

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ПОДАТКОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра бухгалтерського обліку та консалтингу

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «ОБЛІК І АУДИТ»

галузь знань 07 Управління та адміністрування

спеціальність 071 Облік і оподаткування

Форма навчання: заочна

КВАЛІФІКАЦІЙНА МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА

на тему:

**ДОКУМЕНТАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА МЕТОДУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО
ОБЛІКУ**

здобувача: Литвин Юлії Сергіївни

Науковий керівник: к.е.н., доцент Бондар Т.А

**Робота допущена до захисту перед екзаменаційною
комісією з атестації здобувачів вищої освіти (ЕК)**

В.о. завідувача кафедри: к.е.н., доцент Степаненко О. І.

Київ – 2023

РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна магістерська робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Загальний обсяг роботи складає 87 сторінок, основний текст кваліфікаційної роботи викладено на 82 сторінках друкованого тексту. Робота містить 5 таблиць, 13 рисунків, список використаних джерел з 54 найменувань, додатки.

“Документація як складова методу бухгалтерського обліку”

Об'єктом дослідження є порядок та сучасна система організації процесу документування на підприємстві.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, методичних та організаційних питань щодо принципів та процесів документування на підприємстві.

Мета і завдання дослідження. Метою роботи є дослідження теоретичних та методичних аспектів документування господарських операцій з метою обґрунтування підходів щодо удосконалення методики та організації документації в системі бухгалтерського обліку.

Для досягнення поставленої мети у роботі були поставлені такі завдання:

- дослідити, оцінити, систематизувати та узагальнити інформацію щодо сутності понять «документування», «документознавство» та «документ»;
- представити особливості класифікації документів для потреб бухгалтерського обліку;
- розкрити види і порядок здійснення перевірки якості бухгалтерської документації для уникнення зловживань і шахрайства;
- висвітлити положення щодо регламентації, організації та функціонування документообігу на підприємств, надати рекомендацій щодо його вдосконалення;
- розкрити особливості здійснення електронного документування господарських процесів та сучасних систем документообігу в Україні;

- узагальнити та систематизувати організаційні аспекти зберігання інформації в електронному середовищі;
- представити загальні принципи та методичні прийоми здійснення моніторингу ефективності бухгалтерського документування;
- проілюструвати порядок прийняття: перевірки, опрацювання і зберігання документів в архіві, а також вилучення та знищення бухгалтерських документів;
- висвітлити побудову системи забезпечення інформаційної безпеки підприємства.

Теоретична, методична та практична значущість отриманих результатів полягає в теоретичному обґрунтуванні, розробці рекомендацій і пропозицій стосовно удосконалення документообігу на підприємстві УК «ПОЛІТЕХ». У роботі досліджено документообіг підприємства, програмний продукт, який використовується для обміну документами, класифікація документів в загальному розумінні та конкретно на підприємстві. Виділено етапи організації процесу документування на підприємстві. Надані рекомендації щодо удосконалення документообігу на підприємстві УК «ПОЛІТЕХ».

Рік виконання кваліфікаційної роботи: 2022 – 2023.

Рік захисту роботи – 2023.

Ключові слова: документ, документування, документообіг, електронне документування, зберігання документів, вилучення та знищення документів.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. НАУКОВО-ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ТА ІДЕНТИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ.....	6
1.1. Сутність документування. Поняття про документ та його будову.....	6
1.2. Класифікація документів для потреб бухгалтерського обліку.....	13
1.3. Перевірка якості бухгалтерської документації для уникнення зловживань і шахрайства.....	21
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО - МЕТОДИЧНІ ПАРАМЕТРИ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ДОКУМЕНТООБІГУ В СИСТЕМІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ.....	31
2.1. Документообіг: регламентація, організація та функціонування. Шляхи його вдосконалення.....	31
2.2. Електронне документування, особливості його організації і сучасні системи документообігу в Україні.....	39
2.3. Особливості організації зберігання інформації в умовах електронного середовища.....	48
РОЗДІЛ 3. ДОКУМЕНТАЦІЯ В СИСТЕМІ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА.....	58
3.1. Моніторинг ефективності бухгалтерського документування.....	58
3.2. Порядок прийняття, перевірки, опрацювання і зберігання документів в архіві. Вилучення та знищення бухгалтерських документів.....	63
3.3. Система забезпечення інформаційної безпеки підприємства.....	71
ВИСНОВКИ.....	79
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	83
ДОДАТКИ.....	88

ВСТУП

Актуальність теми. Документи є основою функціонування будь-якого підприємства, організації, установи, оскільки є першоджерелом необхідної інформації. Щодня бухгалтерія має справу з великою кількістю документів. Документи, що підлягають обробці, та їх характер, тип, атрибути, походження необхідні як для власних потреб компанії, так і для зовнішніх користувачів.

Документ повинен бути складений з урахуванням того, що зміст представленого процесу, самі факти (дії та події) можуть суттєво змінюватися під впливом розвитку економічних відносин. З'явився новий об'єкт документа. Актуальним є акцентування уваги в навчальній літературі на проблемах створення документації, реквізитів документування, характеру операцій та захисту господарської інформації в умовах комп'ютерного обліку. Тому тема роботи є актуальною.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Автори підручників по-різному ставлять і вирішують питання про місце документування в системі обліку. Одні ототожнюють первинний облік документації, інші трактують його набагато ширше, розглядаючи як етап, що належить кожному виду обліку.

У нормативних актах, що регламентують організацію обліку немає єдиного підходу до розуміння суті первинних документів, їх контролю та обробки, форми документів побудовані без урахування нових класифікаційних ознак об'єктів обліку.

Питанням організації документування в радянський період присвятили свої праці такі вчені як Белов Н.Р. і Бортник Н.А., Горелкин В. А., Ємець І. В., М. С. Жакіпбеков, Р. Р. Жуйков, Іванов Н.І., Кириченко С.Є., Кірейцев З.В., Кір'янова, С. С., Козуб Р., Кромін Р.Р., Мацкевічюс В. С., Орлов К., Румянцев Ю. С., В., Сопко А. М. та ін значний внесок у створення принципів документування зробили зарубіжні вчені Клауке К. Х. і Хелльмунд Е.. Проблеми автоматизації документування досліджували Бортник М. А., Ємець І. В., Краєва Т. А., Палій В. Ф., Соколов Я. В. та інші вчені.

Мета і завдання дослідження. Метою роботи є дослідження теоретичних та методичних аспектів документування господарських операцій з метою обґрунтування підходів щодо удосконалення методики та організації документації в системі бухгалтерського обліку. Для досягнення поставленої мети у роботі були поставлені такі завдання:

- 1) дослідити, оцінити, систематизувати та узагальнити інформацію щодо сутності понять «документування», «документознавство» та «документ»;
- 2) представити особливості класифікації документів для потреб бухгалтерського обліку;
- 3) розкрити види і порядок здійснення перевірки якості бухгалтерської документації для уникнення зловживань і шахрайства;
- 4) висвітлити положення щодо регламентації, організації та функціонування документообігу на підприємств, надати рекомендації щодо його вдосконалення;
- 5) розкрити особливості здійснення електронного документування господарських процесів та сучасних систем документообігу в Україні;
- 6) узагальнити та систематизувати організаційні аспекти зберігання інформації в електронному середовищі;
- 7) представити загальні принципи та методичні прийоми здійснення моніторингу ефективності бухгалтерського документування;
- 8) проілюструвати порядок прийняття: перевірки, опрацювання і зберігання документів в архіві, а також вилучення та знищення бухгалтерських документів;
- 9) висвітлити побудову системи забезпечення інформаційної безпеки підприємства.

Об'єктом дослідження є порядок та сучасна система організації процесу документування на підприємстві.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, методичних та організаційних питань щодо принципів та процесів документування на підприємстві.

Методи дослідження. Методологічну основу дипломної роботи складають загально визнані методи наукового пізнання, в першу чергу - формально логічний, нормативний, порівняльно-правовий, системно-структурний. Основу дослідження складають основні положення документознавства, лінгвістики та спеціальні роботи вчених – документознавців. В ході написання роботи використані такі методи: синтез, аналіз, конкретизація, порівняння, графічна абстракція.

Теоритична, методична та практична значущість отриманих результатів полягає в теоретичному обґрунтуванні, розробці рекомендацій і пропозицій стосовно удосконалення документообігу на підприємстві УК «ПОЛІТЕХ». У роботі досліджено документообіг підприємства, програмний продукт, який використовується для обміну документами, класифікація документів в загальному розумінні та конкретно на підприємстві. Виділено етапи організації процесу документування на підприємстві. Надані рекомендації щодо удосконалення документообігу на підприємстві УК «ПОЛІТЕХ».

Апробація результатів дослідження. Основні результати дослідження викладені в магістерській роботі, були апробовані на VII Міжнародній науково-практичній конференції м. Львів «Актуальні питання розвитку науки та освіти», 9-10 січня 2023 року.

Інформаційною базою дослідження є нормативно-правові документи, які регламентують ведення бухгалтерського обліку та порядок складання фінансової звітності в Україні; наукові праці вітчизняних і зарубіжних вчених, матеріали науково-практичних конференцій; інтернет-журнали, підручники, навчальні посібники з обліку та аудиту; звітні матеріали УК «ПОЛІТЕХ».

Структура кваліфікаційної магістерської роботи. Кваліфікаційна магістерська робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел.

РОЗДІЛ 1

НАУКОВО-ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ТА ІДЕНТИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

1.1 Сутність документування. Поняття про документ та його будову

Документація є вихідною точкою і основою бухгалтерського обліку. Ефективність організації процесу реєстрації облікової інформації забезпечується впровадженням і використанням єдиних методів до їх створення та побудови.

Документи використовуються в різних сферах людської діяльності і сферах життя. Історія документа є однією з найцікавіших тем документознавства та недостатньо вивчена. Корінь багатьох проблем управління документами в сучасних організаціях можна знайти в історії документів.

Серед основних особливостей процесу перетворення документів можна назвати причини виникнення та збереження форм, зміна питомої ваги, вплив нових технологій на документ і т.д. Документи супроводжують людину з моменту виникнення писемності. Формування громадських потреб, вплив особливостей мови відбилися на становленні документа. Основні функції діловодства пов'язані з процесом фіксації інформації з подальшою передачею її в часі та просторі: облік, підрахунок, команди, запис інформації з метою її збереження і поширення. Реалізація цих функцій призвела до появи графічної документації (карти, креслення), медичної, бухгалтерської та інших видів документації.

Виникнення документознавства пов'язане з так званим «практичним», або прикладним документознавством, тобто виникненням і набуттям певної самостійності галузі документознавства як специфічної сфери людської діяльності. На початку це проявляється на практиці, в процесах управління, в інтерпретації та створенні правил поведінки з різними документами в сферах застосування, а також у вимогах до самих документів. Подібні правила почали формулювати навіть країни Стародавнього Сходу, Греція та Рим. Тоді ж виникла потреба в

систематизації документації, з'явилася перша така розробка – опис документів та їх колекцій, довідників.

Документознавство — наукова дисципліна, сформована на основі архівів. Документознавство виникло внаслідок визнання архівістами важливості впорядкованої документації для якісного архівного фонду і набуло самостійного значення. Ще в 1914 році археолог і архівіст Ф. А. Ниневе зазначив, що запропоновані реформи діловодства були добре сприйняті істориками, тому що вони ««очікували для себе кращих часів – полегшення і прискорення в їх кропіткій та часто невдячній праці в архівах». Історичний характер дослідження документа визначається методами дослідження і розробки та природою самого об'єкта дослідження – документи, як об'єкт, що розвивається, розвиваються за своїми законами, а виявлення та розуміння документів є єдиним способом розвитку раціональних потреб. для сучасних документів.

Документознавство, як і інші молоді наукові дисципліни, має широке практичне застосування в різних сферах людської діяльності, досягло такого стану, коли потребує узагальнення та розвитку власної теоретичної основи, що стає нагальною потребою та неодмінною умовою подальшого розвитку.

Ситуація, що склалася, вимагала чіткого дисциплінарного та міждисциплінарного розмежування, з'ясування зв'язків і приналежностей, визначення пріоритетів і побудови моделей наукових дисциплін, які на рубежі двох століть вимагали чіткого визначення свого місця серед інших відомих наукових дисциплін.

Ознакою зрілості будь-якої наукової дисципліни є наявність парадигми — «визнаного наукового досягнення, яке протягом певного часу надає науковій спільноті модель для постановки проблем та їх вирішення». Парадигма складається з чотирьох частин: типові зразки дослідження; уявлення про тему, що вивчається; те-орій; методи та процедури дослідження. Основним компонентом є уявлення про предмет, що вивчається в конкретній науковій дисципліні – «філологічному» документознавстві. Проблема формування нової наукової дисципліни належить К. Г. Мітяєву, який у середині 20 століття вперше ввів у науковий світ термін

«документознавство» і визначив його як «наукову дисципліну, що вивчає методи, окремі дії та способи, системи документації в межах явищ історичного розвитку об'єктивної дійсності, і в результаті яких створюються окремі документи, їх комплекси та системи».

Таким чином, документація та документи виникають у зв'язку з потребами та завданнями людини в суспільстві. На жаль, чіткого та однозначного терміну «документ» досі не визначено. Документи є результатом свідомої діяльності людини. Фіксація інформації означає безпосередню участь людей у створенні документів або опосередковану участь у фіксації інформації за допомогою створених людьми технічних засобів. Свідомо фіксоване повідомлення неможливо виразити без слів або будь-яких знаків і символів, тому є уявним відображенням дійсності.

Організація процесу документування повинна базуватися на загальних принципах, дотримання яких забезпечить упорядкованість, послідовність і певний рівень якості потоку облікової інформації. Тобто первинний документ має містити необхідну облікову інформацію щодо зафіксованих у ньому фактів дарування життя державою.

Документація в бухгалтерському обліку має вирішальне значення, оскільки надає можливість:

- контролювати наявність, рух і збереження товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів;
- контролювати кількість і якість праці співробітників, оплата праці;
- забезпечувати щоденне керівництво корпоративною роботою;
- забезпечувати внутрішній та зовнішній контроль за роботою підприємства;
- встановлювати чиясь провину або невинувність під час судового провадження;
- здійснювати розрахунки з іншими підприємствами контролюються.

Складовою частиною бухгалтерського моніторингу є документування – збір інформаційних даних. Факти господарського життя та їх оформлення в первинних

документах. У процесі спостереження відбувається: опис фактів господарського життя; фіксація даних про них на матеріальних носіях - документах; зберігання та передача інформаційних даних для бухгалтерської обробки.

Початкові спостереження, примітки та записи, документування, відіграють важливу роль в управлінні бізнес-діяльністю, як показано на рис.1.1.



Рисунок 1.1 – Роль документування та документації [11]

Основні документи, що фіксують факти здійснення господарської операції, є підставою для відображення цієї операції в бухгалтерському обліку. Відображення господарських операцій у первинних документах надає даним бухгалтерського обліку юридичну силу. Правильно підписані документи мають доказову та юридичну силу при вирішенні судовими органами будь-якого конфлікту між суб'єктами господарювання чи фізичними особами.

Власник або уповноважений ним орган/посадова особа, яка здійснює управління підприємством відповідно до законодавства та установчих документів відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України» [1].

Бухгалтери не повинні приймати первинну документацію про операцію, що суперечить законодавству та встановленому порядку надходження, зберігання та використання активів і зобов'язань. Первинні документи подаються на паперових або електронних носіях. Тому вимоги до змісту та оформлення документа також є.

Усі господарські операції повинні бути документально підтверджені при їх здійсненні. Збереження чеків протягом певного часу є необхідною умовою для визначення контрольної вартості облікових путівок, необхідно для подальшої перевірки та підтвердження бухгалтерського обліку. Основні інформаційні функції, які виконують облікові документи, наведено на рис. 1.2.

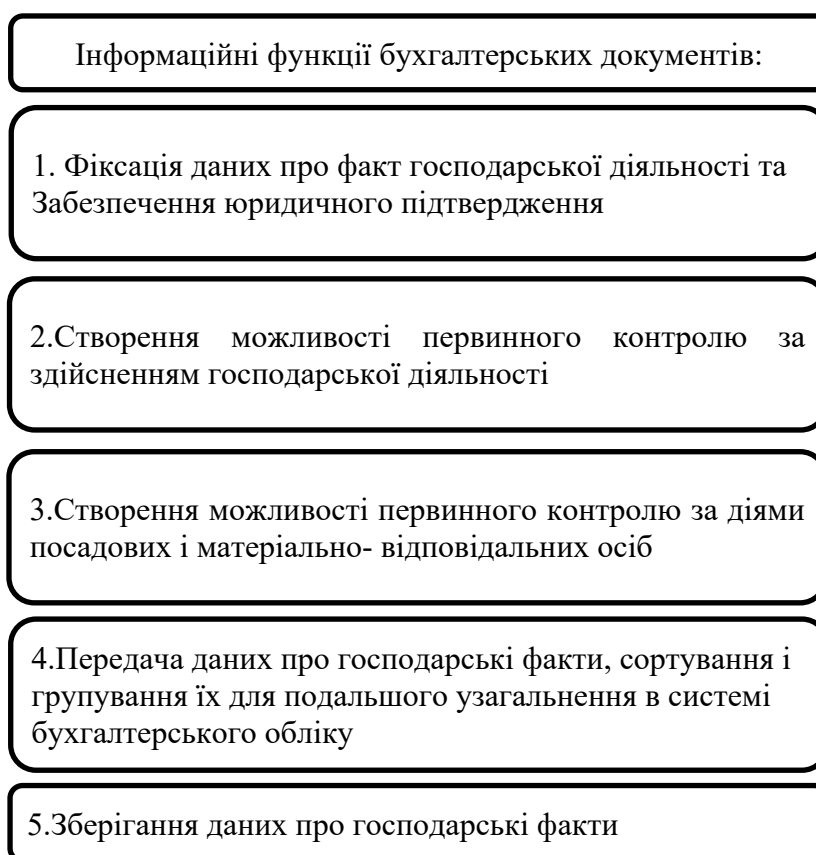


Рисунок 1.2 – Інформаційні функції бухгалтерських документів [11]

Документ в перекладі з латині означає доказ або свідоцтво. Бухгалтерські накладні є матеріальним носієм даних про об'єкт обліку і можуть юридично підтверджувати права та факти здійснення операцій.

Первинними документами є письмові довідки, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи адміністративні розпорядження та ліцензії на

виконання. Господарська операція — це дія чи подія, що призводить до зміни структури активів, зобов'язань і власного капіталу.

