, тис. грн. – в % до усіх джерел	3,7	-108,3	16,9	13,2	В 3,5р
	41,11	485,65	10,46	-30,65	х
2. Поточні зобов'язання і забезпечення, тис. грн – в % до усіх джерел	5,3	130,6	144,6	139,3	В 26 р
	58,89	585,65	89,54	30,65	х
2.2. Кредиторська заборгованість, тис. грн. – в % до усіх джерел	2,9	30,4	30,4	27,5	В 9,5 р
	32,22	136,32	18,82	-13,4	х
3.4. Інші поточні зобов'язання – в % до усіх джерел	2,4	98,5	114,2	111,8	В 46 р
	26,67	441,7	70,71	44,05	х

*розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики

З табл. 2.9 видно, що в звітному році порівняно з попереднім джерела формування активів підприємства збільшились на 152,5 тис. грн або в 16 р. Це відбулось за рахунок збільшення власного капіталу на 13,2 тис. грн або в 3,5 р також відбулось збільшення поточних зобов'язань і забезпечень на 139,3 тис. грн або в 26 р. В структурі джерел формування активів підприємства в попередньому році найбільшу питому вагу займали поточні зобов'язання - 58,89%, питома вага власного капіталу склала 41,11%. В звітному році відбулись наступні зміни в структурі джерел формування активів підприємства: збільшилась питома вага поточних зобов'язань до 89,54 та відповідно зменшилась питома вага власних коштів до 10,46% пункти.

Аналіз складу, структури та динаміки власного капіталу підприємства здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.10.

Таблиця 2.10 – Аналіз складу, структури та динаміки власного капіталу підприємства*

Показники	2021	2022	2023	Відхилення	
				абс.	%
Власний капітал всього, тис. грн., в тому числі:	3,7	-108,3	16,9	13,2	В 3,5 р
1. Зареєстрований (пайовий) капітал, тис. грн.	1	1	1	0	0
– в % до власного капіталу	27,03	0,92	5,92	-21,11	х
2. Нерозподілений прибуток (непокритий збиток), тис. грн.	2,7	-109,3	15,9	13,2	В 4,8 р
– в % до власного капіталу	72,97	100,92	94,08	21,11	х

*розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики

З табл. 2.10 видно, що власний капітал підприємства в 2023 р. порівняно з 2021 р. збільшився на 13,2 тис. грн або в 3,5р. Це відбулось за рахунок збільшення нерозподіленого прибутку на 13,2 тис. грн або в 4,8р. В структурі власного капіталу підприємства в 2021 році найбільшу питому вагу займав нерозподілений прибуток 72,97%, питому вага зареєстрованого

(пайового) капіталу склала 27,03%. В 2023 році відбулись наступні зміни структурі власного капіталу підприємства: збільшилась питома вага нерозподіленого прибутку та відповідно зменшилась питома вага зареєстрованого (пайового) капіталу на 21,11% пункти.

Аналіз динаміки рентабельності капіталу підприємства здійснюється за даними форм № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)», форм № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за два роки за допомогою табл. 2.11.

Таблиця 2.11 – Аналіз рентабельності капіталу підприємства*

Показники	2021	2022	2023	Абсолютне відхилення
1. Чистий прибуток (збиток) підприємства, тис. грн.	15,1	-213,2	125,2	110,1
2. Середня річна сума капіталу підприємства, тис. грн.*, в тому числі:	87,65	94,3	91,9	-2,4
– основного капіталу*	х	х	х	
– оборотного капіталу*	87,65	94,3	91,9	-2,4
в тому числі – власного оборотного капіталу*	54,3	-1,7	-45,7	-44
3. Рентабельність капіталу, %	17,23	-226,09	136,24	119,01
4. Рентабельність основного капіталу, %	х	х	х	
5. Рентабельність оборотного капіталу, %	17,23	-226,09	136,24	119,01
6. Рентабельність власного оборотного капіталу, %	359,6	0,8	-36,5	-396,10

*розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики

З табл. 2.11 видно, що в звітному році у порівнянні з попереднім показники рентабельності капіталу підприємства зменшились:

– всього капіталу – 90,25 п., за рахунок збільшення чистого прибутку на 110,1 тис. грн та зменшення середньорічної суми оборотного капіталу на 2,4 тис. грн;

– оборотного капіталу на 119,01 п., за рахунок збільшення чистого прибутку на 110,1 тис. грн та зменшення середньорічної суми оборотного

капіталу на 2,4 тис. грн;

- основного капіталу у дослідний період у підприємства не було.
- власного оборотного капіталу на -396,10 п., за рахунок збільшення чистого прибутку на 110,1 тис. грн та зменшення середньорічної суми оборотного капіталу на 2,4 тис. грн;

Ці зміни негативно характеризують діяльність підприємства.

Аналіз складу, структури та динаміки кредиторської заборгованості підприємства здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.12.

Таблиця 2.12 – Аналіз складу, структури та динаміки кредиторської заборгованості*

Показники	Код рядка	Абсолютна величина		Питома вага, %		Відхилення			
		на початок 2021 року	на кінець 2023 року	на початок 2021 року	на кінець 2023 року	абсолютне	питомої ваги	в % до величини на початок	в % до величини зміни кредиторської заборгованості
Кредиторська заборгованість всього, в тому числі:	1605÷1645,1690	61,4	144,6	100	100	83,2	x	135,5	100
1.1. Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги*	1605,1615	1,4	30,4	2,28	21,02	29	18,74	В 20 р	34,86
1.2. Інші поточні зобов'язання	1690	60	114,2	97,72	78,98	54,2	-18,74	90,33	65,14

*розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики

З табл. 2.12 видно, що кредиторська заборгованість на кінець 2023 року збільшилась на 83,2 тис. грн або 135,5%. Це відбулось за рахунок збільшення кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги на 29 тис. грн або у в 20 р, та інших поточних зобов'язань на 54,2 тис. грн або 90,33%.

В структурі кредиторської заборгованості на початок 2021 р. найбільшу питому вагу займали інші поточні зобов'язання 97,72%, заборгованість за товари, роботи, послуги 2,28%. На кінець 2023 р. відбулися наступні зміни в структурі кредиторської заборгованості: зменшилися питома вага за заборгованість інших поточних зобов'язань на 18,74% збільшилась питома вага заборгованості за товари, роботи, послуги 18,74%

Порівняльний аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства можна виконати за на підставі даних форм №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.13

Таблиця 2.13 – Порівняльний аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства *

Показники	Дебіторська заборгованість, тис. грн.	Кредиторська заборгованість, тис. грн.	Перевищення заборгованості	
			дебіторської	кредиторської
1. Заборгованість за товари, роботи, послуги, тис. грн.	25	30,4		5,4
2. Інші види заборгованості	4,6	114,2		109,6
Всього	29,6	144,6		115

**розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики*

З табл. 2.13 видно, що на кінець звітного року відбулось перевищення кредиторської заборгованості над дебіторською за рахунок перевищення заборгованості за товари, роботи, послуги на 5 тис. грн та інших видів заборгованості на 109,6 тис. грн

Аналіз фінансової стійкості, ліквідності та платоспроможності підприємства здійснюють за допомогою даних форми №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)».

Аналіз фінансової стійкості підприємства за узагальнюючими показниками здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.14.

З табл. 2.14 видно, що впродовж дослідницького періоду підприємство немало власних оборотних коштів. Та навіть з використанням джерел, що позбавляють фінансову напругу цих коштів виявилось недостатньо. Тому на 2021 року, на кінець 2022 року фінансова ситуація є кризовою, що свідчить про погіршення фінансової стійкості підприємства та пошуку джерел для поповнення власних оборотних коштів. Але на кінець 2023 р. ситуація дещо покращилась та фінансова ситуація стала нормальною.

Таблиця 2.14 – Аналіз фінансової стійкості підприємства за узагальнюючими показниками*

Показники	Сума, тис.грн.		
	на початок попереднього року	на кінець попереднього року	на кінець звітного року
1. Власний капітал (1495)	3,7	-108,3	16,9
2. Наявність власних оборотних коштів (1495-1095)	3,7	-108,3	16,9
3. Короткострокові кредити банків (1600)	0	0	0
4. Загальна величина джерел формування запасів (ряд. 3 + ряд. 4)	3,7	-108,3	16,9
5. Надлишок (+) або нестача (-) власних оборотних коштів (ряд. 3 – ряд. 6)	3,7	-108,3	16,9
6. Надлишок (+) або нестача (-) загальної величини джерел формування запасів (ряд. 5 – ряд. 6)	3,7	-108,3	16,9
7. Джерела, що послаблюють фінансову напругу (р. 1615)	1,4	30,4	30,4
8. Тип фінансової ситуації на підприємстві	<i>кризова</i>	<i>кризова</i>	<i>нормальна</i>

*розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики

Відповідно до забезпеченості запасів, згаданими варіантами фінансування, розрізняють чотири типи фінансової стійкості:

1. *Абсолютна стійкість* – цей тип фінансової ситуації зустрічається рідко та вказує, що для забезпечення запасів достатньо власного оборотного капіталу, платоспроможність підприємства гарантовано:

$$\text{Запаси} < \left(\begin{array}{l} \text{Власний} \\ \text{оборотний капітал} \end{array} \right) + \left(\begin{array}{l} \text{Короткострокові} \\ \text{кредити банків} \end{array} \right)$$

2. *Нормальна стійкість* – для забезпечення запасів залучають власний (постійний) капітал та короткострокові кредити та позики, платоспроможність гарантована:

$$\text{Запаси} = \left(\begin{array}{l} \text{Власний} \\ \text{оборотний капітал} \end{array} \right) + \left(\begin{array}{l} \text{Короткострокові} \\ \text{кредити банків} \end{array} \right)$$