Документом є письмове підтвердження фактичного вчинення господарської операції або письмове розпорядження про виконання прав.

Система господарського обліку повинна використовувати типові форми первинного обліку. Наприклад, звітні документи, документи про збір пенсій, документи з обліку оплати праці тощо. Усі основні бухгалтерські документи містять ряд загальних обов'язкових реквізитів, таких як: назва підприємства та його філій; найменування документа (форми); код форми; дата і місце складання; зміст господарських операцій; обсяг і грошові показники; відповідальна за господарську операцію правильність оформлення та оформлення особистий підпис або інша відмітка, що чітко ідентифікує особу, яка здійснює господарську операцію, тощо.

Залежно від характеру операції та технології обробки облікової інформації документ може містити й інші додаткові реквізити.

При використанні обчислювального пристрою деталі документації можуть бути записані у вигляді відповідного коду. Документи, складені на машиночитаних носіях за допомогою комп'ютерної техніки, можуть використовуватися для цілей бухгалтерського обліку, якщо вони мають юридичну силу. Ці документи мають бути зафіксовані на матеріальних носіях (магнітних, паперових) та виготовлені, промарковані та закодовані відповідно до вимог встановлених стандартів та затверджених систем кодування. На вимогу контролюючого або слідчого органу та його контрагентів суб'єкт господарювання зобов'язаний відтворити такі документи на паперових носіях.

Якщо документ не має обов'язкових реквізитів, він втрачає юридичну (доказову) силу і не може бути підставою для ведення бухгалтерського обліку. Отже, якщо з вини транспортної організації виникла нестача вартості ТМЦ при перевезенні без належного підпису, то транспортна організація може відмовити у відшкодуванні нестачі та ціни. Компанія зазнає збитків, оскільки вексель не має доказової сили, а судові органи не виконають документ. Навіть якщо документ складено правильно, компанія постраждає від його несвоєчасного складання.

Порядок складання та оформлення документів. Відповідно до Положення про документи, що підтверджують бухгалтерський облік, первинні документи повинні бути складені під час здійснення кожної господарської операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її завершення. Документи готуються за типовими формами, затвердженими Мінфіном і Держкомстатом України, або за спеціалізованими формами, затвердженими міністерствами та відомствами України, а також готуються самостійно, які повинні містити відповідні обов'язкові типові чи спеціалізовані форми.

Документи мають бути у формі, що зручна для використання під час ручної та комп'ютерної обробки. Для цього реквізити файлу розміщуються в певному порядку: добутки і множники, дільники і дільники - в сусідніх стовпцях, поруч з ними - стовпці для запису результатів обчислень; вибираємо і розміщуємо в полі жирним шрифтом Використовувані показники при обробці на комп'ютері.

Документи повинні складатися в друкованих формах, включаючи друкований текст і схеми, розраховуватися, а заповнюватися від руки або на друкарській машинці тільки показники, що характеризують відповідні операції. Правильна структура документа сприяє правильному оформленню господарських операцій та їх відображенню в бухгалтерському обліку. У формі цього документа вказується, яку інформацію необхідно надати при оформленні операції.

Документи широко використовуються при здійсненні господарської діяльності. Як носії інформації вони сприяють удосконаленню внутрішньої організації будь-якого підприємства чи установи та є основою для прийняття управлінських рішень, узагальнення та реалізації фінансово-господарських процесів.

Файли мають відповідати таким вимогам, як придатність для тривалого зберігання та максимальна видимість. Щоб файл мав усі перераховані властивості, він повинен бути правильно написаний як за формою, так і за змістом. Різні відомості про факти, події, явища об'єктивної дійсності та діяльності людини, зафіксовані в документах, оформлені відповідно до вимог, щоб зробити їх незамінним довідковим виданням, набути наукової та історичної цінності та стати джерелом знань.

Підводячи підсумок, можна сказати, що значення документа полягає в тому, що він відображає суспільні відносини і правове значення між органами і громадянами, визначає правові відносини між фізичними та юридичними особами, регулює їх поведінку, має соціально-психологічне значення.

Документація є важливою складовою бізнес-операцій, гарантуючи надійне ведення обліку, формування вихідних даних, а також етапи обробки та узагальнення інформації та контролю, таким чином запобігаючи підробці та крадіжці власності. Точна та своєчасна інформація на носії документів відіграє важливу роль, оскільки бізнес багатогранний і охоплює всі аспекти роботи будь-якої організації.

1.2 Класифікація документів для потреб бухгалтерського обліку

Первинна класифікація встановлюється з урахуванням інформаційного наповнення документів. Методика комплексної класифікації документів започаткована у XX столітті з урахуванням особливостей їх змісту та форми. Тоді ж у науковий обіг були введені поняття «документація» та «документ». Цю класифікацію вперше спробував зробити П. Отле у праці «Трактати про документацію» (1934), яка заклала основу класифікації, яка не тільки враховувала певні ознаки тексту, зокрема символічний характер характеру інформації, а й включає характеристики форми документа (тобто фізичного носія). Проблема класифікації документів почала активно розроблятися бібліотекознавцями та книгознавцями лише наприкінці 1960-х – на початку 1970-х років у рамках інформатики, бібліотекознавства та архівознавства, а наприкінці 1980-х років.

Більшість підходів зумовлена специфікою диференціації документів, прийнятої в тій або іншій науці або області діяльності.

Основними ознаками документів за їх інформаційним змістом є:

- зміст документа;
- ступінь узагальненості інформації;
- тип знаків, що використовуються для запису інформації;
- конструкція для сприйняття інформації людиною;

- канали сприйняття інформації;
- ступінь поширення інформації; спосіб запису інформації.

Документи широко використовуються в повсякденному житті людей та є засобом свідчення та підтвердження певних фактів, тому вони мають важливе юридичне значення.

Багато документів повинні відповідати таким вимогам, як придатність до тривалого зберігання, максимальна чіткість тощо. Щоб документ мав усі перераховані ознаки, він повинен бути складений правильно як за формою, так і за змістом.

Класифікація документів — це групування документів за категоріями за найбільш загальними ознаками подібності та відмінності. Метою класифікації є підвищення ефективності діяльності органів управління та відповідальності виконавців. У даній роботі класифікація документів виконана на етапі групування документів у справи, наведено на рис. 1.3.

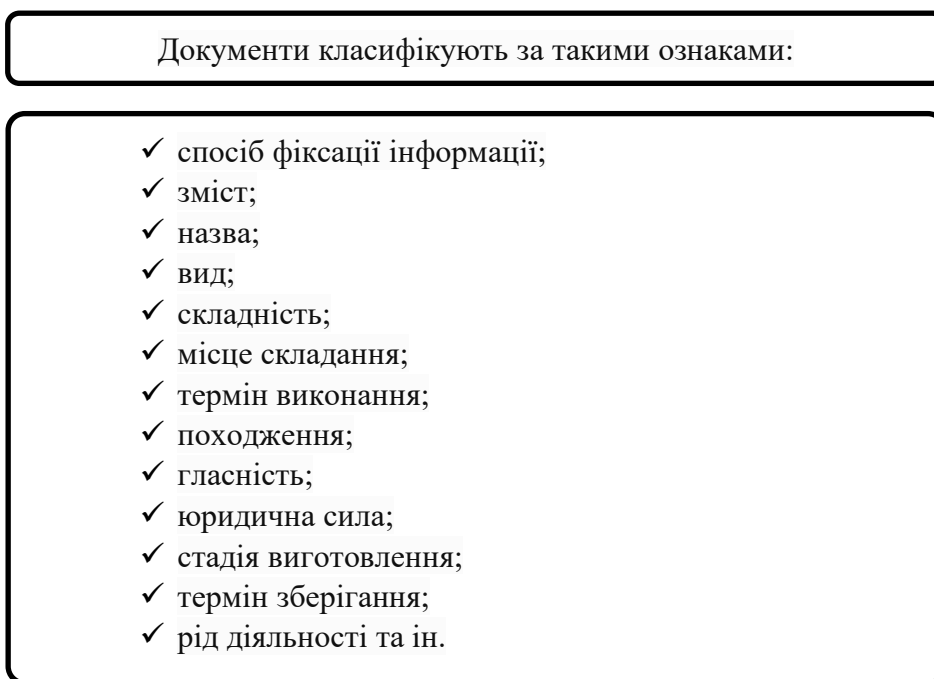


Рисунок 1.3 – Класифікаційні ознаки групування документів [21]

За формою та змістом ці документи використовуються для реєстрації господарських операцій. Класифікація сприяє правильному оформленню та використанню облікових документів.

За способом запису інформації файли поділяються на такі види:

- письмові документи, включаючи всі рукописні та друковані документи, виготовлені за допомогою друкарської та копіювальної офісної техніки;
- графіка, в якій зображення предмета передається за допомогою ліній, штрихів, контрасту світлого і темного. це схеми, карти, креслення, малюнки, схеми, плани.
- фото- і кінодокументи – документи, створені фото- і кінозйомочними методами. це плівка, бобіни, фотокартки. на них можна зафіксувати явища і процеси, які іншими способами було б важко або неможливо зафіксувати;
- мовний документ – це документ, який створює та відтворює звукову інформацію за допомогою будь-якої системи запису (наприклад, записаний під час наради, конференції, конференції тощо).

За змістом документи поділяють на: організаційно-розпорядчі; фінансово-розрахункові; постачально-збутові та ін.

Організаційно-управлінські документи (ОРД) є документами управління та засобом реалізації та стандартизації процесів управління. Документи, що належать до ОРД, можна розділити на такі групи:

- організація (положення, директиви, правила, статuti тощо);
- накази (постанови, рішення, накази, розпорядження тощо);
- довідки та інформація (довідки, договори, рахунки, пояснювальні та службові записки, офіційні листи, коментарі, плани роботи, телеграми, телефонограми, звіти, звіти тощо);
- з кадрових питань (анкета, наказ по особовому складу, особиста візитна картка, трудова книжка, специфікація тощо);
- приватні посадові особи (поради, заяви, скарги, автобіографії, розписки, доручення тощо).

За назвою можна виділити: накази, положення, угоди, накази, інструкції, розпорядження, правила, постанови, звіти, гарантії, плани, службові листи, заяви тощо.

За типом файли поділяються на: типові, що складається вищестоящими підрозділами для підпорядкованих організацій з єдиними функціями і є обов'язковим для виконання; трафаретні, виготовлена друкарським способом: незмінні частини тексту документа друкуються на друкарському верстаті, а наявне місце записується для змінної інформації (такі документи зараз найбільш поширені, оскільки вони економлять час складання та обробки); індивідуальні, які кожного разу складаються по-новому. Це звіти, службові, пояснювальні записки, автобіографії тощо.

Залежно від складності це файли: прості, містять інформацію про одне питання; складні, що містять інформацію з двох і більше питань.

Слід враховувати, що прості документи легше обробляти, контролювати їх виконання та пошук.

Наступні файли розрізняються за розташуванням компіляції:

За джерелом походження документи поділяються на:

- офіційні, пов'язані з діяльністю підприємств (організацій, установ);
- офіційні та особисті, що стосуються конкретної особи, тобто фізичної особи (скарга, заява тощо).

За юридичною силою документи поділяються на такі види:

- автентичний (достовірний), підготовлений за всіма правилами відповідно до процедур, передбачених законодавством. У свою чергу, існують дійсні та недійсні справжні документи. Цей документ є недійсним, якщо він втрачає свою юридичну силу з будь-якої причини;
- підроблені, зміст або оформлення не відповідають фактам.

Залежно від стадії виготовлення його можна розділити на такі файли:

- оригінал – перший або єдиний примірник офіційного документа;
- копія - документ, який точно відтворює інформацію іншого документа та всі або частково його зовнішні позначки та оформлений відповідним чином.

Копії бувають наступних видів: довіреність (повна копія оригіналу документа, зроблена на копіювальному папері одночасно з оригіналом); витяг

(копія офіційного документа, у якій його частина відтворена та належним чином засвідчена); дублікат (повторний примірник документа, що має юридичну силу оригіналу).

За терміном зберігання його можна розділити на такі категорії: файли постійного зберігання; документи, що зберігаються тривалий час (понад 10 років); тимчасові (до 10 років).

Залежно від виду діяльності системи документації поділяються на такі категорії: організаційно-нормативні, нормативно-технічні умови, планово-звітно-статистичні, конструкторські, технологічні, розрахунково-грошові, ціноутворення та ін.

У табл. 1.1 представлено класифікацію документів, необхідних для ведення бухгалтерського обліку.

Таблиця 1.1 – Класифікація документів для бухгалтерського обліку [24]

Класифікаційні ознаки	Види документів
За місцем складання	Внутрішні
	Зовнішні
За призначенням	Розпорядчі
	Виконавчі
	Комбіновані
	Бухгалтерське оформлення
За порядком складання	Первинні
	Зведені
За способом використання	Разові
	Накопичувальні
За змістом	Грошові
	Розрахункові
	Матеріальні
За кількістю позицій	Однопозиційні
	Багатопозиційні

Документи класифікуються за місцем складання, призначенням, порядком складання, способом використання, змістом тощо.

За місцем складання облікові квитанції поділяються на квитанції внутрішнього обліку та квитанції зовнішнього обліку. Внутрішні документи розробляються на підприємстві і застосовуються негайно. До них належать: прогноз відповідальної особи, табель обліку робочого часу, інвентарна картка основних засобів, прибуткова відомість тощо.

Зовнішні документи надходять від інших підприємств та організацій. Після отримання таких документів вони, як правило, повинні бути зареєстровані та оформлені в єдиному форматі. До них належать: рахунки-фактури, платіжні доручення, банківські виписки, резолюції, листи, договори тощо.

За призначенням документи поділяються на розпорядчі, виконавчі, бухгалтерські та суміжні.

Розпорядчі документи — це документи, які містять розпорядження (завдання, накази) про виконання певних господарських операцій. Такими документами є: накази про прийняття на роботу та звільнення, чеки на отримання готівки в касі банку, платіжні доручення банку на перерахування коштів, доручення на отримання матеріальних цінностей.

Виконавчий документ - це документ, який підтверджує факти здійснення господарської операції та оформляється конкретною особою, яка подала документ.

До них належать: авансові звіти, банківські виписки, прибутково-видаткові касові ордери, акти, квитанції тощо.

Бухгалтерські документи складаються самими бухгалтерами на основі розпорядчих та розпорядчих документів. Вони не мають самостійного значення, але необхідні в процесі бухгалтерського обліку. До таких документів належать меморіальні ордери, бухгалтерські довідки, різноманітні розрахунки тощо.

Комбіновані документи поєднують у собі функції перерахованих вище документів (розпорядчі, виконавчі, бухгалтерські). До них належать: авансові звіти, запити, розпорядження та ін. Прикладом комбінованого документа є

видатковий касовий ордер, який містить розпорядження керівника про видачу готівки разом із підписами касира та одержувача, які підтверджують їх фактичну видачу та отримання.

За порядком складання документи поділяються на первинні та комплексні.

Основні документи складаються під час здійснення господарських операцій (прибутково-видаткові касові ордери, акти прийому робіт, накладні).

Зведені документи складаються на основі однорідних основних документів шляхом групування, узагальнення та збалансування їх показників (касових звітів, прогнозів, товарних звітів, платіжних відомостей).

Залежно від способу використання файли поділяються на одноразові та накопичувальні. Одноразові документи фіксують одну або декілька господарських дій (наказів, запитів, дій) одночасно.

Кумулятивні документи формують інформацію про однорідні господарські операції за певний період часу (дні, декади, місяці). Такі файли використовуються повторно. До них відносяться: розклади, ліміти та касові картки, відомості готової продукції, багатоденна форма тощо. На відміну від разових документів, накопичувальні документи використовуються для цілей бухгалтерського обліку після оприбуткування останньої операції та складання зведення всіх записів.

За змістом документи можна поділити на грошові, розрахункові та речові. Для оформлення операцій з грошовими коштами використовуються грошові документи. До них належать видаткові та прибуткові касові ордери, банківські чеки тощо.

Розрахунки між фізичними та юридичними особами здійснюються за розрахунковими документами (рахунками, платіжними дорученнями, квитанціями). Операції, пов'язані з рухом матеріальних цінностей (прибуткові ордери, витребувальні накладні, лімітні касові картки), оформляються речовою документацією.

За кількістю позицій (об'єктів відображення):

- однопозиційний - це ваучер, який фіксує операцію однієї акції на основі розрахунку однієї особи (касовий ордер, платіжні інструкції);

- багатопозиційний - використовується для відображення кількох запасів і операцій кількох осіб (платіжні списки, рахунки-фактури).

За технологією обробки складання: ручна, автоматизована. Варто зазначити, що фактично всі бухгалтерські документи у всій системі бухгалтерського обліку можуть складатися вручну та одночасно комп'ютеризовані. Відокремлення та відокремлення документів може здійснюватися лише на окремо взятому підприємстві, яке характеризується певним ступенем механізації в галузі облікових робіт. Так, на одному підприємстві у зв'язку з механізацією певних ділянок бухгалтерської роботи одні документи можуть писатися від руки, а на інших потрібна допомога комп'ютера, а на іншому підприємстві все може бути приблизно навпаки.

Дивлячись на загальні характеристики документів, очевидно, що кожен документ одночасно належить до різних класифікаційних груп. Таким чином, прийом-передача основних засобів є важливим фактором.

Класифікація документів за розглянутими ознаками дозволяє зрозуміти їх зміст, призначення та використання господарської діяльності підприємства.

Крім згаданих видів документів, в УК «ПОЛІТЕХ» документи поділяються також на вхідні та вихідні. Вхідні документи надходять від інших підприємств, установ та організацій, а також від громадян. Вихідні документи, створені на підприємстві.

Вхідні документи реєструються в той же день, що й надійшли на підприємство, після реєстрації документи потрапляють на розгляд директору УК «ПОЛІТЕХ», чекають відповідного рішення, після чого скануються на сервер та підключаються у відповідну папку з вхідними документами. Вихідні документи формуються та потрапляють на розгляд до директора, узгоджуються з директором, підписуються у двох екземплярах та один підписаний екземпляр відправляється через пошту, інший підключається у вихідні.

1.3 Перевірка якості бухгалтерської документації для уникнення зловживань і шахрайства

Розслідування та доказу злочинних дій, вчинених особами щодо майна підприємства, пов'язане із застосуванням спеціальних методів перевірки документів. Виявлення зловмисних зловживань за допомогою конкретних методів перевірки файлів облікових даних залежить від методів маскування цих даних під час кримінального процесу.