3. *Нестійкий, передкризовий (критичний) фінансовий стан* – для забезпечення запасів крім власного оборотного капіталу та короткострокових кредитів і позик залучають джерела, які послабляють фінансову напругу (наприклад, кредиторську заборгованість), платоспроможність порушено, але є можливість її відновити за рахунок скорочення дебіторської заборгованості, прискорення оборотності запасів:

$$\text{Запаси} \leq \left(\begin{array}{l} \text{Власний} \\ \text{оборотний капітал} \end{array} \right) + \left(\begin{array}{l} \text{Короткострокові} \\ \text{кредити банків} \end{array} \right) + \begin{array}{l} \text{Джерела, які} \\ \text{послаблюють} \\ \text{фінансову напругу:} \\ \text{кредиторська} \\ \text{заборгованість} \end{array}$$

4. *Кризовий фінансовий стан* – для забезпечення запасів, не вистачає зазначених джерел їх фінансування, підприємству загрожує банкрутство, поновлення запасів відбувається за рахунок коштів, які сформувалися за рахунок уповільнення оборотності кредиторської заборгованості.

$$\text{Запаси} > \left(\begin{array}{l} \text{Власний} \\ \text{оборотний капітал} \end{array} \right) + \left(\begin{array}{l} \text{Короткострокові} \\ \text{кредити банків} \end{array} \right) + \begin{array}{l} \text{Джерела, які} \\ \text{послаблюють} \\ \text{фінансову напругу:} \\ \text{кредиторська} \\ \text{заборгованість} \end{array}$$

Аналіз фінансовій стійкості підприємства за частковими показниками здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» за допомогою табл. 2.15.

З табл. 2.15 видно, що коефіцієнт автономії не відповідає нормальному значенню, що свідчить про залежність підприємства від зовнішнього джерела фінансування.

Коефіцієнт співвідношення залучених та власних коштів впродовж дослідницького періоду на відповідає нормальному значенню. Впродовж дослідницького періоду підприємство немає власних оборотних коштів, що негативно впливає на його репутацію.

Таблиця 2.15 – Аналіз фінансової стійкості підприємства за частковими показниками*

Показники	На початок 2021 року	На кінець 2022 року	На кінець 2023 року	Нормативне значення
1. Коефіцієнт автономії ($K_{авт}$)	0,41	-4,86	0,1	більше 0,5
2. Коефіцієнт співвідношення залучених та власних коштів ($K_{ф}$)	1,43	-1,21	8,56	менше 1,0
3. Наявність власних оборотних коштів ($OK_{вл}$)	x	x	x	
4. Коефіцієнт маневреності власного капіталу ($K_{ман}$)	1	1	1	0,4...0,6
5. Коефіцієнт забезпеченості оборотних коштів власними оборотними коштами (K_3)	0,41	-4,86	0,1	0,1

**розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики*

Коефіцієнт маневреності власного капіталу не відповідає нормальному значенню, має від'ємне значення, що виключає у підприємства наявність власного оборотного капіталу.

Коефіцієнт забезпечення власними оборотними коштами не відповідає нормі, має від'ємне значення, яке збільшується на кінець звітного року, що пов'язано з відсутністю власних оборотних коштів підприємства.

Таким чином можна зробити висновок про те що всі часткові показники фінансової стійкості підприємства не відповідають нормальному

значенню і свідчать про нестійкий фінансовий стан підприємства. Тобто підприємству необхідно застосовувати заходи щодо покращення фінансового стану та шукати додаткові джерела фінансування.

Аналіз ліквідності балансу здійснюється за даними форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» допомогою табл. 2.16.

З табл. 2.16 видно, що баланс підприємства в звітному році не є абсолютно ліквідним.

Таблиця 2.16 – Розрахунок абсолютних показників для аналізу ліквідності балансу звітнього року*

Показники активу балансу	Сума, тис.грн.		Показники пасиву балансу	Сума, тис.грн.		Платіжний результат, тис.грн.	
	на початок року	на кінець року		на початок року	на кінець року	на початок року	на кінець року
A_1 – Найбільш ліквідні активи (1160+1165)	9	131,9	Π_1 – Найбільш термінові зобов'язання (1605+1615+1660++1690+1700)	5,3	144,6	3,7	-12,7
A_2 – Активи, які можна реалізувати швидко (1120+1155+1190)	0	29,6	Π_2 – Короткострокові пасиви (1600+1610)	0	0	0	29,6
A_3 – Активи, які можна реалізувати повільно (1100+1110+1170+ +1200)	x	x	Π_3 – Довгострокові пасиви (1500+1520)	x	x	x	x
A_4 – Активи, реалізація яких пов'язана з труднощами (1095)	x	x	Π_4 – Постійні пасиви (1495+1665+1525+1526)	3,7	16,9	-3,7	-16,9
Баланс	9	161,5	Баланс	9	161,5	x	x

*розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики

Таблиця 2.17 – Аналіз ліквідності підприємства за відносними показниками*

Коефіцієнти ліквідності підприємства	Алгоритм розрахунку за кодом рядка	Норма	Розрахункові значення			Відхилення
			На початок попереднього року	На кінець попереднього року	На кінець звітнього року	
а	б	в	1	2	3	3-2
1. Коефіцієнт поточної ліквідності (покриття)	1195+1200 1695	= 2,0	1.7	0.17	1.12	-0,58
2. Коефіцієнт швидкої (критичної) ліквідності	1195+1200- -1100- 1110/ 1695	1,0	1.7	0.17	1.12	-0,58
3. Коефіцієнт абсолютної ліквідності	1160+1165	> 0,2 [0,25... 0,35]	1.7	0.16	0.91	-0,79

*розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики

З табл. 2.17 видно, що всі коефіцієнти не в межах норми. Це свідчить про не змогу підприємства покрити свої термінові зобов'язання.

Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства здійснюють за допомогою даних форм № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» та №5 «Примітки до річної фінансової звітності».

Аналіз складу, динаміки та структури фінансових результатів діяльності підприємства проводиться на підставі даних форми № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за допомогою табл. 2.18.

Таблиця 2.18– Аналіз складу, динаміки та структури фінансових результатів діяльності підприємства*

Показники	Алгоритм розрахунку за кодом рядка	Попередній рік		Звітний рік		Відхилення	
		тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%
1. Фінансовий результат від реалізації продукції	2000-2050-2130-2150	15,1	14,92	125,2	100	110,1	В 7 п
2. Фінансовий результат від іншої операційної діяльності	2120-2180	909,4	898,62	1092	872,2	182,6	20,08
6. Фінансовий результат до оподаткування	2290 (2295)	15,1	100	125,2	100	110,1	В 7 п

*розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики

З табл. 2.18 видно, що фінансовий результат до оподаткування збільшився на 24 тис. грн або 23,72%. Це відбулось за рахунок зменшення прибутку від реалізації продукції на 236,5 т. грн або 16,27% та збільшення прибутку від іншої операційної діяльності на 260,5 тис. грн або 19,26%.

Аналіз формування та динаміки фінансового результату від основної операційної діяльності (реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)) проводиться на підставі даних форми № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за допомогою табл. 2.19.

Таблиця 2.19 – Аналіз формування та динаміки фінансових результатів підприємства від основної операційної діяльності *

Показники	Алгоритм розрахунку за кодом рядка	2021, тис. грн.	2023, тис. грн.	Відхилення	
				тис. грн.	%
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	924,5	1217,2	292,7	31,66
2. Собівартість реалізованої продукції	2050	909,4	1092	182,6	20,07

Продовження таблиці 2.19

3. Адміністративні витрати	2130	x	X		
4. Витрати на збут	2150	x	x		
5. Фінансовий результат від основної операційної діяльності	2000-2050-2130-2150	15,1	125,2	110,1	В 7 р

**розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики*

З табл. 2.19 видно, що фінансовий результат від основної операційної діяльності в звітному році порівняно з попереднім роком зменшився на 236,5 т. грн або 16,27%. Це відбулось за рахунок зменшення чистого доходу від реалізації продукції.

Аналіз формування чистого прибутку підприємства проводиться на підставі даних форми № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за допомогою табл. 2.20.

Таблиця 2.20 - Аналіз формування чистого прибутку*

Показники	Алгоритм розрахунку за кодом рядка	2021	2023	Відхилення	
				абс.	%
1. Фінансовий результат до оподаткування, тис.грн.	2290 (2295)	101,2	125,2	24	23,72
2. Витрати (дохід) з податку на прибуток, тис.грн.	2300	x	x		
3. Чистий прибуток, тис.грн.	2290 (2295)– –2300	101,2	125,2	24	23,72

**розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики*

З табл. 2.20 видно, що сума чистого прибутку підприємства в звітному році порівняно з попереднім збільшилась на 24 тис. грн або на 23,72%.

Аналіз рентабельності виробництва здійснюють за даними форм №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» та № 2«Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за допомогою табл. 2.21.

Таблиця 2.21 - Аналіз рентабельності виробництва*

Показники	Алгоритм розрахунку	2021	2023	Абс. відхил.
1. Фінансовий результат до оподаткування, тис.грн.	форма№2 р.2290 (2295)	101,2	125,2	24
2. Середня річна вартість основних засобів, тис.грн.	форма№1 р.1011*	10,7	10,7	0
3. Середня річна вартість оборотних коштів, тис.грн.	форма№1 р.1195*	87,65	91,9	4,25
4. Загальна величина виробничих фондів підприємства, тис. грн..	р. 2 + р. 3	98,35	102,6	4,25
5. Рентабельність виробництва, %	р.1: р.4·100%	102,9	122,03	19,13

*розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики

З табл. 2.21 видно, що в звітному році порівняно з попереднім рентабельність виробництва зменшилась на 19,13% пункти. На це вплинули наступні фактори:

– збільшення прибутку до оподаткування на 24 тис. грн здійснило позитивний вплив і збільшило позитивне значення рентабельності виробництва на 59,37% пункти

$$\Delta R = (125,2 / (10,7 + 87,65)) * 100 - 83,77 = 43,53 - 102,9 = 59,37\text{п.}$$

– збільшення середньої річної вартості основних засобів на 4,25 тис. грн здійснило позитивний вплив та призвело до збільшення рентабельності виробництва на 40,24% пункти;

$$\Delta R = (125,2 / (10,7 + 87,65)) * 100 - 43,53 = 83,77 - 43,53 = 40,24\text{п.}$$

– зменшення середньої річної вартості оборотних коштів на 4,25 грн здійснило негативний вплив та призвело до зменшення рентабельності виробництва на 2,56% пункти;

$$\Delta R = (125,2 / (10,7 + 91,9)) * 100 - 83,77 = 122,03 - 83,77 = 38,26\text{п.}$$

$$\text{Загальний вплив факторів: } -59,37 + 40,24 + 38,26 = 19,13$$

Аналіз ймовірності банкрутства підприємства - за допомогою даних форм №1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» та № 2«Звіт про фінансові

результати (Звіт про сукупний дохід)» та №5 «Примітки до річної фінансової звітності».

Оцінка ймовірності банкрутства підприємства за двох факторною моделлю Альтмана здійснюється за допомогою формули 1.

$$Z = -0.3877 - 1.0736 \cdot K_{\text{пл}} + 0579 \frac{\text{ПК}}{\text{П}} \quad (1)$$

де Z – показник ймовірності банкрутства

$K_{\text{пл}}$ – коефіцієнт поточної ліквідності (покриття)

ПК – позиковий капітал (ф. №1, 1595+1695+1700)

П – сума пасивів (ф. №1, р. 1900)

Якщо $Z > 0$, констатується високий рівень банкрутства, при $Z < 0$ – низький.

$$Z \text{ попер.р.} = -0.3877 - 1.0736 \cdot 0,17 + 0579 \cdot (61,4/166,3) = -0,36$$

$$Z \text{ звітр.} = -0.3877 - 1.0736 \cdot 1,12 + 0579 \cdot (144,6/161,5) = -1,07$$

Згідно розрахунків в попередньому році, показник $Z < 0$, що вказує на низький рівень банкрутства. В звітному році, показник збільшився, але залишається менше нуля, що знов вказує на низький рівень банкрутства.

Оцінка ймовірності банкрутства підприємства за моделлю Спрінгейта здійснюється за допомогою формули 2 (табл. 2.25).

$$Z = 1,03A + 3,07B + 0,66C + 0,4D, \text{ де} \quad (2)$$

Цільові показники	Порядок розрахунку	Алгоритм розрахунку
A	$\frac{\text{Робочий капітал}}{\text{Загальна вартість активів}}$;	$\frac{\text{р. 1195+1200 ф.№1}}{\text{р. 1300 ф.№1}}$
B	$\frac{\text{Прибуток до сплати податків та відсотків}}{\text{Загальна вартість активів}}$;	$\frac{\text{р.2290 (2295) ф.№2}}{\text{р. 1300 ф.№1}}$
C	$\frac{\text{Прибуток до сплати податків}}{\text{Короткострокова заборгованість}}$;	$\frac{\text{р.2290 (2295) ф.№2}}{\text{р. 1695 ф.№1}}$
D	$\frac{\text{Обсяг продажу}}{\text{Загальна вартість активів}}$	$\frac{\text{р.2000 ф.№2}}{\text{р. 1300 ф.№1}}$

Таблиця 2.25 – Оцінка ймовірності банкрутства підприємства за моделлю Спрінгейта*

Цільові показники	Алгоритм розрахунку	Попередній рік	Звітний рік
A	р. 1195 ф.№1	1	1
	р. 1300 ф.№1		
B	р.2290 (2295) ф.№2	1,68	0,78
	р. 1300 ф.№1		
C	р.2290 (2295) ф.№2	2,85	0,87
	р. 1695 ф.№1		
D	р.2000 ф.№2	102,72	7,54
	р. 1300 ф.№1		
Z		49,15	7

*розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики

За допомогою формули (2) необхідно визначити рівень Z-показника в звітному та попередньому роках, порівняти його зі значенням єдиної критичної точки (значення єдиної критичної точки відповідає значенню Z-показника у 0,862: отже, підприємство із достовірністю 92 % може бути віднесено до категорії потенційних банкрутів, якщо розрахункове значення Z-показника для нього менше за 0,862)та оцінити тенденцію її зміни в звітному році порівняно з попереднім.

За результатами оцінки ймовірності банкрутства підприємства за моделлю Спрінгейта, наведеному в табл. 2.25 видно, що в попередньому році показник $Z > 0,862$, що свідчить про низьку імовірність банкрутства підприємства. У звітному році ситуація погіршилась, показник $Z < 0,862$ що свідчить про імовірність банкрутства підприємства.

Оцінка ймовірності банкрутства підприємства за системою показників Бівера здійснюється за даними форм №1 «Баланс» та № 2«Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» за допомогою табл..2.26.

Оцінка банкрутства підприємства за системою Бівера (табл. 2.26) свідчить, що як в попередньому так і в звітному році за всіма показниками окрім

коефіцієнта покриття активів, підприємство можна віднести до II групи – рік до банкрутства, а за коефіцієнтом покриття до II групи, тобто з урахуванням значень всіх показників підприємство можна віднести до III групи.

Таблиця 2.26 – Система показників Бівера*

Показники	Алгоритм розрахунку	2021	2023	Рекомендовані значення показників		
				Група I – стійкий фінансовий стан	Група II – за 5 років до банкрутства	Група III – за рік до банкрутства
1. Коефіцієнт Бівера	$\frac{p.(2350+2515) \text{ ф. №2}}{p.(1595+1695+1700) \text{ ф. №1}}$	2,85	0,87	0,4 – 0,45	0,17	-0,15
2. Коефіцієнт поточної ліквідності	<u>см. табл.. 2.17</u>	1,7	1,12	≤3,2	≤2,0	≤1,0
3. Рентабельність капіталу за чистим прибутком	<u>см. табл.. 2.11</u>	17,23	136,24	6-8	4	-22
4. Коефіцієнт концентрації позикового капіталу	$\frac{(1595+1695+1700) \text{ ф. №1}}{p. 1900 \text{ ф. №1}}$	0,59	0,9	≤0,37	≤0,50	≤0,80
1. Коефіцієнт покриття активів власним оборотним капіталом		0,41	0,1	0,4	≤0,30	=0,06

*розраховано автором на підставі даних фінансової звітності підприємства та відповідно до методики

Висновки до другого розділу

1. Фінансовий аналіз результатів діяльності та фінансового стану підприємства проводиться за даними фінансової звітності.

2. Фінансово-економічний аналіз ТОВ «ПРОФАУДИТ» свідчить, що чистий дохід (виручка) від реалізації послуг (товарів, робіт, продукції) в 2023 р. в порівнянні з 2021р. збільшився на 292,7 т. грн або 31,66%. Фінансовий результат до оподаткування збільшився на 110 тис. грн або в 7 разів.

Середня річна вартість основних засобів не змінювались впродовж звітнього періоду. Середня річна вартість оборотних коштів збільшилась на 4,25 тис. грн або 4,84% що має позитивний вплив на фінансовий стан.

3. Середня річна сума дебіторської заборгованості зменшилась на 1,9 тис. грн або 10,7%, а величина кредиторської заборгованості навпаки збільшилась на 104,25 тис. грн або в 3 р, що має негативний вплив на фінансовий стан та платоспроможність підприємства.

4. Коефіцієнт поточної ліквідності у 2023 р. порівняно з 2021р. зменшився на 0,58%, що є менше норм (норма 2). Коефіцієнт швидкої ліквідності мав ті самі зміни – 0,58% при нормі 1. Коефіцієнт абсолютної ліквідності теж зменшився на 0,79% (норма 0,2). Таким чином, можна зробити висновок, що показники ліквідності нижчі нормативних значень, що свідчить про невисокий рівень платоспроможності.

Як в 2021 році так і в 2023 році за всіма показниками окрім коефіцієнта покриття активів, підприємство можна віднести до II групи – рік до банкрутства, а за коефіцієнтом покриття до II групи, тобто з урахуванням значень всіх показників підприємство можна віднести до III групи.

5.Наявність ознак імовірності банкрутства говорить про те що підприємство має тяжке становище.

6. Необхідно розробити заходи для стабілізації фінансового становище. Аналіз фінансових показників дає змогу зробити висновок, що є тенденція покращення фінансового результату, що є позитивним.

3. ОСОБЛИВОСТІ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

3.1 Основні засади функціонування систем електронного документообігу

3.1.1 Стадії автоматизації документообігу

Основною проблемою традиційної технології управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідковувати рух документів організації в реальному масштабі часу. Найбільш ефективними напрямками використання електронних технологій у традиційному діловодстві є:

- підготовка документів з використанням електронних технологій
- здійснюється за правилами і з використанням форм і бланків уніфікованих документів. на виході тексти переводяться на папір і набувають у відповідності з діючими правилами форми документів;

- електронна передача інформації використовується для прискорення її доставки споживачам з подальшими виведенням документів на папір; актуальним завданням є визначення місця факсимільної передачі документа у системі традиційного діловодства;

- електронна реєстрація надходження документів у систему – передбачає включення у єдину інформаційну систему всіх документів, які створюються в організації або надходять до неї у будь-якій формі на основі єдиних правил реєстрації.

На реєстраційному масиві ґрунтується облік, пошук, контроль виконання документів без створення інших реєстраційних форм.