Розкриття прихованих злочинів здійснюється шляхом виявлення в бухгалтерських документах:

- протиріччя у змісті окремих документів;
- неспівпадіння між даними в кількох пов'язаних документах;
- облікові дані, що містяться в документі, відрізняються.

Методи дослідження облікових даних – це різні методи дослідження явищ облікових процесів для отримання інформації про об'єкти з метою виявлення невідповідностей у документах та відхилень у русі ТМЦ, основні методи яких наведено на рис.1.4.

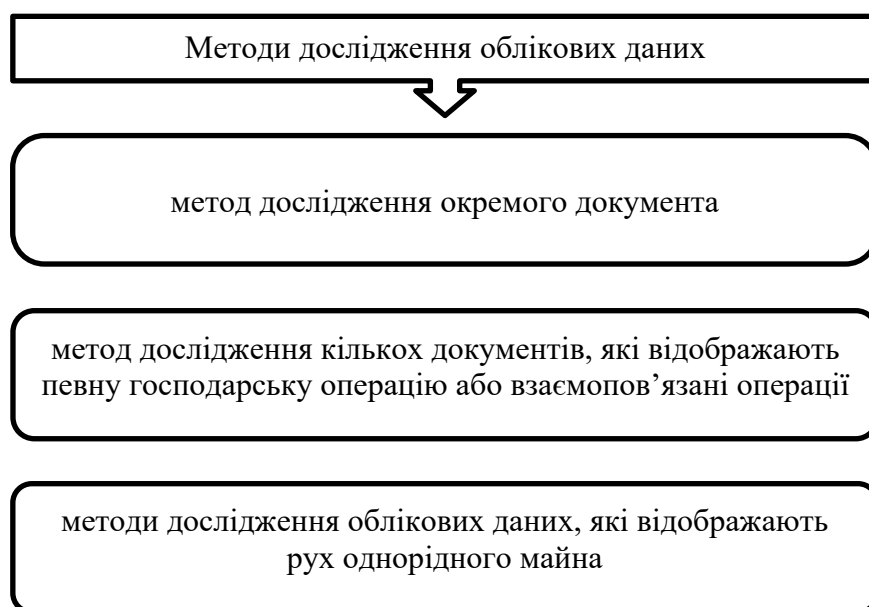


Рисунок 1.4 – Групування методів дослідження облікових даних [73, с. 32]

Документи, що надходять до бухгалтерії для здійснення господарських операцій, підлягають перевірці:

1. Перевірка формату – перевірте правильність документів у формі. Бухгалтер підтверджує, що всі реквізити заповнені та правильно заповнені. Перевірка по суті полягає у визначенні бухгалтером законності оформленої цим документом господарської операції.

2. Арифметична перевірка - Перевірте правильність обчислень даних документа. Досліджені документи необхідно згрупувати та оцінити. Групування документів означає їх сортування за певними ознаками.

Оцінка документа – указує грошові показники в документі. Це необхідно, тому що значна частина з них є натуральними показниками.

Документальна перевірка господарських операцій і процесів є одним із основних методів документального контролю. Він базується на аналізі первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку та звітності з метою визначення законності, зручності та достовірності господарської діяльності підприємства.

Аналіз документів може проводитись:

- суцільним способом;
- вибіркоким способом.

Суцільним методом перевіряються дані про всі господарські операції, здійснені за певний період і відображені в первинних документах, реєстрах бухгалтерського обліку та звітності. Цей метод перевірки господарських операцій використовується для виявлення корисливих зловживань з метою встановлення повної суми заподіяної шкоди.

Використовуйте вибіркоким підхід для вивчення та аналізу даних окремих бізнес-операцій за місяці, квартали та роки. Підозрювана незаконна діяльність з метою особистої вигоди має бути ретельно перевірена.

Метод вивчення окремих документів використовується для виявлення невідповідностей між окремими даними, зафіксованими у змісті документа, а також для визначення дійсності документа (чи є всі необхідні реквізити). При цьому також важливо розрізняти два типи порушень: «помилки» та «обмани».

Помилки - це ненавмисні спотворення фінансової інформації. Виризняють наступні види помилок:

- арифметичні або граматичні помилки в рахунках;
- економічні факти відображаються некоректно;
- нестандартне застосування бухгалтерських рішень (в основному через некомпетентність, наприклад, щодо залишкової вартості основних засобів).

Шахрайство відбувається, коли один або кілька членів керівництва компанії або співробітники навмисно спотворюють фінансову інформацію.

Чіткого розмежування категорій «помилка» та «обман» ні у вітчизняній обліково-контрольній практиці, ні в закордонній практиці немає. Все залежить від тлумачення змісту під час вивчення бухгалтерських документів та відповідності здійсненим операціям. Види типових методів обману показано на рис.1.5.

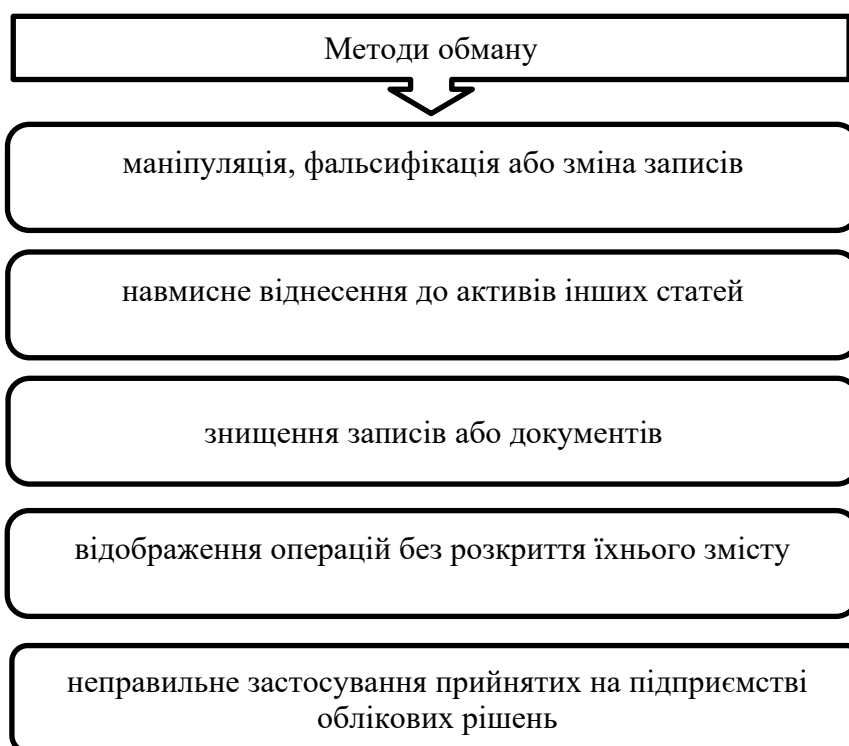


Рисунок 1.5 – Основні (типові) методи обману [73, с. 34]

Дослідження окремих файлів проводилось такими методами:

- звіряти документи з формами;
- регуляторні перевірки;
- арифметична перевірка.

При перевірці документів за формулярами визначається повнота і правильність заповнення кількісних і якісних реквізитів, що характеризують фінансово-господарську діяльність підприємства. Крім того, перевіряється текст на наявність некваліфікованих виправлень, підчисток і дописок, а також справжність підписів відповідальних і осіб, притягнутих до істотної відповідальності.

Ознаками очищення документа можуть бути пошкодження структури паперу, пошкодження захисних ліній сітки або штрихів тексту, відмінності чорнила в записі. Ознаки, що додаються до тексту документа, - це відмінності шрифтів, почерку, чорнила тощо.

Підробка підпису спочатку доводиться наявністю додаткових штрихів, зміною структури підпису тощо.

Загальні ознаки того, що текст або цифри документа підроблені:

- звивистість окремих елементів або штрихів, що виникає значною мірою через уповільнення швидкості запису;
- різна сила барвників, які використовуються для підробки записів. виникає внаслідок безпричинної зупинки пера. там, де запис триває, штрихи можуть бути тоншими, ніж попередні штрихи;
- різні способи написання однієї літери в справжніх і підроблених документах. найчастіше це відбувається під час підробки «по пам'яті» або «випадкової» [73, с. 35].

Нормативна перевірка облікових документів полягає насамперед у зіставленні фактичних даних із встановленими нормами, кошторисами, нормативами, тарифами, цінами, що містяться в цьому документі.

Арифметична перевірка даних файлу визначає правильність підсумкового показника, як по горизонталі (правильність множення кошторису виконаної роботи перевіряється в наряді), так і по вертикалі (правильність розрахунку по рядку в платіжній відомості). Арифметична перевірка може виявити багато зловживань, прихованих неправильними арифметичними операціями.

Застосовуючи індивідуальні методи дослідження документів, можна виявити підроблені документи, ознаки таких злочинів, як розкрадання майна підприємства та службове підроблення. На практиці іноді зустрічається роздільний облік.

Жодних протиріч у цих документах немає. Водночас зіставлення даних із кількох документів, що відображають окремі господарські операції, може призвести до виявлення невідповідностей (суперечностей). Для виявлення таких невідповідностей використовувався метод вивчення множинності документів, що відображають взаємопов'язані господарські операції, тобто методи зустрічної звірки та взаємоконтролю.

Взаємоперевірка полягає у порівнянні різних копій документа для визначення його тотожності. Ефективність застосування цього методу обмежена такими ситуаціями: по-перше, підприємство (чи кілька підприємств) може отримати всі копії файлу, але є певні протиріччя (відхилення) у змісті цих копій; по-друге, коли файл копії зберігаються на підприємстві чи організації та в іншому, пов'язаному з ним бізнесі, вони втрачаються з тих чи інших причин.

Тому зустрічну перевірку можна застосовувати лише при встановленні достовірності господарських операцій, оформлених кількома документами. Застосовуючи цей метод, експертні органи можуть виявляти ознаки регламентації при перевезенні вантажів автотранспортом, ознаки розкрадання матеріальних цінностей при надходженні від постачальників у торговельні мережі, корисливі зловживання покупців при закупівлі сільськогосподарської продукції. Товари окремих постачальників та інше.

Тому при порівнянні різних копій документа можна виявити невідповідності, що вказують на злочин. Є багато господарських операцій, які оформляються одним документом, наприклад, каса підприємства видає готівку за видатковою касовою або розрахунково-розрахунковою ордерами, використовує замовлення на закупівлю сільськогосподарської продукції тощо. Такі транзакції не підлягають перехресній перевірці. З ними пов'язані методи взаємоконтролю.

Сутність методу взаємного контролю полягає у порівнянні даних бухгалтерського обліку, що містяться в різних взаємопов'язаних документах, які прямо чи опосередковано відображають господарські операції.

Порівняно з методом зустрічної перевірки метод взаємоконтролю має ширший спектр застосування. Його можна ефективно використовувати для виявлення ознак корисливого зловживання, як у випадку використання копії документа для реєстрації господарської операції, так і у випадку правильного оформлення документа. Це досягається взаємним контролем змісту різних документів, а також аналізом і порівнянням повторюваних окремих даних у кожному документі, який відображає взаємопов'язані господарські операції (з каси підприємства за певних умов. сума виданої). Видаткові касові ордери звіряються з даними касових ордерів реєстрового журналу та даними касової книги та касової відомості).

Метод взаємного контролю може використовуватися для порівняння даних різних систем обліку (бухгалтерського, оперативного, статистичного).

Можуть підлягати зіставленню такі документи:

- бухгалтерські документи, що відображають надходження вартості тмц, а також розрахункові документи;
- бухгалтерські та необлікові ордери, що відображають господарську діяльність підприємства (документи відділу кадрів, претензійно-позовної служби, лабораторії тощо);
- бухгалтерські документи, що відображають зміни матеріальної вартості порівняно з «чорновими записами» ключових осіб та іншими неофіційними бухгалтерськими документами;
- дані бухгалтерського та оперативно-статистичного обліку;
- дані з первинних і зведених документів та реєстрів бухгалтерського обліку;
- облікові документи, що відображають матеріальну цінність і видачу грошових коштів, та документи, що є підставою для нарахування і видачі грошових коштів або видачі матеріальних цінностей.

Застосовуючи на практиці метод взаємоконтролю, слід пам'ятати, що він допомагає не тільки виявити ознаки корисливих зловживань, але й підтвердити чи спростувати ознаки злочину. Крім того, з його допомогою можна створити коло осіб, причетних або причетних до протиправних дій або, навпаки, спростувати заяви про причетність окремих працівників підприємства до злочину.

Методи вивчення окремих документів або кількох документів, що відображають взаємопов'язані економічні операції, можуть виявити лише певний спектр егоїстичних зловживань.

У деяких випадках протиріччя в цих документах свідчать про відхилення від звичайного порядку руху ТМЦ. Наприклад, кількість залишку продукту на певну дату та кількість продукту, отриманого протягом певного періоду часу, менші за кількість споживання протягом зазначеного періоду часу. Це є відображенням «незвичайних» операцій, оскільки неможливо витратити більше матеріальних цінностей, ніж є на складі. Причиною такої невідповідності може бути бухгалтерська помилка або утворення надлишків товару на складі.

Це відхилення можна виявити за допомогою методів аналізу даних бухгалтерського обліку, які відображають зміни вартості однорідних матеріалів:

- редуційні методи кількісного та підсумкового обліку;
- метод порівняння балансового контролю;
- зворотний метод розрахунку.

Спосіб відновлення кількісного та сумарного обліку матеріальних цінностей може бути застосований, коли необхідно відновити, а точніше відновити кількісний і сумарний облік матеріальних цінностей на підставі аналізу основних документів майнового доходу та витрати в картці (складського) обліку. Представляють облік майна за кількісними показниками. Метод підходить для виявлення корисливих зловживань у компаніях, які обліковують товари на основі собівартості товарів (груповий облік), торгових компаніях і компаніях, які використовують облік у натуральній вартості для потоків матеріальних активів.

На складі підприємства відповідальний за матеріали веде кількісний облік тенденцій різної продукції за аналітичними та обліковими картками. З метою

контролю за правильністю відображення господарських операцій на картці бухгалтерія регулярно перевіряє записи в картотеці. Спосіб відшкодування кількісно-сумовим методом полягає у складанні нової інвентаризаційної справи протягом періоду перевірки за матеріалами інвентаризації та квитанціями. Вся картотека або частина картотеки може бути відновлена, у цьому полягає різниця між безперервним відновленням та вибіркоvim відновленням кількісного та загального обліку.

Якщо це безперервне відновлення, протягом періоду перевірки записи для всіх найменувань матеріальних активів в обліковій картці будуть відновлені, а потім записи в комплексному обліковому записі будуть відновлені; якщо це вибіркоче відновлення, лише облікова обробка для одного матеріального активу буде відшкодовано.

Оскільки безперервне відновлення кількісного і сумарного обліку вимагає великих витрат праці і часу, воно використовується лише в окремих випадках:

- аналіз та узагальнення ситуації викривлень бухгалтерського обліку;
- аналіз записів облікових карток, які не відповідають даним первинних документів, що призводить до приховування зловживань;
- зловмисники користуються ситуаціями, коли нові матеріальні цінності та споживчі вартості обчислюються в одній картці аналітичного обліку, щоб приховати корупцію.

Відновлення кількісно-зведеного обліку як методу обліку та розкриття корисливих злочинів, що використовується для розслідування та боротьби з корупцією на торгових та оптових базах, підприємствах громадського харчування та торгівлі в різних галузях. За допомогою цього методу можна виявляти нестачі та надлишки матеріальних цінностей, що виникають внаслідок розбіжностей у сумах, викликаних перекласифікацією однорідних товарів, умисним знищенням облікових реєстрів з метою приховування крадіжок. Ознаки майнових та інших корисливих зловживань в економічній сфері.

Одним із методів виявлення ознак крадіжки за документами є метод контрольованого порівняння залишків матеріальної цінності. Цей метод

використовується в основному в торговельних організаціях, де не ведеться облік витрати (реалізації) товарів, що унеможливорює їх повний кількісний і підсумковий облік.

При перевірці балансу порівнюються дані руху товарів за певний період інвентаризації, що містяться в документах:

- початковий опис запасів (для визначення початкового залишку наявних товарів);
- документи (накладні, рахунки-фактури), що відображають надходження товарів протягом цього періоду інвентаризації;
- документи, що відображають витрати на товар за період (проданий товар за безготівковим розрахунком, продаж у кредит, повернення готових продуктів на кухню тощо);
- опис інвентаризації на кінець періоду інвентаризації (встановлення фактичної кількості товару).

При співставленні зазначеного документа із товарним залишком, наведеним в інвентаризаційному описі на початок розрахункового періоду, кількість товарів, що надійшли за обліковий період згідно з документом, додається, а кількість реалізованих товарів за документом віднімається. від попередньої суми.

Якщо на кінець інвентаризаційного періоду кількість товарів перевищує суму залишків і надходжень (протягом періоду перевірки), це може свідчити про додавання майна до кінцевого інвентаризаційного опису, товарів, які були занижені на початку балансовий період або товари, які надійшли, але на які не оформлені відповідні документи

Імовірність такого підходу підвищується при порівнянні товарних залишків за скорочені періоди інвентаризації, оскільки протягом більш тривалих періодів часу злочинцям легше приховати різноманітні зловживання, приховати недостатню вартість ТМЦ, продати товари без обліку.

Вторинним методом кількісно-сумового обліку, який використовується на підприємствах громадського харчування, є метод зворотного розрахунку. Його зміст полягає у визначенні повноти закладення продукту в посуд або виріб, чи

відповідає він нормам закладення, передбаченим збірником рецептур, що міститься в калькуляційній картці. Для цього проаналізували дані меню, вимоги до видачі продуктів з комори (складу) на кухню, поведінку реалізації та відпуску продуктів на кухні, дані контрольних розрахунків продуктів за стандартними закладками, використаними для приготування їжі.

За допомогою контрольних розрахунків визначають потребу в сировині за нормами рецептурної книги і порівнюють дані з фактичною кількістю списаної продукції на виготовлення конкретної страви. Застосування даного методу передбачає виявлення ознак розтрата товару чи коштів, що відбувається шляхом утворення залишків продукції чи страв та їх подальшу реалізацію. У зв'язку з цим на практиці ефективність оборотної калькуляції досягається за рахунок комплексного використання корпоративних складів, кухонь, кас і т.д. Контролювати закупівлю посуду, своєчасно проводити лабораторні дослідження тощо. Результати цих заходів у порівнянні з іншими матеріалами, зібраними під час перевірки окремих відомостей, можуть слугувати доказами у кримінальних справах про корупцію.

На практиці мають місце замасковані корупційні та інші корисливі злочини, які не відображаються в бухгалтерському обліку. У цьому випадку фізичні методи контролю, в тому числі перевірка матеріальної цінності матеріальних об'єктів, можуть допомогти розкрити незаконні господарські операції.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ПАРАМЕТРИ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ДОКУМЕНТООБІГУ В СИСТЕМІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

2.1 Документообіг: регламентація, організація та функціонування.

Шляхи його вдосконалення

Весь процес роботи з документами з моменту їх складання або надходження від інших підприємств до моменту здачі в архів називається документообігом. Компанії повинні розробити процеси документування для кожного виду документації у вигляді інструкцій, таблиць і схем. Для багатьох документів, особливо тих, що стосуються руху коштів, документообіг встановлюється урядом. Під документообігом розуміється встановлений порядок і часові рамки використання документів від їх підготовки або отримання іншими підприємствами до передачі файлів за допомогою методів обліку.

Документообіг - рух документів у процесі бухгалтерського обліку від моменту їх складання до моменту використання та здачі в архів. Документообіг розробляє кожне підприємство з урахуванням його спеціалізації, організаційної структури тощо. Він складається окремо на кожен документ або на всі документи в зведеному звіті, в якому зазначаються: назва та номер документа; призначення документа; посада особи, відповідальної за здійснення господарської операції та правильність оформлення. його реєстрація; у скількох примірниках він складається; хто його підписує; коли і куди вручається; хто приймає документ і ким він обробляється; відповідно до документа робляться записи; у відповідних випадках.

Сьогодні документообіг існує на всіх підприємствах і відображає весь процес роботи з документом від його створення або отримання до відправлення або передачі в архів на зберігання. Документообіг будь-якої організації включає вхідні, вихідні та внутрішні документи, оброблені протягом календарного року. Правильним вибором форми документообігу можна досягти своєчасного та

швидкого реагування, оптимізувати використання ресурсів, у тому числі трудових, ефективно координувати діяльність підрозділів і співробітників, забезпечити правильний розподіл повноважень персоналу, запобігти хаосу на роботі. Організаційна схема документообігу наведена на рис. 2.1.

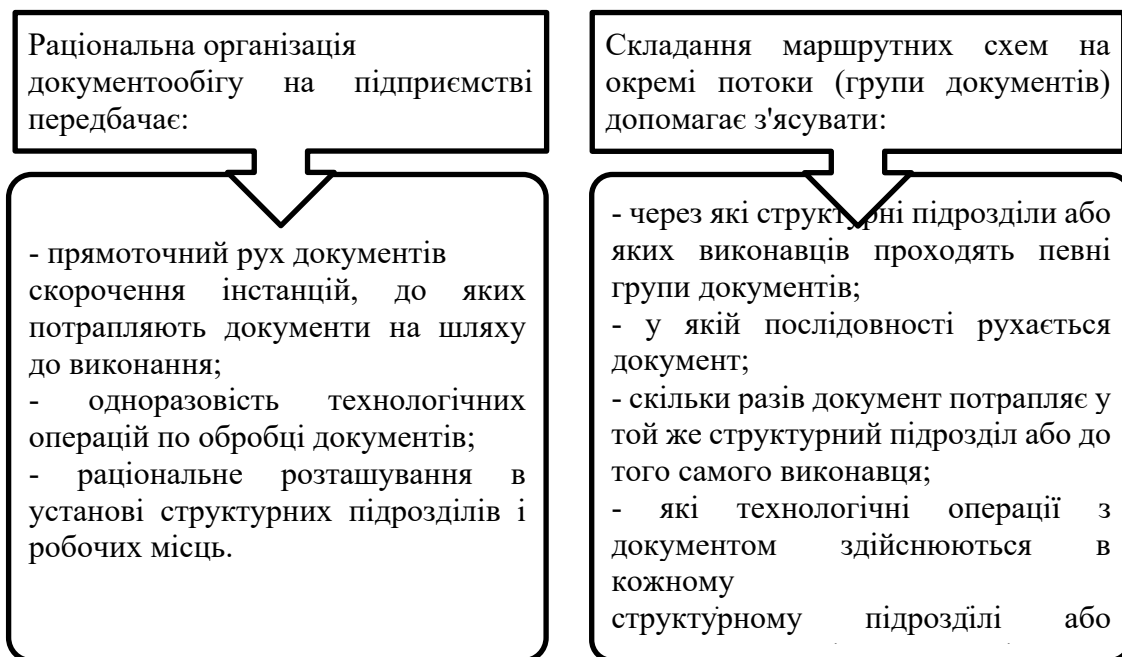


Рисунок 2.1 – Організація документообігу та складання схем [31]

Сьогодні документообіг існує на всіх підприємствах і відображає весь процес роботи з документом від його створення або отримання до відправлення або передачі в архів на зберігання. Документообіг будь-якої організації включає вхідні, вихідні та внутрішні документи, оброблені протягом календарного року. Правильно обравши форму документообігу, можна оперативно та оперативно реагувати, оптимізувати використання ресурсів, у тому числі трудових, ефективно координувати діяльність підрозділів і працівників, забезпечити правильний розподіл повноважень персоналу, запобігти робочому хаосу, обробляти документи.

Цивільні відділи великих підприємств і установ поділяються на такі категорії: відділ документообігу, відділ управління справами, загальний відділ і канцелярія. Малі підприємства, які не надають послуг з діловодства, передають відповідальність за документообіг секретарю або іншій спеціально призначеній посадовій особі.

Бухгалтерські організації створюються за принципами повної централізації, децентралізації та часткової централізації.

При повній централізації основний бухгалтерський облік ведеться в структурному підрозділі, а всі основні документи здаються до централізованої бухгалтерії. Повністю децентралізований облік ведеться окремими підрозділами, починаючи від заповнення вихідних документів і закінчуючи підготовкою всіх облікових реєстрів і балансів, тоді як централізована бухгалтерія веде лише зведений облік всього підприємства. Принцип повної децентралізації може бути застосований лише до великих підприємств.

У разі часткової централізації філія не виконує всю бухгалтерську роботу, але відповідає за підготовку окремих облікових реєстрів.

Різні первинні облікові документи, реєстри та звіти мають різну інформаційну цінність протягом певного періоду часу. Наприклад, на підставі інформації про заробітну плату розробляються документи про призначення пенсії на основі інших документів та аналізується господарська діяльність підприємства. Термін зберігання документів визначається виходячи з поточних і майбутніх потреб.

Документи, за якими здійснюються записи в обліковому реєстрі, називаються використаними документами. Поточні архіви зберігаються не більше одного року, після закінчення якого передаються до архівів підприємств, організацій, установ на постійне зберігання.

Протягом місяця оброблені документи зберігаються в окремих папках або технічних засобах діловодства.

Наприкінці кожного місяця справи за цей місяць складаються в окремі папки згідно з архівним обліком, тобто за номенклатурою. На титульному аркуші зазначаються назва справи, номер справи, рік, місяць, шифр рахунку, кількість документів. Відбір документів здійснюється за певними групувальними ознаками (надходження, витрати, авансові звіти), нумерацією, послідовністю господарських операцій та іншими ознаками.

Усі прийняті на зберігання справи реєструються в картотеці.

Процес глобалізації охоплює всі сфери суспільного життя, внаслідок чого кількість інформації, необхідної для ефективного управління, постійно зростає. Його прийом і використання, у свою чергу, призвели до збільшення кількості документів. Ось чому сьогодні дуже важливо знайти способи вдосконалення та оптимізації організації керування документообігом підприємства. Бухгалтерський облік вимагає повного і чіткого відображення всіх оцінених фактів господарського життя в первинних документах, що підтверджується документацією.

Документообіг — це рух документів в організації від створення або отримання до завершення виконання або відправлення. Неправильна організація документообігу може призвести до несвоєчасної доставки, непередбачуваного руху документів, відсутності відповідальних осіб через нерозподіл документообігу між різними працівниками, неможливості опрацювати документи.

Положення про документообіг розроблено з урахуванням норм чинного законодавства України та у разі внесення змін буде трансформовано в нову редакцію.

Для створення та застосування на підприємстві єдиного порядку документування інформації, роботи з документами із використанням інновацій, постійного контролю за дотриманням встановлених принципів документування розробляється «Положення про документування та документообіг», яке забезпечує реалізацію ряду завдань, перелік яких представлено на рис. 2.2.

Дане Положення має охоплювати регламентацію таких завдань:

- ✓ розробку інструкцій з діловодства та номенклатури справ підприємства;
- ✓ реєстрацію та облік документів;
- ✓ організацію документообігу, створення справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архівний підрозділ або особі, відповідальний за ведення архіву підприємства;
- ✓ забезпечення впровадження та контроль дотримання структурними підрозділами вимог інструкції, регламентів тощо;
- ✓ контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів;
- ✓ забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

Рисунок 2.2 – Перелік завдань, виконання яких забезпечує «Положення про документування та документообіг» [13, с. 705]

У загальному плані документообігу повинні бути:

- порядок обігу, обліку, зберігання та використання документів та іншої інформації в паперовій та електронній формах на підприємстві;
- програми, які зберігають і використовують файли;
- процедури обробки та надсилання вихідних файлів;
- кроки встановлення періоду зберігання та режиму доступу;
- порядок обігу, обліку, зберігання та використання в кредитній спілці документів, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- визначення повноваження та відповідальність працівників, які мають обов'язки з діловодства.

Організація документообігу дуже важлива в діяльності підприємства, від цього залежить ефективність всієї роботи. Незалежно від організації документація залежить від повноти, швидкості та якості відображеної облікової інформації. Хід облікових робіт тісно пов'язаний з документообігом. План облікових робіт розробляється по структурних сегментах і по підприємству в цілому. План складається таким чином, щоб забезпечити рівномірне навантаження кожного працівника бухгалтерії протягом місяця.

Якщо в документообігу фіксується рух документів від підготовки до закінчення використання, то в графіку зазначається перелік обов'язкових облікових робіт, які виконуються бухгалтерією за документами, що надійшли та оброблені.

Графік документообігу показує:

- найменування і номер відповідних облікових реєстрів, тобто меморіальних ордерів, журналів-ордерів, допоміжних відомостей, виробничих звітів і інше;
- документи, на підставі яких вони складаються;
- терміни виконання;
- особа, яка складає.

З метою спрощення обігу та забезпечення своєчасного відображення основних облікових показників путівок уточнений перелік обігу путівок

затверджується керівником підприємства відповідно до законодавства, у якому обов'язково зазначаються:

- терміни складання, доставки та обробки;
- основні документи;
- перелік документів, терміни їх просування та оформлення, посадові особи, відповідальні за оформлення документів;
- порядок передачі документів на обробку, терміни прийому документів з бухгалтерії працівниками інших структурних підрозділів підприємства.

Єдиного способу організації документообігу для всіх суб'єктів господарювання не існує. Кожне підприємство змушене розробляти його самостійно, тому розробка документованого технологічного плану вимагає знання специфіки діяльності підприємства. План повинен враховувати організаційну структуру підприємства, види діяльності, чисельність бухгалтерії, системи внутрішнього контролю.

З процесом глобалізації економіки обсяг інформації, необхідної для ефективного управління, значно зріс, що в свою чергу призвело до збільшення кількості документів. У цьому випадку традиційні способи обробки документів стають неефективними: архіви паперових документів займають корисний простір, а пошук необхідної інформації менш ефективний і швидкий. Набагато зручніше користуватися електронними базами даних, які дозволяють швидко шукати потрібні інформаційні дані. Крім того, в умовах жорсткої конкуренції тільки ті компанії, які мають можливість швидко отримувати інформацію, можуть вести бізнес ефективно.

Впровадження електронного документообігу допомагає вирішити цю проблему, а також забезпечує покращення інформаційного забезпечення управління. Процес електронного документообігу базується на комплексній електронній обробці обліково-аналітичної інформації, включаючи формування вихідних документів, процедури обробки інформації, автоматизовані бази даних тощо. Перелік типових проблем з документообігу наведено в табл. 2.1.

Таблиця 2.1 – Типові проблеми електронного документообігу [37]

Сутність проблеми	Шляхи вирішення проблеми
Правильність ведення електронного документообігу	Моніторинг і критичний аналіз фактичного документообігу та розробка проекту впровадження електронного документообігу, який повинен врахувати специфіку обліку підприємства і структуру бухгалтерської комп'ютерної системи, заплановано до впровадження на підприємстві. Якісна обробка сканованих документів.
Трансформація документації з паперових носіїв і обробка отриманої інформації	Уніфіковані форми документів, придатні для швидкої обробки після сканування. Обґрунтування необхідних реквізитів. Заповнення документації друкованими літерами для їх чіткого розпізнавання сканером
Обґрунтованість облікових даних та юридична регулювання порядку ведення та обороту	Розробка пакету законодавчих актів щодо. Регулювання порядку ведення та обороту електронних документів.
Відповідність реквізитів прийнятим стандартам	Використання електронного підпису додатково до стандартних реквізитів
Контроль прав доступу	Розмежування доступу до інформації для різних користувачів
Захист електронного документа	Застосування спеціальних програмних продуктів і засобів захисту інформації

Завдяки систематичному впровадженню та раціональному використанню електронного документообігу підприємство здатне самотійно вирішити більшість виявлених проблем, а саме: навчання бухгалтерського персоналу, використання сучасного електронного обладнання, використання передового програмного забезпечення тощо. Але лише конкретна нормативно-правова база національного рівня може забезпечити юридичне підтвердження електронних облікових документів.

На сучасних підприємствах доступ до інформаційних ресурсів і скорочення часу, що витрачається на вирішення завдань, пов'язаних з документообігом, дійсно є дуже важливим і актуальним. У табл. 2.2 наведено перелік напрямів удосконалення процесу документування.

Таблиця 2.2 – Напрями вдосконалення організації документообігу [31]

Напрями вдосконалення	Підгрупи напрямів	Способи вдосконалення
1	2	3
Удосконалення технології документообігу	- скорочення витрат часу на обробку документації; - удосконалення змісту та форми документів; - упровадження електронного документообігу.	1) Складання маршрутних карт технологічного процесу; схем руху документів, графіків документообігу; оптимізація процедур підготовки та оформлення документації; скорочення часу руху документів між виконавцями; зніження рівня підписання документів. 2) Регламентація документування; раціоналізація документації; стандартизація і уніфікація змісту та форм документів 3) Реалізація основних конструктивних і функціональних переваг методології електронного документообігу 4) Усунення надмірного поділу об'єктів обліку; реєстрація господарських операцій в облікових регістрах; використання документів тривалого користування; використання бездокументних зв'язків.
Скорочення обсягів документообігу	- зменшення загальної кількості документів; - підвищення якості самого документа; - скорочення витрат ресурсів на виробництво документів.	1) Застосування багаторядкових документів замість однорядкових, накопичувальних замість разових; застосування одного документа для суміжних та взаємопов'язаних господарських операцій; створення комплексних первинних документів. 2) Зменшення фізичних розмірів документа; оптимальне використання тиражувальної техніки; використання зворотної сторони аркуша.

Однак при необґрунтованому впровадженні систем електронного документообігу підприємства існуюча технологія документообігу підприємств об'єдналася з комп'ютерною технологією, що призвело до паралельної міграції. Тому комплекс недоліків паперового документообігу може виявитися в електронному форматі документообігу ще до початку впровадження за допомогою бухгалтерських комп'ютерних програм.

Документооборот на підприємстві УК «ПОЛІТЕХ» відбувається таким чином: всі документи створює безпосередньо бухгалтер, віддає на перевірку директору, після чого він або підписує або не підписує їх.

Порядок складання документів на підприємстві УК «ПОЛІТЕХ» контролюється бухгалтером. Вхідні та вихідні документи реєструються бухгалтером у журналі, а акти та рахунки формуються у 1С. Документи рухаються

вчасно, так як складаються щомісячно на початку місяця та відправляються контрагентам. Затримка документів буває лише з боку контрагентів, але в такому разі головний бухгалтер УК «ПОЛІТЕХ» дає знати про відсутність акту або рахунку.

2.2 Електронне документування, особливості його організації і сучасні системи документообігу в Україні

Сьогодні найпопулярнішою формою є електронна документація. Електронні документи можуть бути використані як докази, якщо вони складені з дотриманням усіх вимог, їх повнота та достовірність доведена. Електронний документообіг та використання електронного цифрового підпису наразі легалізовано та регулюється Законом України від 22 травня 2003 року «Про електронні документи та електронний документообіг».

А саме Положення про документальне забезпечення бухгалтерського обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88, регулює порядок створення основних документів, записів у регістрах бухгалтерського обліку та зберігання документів, регістрів і звітності. .

Поняття «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» [103].

Електронний документ – це документ, який містить інформацію у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа [31]. Електронні документи з фіксованим змістом законодавець прирівнює до письмових договорів. Відповідно до норм матеріального права України, а саме статті 207 ЦКУ, правочин вважається таким, що вчинений у письмовій формі, якщо його зміст закріплено в одному або кількох документах, якими обмінялися сторони [103].

Відповідно до чинного законодавства електронний підпис можна використовувати для ідентифікації автора електронних документів, хоча до 30 жовтня 2014 року це була обов'язкова вимога для електронних документів.

Водночас частиною другою статті 6 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» передбачено, що створення електронних документів здійснюється шляхом накладення електронного підпису. Проте, якщо такі підписи не використовуються, момент створення електронного документа законом не визначений.

Використання електронних документів регулюється рядом законодавчих актів в Україні, таких як:

- ✓ Наказ Міністерства юстиції України та Міністерства фінансів України «Про інформаційну взаємодію між Єдиним державним реєстром юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та інформаційними системами Державної фіскальної служби України, обмін документами в електронній формі» від 09.10.2015 р. №1918/5/869;
- ✓ Розпорядження Голови Верховної Ради України «Про першочергові заходи з впровадження електронного документообігу у Верховній Раді України» від 19.05.2015 р. № 698;
- ✓ Наказ Вищого адміністративного суду України «Про реалізацію проекту щодо обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу» від 20.01.2015 р. № 3;
- ✓ Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку «Про затвердження Порядку обміну електронними документами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку та Центрального депозитарію цінних паперів» від 28.08.2014 р. №1120;
- ✓ Наказ Міністерства доходів і зборів «Про затвердження форматів та Порядку подання документів в електронній формі для проведення електронної перевірки» від 31.12.2013 р. № 898;
- ✓ Постанова Кабінету Міністрів України «Про електронний обмін службовими документами в органах виконавчої влади» від 17.07.2009 р. № 733.

І це лише мала частина нормативно-правових актів, які регулюють використання електронних документів.