Переваги електронного документообігу:

- можливість вміщення в документ, крім тексту, мультимедійних даних;
- можливість використання заздалегідь заготовлених форм;
- висока швидкість передачі інформації за великою кількістю адрес;

- економія паперу;
- висока компактність архіві;
- висока швидкість пошуку і одержання інформації;
- можливість захисту документів від несанкціонованого доступу та розмежування прав доступу співробітників до інформації.

Основними цілями впровадження електронного документообігу в організації є:

- підвищення ефективності управлінської діяльності;
- прискорення руху документів у організації;
- зменшення трудомісткості опрацювання документів.

Основні технології, які забезпечують різні операції опрацювання документів:

- технології розпізнавання текстів, які трансформують паперові вхідні документи у електронну форму;
- електронний цифровий підпис; засоби передавання даних;
- засоби зберігання документів у електронній формі.

Електронний документообіг дає змогу створити в організації єдиний інформаційний простір, інтегруючи у інформаційний вузол всі документальні системи.

Основною проблемою традиційної технології управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідковувати рух документів організації в реальному масштабі часу. Найбільш ефективними напрямками використання електронних технологій у традиційному діловодстві є: підготовка документів з використанням електронних технологій – здійснюється за правилами і з використанням форм і бланків уніфікованих документів. На виході тексти переводяться на папір і набувають у відповідності з діючими правилами форми документів; електронна передача інформації використовується для прискорення її доставки споживачам з подальшими виведенням документів на папір; актуальним завданням є визначення місця

факсимільної передачі документа у системі традиційного діловодства; електронна реєстрація надходження документів у систему – передбачає включення у єдину інформаційну систему всіх документів, які створюються в організації або надходять до неї у будь-якій формі на основі єдиних правил реєстрації. не реєстраційному масиві ґрунтується облік, пошук, контроль виконання документів без створення інших реєстраційних форм [26].

Системи управління документами мають функції зберігання, пошуку, контролю життєвого циклу документів.

У процесі автоматизації документообігу можливі умовно виділити такі стадії: паперовий документообіг, паперовий документообіг з використанням автономних ПК, змішаний документообіг і безпаперовий документообіг.

При застосуванні паперового документообігу документ проходить всі етапи у паперовій формі: для реєстрації використовуються журнали, картки.

Паперовий документообіг з використанням автономних ПК означає, що ПК використовується для підготовки і реєстрації документів. На даному етапі виникає поняття електронного документа, тобто такого документа, який зберігається машинних носіях. За відсутності локальної мережі переваги паперового документа не реалізуються. Передавання, узгодження та затвердження документів здійснюється у паперовому виді [17].

Змішаний документообіг (рисунок 3.1) означає, що комп'ютери, об'єднані у локальну мережу, використовуються для підготовки, передавання і зберігання документів, однак, юридичну силу документ має у паперовому виді. Узгодження і затвердження фінансових і юридичних документів здійснюється у паперовому виді.



Рисунок 3.1 – Змішаний документообіг

Підготовка проекту документа здійснюється у електронному виді, потім документ надходить секретарю, який його реєструє, роздруковує і надає керівництву на затвердження. Керівник вносить правки і віддає документ виконавцю на доопрацювання. Після того, як документ затверджений, він розсилається локальною мережею всім виконавцям.

Безпаперовий документообіг означає, що всі операції з документами виконуються у електронному виді, юридична сила документа засвідчується електронним цифровим підписом.

Основними цілями впровадження електронного документообігу в організації є: підвищення ефективності управлінської діяльності; прискорення руху документів у організації; зменшення трудомісткості опрацювання документів [9].

Кардинальні, революційні підходи до автоматизації документообігу небезпечні, оскільки можуть призвести до серйозних проблем в управлінні і навіть дезорганізації діяльності.

3.1.2 Види систем електронного документообігу

Проектування систем електронного документообігу здійснюється багатьма компаніями незалежно одна від одної, тому через неузгодженість роботи систем виникають проблеми при взаємодії систем документообігу різних виробників. Як правило, ці проблеми пов'язані із несумісністю форматів

представлення даних, відсутністю стандартизації систем, та підходів, використовуваних при проектуванні систем.

Електронний документообіг обслуговується певним програмним забезпеченням (Enterprise Document Management Systems, EDMS). З найважливіших характеристик систем електронного документообігу спеціалісти, як правило, виділяють такі: програмна платформа; типи документів, з якими працює система; можливості масштабування; максимальна кількість користувачів; загальна кількість та число рівнів структур, які відображають особливості внутрішньої організації підприємства; можливість роботи за „вільною” схемою, без жорсткої фіксації маршрутів; засоби для визначення маршрутних схем проходження документів; можливості контролю за проходженням документів; засоби повідомлення про порушення у регламенті проходження документів, спосіб повідомлення посадових осіб; підтримка роботи з кількома версіями документа, можливість інтеграції з іншими додатками; особливості настроювання програмного продукту на потреби конкретного замовника; засоби регламентації доступу та криптографічного захисту [7].

Електронний документообіг являє собою сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [39].

Електронний документообіг - високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи різноманітних підприємств, організацій, установ, органів державної влади і місцевого самоврядування. Ефективність керування підприємствами й організаціями не в останню чергу залежить від коректного вирішення завдань оперативного і якісного формування електронних документів, контролю їх виконання, а також продуманої організації їх збереження, пошуку і використання. Потреба в

ефективному керуванні електронними документами і привела до створення систем електронного документообігу (СЕД).

Розвиток суспільних відносин вимагає розроблення, вдосконалення та оновлення науково-технічної та нормативно-правової бази України, створення спеціальних юридичних норм та правил регулювання сфери інформаційних документальних відносин. Верховною Радою України вже прийняті закони України: "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис", "Про Національну програму інформатизації", "Про телекомунікації", "Про Національну систему конфіденційного зв'язку", "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах" тощо. У цих документах визначені основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів. Таким чином, застосування електронного документообігу є законодавчо підкріпленим та досить поширеним на підприємствах України [42].

У загальному випадку можна вважати, що СЕД - це організаційно-технічні системи, яка забезпечують процес створення, керування доступом і розповсюдження електронних документів у комп'ютерних мережах, а також забезпечують контроль над потоками документів в організації.

Суттєвою перевагою СЕД є можливість якісного й точного виконання безлічі завдань документообігу та опрацювання великих обсягів документів. Типи файлів, що, як правило, підтримують СЕД, включають: текстові документи, зображення, електронні таблиці, аудіо- та відеодані і веб-документи. Головне призначення СЕД - це організація збереження електронних документів, а також роботи з ними (зокрема, їх пошуку як за атрибутами, так і за змістом).

У СЕД повинні автоматично відслідковуватися зміни в документах, терміни їх виконання, рух, а також контролюватися всі їхні версії. Комплексна СЕД має охоплювати весь цикл діловодства підприємства чи організації - від постановки завдання на створення документа до його списання в архів, забезпечувати централізоване збереження документів у будь-яких форматах, у

тому числі складних композиційних документів. СЕД повинні поєднувати розрізнені потоки документів територіально віддалених підприємств у єдину систему і забезпечувати гнучке керування документами як за допомогою чіткого визначення маршрутів руху, так і шляхом вільної маршрутизації документів. У СЕД має бути реалізоване чітке розмежування доступу користувачів до різних документів залежно від їхньої компетенції, займаної посади і призначених повноважень. Крім того, СЕД повинна налаштуватися на наявну організаційно-штатну структуру і систему діловодства підприємства, а також інтегруватися з існуючими корпоративними системами [41].

Основними користувачами СЕД є великі державні організації, промислові підприємства, банки і всі інші структури, чия діяльність супроводжується великим обсягом створюваних, оброблюваних і збережених документів.

Відповідно до основних принципів електронного документообігу він повинен функціонувати на таких засадах:

- єдиноразова реєстрація документа;
- можливість паралельного виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання;
- безперервність руху документа;
- єдина база документальної інформації для централізованого зберігання документів і виключення можливості дублювання документів;
- ефективно організована система пошуку документа;
- розвинена система звітності за статусами і атрибутами документів, що дозволяє контролювати поетапний рух документів.

Як показали дослідження, переважна більшість вітчизняних підприємств автоматизують свій документообіг з використанням пакета програмного забезпечення корпорації Microsoft, що пояснюється зручністю в експлуатації та широкими можливостями подальшого розвитку. Тому актуальним є огляд характеристик систем документообігу, що працюють на платформі Microsoft,

визначення їх можливостей, технічних параметрів, вартості. Найцікавішими та поширеними СЕД на вітчизняному ринку є такі:

1. Система "Справа". Виробником даної системи є компанія "Електронні офісні системи". Система "Справа" призначена для автоматизації управлінської діяльності у вітчизняних міністерствах і відомствах, територіальних органах влади, на підприємствах різних сфер діяльності.

2. DocsVision 2.0 "Архів-Діловодство". Виробником даної системи є компанія Digital Design. Система DocsVision 2.0 "Архів - Діловодство" являє собою закінчений додаток, призначений для створення архівів документів, автоматизації основних ділових процедур і бізнес-процесів обробки документів в організації.

3. "Кодекс: Документообіг". Компанією-виробником даної системи є ДП "Центр комп'ютерних розробок". Система "Кодекс: Документообіг" - це комплекс взаємозалежних систем діловодства, банків документів і корпоративних сервісів, що забезпечують автоматизоване розв'язання задач діловодства і документообігу в органах державної влади й інших організацій.

4. "ГРАН-ДОК" для Microsoft Windows. Виробником даної системи є компанія Граніт-Центр. Система керування документами серії Documentum 4i дозволяє вирішувати широкий спектр задач автоматизації документообігу на підприємстві, пов'язаних з діяльністю різних підрозділів, а також автоматизувати типові бізнес-процеси.

5. LanDocs. Виробником даної системи є компанія Ланіт. Система LanDocs призначена для комплексної автоматизації процесів діловодства і ведення архіву електронних документів.