Системний підхід до автоматизації документообігу повинен: прийняти підхід прогресивної адаптації до структури управління організацією та процедур обробки документів, що використовуються в бізнесі; підтримувати розсилку документів і віз; забезпечувати контроль доставки документів; забезпечувати введення документів у систему з різних джерел. джерела (паперові документи, повідомлення електронної пошти, факсимільні повідомлення тощо).

Питання впровадження ЕД та ЕЦП в Україні стає все більш актуальним. З розширенням використання інформаційно-комунікаційних технологій у суспільних відносинах, розвитком електронних платіжних систем, електронної торгівлі тощо вони набули важливого політичного та економічного впливу.

Одним із складних питань, яке має бути законодавчо вирішене у цій сфері, є робота центрів сертифікації ключів, які мають надавати послуги електронного цифрового підпису.

Експерти вважають, що бажаючих займатися такою діяльністю буде досить мало, враховуючи специфіку її функцій. А враховуючи, що все доведеться починати практично з нуля, оскільки ринок користувачів на даному етапі майже такий, то «повернення» інвестицій буде досить тривалим [41].

Закон України «Про електронний цифровий підпис» визначає правовий статус електронного цифрового підпису та регулює відносини, що виникають під час використання електронного цифрового підпису [4].

Цей Закон визначає ці терміни як:

- електронний підпис – дані в електронній формі, додані або логічно пов'язані з іншими електронними даними, призначені для ідентифікації особи, яка підписала дані;
- електронний цифровий підпис – електронний підпис, отриманий шляхом криптографічного перетворення набору електронних даних, додавання або логічне поєднання з цим набором електронних даних, що дозволяє підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача.

ЕЦП призначений для забезпечення діяльності фізичних та юридичних осіб з використанням ЕЦП.

Електронний підпис не можна визнати недійсним просто тому, що він в електронній формі або не базується на захищеному сертифікаті ключа.

Закон також визначає:

- особливості використання електронного цифрового підпису;
- суб'єкти правовідносин у сфері послуг електронного цифрового підпису;
- права та обов'язки підписанта;
- центри сертифікації ключів;
- відповідальність за порушення законодавства про електронний цифровий підпис;
- визнання іноземних сертифікатів, ключів, тощо [4].

На сьогодні використання ЕЦП для електронного документообігу в українському законодавстві не має повного розвитку. Проте триває робота зі створення законодавчої бази для електронних документів органами державної влади. Слід визнати, що існуючі специфікації фрагментовані і часто регулюють вузькоспеціалізовані закриті системи [4]. Уряд України вживає заходів для забезпечення впровадження технологій електронного документообігу, такими нормативно-правовими документами з цих питань є:

✓ впровадження типових процедур електронного документообігу в органах державної влади (затверджено постановою кабінету міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1453 «про затвердження типового порядку впровадження електронного документообігу в адміністративних агентства»);

✓ порядок засвідчення наявності електронного документу (електронних даних) на певний момент часу (постанова кабінету міністрів України від 26 травня 2004 р. № 680 «про затвердження порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу»).

Для подальшого розвитку нормативно-правової бази необхідно визнати членство України в міжнародній організації стандартизації ISO, ратифікувати міжнародні угоди, розробити та запровадити необхідні технічні та інші стандарти, які вже діють у Європі, адаптувати вже прийняті закони до них. вимоги європейського законодавства. Водночас варто зазначити, що через відставання у

розробці підзаконних нормативно-правових актів, навіть при прискоренні дій у цьому напрямку, це не може забезпечити запровадження нових відносин у сфері електронного документообігу. швидко ефективний. Зокрема, впровадження навчання в практику роботи державних органів тісно пов'язане з необхідністю реформування власне роботи державних службовців, тобто прискорення адміністративної реформи [4].

Типовий порядок встановлює загальні правила фіксування в електронній формі адміністративної діяльності адміністративних органів та регулює виконання дій з електронними документами від моменту створення чи отримання до відправлення чи передачі до архіву адміністративних органів.

Тому ЕД, надіслані на адреси виконавчих органів, централізовано приймаються діловодною службою [41].

Розвиток інформаційних технологій та подальше розширення використання електронного документообігу є об'єктивним процесом, який потребує правового забезпечення. Без законодавчого регулювання цієї сфери не було б якісного прориву в розвитку електронної комерції. Чинний проект Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» спрямований на вирішення проблем, що виникають. Але він сам ще потребує певного вдосконалення[3].

Електронний документообіг – це сукупність процесів створення, обробки, надсилання, передавання, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються шляхом застосування перевірки цілісності та, у разі необхідності, підтвердження факту отримання таких документів. документ. Електронний документообіг – це високотехнологічний прогресивний метод, який дозволяє значно підвищити ефективність діяльності різних підприємств, організацій, установ, державних органів та органів місцевого самоврядування. Ефективність управління бізнесом і організацією залежить не тільки від правильного вирішення організованих завдань своєчасного і якісного формування, контролю за виконанням, зберігання та пошуку електронних документів. і використовувати. Необхідність ефективного управління

електронними документами зумовила створення систем електронного документообігу.

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.

Загалом СЕД можна розглядати як організаційні та технічні системи, які забезпечують процеси створення, контролю доступу та розповсюдження електронних документів у комп'ютерних мережах, а також забезпечують контроль над потоком документів усередині організації.

Суттєвою перевагою СЕД є можливість виконувати багато завдань документообігу та обробляти великі обсяги документів з високою якістю та точністю. Типи файлів, які зазвичай підтримуються СЕД, включають: текстові документи, зображення, електронні таблиці, аудіо- та відеодані та веб-документи.

Основним призначенням СЕД є організація збереження електронних документів та їх використання (особливо пошук за атрибутами та вмістом). Зміни, терміни виконання, переміщення файлів і всі їх версії повинні автоматично відстежуватися в СЕД.

Комплексна СЕД має охоплювати весь цикл управління бізнесом підприємства чи організації – від формулювання завдань документообігу до архівування та зняття з обліку, забезпечення централізованого збереження документів у будь-якому форматі (включаючи складні складові документи).

У СЕД доступ користувача до різних документів має бути чітко розмежований на основі можливостей користувача, посади та призначених повноважень. Крім того, СЕД має вписуватися в існуючу організаційно-кадрову структуру та систему діловодства підприємства, інтегруватися з існуючими системами підприємства.

Основними користувачами СЕД є великі державні організації, промислові підприємства, банки та всі інші установи, діяльність яких супроводжується великими обсягами документів, що створюються, обробляються та зберігаються.

Згідно з основними принципами електронного документообігу електронний документообіг має ґрунтуватися на принципах, суть яких наведена на рис. 2.3.

Засади функціонування електронного документообігу:
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

Рисунок 2.3 – Функціонування електронного документообігу [41]

Судячи з досліджень, більшість вітчизняних компаній використовують програмні пакети Microsoft для автоматизації документообігу через їх простоту у використанні та широкі можливості для подальшого розвитку. Тому необхідно переглянути характеристики систем документообігу, що працюють на платформах Microsoft, щоб визначити їх функціональність, технічні параметри та вартість. У табл. 2.3 подано огляд найбільш цікавих і поширених СЕД на вітчизняному ринку.

Таблиця 2.3 – Найпоширеніші СЕД в Україні [41]

Назва СЕД	Коротка характеристика
Система "Справа"	Виробником даної системи є компанія "Електронні офісні системи". Система "Справа" призначена для автоматизації управлінської діяльності у міністерствах і відомствах, територіальних органах влади, на підприємствах різних сфер діяльності.
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 діловодних процедур і бізнес-процесів обробки документів.
"Кодекс: Документообіг"	Компанією-виробником даної системи є ДП "Центр комп'ютерних розробок". Система "Кодекс: Документообіг" - це комплекс систем діловодства, банків документів і корпоративних сервісів, що забезпечують автоматизоване розв'язання різних задач.
M.E.Doc.	Поширене українське програмне забезпечення для подання звітності до контролюючих органів та обміну юридично значущими первинними документами між контрагентами в електронному вигляді.
"ГРАН-ДОК" для Microsoft Windows	Виробником є компанія Граніт-Центр. Система дозволяє автоматизувати документообіг на підприємстві, пов'язаних з діяльністю різних підрозділів, а також автоматизувати типові бізнес-процеси.
LanDocs	Виробником є компанія Ланіт. LanDocs призначена для автоматизації процесів діловодства і ведення архіву електронних документів.
Lotus Notes	Виробником є компанія Lotus. Система Lotus Notes забезпечує розроблення і розміщення прикладних програм, що дозволяє користувачам одержувати, відслідковувати, спільно використовувати і створювати інформацію для обробки документів.
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.
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.
"Діловодство"	Автоматизована система керування документообігом використовується у судовій системі України

Хоча існує багато типів документообігу та систем автоматизації документообігу, ці системи повинні відповідати таким загальним вимогам:

- ✓ легкий і швидкий в управлінні та використанні;
- ✓ масштабованість - здатність підтримувати будь-яку кількість користувачів, її здатність збільшувати потужність визначається тільки потужністю відповідного апаратного забезпечення;
- ✓ розповсюдження - ведення роботи з документацією та взаємодія з віддаленими користувачами в територіально розподіленій організації;
- ✓ модульність – система повинна складатися з незалежних модулів, які інтегруються один з одним, дозволяючи замовнику вибирати та впроваджувати компоненти за потреби;
- ✓ відкритість – наявність у системі відкритих інтерфейсів для можливих модифікацій та інтеграції з іншими системами;
- ✓ універсальність - можливість використання в різних апаратних платформах і різних системних програмних середовищах.

Підприємство УК «ПОЛІТЕХ» користується електронним документообігом. А саме програмою М.Е.Дос. «М.Е.Дос» (My Electronic Document, також Medoc, Медок) — поширене українське програмне забезпечення для подання звітності до контролюючих органів та обміну юридично значущими первинними документами між контрагентами в електронному вигляді. Зручна у використанні для підприємства програма, але не кожен контрагент готовий платити кошти за використання, тому УК «ПОЛІТЕХ» обмінюється документами у цій програмі лише з 30% контрагентами. Обмін відбувається на початку кожного місяця, після створення УК «ПОЛІТЕХ» актів та рахунків для контрагентів, яким надає послуги. Так само отримує акти та рахунки на початку кожного місяця за послуги, які отримує. Програма «М.Е.Дос» зручна у використанні для УК «ПОЛІТЕХ», та найбільш розповсюджена серед програм документообміну, вважаю що заміна система не потрібна. Адже в будь-якому випадку контрагенти, які хочуть отримувати свої акти та рахунки в паперовому вигляді так і будуть їх отримувати в паперовому вигляді та не наважаться працювати у платній програмі.

2.3 Особливості організації зберігання даних в умовах електронного інформаційного середовища

В історіографії українського архівознавства зустрічаємо поодинокі праці, присвячені проблемі архівної справи в електронному інформаційному середовищі, здебільшого відомого фахівця Ю.С.Ковтанюка. Навпаки, зарубіжні колеги досліджували питання архівування електронних документів протягом десятиліть, демонструє важливі теоретичні застосування та науково-технічні відкриття.

Тому мета – включити певні типи електронних документів, передусім електронні листи, пости в соціальних мережах, до архівної документальної спадщини, спираючись на досвід американських колег.

Рей Томлінсон став батьком електронної пошти, і його ім'я увійшло в світову історію на початку 1970-х років, коли розширилися можливості спілкування та обміну інформацією.

Тому постає питання про включення таких документів та інших подібних видів документів до електронного архівного сховища. У 1990-х роках нагальна потреба у вдосконаленні управління електронними документами в Сполучених Штатах досягла найвищого рівня за останнє століття. Водночас запропоновані урядовими експертами США плани управління документними процесами в електронному середовищі отримали значне фінансування та були оголошені пріоритетними для архівознавства [10, с. 689].

Заява Робочого комітету з вивчення електронних записів в адміністрації Сполучених Штатів Америки – Заклик до Національних архівів і дослідницьких установ країни розробити найкращі моделі фінансування електронних записів, способи їх фільтрації та способи передати їх на архівне зберігання. Держдокументозбереження роз'яснило нагальні завдання архівістів та діловодів, звернувши увагу на важливість вирішення питання цензури електронних документів як обов'язкової умови їх передачі до архіву. Дійсно, з моменту появи на світовій арені всесвітньої павутини у 1993 році ці питання стоять на порядку

денному архівної практики, яка дедалі більше тяжіє до активного функціонування інформаційних, інженерно-технологічних методологій.

Якщо з офіційними електронними документами все було більш-менш зрозуміло, то досвіду довгострокової важливості електронного офіційного листування та його подальшого зберігання та використання в архівах на той час не було. Архівна практика переживає початковий етап накопичення досвіду розвитку систем архівування, огляду, захисту та доступу до електронних архівів. Дослідники зазначають, що на початкових етапах Національний архів США не був центром інтеграції архівних практик роботи з електронними документами, які були розроблені Національною асоціацією архівістів та іноземних колег [29, С. 691].

Значна децентралізація архівної справи в Сполучених Штатах призвела до того, що архівні служби університетів і коледжів відіграють важливу роль у вирішенні поставлених питань. Зазначимо, що творцями інновацій в архівній сфері часто стають навчальні заклади. Вони розробили методику організації уніфікованої інформації про архівні фонди та оригінальні способи забезпечення доступу до них, формати подання тощо [49].

Тому різноманітні університетські форуми, ініціативи та академічні проекти сприяють інтеграції професійної практики та стандартизації процесів електронного документообігу. В умовах зародження та масового поширення цифрових матеріалів, функціонування комп'ютерних комунікаційних систем та обчислювальної потужності інформаційних технологій фахівці змушені по-новому концептуалізувати сферу професійних завдань.

Террі Кук і Девід Берман визнані піонерами в наукових і практичних темах архівної практики в Північній Америці, пов'язаних з архівуванням електронних документів і електронних архівів. Їх студія була побудована в кінці 20 століття. Справді культова концептуальна робота, яка мала великий вплив на колег і кар'єру [49].

Тому серед концептуальних, стратегічних рішень завдань функціонування електронних документів та електронних архівів в електронному середовищі

першість посідають архівні центри навчальних закладів північноамериканського континенту.

1993 року Е.Дж. Джиллиленд завершила роботу над проектом Мічиганського університету - «Bentley Historical Library Computer Conferencing Appraisal Project», присвяченому експертизі електронних документів, раннім формам соціальних медіакомунікацій [50]. Ідейним натхненником обґрунтування проекту стала професорка Г.В. Самуельс, авторка відомих «Університетських записок: документування сучасних коледжів і університетів» («Varsity Letters: Documenting Modern Colleges and Universities»), котрій належить концепція документування академічної діяльності та теорія документаційної стратегії [17].

Основною ідеєю проекту є створення платформи, яка автоматично відбирає та «відкладає» електронні документи в архівах, враховуючи потребу у зворотному зв'язку та діях, враховуючи в режимі реального часу ефективність власних управлінських рішень. Найбільшою проблемою реалізації проекту є відсутність відповідних методів. Ось чому варто Е.Дж. Джиллиленд розробити експертні системи для відбору електронних документів і чітку концептуалізацію основ електронного архівування.

Реалізація пілотного проекту в Bentley Historical Library Мічиганського університету почалася з перетворення електронних листів на одиниці архівного зберігання, що викликало глобальне етичне питання — їх автори не розраховували на розголошення конфіденційної інформації та її потрапляння до архіву. Тим часом на початку 1990-х судові позови проти цих громадян стали звичним явищем у США після того, як вміст їхніх листів просочився в електронні архіви. Це свідчить про недолік у системі фільтрації електронних документів, коли електронні документи, що містять конфіденційну інформацію, підпадають під категорію публічних.

Минуло майже тридцять років, але скандали різного масштабу з витоком приватної інформації через ЗМІ та Інтернет все ще спалахують. Згадайте хоча б резонансну історію WikiLeaks (2010), витоки даних колишнього співробітника АНБ Е. Сноудена (2013) чи розслідування 2015 року стосовно особистих електронних листів тодішнього держсекретаря Клінтон, або цьогорічний скандал

із витоком персональних даних мільйонів Користувачі соцмережі Facebook змусили її засновника Цукерберга публічно пояснити цей факт Сенату США та вибачитися перед усіма верствами суспільства та власниками мережевого облікового запису.

Ще раз нагадаємо, що найскладнішою технічною процедурою була і залишається перевірка електронних документів, що створюються, існують і переміщуються різними засобами зв'язку. Наприклад, Піттсбурзький проект, який базувався на транзакційній природі ділових комунікацій, також «постраждав» на початкових етапах від нездатності ідентифікувати та визначити важливість документів у середовищі електронної пошти [13, с. 696]. Це означає, що користувачі/архівісти повинні самотійно визначати цінність вхідних і вихідних документів, їх тип, відбір і архівацію через свій інтерфейс. Щоб здійснювати такі процедури в електронному режимі, необхідно перевірити інституційну інформаційну політику щодо конкретних типів електронних документів та встановити в архітектурі поштової системи відповідні механізми для її користувачів, які дозволять їм автоматично визнавати цінність їхніх послуг. Як 1990-ті були досягнуті через меню фільтрів служби електронної пошти Світового банку.

Американський архівіст Г. В. Семюелс, який займався вивченням особливостей діловодства, документообігу та фондів документів університету як установи, передбачав, що до уваги повинні братися не лише офіційні документи, а й інші архівні документи [17]. Ми згадуємо про них у контексті першого експерименту, емпірично досліджуючи вирішення проблеми класифікації різних типів електронних документів на інституційному рівні. Доповнив систему навчальної документації, описав положення щодо документування навчального середовища, запропонував схему електронного документообігу. Г. В. Семюелс закликав включити електронний лист в офіційну документацію, а не зосереджуватися конкретно на його змісті.

Далекоглядність роздумів Г.В. Самуельс також зазначила, що те, що вона назвала теорією запропонованої стратегії документування, насправді представляє

підхід до рецензування та включає такі заходи: документування вибору та визначення теми; вибір консультантів і створення стратегічної платформи; структурування запит і вивчення форми і змісту наявних документів, відбір і розміщення документів [50].

Реалізація Піттсбурзького проекту також базується на участі в неформальній комунікації, сформованій міжособистісною та груповою електронною комунікацією. В основі проекту лежить транзакційний характер комунікацій, створених традиційним бізнесом. Хоча на початку 1990-х років у системах електронної кореспонденції не існувало законодавчої основи для інтерпретації інформації як документа, це дозволило архівістам і розробникам систем електронного документообігу знайти спосіб ідентифікації документів і підготувати основу для впровадження Документ забезпечує умови.

Функціональні вимоги до архівістів, формулювання вимог до електронного документообігу, поштових систем та проектування таких інтерфейсів для користувачів пошти, щоб максимально спростити доступність. Як стверджує Д. Берман, за допомогою такого інтерфейсу користувачі мають право визначати напрямки руху листів (вхідні, вихідні/відправлення), їх тип і перспективи зберігання в архіві, отримувати зразки документів на основі на них Форма слідує за меню [4, с. 100].

Тоді ж Д. Берман запропонував перше визначення електронних документів, пояснюючи його як носії, апаратне та програмне забезпечення, документи та транзакції одночасно. За визначенням Д. Бермана, транзакція — це передача даних:

- а) від однієї особи до іншої,
- б) від однієї особи до певної інформації (картотеки, комп'ютерної бази даних), доступної будь-якому користувачеві протягом певного часу, або в) від порцій інформації до людей або комп'ютерів.

Транзакції повинні зберігатися в "пам'яті" комп'ютера, що забезпечує транзакцію, і бути доступними для тих, хто використовує транзакцію. При цьому реєстрація транзакцій виконується за допомогою програмних і деяких апаратних комутаторів [50]. Іншими словами, визнання глобальних технологічних змін у

контексті існування інформаційних систем уможливило включення документів, створених із комунікацій за допомогою комп'ютерних технологій (тобто електронних листів, текстових повідомлень, блогів, твітів тощо) до архівів, в якому Визначити зміст цінності для майбутніх поколінь людства та забезпечити автоматичне збереження, захист його цілісності та доступності.

Подібним чином, як згадувалося вище, існує проект під керівництвом професорів Л. Дюранті, Т. Іствуда та Г. Макніла в Університеті Британської Колумбії (Ванкувер, Канада) – «Проект цілісності електронних записів» [49].

Використовуючи модельний підхід, канадські архівісти розробили систему документообігу в рамках концептуальної основи електронного офісу з метою відстеження руху інформації та доступу до інформаційних ресурсів, пов'язаних зі створенням електронних документів [12, 13, 16]. Ці два пілотні проекти стали одними з перших в архівознавстві Північної Америки, а також успішно розвинули нову галузь досліджень – електронні архіви, хоча вони також продемонстрували необхідність модифікації традиційних інститутів архівознавства для архівування, перевірки документів, особливо технічну підтримку програми.

Слід зазначити, що узагальнення експериментальних результатів, отриманих в академічному середовищі, для широкої громадськості є непростим завданням, оскільки університетські комунікації та їх поширення, тобто інформація, не завжди мають офіційний характер, а не професори чи адміністратори. Роботи, написані співробітниками, є часто офіційного характеру не вважаються офіційним. Тому жанрово-видова специфіка документів потребує складних систем фільтрації.

Подібний підхід був запропонований і випробуваний ще в середині 1980-х років фахівцями Массачусетського технологічного інституту (MIT). Проект MIT включає системні правила для керування повідомленнями на основі фільтрів або шаблонів для обробки повідомлень та інформації, які можна надсилати електронною поштою окремим особам, групам і кінцевим користувачам.

Фільтри «базуються» на когнітивних, соціальних, економічних факторах, інформаційному функціональному середовищі, які мають багато спільного з класичними професійними теоріями цінності документів. Профілі вибору

повідомлень мають містити: аналіз форми; вміст; заголовки; маршрутизацію; назви файлу, що містить повідомлення, розташування та статус відправника чи одержувача електронної пошти тощо.

Профілі фільтрів і налаштувань спрямовані на обробку окремих електронних таблиць та їх комплексів за типовими характеристиками. Крім того, частина відфільтрованої інформації розміщується в короткочасних сховищах як неважлива і пізніше може бути переглянута архівістом у «ручному» режимі та після більш ретельної перевірки додана до архіву для постійного зберігання, погоджується з політикою спеціаліста архіву та нормативних документів [49]. Передбачається, що файл може зберігатися в резервуарі системи електронної пошти протягом трьох років, перш ніж його буде передано в постійне сховище.

Наразі, хоча для системи можуть існувати пропозиції щодо шаблонів, було розроблено інші програмні додатки, щоб мати можливість враховувати думки експертів [49].

Основні етапи становлення та розвитку системи електронного документообігу наведено на рис. 2.4.

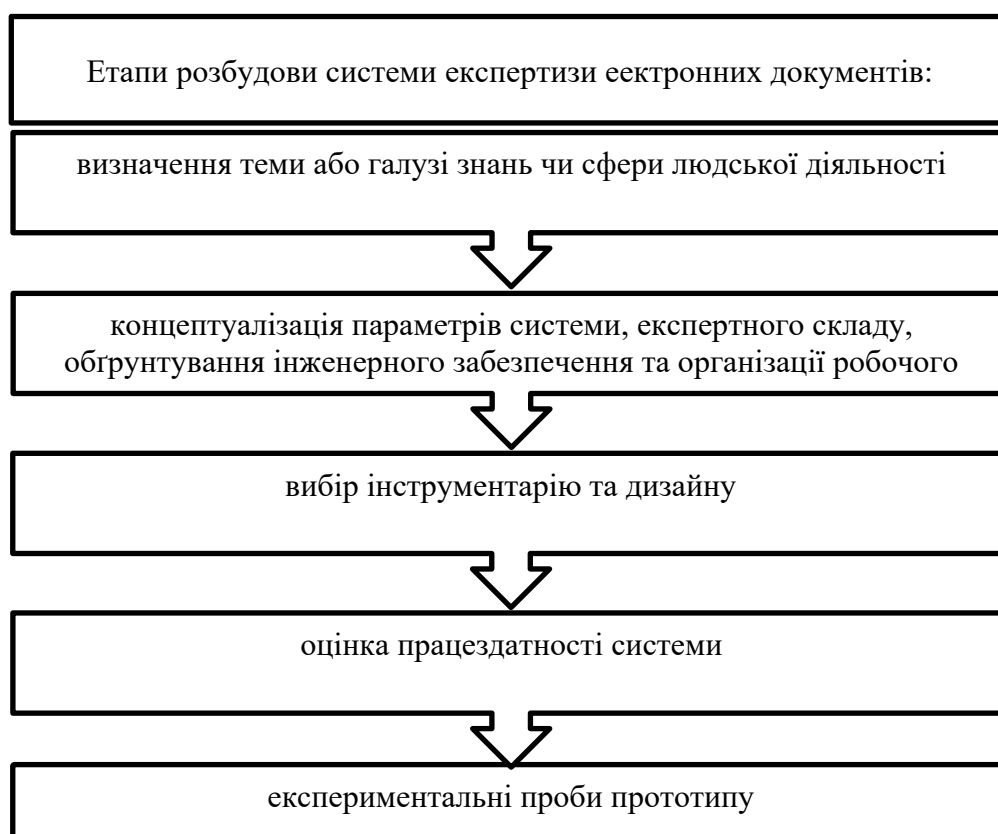


Рисунок 2.4 – Основні етапи побудови системи електронних документів [49]

Важливе значення для формування експертних систем електронних документів має розвинена нормативно-правова база розвитку архівно-експертних предметних комплексів. Їхній досвід і знання архівної практики в контексті конкретних місій, потреб, функціональних завдань і повноважень, інституційної комунікації дозволяють якісно та кількісно оцінити інформаційний потік установи та визначити критерії фільтрації, тобто відбір електронних документів для зберігання. Основою для виконання таких операцій стають методи моделювання. Щоб досягти максимального ефекту, розробники розробили експериментальний прототип інтерфейсу електронної пошти на новітніх технологічних платформах експертів і всіх інших діючих на даний момент. З цією метою вони провели соціометричне дослідження досвіду останньої чверті минулого століття, що дало змогу кодифікувати досягнення електронного документообігу.

Розробка системи автоматичної перевірки враховує важливість вмісту електронної пошти для відображення управлінських дій і рішень, маркетингу, науки, системної діагностики його природи тощо. Класифікаційні принципи теорії архівної експертизи не захищають систему від складних ситуаційних випадків, коли необхідно додатково застосовувати інституційні та персональні евристики, які сприяють практиці архівної експертизи.

Перевагами підходу експертних систем вважаються: зручність використання особами, які не знайомі з комп'ютерним програмуванням; економічні вигоди від невеликих «інвестицій» у часі, трудових ресурсах і програмному забезпеченні, доповнені потенціалом значної функціональної віддачі; легкість модифікації, особливо. Це експертна система малого та середнього розміру; налаштування «оболонки» висококваліфікованих експертів; механізм зворотного зв'язку, який забезпечує консультації з експертною системою та уточнює критерії перевірки та умови використання; відкритість до інших систем, особливо метаданих, телекомунікацій, тощо [13, с.704].

Однак найважливішим недоліком експертних систем є виникнення непередбачених ситуацій, коли вони технічно не готові відповідати на запити або відбирати документи. Досвід американських колег демонструє важливість

постійного оновлення та вдосконалення програмного забезпечення експертних систем. Це правда, що процедури ручного письмового іспиту не завжди відповідають реальним життєвим ситуаціям, які виникають із «життя» документа та його функціональної інфраструктури.

Постійне вдосконалення систем перевірки електронної пошти для архівного зберігання триває вже більше тридцяти років. У той же час комунікаційна структура суспільства технологічно змінилася і тепер активно використовує можливості SMS-сервісів, інтерактивних інструментів обміну миттєвими повідомленнями в часі, локальних і глобальних систем соціальних мереж тощо. На порядку денному – включити цю інформацію також до архіву, щоб перевірити її цінність.

Наприклад, у 2010 році Бібліотека Конгресу запустила новий проект — «Архів Twitter» — разом із Twitter і Gnip, єдиним провайдером із доступом до всіх метаданих. Twitter став креативною, сучасною формою спілкування, соціальним засобом величезних обсягів інформації, який доповнює, а іноді й замінює традиційні типи інформації, що збираються дослідницькими бібліотеками.

Twitter відображає офіційні та приватні погляди на глобальні політичні події (вибори, військово-політичні конфлікти, громадські події, новини тощо). Архівування та зберігання твітів, безсумнівно, створює можливість майбутнім дослідникам отримати повну інформацію про сучасні культурні мовні норми, розмовні форми, тенденції, комунікативні традиції з метою оцінки національного законодавства та законодавчих процесів, національного інформаційного дискурсу. Внутрішня політика, дипломатія, освіта, культура, наука тощо [19]. Twitter є одним із прикладів комп'ютерних форм комунікації, методів комунікації, масштабу, середовища, електронної пошти, SMS, веб-сторінок, блогів, того, як змінюються медіа-платформи мобільних операційних систем Android або Apple, підтримки обміну повідомленнями тощо.

Нові виклики для архівів вимагають більш активної та інтерактивної відповіді на твіти як на потенційне джерело інформації для електронних архівів і забезпечення основи для дослідників, описів архівів тощо для вивчення цінності їх вмісту. Наразі

твіти жодним чином не перевіряються, і єдиним вибраним фільтром є Engage in This American Life. Нещодавно Бібліотека Конгресу в публічній заяві заявила, що технологія відбору та ідентифікації твітів відстає від можливостей створення, розповсюдження та зберігання даних [50].

Станом на січень 2013 року «Архів Twitter» завершив архівування загальнодоступних твітів з 2006 по 2010 роки та наступних щоденних повідомлень, кількість яких зросла майже до 500 мільйонів повідомлень на день [50]. Хронологічно впорядковані метадані зберігаються постачальником Gnip. Доступ до «Архівів Twitter» мають лише державні установи, діяльність, що займається фінансовими послугами, маркетинговими послугами, соціальним моніторингом, аналізом, моделюванням економічного прогнозу, політикою тощо. Архів наразі недоступний для громадськості. Практика навколо «Архіву Twitter» продовжується, піднімаючи нові питання та відкриваючи нові можливості для сучасного комунікації та управління інформацією. Проте відмінною рисою сучасного північноамериканського архівознавства є невинний пошук можливостей залучення до архівів нових джерел інформації.

Світ технологій, що швидко змінюються, висуває не лише вимоги до професійної діяльності архівістів, а й новітні умови існування інформації та архівів. В Україні ми помітили, що архівісти поки що менше цікавляться такими джерелами, як електронні листи, твіти, блоги, публікації в соціальних мережах, відеоканали тощо. Тому ще одним актуальним питанням сучасної архівної справи в Україні є забезпечення можливості накопичення та структурування цих типів джерел.

УК «ПОЛІТЕХ» має окреме приміщення для зберігання архіву. В цьому приміщенні знаходиться сховище для документів та робочий кабінет працівника архіву. Документи постійного та тимчасового (до 5 років) зберігання розміщені окремо один від одного. Ключі від шаф є тільки у особи, відповідальної за архів. У разі виникнення надзвичайних ситуацій (пожежа, затоплення, злочинне проникнення) УК «ПОЛІТЕХ» має інструкцію заходів для порятунку документів. Спеціальна комісія складає акт про події, які сталися у архіві.

РОЗДІЛ 3

ПРОБЛЕМИ ТА НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ДОКУМЕНТООБІГУ В СИСТЕМІ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

3.1 Моніторинг ефективності бухгалтерського документування

Контроль результативності облікових документів передбачає використання структурних категорій:

- ефективність;
- результативність;
- економічність;
- оптимізація.

Ефективність – це відносна величина, виражена як відношення витрат на аналіз до отриманого доходу. Ефективність — це різниця між отриманим доходом і витратами, понесеними для отримання цього доходу.

Економію слід розглядати як скорочення витрат підприємствами з метою збільшення виручки або результат правильного ведення господарської діяльності, виражений як різниця між доходом поточного періоду та доходом попереднього періоду. Під сутністю оптимізації слід розуміти оптимізацію економічних показників, тобто найкраще значення системи – витрачання найменших витрат для отримання максимального значення вигоди.

Оптимізація є завершальним етапом визначення шляхів покращення діяльності компанії. Перед тим як контролювати обґрунтованість облікових документів, необхідно визначити їх призначення, завдання та об'єкти.

Метою контролю та моніторингу за достовірністю облікових документів є визначення оптимального стану господарських документів.

Завданнями контролю за достовірністю облікових документів є підвищення ефективності роботи учасників документообігу, скорочення часу обробки

документів, забезпечення чіткої та оптимальної маршрутизації основних документів та їх зберігання, організація захисту інформації.

Мета моніторингу дійсності бухгалтерських документів проілюстрована на рис. 3.1.



Рисунок 3.1 – Об'єкти моніторингу ефективності бухгалтерського документування [45]

Перед тим, як підприємство запровадить метод організації процесів документування, необхідно розглянути проблеми, які вже існують, а саме:

- халатність і некваліфікованість персоналу;
- погана співпраця між функціональними відділами;
- відсутність комп'ютеризованого обліку;
- несвоєчасне внесення даних до первинних файлів;
- необґрунтована робота бухгалтерського персоналу;
- відсутність чітких управлінських інструкцій.

Крім того, важливим питанням є визначення часу введення даних з основного документа в систему бухгалтерського обліку.

Причиною несвоєчасного відображення фактів господарського життя в системі бухгалтерського обліку може бути несистематична робота працівників на

місці та відсутність грамотно організованого документообігу на підприємстві (наприклад, відсутність шляхів документообігу та графіки документообігу). У разі усунення цих недоліків підвищиться ефективність організації бухгалтерського обліку та забезпечено системність роботи працівників підприємства.

Одним із шляхів усунення організаційної неефективності документообігу є визначення термінів складання, обробки та передачі первинних документів у робочих інструкціях. Окрім несвоєчасного відображення даних за основними путівками в обліковій системі, слід також враховувати реалізацію контрольних функцій у процесі ваучерів. Тому в робочих інструкціях бухгалтерів мають бути передбачені положення щодо роботи з первинними документами, зокрема щодо можливості підпису тим чи іншим бухгалтером окремих первинних документів.

Одним із способів контролю за дотриманням корпоративних робочих інструкцій і положень облікової політики є хронометраж. Цей спосіб контролю може бути реалізований таким чином: працівникові видається бланк, в якому він повинен вказати свої дії та час протягом робочого дня, коли вони були виконані. Аналізуючи такі робочі аркуші для всіх співробітників, можна виявити повторювану поведінку та усунути її, а також виявити випадки неефективного управління часом під час виконання певних дій.

Хоча в практиці бухгалтерів цей метод є неефективним і має багато недоліків, оскільки в бізнесі можуть бути нетипові операції, які потребують уточнення в різних нормативно-правових документах, що потребує часу або якщо бухгалтер обробляє та створює дані із сотнями щодня важливих документів, також важко судити про ефективність його роботи.

Тому єдиним показником ефективності роботи бухгалтера слід вважати не робочий день бухгалтера, а своєчасність підготовки основних документів, формування звітності та подання її до відповідних органів контролю. Для запобігання безсистемному руху бухгалтерських документів підприємства необхідно затвердити графік обігу чеків (у випадку паперового обліку) або алгоритм і маршрут руху ваучерів (у разі автоматизованого обліку), який повинен

бути сформульований для кожного типу. Ці облікові операції або документи кожного типу.

Велику роль на підприємствах відіграє також організація внутрішнього контролю. Однак контроль не повинен бути надмірним, оскільки це може призвести до виконання великої кількості зайвих функцій, що може вимагати збільшення персоналу для виконання цих функцій.

Одним із дієвих способів контролю дієвості облікових документів є розрахунок показників діяльності, особливо кількісних (абсолютних і відносних показників). До абсолютних показників ефективності облікових документів належать: часові показники, вартісні показники, технічні показники, до відповідних показників ефективності облікових документів слід віднести: конкретні порівняння окремих фактичних показників із плановими чи іншими процесами.

Одним із методів кількісного контролю ефективності облікових документів з метою виявлення проблемних місць слід вважати несвоєчасне введення даних про фактичний стан господарського життя з основних документів до системи бухгалтерського обліку.

Перш ніж розглядати можливі причини неефективності в організації документообігу підприємства, слід детально проаналізувати процес фіксації фактів господарського життя до їх відображення в системі бухгалтерського обліку. Якщо бухгалтер не справляється зі своїми посадовими обов'язками і не вносить вчасно дані основних документів в бухгалтерію, причин може бути декілька:

- людський фактор, тобто самі бухгалтери неуважні, повільні або недостатньо кваліфіковані;
- контрагент затримує подачу документів;
- завелике навантаження на одного бухгалтера, тобто неправильний перерозподіл корпоративних функцій і обов'язків.

Також слід враховувати, що учасники здатні своєчасно виконувати всі обов'язки, що може свідчити про можливість об'єднання та перерозподілу

посадових обов'язків, а також про зменшення кількості учасників облікового процесу.