6. Lotus Notes. Виробником даної системи є компанія Lotus. Система Lotus Notes забезпечує розроблення і розміщення прикладних програм

групового забезпечення, дозволяє користувачам одержувати, відслідковувати, спільно використовувати і створювати інформацію для обробки документів.

7. OPTiMA-WorkFlow. Виробником даної системи є компанія OPTiMA. Система OPTiMA-WorkFlow призначена для керування процесами створення, обробки, тиражування і збереження документів, а також для автоматизації основних процедур сучасного діловодства й організації документообігу.

8. Documentum 4i. Виробником даної системи є компанія Documentum (Дистриб'ютор - компанія Документум Сервісіз). "Гран-Док" - система автоматизації діловодства і документообігу в державних і муніципальних структурах управління.

9. У судовій системі України використовується автоматизована система керування документообігом "Діловодство".

Незважаючи на різноманіття систем автоматизації документообігу і діловодства, існують загальні вимоги, яким повинні відповідати ці системи:

- зручність і простота в адмініструванні та користуванні;
- масштабовуваність - здатність підтримувати будь-яку кількість користувачів; можливість нарощувати свою потужність має визначатися тільки потужністю відповідного апаратного забезпечення;
- розподіленість - підтримання роботи з документами в територіально розподілених організаціях та взаємодія з віддаленими користувачами;
- модульність - система має складатися з окремих модулів, інтегрованих між собою, що дає можливість замовникові вибрати й упроваджувати компоненти згідно зі своїми потребами;
- відкритість - наявність у системі відкритих інтерфейсів для можливої доробки та інтеграції з іншими системами;
- універсальність - можливість використання на різних апаратних платформах у середовищі різного системного програмного забезпечення.

3.2 Переваги та проблеми системи електронного документообігу

Нові технології проникли практично в усі сфери бізнесу. Інновації спрощують бізнес-процеси, допомагають економити час і підвищують ефективність. Переведення в електронний формат всієї документації компанії — один з найпростіших способів розпочати цифрову трансформацію бізнесу.

Економія часу

Системи електронного документообігу (далі ЕДО) значно збільшують швидкість обробки документів. Нема потреби роздруковувати, сканувати, відправляти документи, чекати, поки клієнт їх підпише і надішле назад. Замість цього можна обробляти та відправляти документи в кілька кліків миші протягом декількох секунд. Системи для корпоративного сектора дозволяють задавати маршрут проходження документів, розподіляти ролі користувачів і визначати департаменти всередині єдиної корпоративної системи, у кожного з яких буде свій документообіг.

Підвищення продуктивності

Час, який ви виграєте за допомогою технології ЕДО, робить роботу всього офісу продуктивнішою, дозволяє укласти більше угод, позбутися від рутини й зосередитися на більш важливих завданнях. Ви автоматизуєте документообіг і зводите до мінімуму повторювані завдання. Наприклад, якщо ви використовуєте одні й ті ж документи щодня, вам стане сподобається функція створення шаблонів. У багатьох системах ЕДО реалізована функція пакетної роботи з безліччю документів. Якщо вам необхідно підписати кілька десятків документів, ви можете зробити це у кілька кліків, не відкриваючи один за іншим однотипні документи. Автоматизувати можна не тільки документообіг з контрагентами. Для великих організацій з великою кількістю співробітників і складною ієрархією справжнім порятунком може стати система внутрішнього документообігу [11].

Мобільність

Системи зовнішнього ЕДО, в більшості своїй, це вебрішення, що дозволяють підписувати документи де завгодно, коли завгодно і на будь-якому

пристрої. Більше не потрібно переглядати стопки паперу в пошуках потрібного документа — просто відкрийте його одним натисканням кнопки. Буквально через кілька секунд ви зможете його відредагувати або переслати до потрібного співробітника або контрагента. Варто відзначити, що вебрішення поступово витісняють десктопне програмне забезпечення. Це стосується не тільки ЕДО. Вебверсії різноманітних систем обліку теж широко представлені на ринку. Один із прикладів — українська система А5 Бухгалтерія, А5 Персонал і А5 Зарплата. Варто відзначити й те, що у деяких систем ЕДО є мобільні додатки. Найчастіше вони не мають увесь функціонал, доступний в браузері, однак працювати з такими додатками на смартфоні значно зручніше. Мобільні додатки є у Deals і Megapolis.DocNet [38].

Зниження витрат

У порівнянні з традиційним паперовим документообігом використання електронних документів однозначно є більш рентабельним. Ви економите на папері, на друку, на витратних матеріалах і на доставці. Не кажучи вже про те, що зберігання паперового архіву також вимагає витрат. Отримання ліцензії на програмне забезпечення для електронного документообігу вимагає певних витрат. Однак вони незначні в порівнянні з використанням паперових документів. Тільки відправка одного документа звичайною поштою коштує мінімум 50 гривень. Один електронний документ обходиться в середньому одну гривню.

Зниження ризиків

Паперовий документ — річ ненадійна. Його можна пошкодити або втратити. Архів може затопити або згоріти. Втрата документа — теж дуже поширене рішення. Крім того, ви можете відправити документ, чекати тиждень зворотної доставки та після отримання виявити, що деякі підписи відсутні. Доводиться починати все спочатку і знову платити за доставку. З електронними документами це виключено. Більш того, впровадження електронного документообігу підвищує безпеку, завдяки надійним алгоритмам шифрування цифрового підпису. Ніякі треті особи не зможуть підписати документ замість

вас. Крім того, якщо в системі є розмежування прав доступу, документ не потрапить до чужих рук або інший відділ. Його побачать тільки ті, хто повинен його бачити. Електронні документи можуть зберігатися на вашому власному сервері, але більшість провайдерів систем ЕДО користуються хмарними сервісами. Це можуть зарубіжні, такі як Amazon S3 або Microsoft Azure.

Поліпшення клієнтського досвіду

Ніхто не стане сперечатися з тим, що клієнтський досвід — найважливіший фактор, що впливає на успіх бізнесу. І, вочевидь, клієнти будуть раді, якщо ваша взаємодія з ними стане простішою та більш ефективною. Не кажучи вже про те, що ЕДО економить час клієнтів.

Таблиця 3.1 - Проблеми електронного документообігу

Вид проблеми	Опис проблеми	Шляхи вирішення
Правильність ведення електронного документообігу відповідно до застосованих комп'ютерних технологій.	У багатьох випадках відбувається перехід до електронного документообігу без урахування особливостей обліку підприємства та особливостей застосованих комп'ютерних технологій. Це призводить до постійних збоїв у роботі бухгалтерської комп'ютерної системи, що може мати непередбачені наслідки	Проведення аналізу існуючого документообігу й розробка проекту створення та впровадження електронного документообігу, який врахував би особливості обліку підприємства та структуру бухгалтерської комп'ютерної системи, що планується впровадити на підприємстві
Оптичне введення документів з паперового носія та обробка отриманої інформації в графічному вигляді	Автоматизоване переведення паперових первинних документів можливе лише за допомогою сканувального обладнання (сканеру). І хоча процес сканування є досить швидким, проте подальше розпізнавання електронного графічного файлу в дані, придатні для обробки комп'ютерною бухгалтерською програмою, займає досить багато часу та потребує значних затрат праці	Доцільним є використання потужних програм з обробки відсканованих документів . Розробка оптимальних уніфікованих форм документів, що були би придатні для швидкої обробки після сканування. Розміщення в документах необхідних реквізитів, що потрібні для подальшого використання в електронному вигляді. Заповнення документів друкованими літерами з метою швидкого їх розпізнавання програмою

Юридична обґрунтованість облікових даних та юридична доказовість електронних документів	Хоча основне поняття електронних документів надано в законодавстві України, проте розроблених допоміжних нормативно-правових актів, що регулювали би використання електронних документів, немає	Необхідно розробити пакет законодавчих актів, які б регулювали порядок ведення та обороту електронних документів
Відповідність реквізитів електронного документа прийнятним стандартам	У законодавстві зазначено, що юридичну силу електронний документ може мати лише при наявності обов'язкових реквізитів. Проте законодавчо затверджений перелік таких реквізитів відсутній	Крім стандартних реквізитів необхідно також використовувати електронний підпис та позначки про зміну чи доповнення документа
Контроль за правами доступу	Користувачі бухгалтерської комп'ютерної системи можуть мати доступ до інформації, на користування якої вони не мають права	Необхідно розмежовувати доступ до інформації для відповідних користувачів за рахунок використання різних засобів захисту
Захист електронного документа і його реквізитів	При зберіганні електронного документа можливе його псування чи видозміна	Захист електронного документа необхідно забезпечувати різними апаратними і програмними засобами

Правильність ведення електронного документообігу у відповідності до застосованих комп'ютерних технологій. Процес впровадження електронного документообігу варто починати лише після підготовки проекту, в якому визначалися б правила ведення електронного документообігу, посадові обов'язки співробітників, розмежування повноважень та інші важливі питання.

Далі слід підготувати перелік застосовуваних первинних документів, а також визначити, коли, ким, на якій ділянці даний документ оформляється, які підрозділи він буде проходити та в які терміни. Крім того, визначається, чи буде первинний документ спочатку оформлюватися ручним способом на папері з подальшим введенням до комп'ютерної бази даних чи відразу в електронному вигляді [41].

Оформляти первинні документи відразу в електронному вигляді можна за допомогою звичайної клавіатури шляхом введення в комп'ютер або з

використанням сучасніших засобів (планшетних комп'ютерів, сканерів, систем штрихового кодування, датчиків, лічильників та інших мікропроцесорних пристроїв).