У наведеній нижче табл. 3.1. викладені основні етапи контролю за дієвістю облікових документів.

Таблиця 3.1 – Етапи контролю ефективності документування [45]

Стадія	Характеристика
Підготовчий	оцінка (застосування ряду методів якісного аналізу, які ґрунтуються на суб'єктивних оцінках, що в подальшому дозволить виявляти причини недоліків в організації документування на підприємстві)
Основний	моніторинг (розрахунок абсолютних показників документообігу: використання робочого часу, своєчасність введення даних з основних документів в облікову систему; використання робочого часу на обробку бухгалтерських документів, SWOT аналіз використання часу системою управління бізнесом на обробку бухгалтерського обліку Ваучери; показники вартості, технічні показники та пов'язані з ними показники: порівняння, співвідношення тощо показників витрат і технічних показників між планами та фактами)
Заключний	передбачає усунення виявлених в ході підготовчого та основного етапів моніторингу ефективності бухгалтерського документування недоліків та в цілому удосконалення бухгалтерського обліку

На підприємстві УК «ПОЛІТЕХ» відсутня халатність працівників, дані з первинних документів вводяться вчасно, але моментами відсутні чіткі вказівки керівництва. Вважаю, що це єдиний недолік на підприємстві УК «ПОЛІТЕХ». Тому виходячи з вище переліченого, хочу підкреслити, що на даному підприємстві не вистачає чітких вказівок керівництва для подальших дій підлеглих.

Безумовно на підприємстві УК «ПОЛІТЕХ» проводиться моніторинг. Контролює цей процес безпосередньо директор даного підприємства, а саме: чи своєчасно відображаються дані з первинних документів в системі бухгалтерського обліку, системність роботи працівників, аналізується різниця між отриманими доходами та витратами. За доходи і витрати та їх аналіз відповідає головний бухгалтер.

3.2 Порядок прийняття, перевірки, опрацювання і зберігання документів в архіві. Вилучення та знищення бухгалтерських документів

Попереднє опрацювання документів, бухгалтерської звітності та балансу повинно здійснюватися особою, відповідальною за обов'язкову задачу справ. Правильна організація документів, що зберігаються, дуже важлива. Підставою для відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку є документи. Крім того, з часом може виникнути необхідність перевірити правильність ведення самого бухгалтерського обліку, законність господарських операцій, надати необхідні документи на підтвердження до податкових, фінансових, контрольно-контрольних та судових органів, а також видавати фізичним особам довідки на підставі на первинні документи. Тому архіви повинні бути організовані таким чином, щоб не тільки забезпечити збереження документів, але й дозволити швидко знайти необхідні документи.

Архіви діляться на поточні та постійні. Поточний архів організовується безпосередньо в бухгалтерії і використовується для зберігання документів за звітний рік, оскільки працівники бухгалтерії змушені часто звертатися до нього за різними довідковими матеріалами.

Для поточних архівів відводяться спеціальні шафи, ключі від яких зберігаються у особи, відповідальної за зберігання документів. Постійні архіви розміщуються в спеціально обладнаних приміщеннях і використовуються не тільки для зберігання бухгалтерських документів і звітності, а й для зберігання справ інших підрозділів і служб підприємства. Документи поточного архіву після закінчення звітного року будуть передані до постійного архіву.

Для правильного та впорядкованого зберігання оброблені документи заповнюються в розділі реєстру бухгалтерського обліку в хронологічному порядку, нумеруються та прошнуровуються. Формування справ, складання термінології, розробка схем класифікації документів – все це стосується переліку документів, затвердженого Національним архівом, і термінів їх зберігання на підприємствах і в установах.

Перед передачею до архіву основні документи, що відносяться до певного облікового реєстру, оформляються в хронологічному порядку та видається архівна довідка, в якій зазначається:

- найменування реєстру бухгалтерського обліку, до якого належать такі первинні документи;
- період, зазначений у документі, завершено;
- перелік основних готових документів;
- дата завершення документації та передачі файлів;
- підпис відповідальної особи.

Існуючий порядок зберігання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку створений для забезпечення швидкості та зручності пошуку необхідних документів. Сучасне архівосховище базується на чіткій класифікації документів та систематичному формуванні архівного фонду.

Загальні принципи формування облікових справ такі:

- первинні документи зазвичай зберігаються окремо від облікових реєстрів;
- кожна партія основних документів за місяць, що відноситься до певного облікового реєстру, заповнюється окремо в хронологічному порядку і супроводжується архівною довідкою, де вказуються місяць і рік, комплексний обліковий код, номер документа (з № до №) і кількість листів;
- касові документи, авансові звіти, банківські виписки з супровідними документами, інші документи (наприклад, рахунки-фактури) повинні бути відібрані в хронологічному порядку та скріплені в кінці місяця;
- кожна справа повинна мати заголовок, який повинен бути коротким і точним, написаним з урахуванням умов зберігання документа.

Усі документи, що зберігаються на підприємстві, архівуються відповідно до затверджених правил іменування. Порядок розподілу справ у номенклатурі може бути таким:

- організаційно-розпорядчі документи вищих органів влади;

- внутрішні організаційно-розпорядчі документи (положення, накази тощо);
- первинні документи;
- облікові реєстри;
- планова і звітна документація;
- листування.

Розміщення справ супроводжується присвоєнням індексів, умовним позначенням кожної справи. Індекс справи містить номер структурного підрозділу та порядковий номер заголовка справи. Найменування утворених справ затверджується керівною особою підприємства.

Строки зберігання основних документів підприємства, реєстрів бухгалтерського обліку, бухгалтерської звітності, балансів, податкових декларацій та інших документів визначаються згідно з «Положенням про затвердження переліку нормативних документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, державними органами, іншими установами, підприємствами та організаціями та зазначати строк зберігання» [5].

Для більшості видів бухгалтерської документації встановлено строк зберігання три роки за умови проходження перевірки ДПАУ. Проте при визначенні строку зберігання кожного конкретного виду документа необхідно керуватися нормативними документами, створеними в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій, якими передбачено строк зберігання документів

Цей перелік складено відповідно до Закону України «Про державний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісії з питань експертизи цінності документів, затвердженого постановою КМУ № 1004. України. Міністр України 8 серпня 2007 року ознайомився з цінністю документа з урахуванням положень інших нормативних актів та методичних посібників.

До переліку включено типові документи, що створюються органами державної влади та місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями (далі - організації) при виконанні подібних

функцій управління незалежно від мети функції, рівня та масштабу діяльності, форми власності та характеру організації, документи, що утворюються в результаті виробничої та науково-технічної діяльності.

Для полегшення завдання визначення умов зберігання файлів до кадастру включені також окремі види нетипових файлів. Склад і терміни зберігання документів, створюваних організаціями певної галузі або сфери діяльності, визначаються переліком відомчих (галузових) документів і строків їх зберігання, які затверджуються відповідними державними органами, центральними органами та установами у взаємодії з Державна архівна служба України (далі – Укрдержархів).

Контрольна відомість є нормативно-правовим документом, призначеним для використання всіма організаціями при визначенні строків зберігання документів, виборі між постійним і тривалим (понад 10 років) зберіганням (далі - архівне зберігання) або знищенням. Цей перелік також доступний фізичним особам (підприємцям).

Склад документів цього переліку та терміни їх зберігання визначені за результатами безпосереднього дослідження документів з урахуванням рекомендацій фахівців відповідних відомств у народногосподарській та соціально-культурній сферах і є зразковими та типовими. Номенклатура справи, рішення Центральної експертної комісії України (далі - ЦЕК України) про встановлення або зміну строків зберігання окремих видів документів.

Метою цієї інвентаризації є забезпечення збереження, організації та якісного поповнення Національного архівного фонду (далі – НАФ).

Цей перелік використовується під час формування справ, під час складання номенклатури для різних видів справ, розроблення схем класифікації документів і переліків службових (галузових) документів та строків їх зберігання, а також у процесі роботи комісії. Перевірте значення файлу.

Термін зберігання документів, зазначений у цьому переліку, є мінімальним і скороченню не підлягає. В організаціях це допускається, якщо особливості роботи

даної організації призводять до необхідності продовження термінів зберігання документів, зазначених у цьому переліку.

Термін зберігання типового документа на електронному носії відповідає терміну зберігання аналогічного документа на паперовому носії.

Бухгалтерії та архіви підприємств і державних установ на видачу основних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, бухгалтерських звітів і балансів працівникам інших установ повинні отримати дозвіл головного бухгалтера.

Рішення про вилучення основних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, бухгалтерської звітності та балансів підприємств, установ можуть вирішувати лише органи дізнання, попереднього слідства, прокуратури і суди, органи державного контролю та податкові органи відповідно до чинного законодавства України. Вилучення оформляється договором (актом), копія договору вручається відповідній посадовій особі підприємства, установи. З дозволу представника органу арешту та в присутності представника органу арешту відповідні посадові особи підприємств і установ можуть копіювати та реєструвати документи про вилучення із зазначенням причини та дати вилучення.

Якщо вилучаються неупорядковані томи документів (не переплетені, ненумеровані тощо), то з дозволу та в присутності представника органу, який здійснив вилучення, відповідні посадові особи підприємства, установи можуть упорядкувати ці томи (скласти списки, пронумерувати аркуші, прошнурувати, опечатати, засвідчити своїм підписом і печаткою).

Орган, який здійснює виїмку документів, надає підприємствам і установам можливість виписувати, копіювати, копіювати документи на їхню письмову вимогу для видачі довідок відповідно до законодавства. У разі повернення уповноваженим органом раніше вилученого документа документ приймається відповідною посадовою особою підприємства, установи та підшивається разом з постановою про повернення в тому ж обсязі, що й вилучений документ. Вилучені документи, а також рішення про вилучення, реєстри та копії таких документів.

У разі втрати або знищення основних документів, реєстрів бухгалтерського обліку та звітності керівник підприємства чи державної установи письмово

повідомляє про це правоохоронний орган і призначає комісію для встановлення переліку втрачених документів та з'ясування причин. втрата або пошкодження. До участі в роботі комісії запрошуються представники слідчих органів та органів державного пожежного нагляду. Результати роботи комісії оформляються законопроектом, який затверджується керівником підприємства, установи.

Копія акта надсилається органу, в сфері управління якого перебувають підприємство, установа, а також державній податковій інспекції у 10-денний термін.

Відповідно до пп. 4.19.4 "Контроль наявності, стану і руху архівних документів", затверджених наказом Мініюстом України від 08.04.2013 № 656/5, у випадку встановлення фактів нестачі документів і справ, повинен здійснитися їхній розшук.

На документи, не виявлені під час перевірки, завести картку обліку невиявлених документів за формою, що додається. Невиявлені документи можуть обліковуватися у формі картки або в електронному вигляді, залежно від реквізитів картки. Перевірка вважається завершеною після внесення всіх змін до облікових документів.

Формуляр Порядку та Форма Перевірки здаються до архіву Фонду (або до архіву документів організації, що не є Фундацією) або оформляються в окремі томи та зберігаються як додатки до архіву Фонду.

Бухгалтерські документи, перевірені Державною податковою адміністрацією на відповідність податковому законодавству та не пов'язані з розслідуваннями чи судовими справами, у разі спору будуть знищені.

Для знищення документів створюється експертна комісія, до складу якої входять працівники підприємств і Держархіву: директор – заступник директора, секретар – директор архіву або відділу кадрів, директор – директор відділу кадрів. архів або відділ кадрів. Члени комітету є ключовими експертами в бізнесі. Комітет збирається не рідше одного разу на рік. Рішення комісії є правомірним, якщо на засіданні присутні не менше двох третин членів комісії та за нього проголосувала більшість присутніх членів. Комітет є дорадчим органом, рішення якого є

обов'язковими для всіх органів товариства після затвердження керівником товариства.

Завданням цього комітету є організація та проведення щорічного відбору документів для подальшого зберігання або знищення, контроль документації спільно з адміністрацією та корпоративним архівним відділом (на малих підприємствах – працівником, відповідальним за адміністративні питання) організувати документообіг.

Комітет затверджує описи справ, закріплених за Національним архівом, номенклатуру справ поточного діловодства шляхом попередньої перевірки цінності документів, а також дії щодо вилучення документів, не зарахованих до Національного архіву, шляхом перевірки.

Ознайомившись з цінністю файлів, розробити інструкції щодо постійного та тривалого (10+ років) зберігання, а також дії щодо знищення та розповсюдження файлів, які не потребують зберігання. Всі ці документи подаються на затвердження керівнику підприємства.

Утилізація документів здійснюється шляхом спалення або передачі на пункт вторинної сировини, при цьому повинні бути надані приймально-здавальні накладні із зазначенням кількості ящиків, ваги та печаткою підприємства. У книзі обліку зазначається, які справи зняті з обліку. Після цього складається опис таких документів та дії щодо вилучення та знищення.

Опис і акти передаються секретарю архіву разом з листом на ім'я голови обласного галузевого комітету Держкомархіву. Ці документи розглянуто на засіданні експертної комісії архівів.

Якщо експертна комісія прийме позитивне рішення щодо опису та проведення, то залишають архівну відмітку – підписують, скріплюють печаткою і передають на підприємство.

Документи скасової справи зберігаються у головного бухгалтера підприємства.

В установах Національного архіву, як правило, є госпрозрахункові підприємства, які надають платні послуги з відбору, сортування, приймання,

знищення та зберігання документів підприємства. Підприємства можуть укласти договори на виконання таких послуг. Після цього всі непотрібні документи передаються до архівного підприємства згідно з інструкцією та накладною. Архівознавці поділяють документи на такі, що підлягають знищенню, та такі, що зберігаються в архівах. Розробляються відповідні описи та акти на знищення. Відповідальність за належну організацію та знищення документів компанії покладається на компанію, що подає документи. Для цього підприємство має надати копію акта перевірки діяльності від регулятора.

Згодом компанія, де зберігаються документи, відслідковуватиме, які документи закінчилися, і після того, буде складено опис та акт на знищення та передано компанії.

Коли компанія реорганізується та передає свої функції іншій компанії (правонаступнику), остання поведінково приймає всі незавершені справи реорганізованої компанії та її архіви.

У разі ліквідації підприємства без спадкоємців за законом документ повинен бути прийнятий в архівному відділі органу місцевого самоврядування.

Якщо мова йде про документи від ведення бізнесу, то варто звернутися до місцевого державного архіву для організованої допомоги в упорядкуванні документів, оцінці їх вартості та підготовці до знищення.

Статтею першою 193 Кримінального кодексу України встановлено відповідальність за знищення документів з порушенням чинного законодавства. (позбавлення волі на строк від одного до трьох років або прирівняний до нього строк виправлення, або штраф до сорока мінімальних розмірів оплати праці).

На підприємстві УК «ПОЛІТЕХ» архівні документи будь-якого плану зберігаються в спеціальному місці та більше ніж 3 роки. Певного регламенту для зберігання документів на підприємстві УК «ПОЛІТЕХ» не існує. Щодо перевірки документів на підприємстві УК «ПОЛІТЕХ», то такою перевіркою займається головний бухгалтер. Всі норми архівування документів бухгалтер виконує та притримується.

3.3 Система забезпечення інформаційної безпеки підприємства

Із збагаченням і диверсифікацією засобів економічної безпеки та ринків технологій активно формуються ринкові відносини. Це змушує учасників ринку створювати більш досконалі засоби забезпечення облікової та інформаційної безпеки, а також доповнювати засоби фізичної безпеки більш цивілізованими засобами. Тому підвищується важливість комерційної таємниці в забезпеченні економічної безпеки. Складові економічної безпеки включають: соціальну безпеку; безпеку знань; політико-правову безпеку; екологічну безпеку; ресурсну безпеку; фінансову безпеку; інформаційну безпеку.

Інформаційна безпека досягається належним захистом комерційної таємниці підприємства. Тому сучасні методи забезпечення безпеки облікової інформації передусім вимагають створення цілісної системи захисту інформації, що включає комплекс організаційних, правових, інженерно-технічних заходів захисту, використання сучасних методів прогнозування, аналізу та моделювання змін ситуації. У загальному вигляді склад системи економічної безпеки підприємства наведено на рис. 3.2.

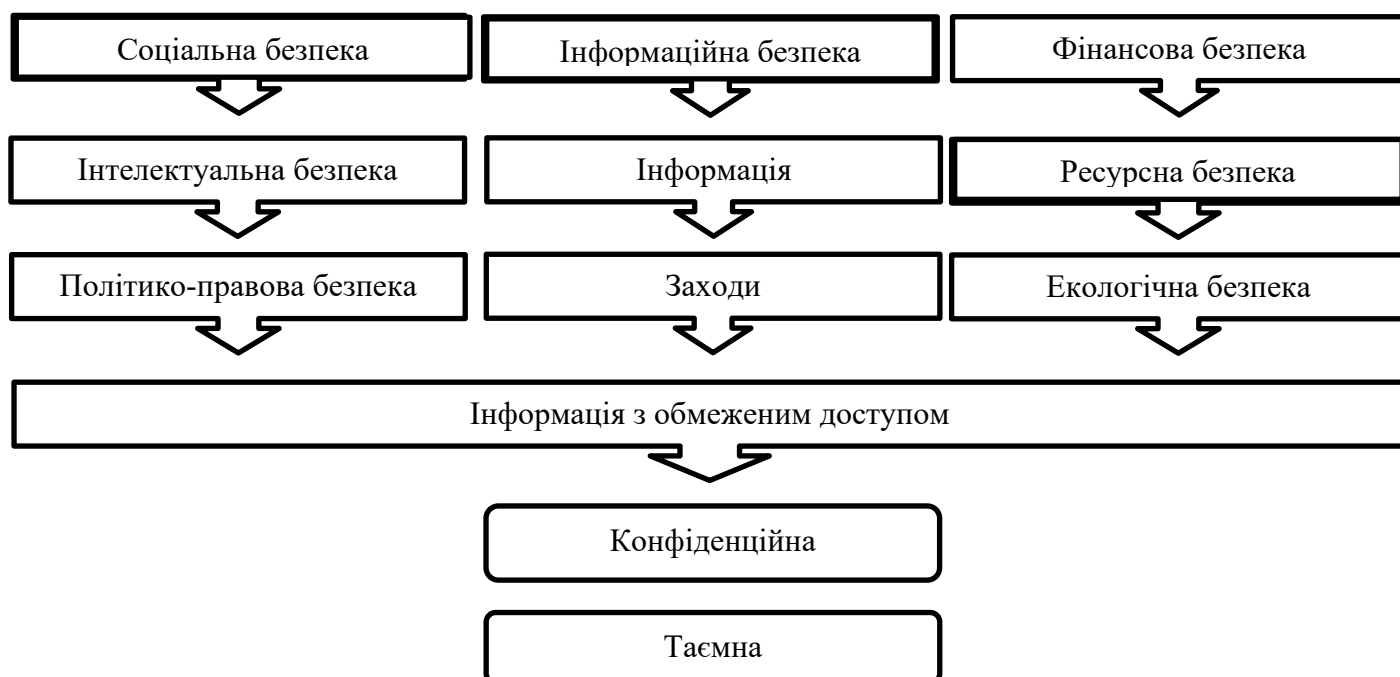


Рисунок 3.2 – Складові економічної безпеки підприємства [48]

Комерційна таємниця стосується економічних інтересів та інформації різних сторін у різних сферах, таких як промисловість, економіка, управління, наука та технології, а також фінансова діяльність, які навмисно приховуються з комерційних причин. Її захист залежить від конкурентних інтересів та можливих загроз економічній безпеці. Комерційна таємниця виникає тоді, коли бізнес-інтереси вигідні бізнесу» [10, с.29].