Необхідно зауважити, що на практиці забезпечити автоматичне оформлення первинних документів в електронному вигляді майже неможливо. Це пов'язано з тим, що можуть бути не автоматизовані деякі ділянки обліку або постачальники та/або замовники ведуть облік вручну чи стандарти програм, які використовуються ними та на підприємстві, несумісні. Тому виникає проблема щодо переведення паперових первинних документів в електронну форму [35].

Оптичне введення документів із паперового носія й обробка одержаної інформації в графічному вигляді. Оскільки спосіб ручного введення даних із документів є трудомістким, доцільно використовувати скануюче обладнання (сканер, плотер). Так, при оптичному зчитуванні сканером документ перетворюється в електронний файл графічної форми, який, як правило, має великі розміри. Тобто текстову інформацію, що міститься в електронному графічному файлі у вигляді зображення, не можна обробити алгоритмами бухгалтерських програм.

Виділяють такі проблеми обробки графічних образів документів: недостатня пропускна здатність комп'ютерних мереж при передачі графічних файлів; великі обсяги дискової пам'яті для збереження графічних образів документів; підвищені вимоги до технічних характеристик комп'ютерів, на яких використовуються графічні образи документів; відсутність чітких стандартів на системи обробки графічної інформації великих розмірів.

Сьогодні існують комп'ютерні системи, що дозволяють обробляти великі обсяги графічної інформації за невеликий проміжок часу. Проте у такому випадку паперовий документ слід оформляти друкованими літерами.

При підготовці проекту комп'ютеризації документообігу необхідно враховувати, що зміни відбуваються не лише при створенні й оформленні первинних документів, але і при прийманні-передачі їх, коли змінюється організація руху документів всередині підприємства.

За всіх змін електронний документообіг має виконувати три основні функції документообігу: доставку документів за призначенням; забезпечення працівників підприємства управлінською інформацією, що міститься в документах; проведення багаторівневого контролю над виконанням документів. Усі ці функції, за умови впровадження комплексної комп'ютеризації, може виконувати комп'ютерна програма. Користувач лише слідкує за діями програми, а у разі виявлення помилок виправляє їх, якщо програма не може виправити помилку [43].

Юридична обґрунтованість облікових даних та юридична доказовість електронних документів. Нами ця проблема більш детально вже розглядалася раніше. Проте слід наголосити, що хоча Закон України „Про електронні документи та електронний документообіг” є чинним, проте внесення змін до законодавчих актів України, перегляд і скасування міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади їх нормативно-правових актів, що суперечать цьому Закону, та прийняття нормативно-правових актів, передбачених даним Законом поки що не відбулося. Це свідчить про те, що питання юридичного підтвердження електронних документів, розглянуте в цьому Законі, є правильним, але теоретичним, і для застосування цих положень на практиці необхідно розробити та прийняти нормативно-правові акти, в яких більшою мірою конкретизувалися питання юридичного підтвердження електронних документів [12].

Відповідність реквізитів електронного документа прийнятним стандартам. Електронний документ має юридичну силу лише за наявності обов'язкових реквізитів, наявність яких є підставою для обліку такого документа. У Законі України „Про електронні документи та електронний документообіг” зазначається, що „оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора”. Проте переліку таких реквізитів, крім електронного підпису не наведено. Якщо ж спиратися на положення Закону України „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”, то

там надається лише короткий перелік загальних реквізитів, що є достатніми лише для паперових документів.

Отже, переліку обов'язкових реквізитів електронного документа в жодному із згаданих Законів не наведено в повній мірі, хоча поняття обов'язкових реквізитів для юридичного підтвердження електронного документа є ключовим.

Ми пропонуємо виділити такі три основні групи реквізитів електронного документа:

1. Стандартні обов'язкові реквізити. Містяться в будь-якому документі незалежно від його формату (текстового чи цифрового). До таких реквізитів належать: тип документа, місце виникнення, його автор, реєстраційні номери документа, строк виконання, рівень доступу тощо.

2. Позначки про зміни та доповнення документа. Ці реквізити є дуже важливими для юридичного підтвердження електронних документів, оскільки візуально довести зміни в електронному документі набагато складніше ніж у паперовому документі. Для цього спочатку потрібно сформувані рівні доступу до документів і розподілити їх між користувачами облікової інформації.

3. Електронний підпис. Використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Електронний цифровий підпис є визнаним і затвердженим на рівні держави, про що свідчить Закон України „Про електронний цифровий підпис” Функціонально електронний підпис є аналогом звичайного рукописного підпису з його основними перевагами: засвідчує, що підписаний документ виходить від імені того, хто поставив підпис; не дає особі, яка підписала документ, можливості відмовитися від зобов'язань, зв'язаних з підписаним документом; гарантує цілісність підписаного документа.

Контроль за правами доступу. Крім проблеми юридичної сили електронних документів постає проблема захисту електронних документів:

По-перше, це контроль прав доступу до документів. Якщо передбачається, що на комп'ютері будуть працювати працівники підприємства з відповідними повноваженнями, то варто звернути увагу на питання, пов'язані з розмежуванням прав доступу користувачів до інформації. Наприклад, працівник, що працює на ділянці занесення в програму даних про надходження товару від постачальників, не повинен мати можливості ознайомлюватися з результатами розрахунку заробітної плати чи формами бухгалтерської звітності (якщо це не передбачено його посадовими обов'язками).

По-друге, це захист електронного документа і його реквізитів від випадкових чи навмисних змін у документі після його формування і набрання юридичної сили, а також захист електронного документа під час його зберігання в електронному архіві.

Захист електронного документа і його реквізитів. Захист електронних документів на підприємстві можна організувати різними способами, основні з яких наведено на рисунку 3.2.

Програмні засоби. У програмах, якими користується широке коло працівників підприємства, можна застосовувати розмежування прав доступу з використанням індивідуальних паролів входу до програми. Таким чином, програма дозволяє працівникові працювати лише з тими документами, які входять до його компетенції. Також при формуванні документа його виконавець може встановити пароль на редагування цього документа. Тобто користувачі документа зможуть лише ознайомитися з ним без права внесення будь-яких змін [11].



Рис. 3.2 – Способи захисту електронних документів

Апаратні засоби. Одним із видів апаратного способу захисту даних є використання спеціальних пристроїв-ключів, що являють собою пристрої різноманітної форми або звичайні предмети (ручки, посвідчення, картки тощо), в яких вмонтовано картку пам'яті з необхідною інформацією для доступу до комп'ютера чи програми. Ще одним різновидом апаратних способів захисту даних є біометричні технології. Під терміном „біометричні технології” (biometric technologies) (БТ) слід розуміти сукупність методів і засобів, головна мета яких полягає в ідентифікації людини за ознаками, притаманними лише їй, як біологічного об'єкта. Наприклад, голос, відбитки пальців, структура сітківки очей є унікальними характеристиками особи, за якими цю особу можна розпізнати або ідентифікувати.

3.3 Електронний документообіг на підприємстві та перспективи його розвитку

Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені в паперовій або електронній формі та повинні мати обов'язкові реквізити, установлені ч. 2

ст. 9 Закону № 996. Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються в бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг. Тобто суб'єкт господарювання (далі – СГ) має право використовувати у своїй діяльності документи в електронній формі при дотриманні норм Законів № 851 і № 2155, якими регулюються відносини, пов'язані з електронним документообігом і використанням електронних документів [27].

Закон № 851 визначає електронний документ так: це документ, інформація в якому зафіксована у формі електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. До відома: візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для сприйняття його змісту людиною (ст. 5 Закону № 851).

Електронний документ повинен мати реквізити, установлені для аналогічного паперового документа (п. 2 розд. II наказу Мін'юсту від 11.11.14 р. № 1886/5, далі - Наказ № 1886).

Згідно зі ст. 9 Закону № 996 усі первинні та зведені облікові документи повинні містити такі обов'язкові реквізити: назву документа (форми); дату складання; назву підприємства, від імені якого складено документ; зміст, обсяг та одиницю виміру господарської операції; посади осіб, відповідальних за провадження госпопераці та правильність її оформлення; особистий підпис або інші дані, які дозволяють ідентифікувати особу, яка взяла участь у госпоперації. Усі ці реквізити необхідно вказувати і в електронному первинному документі.

Передача електронного документа може здійснюватися в електронній формі за допомогою засобів інформаційних або телекомунікаційних систем, а також шляхом передачі електронного носія (диска, флешки і т. д.), на якому записано цей документ. Який статус електронного документа? Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або

підписом, прирівняним до власноручного відповідно до Закону № 2155. Зазначимо, що на сьогодні кваліфікований електронний підпис (далі – КЕП) прирівнюється до власноручного підпису (докладніше див. «Кваліфікований електронний підпис: як отримати, використовувати та обліковувати»).

Зверніть увагу: якщо автор створює ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний і паперовий документи, кожний із них є оригіналом і має однакову юридичну силу (ст. 7 Закону № 851). Якщо електронний документ надіслано декільком адресатам або зберігається на декількох електронних носіях, то кожний електронний примірник вважається оригіналом такого документа.

Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, засвідчене в порядку, установленому законодавством. СГ мають право укладати в електронній формі будь-які види договорів з обов'язковим узгодженням предмета, ціни та строку дії договору [26].

Рекомендовано передбачити в електронному договорі умову про можливість складання первинної документації також в електронній формі, прописати час і порядок її передачі, підписання. Якщо заздалегідь не узгодити в договорі інше, то датою та часом відправлення електронного документа буде вважатися дата та час, коли відправлення цього документа не може бути скасоване особою, яка його відправила.

У випадку відправлення електронного документа шляхом пересилання на електронному носії, на якому записано цей документ, датою та часом відправлення вважаються дата та час здачі його для пересилання (ст. 10 Закону № 851). Крім того, у договорі можна передбачити умову про обов'язкове посвідчення договору та первинних документів електронною печаткою або про відсутність такої вимоги [24].

При отриманні договорів в електронній формі перевіряйте наявність усіх істотних умов, у тому числі наявність електронного цифрового підпису (далі – ЕЦП), якщо акредитований центр сертифікації ключів, який видав цей ЕЦП, не

припинив свою діяльність, або КЕП. Електронний документообіг Електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, обробки, відправлення, передачі, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності і в разі необхідності з підтвердженням факту отримання таких документів (ст. 10 Закону № 851).

Для впровадження електронного документообігу підприємство повинне самостійно розробити порядок такого документообігу, урахувавши як особливості ведення бізнесу (наприклад, порядок приймання вхідної кореспонденції, обробки, перевірки електронних документів), так і загальні для всіх законодавчі вимоги до створення, отримання, обробки та зберігання електронних документів. У законодавстві України немає обмежень щодо використання на підприємстві єдиної програми, яка дозволяє створювати електронні документи. Так, для організації внутрішнього електронного документообігу підприємству достатньо придбати спеціальне програмне забезпечення для генерації електронних підписів.

При організації будь-якого документообігу рекомендуємо ввести для електронних документів такі додаткові реквізити: відмітку про користування документом із зазначенням посадової особи, яка відкрила документ, дати та часу користування; відмітку про зміну документа із зазначенням даних співробітника, дати та часу, а також інформації про те, що саме було змінено в документі; посилання на супровідні документи [19].

Зауважимо, що це далеко не повний перелік і підприємство може самостійно розробляти список додаткових реквізитів залежно від специфіки своєї діяльності, а також з урахуванням побажань керівництва підприємства про збереження комерційної таємниці. Порядок зберігання електронних документів Наказом № 1886 затверджено Порядок роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовки до передачі на архівне зберігання. При цьому дотримується єдиний підхід до роботи з документами – незалежно від того, у якій формі вони створені (паперовій чи електронній). Цим Порядком

установлено загальні вимоги до впровадження електронного документообігу із застосуванням ЕЦП, до організації роботи з електронними документами в діловодстві в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.

Як зазначалося вище, підприємства організують діловодство на підставі самостійно розроблених локальних документів з організації документообігу, але з урахуванням вимог Наказу № 1886. Наприклад, у ньому (п. 4 розд. I) міститься така вимога до документів постійного і тривалого (більше 10 років) зберігання: підприємства зобов'язані створювати їх у двох формах – паперовій та електронній.

Електронні документи повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дозволяє перевірити їхню цілісність на цих носіях. Строк їх зберігання повинен бути не менше строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері. Якщо існує ймовірність того, що документи не збережуться на електронних носіях протягом усього встановленого строку, підприємство зобов'язане продублювати їх на декілька електронних носіїв або зберігати у вигляді паперової копії (ст. 13 Закону № 851).

При зберіганні електронних документів необхідно дотримуватися таких умов: інформація, яка міститься в електронних документах, повинна бути доступною для подальшого використання; повинна бути забезпечена можливість відновлення електронного документа в тому форматі, у якому він був створений, відправлений або отриманий; необхідно зберігати інформацію (при наявності), що дозволяє встановити походження та призначення електронного документа, а також дату й час його відправлення або отримання. виправлення помилок в електронних документах Згідно з п. 4.6 Положення № 88 помилки в первинних електронних документах виправляються відповідно до законодавства. Однак у Законі № 851 про виправлення помилок в електронному документі нічого не сказано. Не прописано дану процедуру і в інших підзаконних актах. Виняток становить електронна звітність до контролюючих

органів. Звідси випливає, що підприємство повинне самостійно встановити порядок виправлення помилок в електронних документах: або скасовувати документ із помилкою та оформляти новий; або вносити зміни до вже створеного документа з обов'язковим збереженням історії зміни [29].

Рекомендовано процедуру виправлення електронних документів при зовнішньому документообігу узгодити з адресатом. Очевидно, що перехід на електронний документообіг вигідний, однак до цього треба підійти із розумом: розробити свою інструкцію з організації електронного документообігу на підприємстві з урахуванням вимог діючого законодавства. Електронні первинні документи мають таку ж юридичну силу, як і паперові, за умови дотримання вимоги законодавства до їх оформлення.

Якщо створюється один паперовий документ і декілька його електронних копій, ідентичних за змістом та реквізитами, то кожний документ вважається оригіналом і має однакову юридичну силу.

Висновки до третього розділу

Впровадження електронного документообігу є важливим етапом у розвитку сучасних організацій, що сприяє підвищенню ефективності управлінських процесів та оптимізації роботи з документами. На підставі досліджень можна зробити наступні висновки:

Стадії автоматизації документообігу є ключовим етапом впровадження системи електронного документообігу. На першій стадії здійснюється цифровізація існуючих паперових документів. Друга стадія передбачає впровадження програмного забезпечення для обробки документів. Третя стадія зосереджується на інтеграції електронного документообігу з іншими інформаційними системами організації. На завершальному етапі відбувається повний перехід на безпаперовий документообіг.

Системи електронного документообігу поділяються на кілька видів залежно від функціональності та потреб організації. Зокрема, виділяють корпоративні, галузеві та універсальні системи. Корпоративні системи

орієнтовані на специфічні завдання підприємства, тоді як галузеві розробляються для конкретних сфер діяльності. Універсальні системи є більш гнучкими та можуть адаптуватися до різних умов функціонування.

Електронний документообіг на підприємстві сприяє підвищенню продуктивності праці, зменшенню витрат на обробку документів та покращенню прозорості управлінських процесів. Впровадження таких систем дозволяє організаціям скоротити час на пошук, узгодження та підписання документів, що позитивно впливає на загальну ефективність діяльності.

Перспективи розвитку електронного документообігу на підприємствах полягають у подальшому вдосконаленні систем автоматизації, інтеграції з хмарними сервісами, а також використанні технологій штучного інтелекту для аналітики та обробки даних. Очікується, що з розвитком електронного урядування та удосконаленням правової бази відбудеться повна цифровізація документообігу на всіх рівнях.

Таким чином, впровадження сучасних систем електронного документообігу є важливою складовою успішного функціонування організацій в умовах цифрової економіки та сприяє підвищенню їх конкурентоспроможності на ринку.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Основним терміном в даній роботі є «електронний документообіг». Адже без нього не може існувати жодна установа, підприємство чи організація.

Об'єктом дослідження у даній роботі стало Товариство з обмеженою відповідальністю «Профаудит».

В процесі написання кваліфікаційної роботи бакалавра було досліджено теоретичні, науково-методичні та правові аспекти електронного документообігу у діяльності підприємства ТОВ «Профаудит», а саме: охарактеризовано поняття «електронний документ», «електронний документообіг»; визначено нормативно-правову базу електронного документообігу на підприємстві.

Як висновок можна зазначити, що документи сприяють забезпеченню чіткості, офіційності, взаємодії різних структур, а також відіграють в житті кожної людини певну важливу роль.

Як результат проведеної роботи побачили, що в теперішній час електронний документообіг - це невід'ємна частина управлінської діяльності, її важливий елемент, що показує дисциплінованість, відповідальність, організованість як органу в цілому так і кожного працівника.

В чинному законодавстві міститься значна кількість обов'язкових для виконання законів, стандартів, норм, інструкцій, порядків, регламентів до електронного документування. Вони встановлюють загальні положення організації електронного документообігу. Але нормативна база з питань діловодства дещо поверхнева та потребує узагальнення, конкретики та доведення до стандартизації.

Основними проблемами розвитку електронного документообігу визначили багатогранність, але недосконалість законодавства України з питань електронного документообігу; ведення документообігу відповідно до застарілих комп'ютерних технологій; одночасне ведення і паперового і електронного документообігу; недостатній рівень захисту інформації в

системах електронного документообігу органів державної влади та органів місцевого самоврядування; незатверджені формати ЕЦП; недостатнє фінансування для забезпечення комп'ютерним та програмним забезпеченням та його супроводом тощо.

У зв'язку з дефіцитом бюджетних коштів найкращою перспективою для впровадження електронного документообігу в даному випадку було б запровадження єдиної безкоштовної державної програми (системи) електронного документообігу, яка б об'єднала всі установи, підприємства, організації в єдину систему ведення діловодства в електронному вигляді.

Головним завданням цієї системи електронного документообігу має бути раціональний рух, опрацювання та збереження електронних документів, організований пошук за відповідними параметрами.

В процесі дослідження визначили, що більшість установ на сьогодні все ще працюють в змішаному веденні документообігу. Це свідчить про те, що перехід на електронний документообіг вимагає багато часу та матеріальних ресурсів. Результатом дослідження можемо зауважити, що система електронної взаємодії підприємств на сьогоднішній день є пріоритетною формою взаємодії з організаціями, установами незалежно від форм власності, але тільки якщо вони підключені до даної системи. Дійшли висновку, що для досліджуваного підприємства найпритаманніша система електронного документообігу BAS Бухгалтерія, так як дана програма є найрозповсюдженішою і дозволить взаємодіяти між собою більшості установ. Найважливішими перевагами його є: скорочення часу на виконання документа, швидкий пошук; скорочення терміну доставки документа адресатові; значна економія бюджетних коштів та ефективного використання робочого часу працівників; захист документа від доступу сторонніх осіб та запобігання втраті документа.

Досліджуючи принцип роботи діловодства на підприємстві ТОВ «Профаудит», дійшли висновку, що основним завданням служби діловодства

є встановлення в установі єдиного порядку документування управлінської діяльності і роботи з документами, із застосуванням сучасних методів роботи з дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах установи. Визначили поступову етапність впровадження електронного документообігу на підприємстві ТОВ «Профгаудит».

Підсумовуючи тему роботи необхідно зауважити, що повне охоплення системою електронного документообігу значно полегшить виконання завдань, які поставлені перед підприємствами.

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Перетяцько, Ю. М. (2017). Стан висвітлення інформації про основні засоби у примітках до звітів за вимогами положення (стандарту) бухгалтерського обліку № 7 «Основні засоби». Економіка та суспільство, (13).
2. Кондрашова, Т., & Соболева, О. (2009). Міжнародні та національні стандарти бухгалтерського обліку: порівняльна характеристика за складом і змістом. Схід.
3. Карпенко М. Ю. Електронний документообіг у професійній діяльності: конспект лекцій для студентів усіх форм навчання освітнього рівня «бакалавр» спеціальностей 126–Інформаційні системи та технології, 151–Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології. – 2020.
4. Шебаніна, О. В., Клочан, В. П., Клочан, І. В., Тищенко, С. І., Могильницька, А. М., Крайній, В. О., & Хилько, І. І. (2021). Електронний документообіг.
5. Золотарьова І. О., Бутова Р. К., Золотарева І. А. Автоматизація документообігу. Навчальний посібник. – 2008.
6. Линьов К. О., Клименко І. В. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ У ДЕРЖАВНОМУ УПРАВЛІННІ. – 2009.
7. Дубов Д. В., Дубова С. В. Основи електронного урядування //К.: Центр навчальної літератури. – 2006. – С. 124-125.
8. Плешакова-Боровинська М. Системи електронного документообігу в діяльності промислових підприємств //Вісник книжкової палати. – 2012. – №. 7. – С. 35-38.
9. БЛИК О. Сучасні підходи до впровадження електронного документообігу у систему державного управління //Науковий вісник Вінницької академії безперервної освіти. Серія «Екологія. Публічне управління та адміністрування». – 2023. – №. 4. – С. 38-45.
10. Верительник С. М. Діловодство та документообіг [Електронний ресурс]: навч. посібник. – 2024.

11. Соколов М. О., Дмитренко А. Л. Місце електронного документообігу в управлінській діяльності підприємства. – 2023.
12. Виганяйло С. М. и др. Інформаційне забезпечення професійної діяльності: навчальний посібник. – 2021.
13. Головацька С. І. Системи електронного обліку і звітності підприємств: актуальні аспекти // Підприємництво і торгівля. – 2021. – №. 32. – С. 11-16.
14. Кулинич М. Б. Електронний документообіг в обліку і оподаткуванні: конспект лекцій. – 2022.
15. Королюк Т. М. Діджиталізація документообігу в обліку // Збірник тез доповідей III Міжнародної науково-практичної конференції „Розвиток соціально-економічних систем в гео-економічному просторі“. – 2023. – С. 79-81.
16. Бабінська С. Я. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ У ПРОЦЕСІ ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В СУЧАСНИХ УМОВАХ // НАУКОВІ ЗАПИСКИ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ» СЕРІЯ «ЕКОНОМІКА». – С. 70.
17. Грицяк Н. В. Електронний документообіг та захист інформації // Київ: НАДУ. – 2015. – Т. 88.
18. Карпенко М. Ю., Уфимцева В. Б. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Web-технології та електронний документообіг» для студентів 3 курсу денної форми навчання за напрямами підготовки 6.030504–«Економіка і підприємництво» та 6.030509–«Облік і аудит».
19. Карпенко М. Ю., Гавриленко И. А. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до самостійної роботи з дисциплін «Електронний документообіг в проектувальній діяльності», «Інформаційні технології в науковій та презентаційній роботі», «Інформаційні системи в менеджменті» (для студентів 1, 2 курсу усіх форм навчання спеціальності 263 Цивільна безпека, 2-3 курсу всіх форм навчання спеціальностей 122 Комп'ютерні науки та інформаційні технології, 151 Автоматизація та комп'ютерно-

інтегровані технології та студентів 6 курсу спеціальності 8.18010016
Бізнес-адміністрування ...

20. Маляревський Ю. Д., Курган Н. В., Маляревский Ю. Д. Комп'ютерні облікові системи: методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт для студентів спеціальності 071" Облік і оподаткування" спеціалізації" Облік і аудит" першого (бакалаврського) рівня. – 2017.
21. Снітинська І. І. Організація обліку, аналізу та контролю на підприємстві в умовах застосування електронного документообігу (на прикладі ТОВ" АГРОСЕМ") : дис. – 2023.
22. Макарович В. К., Климко Т. Ю. ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ ТА АУДИТІ. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 6.030509" ОБЛІК І АУДИТ". – 2014.
23. Гапанович Я. В. Методичні рекомендації до вивчення дисципліни обов'язкової компоненти «Електронне урядування» для здобувачів у галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». – 2021.
24. Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>.
25. Закон України «Про господарські товариства» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1991, № 49, ст.682). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text>.
26. Закон України «Про електронний цифровий підпис». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text>.
27. Закон України «Про електронні довірчі послуги» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 45, ст.400). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.

28. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 36, ст.275). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
29. Закон України «Про інформацію» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 48, ст.650). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
30. Наказ Міністерства фінансів України №291 від 30.11.99р (з Інструкцією про застосування плану рахунків). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text>
31. Джига Т.В.. Аналітична записка «Сучасний стан, проблеми і перспективи розвитку в Україні електронних адміністративних послуг» Відділ розвитку політичної системи. Серія «Політика». – 2015.с.16. URL: https://niss.gov.ua/doslidzhennya/politika/suchasniy-stand-problemi-i-perspektivi-rozvitku-v-ukraini-elektronnikh#_ftn5.
32. Ніколашин А.О. Юридичне підтвердження електронних облікових документів. Збірник наукових праць Подільської державної аграрно-технічної академії/ За ред. проф. М.І. Бахмата. – Кам'янець-Подільський, 2004. - №12, Том 2. - С. 219-221.
33. Зінченко О.В., Радіонова Н.Й., Хаустова Є.Б. Бухгалтерський облік: у схемах і таблицях: навч. посібник; під заг. ред. М. І. Скрипник. Київ: «Центр учбової літератури», 2017. 340 с.
34. Чукут С.А., Буряченко К.Л., Блокчейн чи система електронного документообігу, сучасні тенденції впровадження в органах виконавчої влади України. Інвестиції: практика та досвід. 2018. №1. ст.70-71
35. Шапошник Т.М., Ю.Л. Мохова Правові засади електронного документообігу в органах державної влади. Держава та регіони (Серія «державне управління»). – 2018. №4. URL: <https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/4518/pravyloaoformlennyaspykuvykorystanyhdzherel.pdf>

- 36.Єва Рудчик, 23 листопада, 2016 рік, «Сутність та призначення електронного документообігу», URL: <https://sites.google.com/site/elektrdokumentoobig/sutnist-ta-priznacenna-elektronnogo-dokumentoobigu>.
- 37.Загоруйко О. Проблеми впровадження систем електронного документообігу на підприємствах. URL: http://rep.btsau.edu.ua/bitstream/BNAU/4473/1/6-A5conference_31-31.1.2018.pdf.
- 38.Королук Т. М., Кравчук Н. В., Карп І. Стан та тенденції розвитку організації документообігу в інформаційній системі управління підприємством //Галицький економічний вісник. – 2020. – Т. 6. – №. 67. – С. 79-89.
- 39.Королук Т., Рапа Н. Діджиталізація документообігу: законодавчі аспекти, переваги та недоліки, ефективність впровадження. – 2021.
- 40.Ясінська А. Проблеми та перспективи електронного документообігу в умовах цифрової трансформації //Молодий вчений. – 2022. – №. 11 (111). – С. 128-134.
- 41.Овчарова Н. В., Горбус О. Г. Аналіз програм організації електронного документообігу в частині формування обліково-аналітичного забезпечення : дис. – Центр фінансово-економічних наукових досліджень, 2022.
- 42.Білобжицька Т. Ю., Франчук Т. М. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В УМОВАХ ВІЙНИ: СУЧАСНИЙ СТАН ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ //ISBN 978–617–8187–00–2© Херсонський національний технічний університет, 2023© Kherson National Technical University, 2023. – 2023. – С. 25.
- 43.Одношевна О. О. Принципи ведення обліку та складання звітності за умови впровадження електронної системи документообігу. – 2022.
- 44.Гаркуша С. А., Гаркуша С. А. Електронний документообіг: переваги та недоліки впровадження. – 2020.

45. Лелюк С. В. Інформаційно-комунікаційне забезпечення фінансової діяльності. Методичні рекомендації до лабораторних робіт для студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітньої програми «Фінанси і кредит» першого (бакалаврського) рівня. – 2022.
46. Ланьо Г. В. Інформаційні системи і технології у підприємстві: методичні рекомендації до самостійного вивчення дисципліни для студентів денної та заочної форми навчання спеціальностей: 6.030508 Фінанси і кредит, 6.030509 Облік і аудит, 6.010104 Професійна освіта. Економіка (облік і аудит). – 2017.
47. Буйноза А. Р. ЗАКОНОДАВЧЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ПІДПРИЄМСТВ УКРАЇНИ LEGISLATIVE REGULATION OF ELECTRONIC DOCUMENTS OF UKRAINE'S ENTERPRISES // ЕКОНОМІЧНІ СТУДІЇ. – 2020. – С. 60.
48. Макарович В. К. ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ, АУДИТІ ТА ОПОДАТКУВАННІ. – 2019.
49. Дмитренко Е. С. Електронний аудит платників податків: проблеми запровадження в Україні // Київський часопис права. №. – 2021. – Т. 1. – С. 46-51
50. Домашенко С. В. Інформаційні технології в управлінні підприємством: електронний документообіг // Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки). – 2013. – №. 2 (3). – С. 103-112.
51. Pashnina A. Організаційні засади електронного документообігу підприємства // Scientific Notes of Ostroh Academy National University, "Economics" Series. – 2019. – №. 13 (41). – С. 82-86.
52. Янчев А. В. Організаційно-методологічні положення електронного документування в системі бухгалтерського обліку. – 2015.