Наразі кожен власник майна повинен створити систему заходів безпеки, які допоможуть виявити можливі злочини та ознаки злочинної поведінки на всіх етапах, на етапах формування злого умислу та формування плану злочинних дій, щоб своєчасно попередити та ліквідувати злочинний умисел. Це означає, що корпоративна безпека має бути превентивною, а захист корпоративної комерційної таємниці має бути пріоритетним.

Правове забезпечення економічної безпеки та комерційної таємниці, як її прояву, визначається відповідними правовими нормами, до яких належать Господарський кодекс, Кримінальний кодекс, Закон України “Про державну податкову службу”, Закон України “Про державну контрольно-ревізійну службу”, Закон України “Про інформацію”, Закон України “Про захист від недобросовісної конкуренції”, Постанова КМУ “Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці”. Документом, який здійснює регулювання процесу захисту комерційної таємниці, є Положення про комерційну таємницю на підприємстві, яке передбачає порядок доступу до інформації комерційного характеру та захищає власника від втрати, несанкціонованого доступу, викривлення, псування, або її знищення, а також обмежує коло осіб (навіть серед працівників фірми), які мають до неї доступ, повний або ж обмежений, в залежності від кваліфікації та займаної посади.

Інформація може отримати статус комерційної таємниці лише після письмового підтвердження відповідного переліку відомостей відповідальною особою підприємства або уповноваженим ним органом.

Комерційні таємниці також необхідні для конкуренції, оскільки вони захищені законами різних країн. З іншого боку, виробники намагаються вивчати та

копіювати методи роботи успішних конкурентів. Отже, наявність комерційної таємниці необхідна в умовах конкуренції, що зумовлено прагненням виробників продукції приховати від конкурентів усе, що дає змогу виробляти товари, які користуються попитом, і отримувати високі прибутки.

Склад, кількість і порядок захисту відомостей, що становлять комерційну таємницю, визначаються керівництвом підприємства, тобто інформація належить підприємству і є повною власністю. Компанія має право розпоряджатися такою інформацією за власним бажанням і вживати будь-які судові дії щодо інформації, не порушуючи прав третіх осіб.

Крім того, як власник інформації, що містить комерційну таємницю, підприємство може визначати осіб, які володіють, розпоряджаються та використовують інформацію, визначати правила обробки та права доступу до інформації та встановлювати інші умови щодо інформації про комерційну таємницю.

Найкраще не надавати конфіденційну інформацію людям, які не працюють у Компанії. У неминучих обставинах, наприклад, якщо вам необхідно підписати договір з новим клієнтом, який вимагає надання інформації, яку ви вважаєте конфіденційною, необхідно включити в договір положення про конфіденційність (для зобов'язаних сторін) і уточнити відповідальність кожної сторони щодо розголошення конфіденційної інформації. До існуючого договору про конфіденційність необхідно додати додаткову угоду або окрему угоду про конфіденційність.

Отже, правовласники мають як права, так і обов'язки щодо захисту комерційної таємниці. По-перше, вони повинні:

- опублікувати нормативні та розпорядчі документи щодо визначення порядку віднесення даних до комерційної таємниці та механізму їх захисту;
- забезпечити захист такої інформації відповідно до встановлених ним вимог і правил;
- повідомляти про всі порушення цього захисту;

- створити організаційну структуру для захисту комерційної таємниці або покласти ці функції на посадових осіб та відповідні підрозділи;
- включати вимоги щодо захисту комерційної таємниці в договори щодо різних видів господарської діяльності;
- звертатись до державних та судових органів щодо захисту інтересів компанії;
- розпоряджатися інформацією, яка є власністю компанії, для отримання вигоди та запобігання збиткам [1, с. 14-15].

За умови дотримання необхідних заходів безпеки власник матиме право на правовий захист від шкоди, заподіяної йому незаконними діями щодо отримання комерційної таємниці.

З цієї точки зору економічна безпека не може бути гарантована без достатнього рівня інформаційної безпеки, необхідно контролювати інформаційну безпеку та створювати умови для управління та ефективного функціонування.

Основною метою будь-якої системи інформаційної безпеки є створення умов для функціонування підприємства, запобігання загрозам безпеці підприємства, захист законних інтересів від незаконних посягань.

Розгляд цього питання більш детально дозволяє сформулювати основні завдання системи захисту інформації підприємства:

- ✓ необхідність віднесення певної інформації до категорії обмеженого доступу (службова чи комерційна таємниця або виділення окремих категорій конфіденційних даних);
- ✓ прогнозувати та оперативно виявляти загрози безпеці інформаційних ресурсів, причини та умови, що спричиняють фінансові, матеріальні чи моральні втрати, порушують їх нормальне функціонування та розвиток;
- ✓ створення умов функціонування з найменшою ймовірністю загрози безпеці інформаційних ресурсів та спричинення всіх видів збитків;
- ✓ створення механізму оперативного реагування та прояву негативних тенденцій в інформаційній безпеці та діяльності, ефективне запобігання

незаконному використанню ресурсів відповідно до правових, організаційно-технічних заходів та заходів безпеки;

- ✓ створення умов для максимального відшкодування та компенсації шкоди, заподіяної протиправними діями фізичних або юридичних осіб, послаблення негативного впливу наслідків порушення інформаційної безпеки.

При постановці цілей та визначенні об'єктів політики безпеки облікових даних необхідно враховувати вплив зовнішніх і внутрішніх загроз на економічну безпеку підприємства. Тому будь-якому підприємству при побудові системи захисту облікових даних необхідно сформулювати концепцію забезпечення інформаційної безпеки та системно сформулювати систему захисту облікових даних на основі аналізу сучасного рівня та тенденцій розвитку технологій.

Підсумовуючи, загрози інформаційній безпеці можна розділити на дві категорії, опис яких показано на рис. 3.3.



Рисунок 3.3 – Види загроз безпеці підприємства [48]

Інформаційна безпека корпоративного обліку є комплексним поняттям, яке пов'язане не лише з внутрішнім середовищем підприємства, а й із зовнішнім середовищем та впливом суб'єктів, які взаємодіють з підприємством. Стан безпеки корпоративної облікової інформації відображає узгодженість і збалансованість корпоративних інтересів та інтересів суб'єктів зовнішнього середовища.

Отже, безпека облікової інформації компанії – це міра узгодженості в часі та просторі економічних інтересів компанії та інтересів пов'язаних з нею зовнішніх суб'єктів, які діють поза компанією.

Шлях досягнення корпоративної економічної безпеки полягає в ефективному запровадженні інформаційної безпеки, що означає впровадження нормативних актів про комерційну таємницю. Це дозволяє гарантувати, що інформаційні ресурси не будуть доступні зацікавленими організаціями та особами. Основні напрямки розвитку положень документу наведено на рис. 3.4.



Рисунок 3.4 – Шляхи розробки Положення про комерційну таємницю [48]

Питання економічної та бухгалтерської інформаційної безпеки необхідно вирішувати системним підходом: поєднуючи загальноекономічні, контрольно-примусові механізми.

При передбаченні та оцінці впливу передбачуваних загроз необхідно створити механізм забезпечення безпеки облікової інформації організації. У цьому механізмі необхідно враховувати реальну взаємодію підприємства з внутрішнім і зовнішнім середовищем, тому механізм повинен відображати всю господарську діяльність підприємства.

На підприємстві УК «ПОЛІТЕХ» також існує комерційна таємниця, щодо особистої інформації про людей, які обслуговуються на даному підприємстві, суми які надходять та нараховуються – такі моменти також не розголошуються особами, які не мають жодного відношення до даного підприємства. Але загалом, серйозних заходів щодо безпеки інформації на підприємстві немає. Тому УК «ПОЛІТЕХ» треба переглянути заходи щодо безпеки інформації на підприємстві і зробити її більш захищеною.

Оскільки в УК «ПОЛІТЕХ» немає пункту про комерційну таємницю, пропоную сформулювати цей пункт. Для уникнення можливих негативних наслідків витоку інформації важливо чітко встановити систему комерційної таємниці, яка може включати такі мінімальні заходи:

1. Включити положення про захист комерційної таємниці до трудових договорів (контрактів), посадових інструкцій, договорів контрагентів.
2. Підписати із співробітниками угоду про конфіденційність, в якій конкретно міститься застереження щодо чинності умов під час трудових відносин і протягом певного періоду часу після припинення.
3. Чітко перелічити відомості, що становлять комерційну таємницю.
4. Затвердити місцеву політику/процедури щодо комерційної таємниці, яка відображатиме процедури використання та розповсюдження такої інформації, що їм належить, а також відповідальність працівників за неналежне поширення комерційної таємниці.

5. Надати співробітникам, які працюють віддалено, робочі комп'ютери або встановити вимоги для роботи в хмарних сервісах без збереження такої інформації на персональних комп'ютерах, наприклад, за допомогою Google Disk. Встановити програмне забезпечення, яке запобігає запуску шкідливих програм.

6. Встановити зобов'язання щодо обмеження доступу третіх осіб до робочих комп'ютерів, зокрема встановлення паролів чи інших кодів доступу та заборону використання домашніх принтерів для друку робочих матеріалів.

ВИСНОВКИ

У ході проведеного дослідження теоретичних положень та організаційно-методичних аспектів документації як елементу методу бухгалтерського обліку було сформовано ряд висновків та надані пропозиції і рекомендації щодо вдосконалення системи документування господарської діяльності підприємств.

Процес підготовки документів називається документуванням - це стандартизований процес запису інформації на різні носії відповідно до встановлених правил, що забезпечує її юридичну достовірність і спрямований на збереження всіх документів, пов'язаних з основним напрямом і процедурами роботи, державні повноваження та рішення, прийняті в цей період, поки документ має цінність.

Невід'ємною частиною бухгалтерського моніторингу є документація. Документація збирає факти господарського життя і фіксує їх у первинних документах. Сам процес спостереження — це опис фактів господарського життя; фіксація даних про них на матеріальних носіях — документації; зберігання та передача інформаційних даних для облікової обробки.

Документи повинні використовуватися в усіх сферах діяльності для відображення об'єктивної дійсності, фактів, подій, явищ і психологічної діяльності. Інформація в документі може бути зафіксована будь-яким способом: письмово, кресленням, малюнком, фотографією чи в електронному вигляді.

Документи класифікуються за категоріями за найбільш загальними ознаками подібності та відмінності. Метою класифікації є підвищення ефективності діяльності органів управління та відповідальності виконавців. У даній роботі класифікація документів виконана на етапі групування документів у справи.

Документи класифікуються за такими ознаками: спосіб фіксації інформації; зміст; назва; вид; складність; місце збору; термін закінчення; походження; публічність; юридична сила; стадія виготовлення; термін виконання; вид діяльності тощо. місце складання, призначення, послідовність складання,

використання, зміст тощо. Класифікація допомагає правильно складати та використовувати документи в бухгалтерському обліку.

Розслідування та доказ злочинних дій, вчинених особами проти власності підприємств, пов'язані із застосуванням спеціальних методів перевірки документів. Виявлення зловмисних зловживань за допомогою конкретних методів перевірки файлів облікових даних залежить від методів маскування цих даних під час кримінального процесу.

Розкриття прихованих злочинів здійснюється шляхом виявлення в бухгалтерських документах:

- протиріччя у змісті окремих документів;
- неспівпадіння між даними в кількох пов'язаних документах;
- дані бухгалтерського обліку, що містяться в документах, відхиляються від звичайної послідовності руху майна.

Документообіг будь-якої організації включає вхідні, вихідні та внутрішні документи, оброблені за рік. Організаційна форма офісного управління вибирається з урахуванням категорії підприємства, кількості філій його структури та географічного розташування:

- централізовану;
- децентралізовану;
- змішану.

Правильним вибором форми документообігу можна досягти своєчасного та швидкого реагування, оптимізувати використання ресурсів, у тому числі трудових, ефективно координувати діяльність підрозділів і співробітників, забезпечити правильний розподіл повноважень персоналу, запобігти хаосу на роботі. документ.

Електронний документообіг – це сукупність процесів створення, обробки, надсилання, передавання, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються шляхом застосування перевірки цілісності та, у разі необхідності, підтвердження факту отримання таких документів. документ.

Підприємство УК «ПОЛІТЕХ» користується електронним документообігом. А саме програмою M.E.Doc. «M.E.Doc» (My Electronic Document, також Medoc, Медок) — поширене українське програмне забезпечення для подання звітності до контролюючих органів та обміну юридично значущими первинними документами між контрагентами в електронному вигляді. Зручна у використанні для підприємства програма, але не кожен контрагент готовий платити кошти за використання, тому УК «ПОЛІТЕХ» обмінюється документами у цій програмі лише з 30% контрагентами. Обмін відбувається на початку кожного місяця, після створення УК «ПОЛІТЕХ» актів та рахунків для контрагентів, яким надає послуги. Так само отримує акти та рахунки на початку кожного місяця за послуги, які отримує.

Графік повинен враховувати організаційну структуру підприємства, вид діяльності, чисельність облікових працівників, систему внутрішньогосподарського контролю.

Документи на УК «ПОЛІТЕХ» поділяються на вхідні та вихідні. Вхідні документи надходять від інших підприємств, установ та організацій, а також від громадян. Вихідні документи, створені на підприємстві.

Вхідні документи реєструються в той же день, що й надійшли на підприємство, після реєстрації документи потрапляють на розгляд директору УК «ПОЛІТЕХ», чекають відповідного рішення, після чого скануються на сервер та підключаються у відповідну папку з вхідними документами. Вихідні документи формуються та потрапляють на розгляд до директора, узгоджуються з директором, підписуються у двох екземплярах та один підписаний екземпляр відправляється через пошту, інший підключається у вихідні.

Контроль та моніторинг результативності облікових документів передбачає використання структурних категорій: ефективність, результативність, економічність, оптимізація. Основною метою моніторингу дійсності облікових документів є визначення оптимального стану корпоративних документів. Контролювати обґрунтованість облікових документів відповідно до поставлених цілей і завдань, метою яких є змістовне та формальне заповнення документів;

маршрут (алгоритм) руху документів; етапи документообігу; час обробки документів; використання трудових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів. і т.д.

Рішення про вилучення основних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, бухгалтерської звітності та балансів підприємств, установ можуть вирішувати лише органи дізнання, попереднього слідства, прокуратури і суди, органи державного контролю та податкові органи відповідно до чинного законодавства. Україна. Вилучення оформляється договором (актом), копія договору вручається відповідній посадовій особі підприємства, установи.

Інформаційна безпека корпоративного обліку є комплексним поняттям, яке пов'язане не лише з внутрішнім середовищем підприємства, а й із зовнішнім середовищем та впливом суб'єктів, які взаємодіють з підприємством. Стан безпеки корпоративної облікової інформації відображає узгодженість і збалансованість корпоративних інтересів та інтересів суб'єктів зовнішнього середовища.

Отже, безпека облікової інформації компанії – це міра узгодженості в часі та просторі економічних інтересів компанії та інтересів пов'язаних з нею зовнішніх суб'єктів, які діють поза компанією.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»: Закон України. Затв. Постановою Верховної Ради України від 16.07.99 р.; № 996-XIV. Дата оновлення: 10.08.2022. URL: <http://www.interbuh.com.ua/ua/documents/onemanuals>. (дата звернення: 28.04.2023).
2. «Про інформацію». Закон України. Затв. Постановою Верховної Ради України від 10.08.2000 р.; № 32. Дата оновлення: 27.07.2023. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>. (дата звернення: 10.08.2022).
3. «Про електронні документи та електронний документообіг». Закон України. Затв. Постановою Верховної Ради України від 31.05.2005 р.; № 2599-IV. Дата оновлення: 01.08.2022. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. (дата звернення 01.08.2022).
4. «Про електронний цифровий підпис». Закон України. Затв. Постановою Верховної Ради України від 05.10.2017 р.; № 2155-VIII. Дата оновлення: 07.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text>. (дата звернення: 07.11.2018).
5. «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Наказ. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.04. 2012 р.; № 571/20884. Дата оновлення: 02.04.2013. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>. (дата звернення: 02.04.2013).
6. «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» ДСТУ 2732:2004. Національний стандарт України. Зареєстровано 09.09.2000 р.; №399/10094. URL: <http://zakon.sop.com.ua/regulations/10637/478668/>.
7. «Загальні вимоги до фінансової звітності». Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку. Затв. наказом Міністерства фінансів України

від 07.02.2013 р.; №73 Дата оновлення: 17.02.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>. (дата звернення: 10.08.2020).

8. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Затв. Міністерством фінансів України від 24.05.1995 р.; №88. Дата оновлення: 09.03.2023. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0168-959010>. (дата звернення: 05.05.2020).

9. Андрійчук В. Г. Концентрація в аграрній сфері економіки: проблемні аспекти: монографія. Київ: КНЕУ, 2017. 303 с.

10. Бескоровайна Н. О. Основи бухгалтерського обліку англійською мовою: навч.посіб. Київ: КНЕУ, 2011. 261 с.

11. Белова І. М. Суть управлінського обліку та його місце в системі управління підприємством. *Інноваційна економіка АПК*. Тернопіль, 2015. 240–245 с.

12. Бондар М. І. Бухгалтерський облік як інформаційна підсистема системи управління. *Вісник національного університету «Львівська політехніка»*. Львів, 2012. 58–62 с.

13. Бруханський, Р. Ф. Бухгалтерський облік: підручник. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 480 с.

14. Бруханський Р. Ф. Методологія наукових досліджень і викладання облікових дисциплін: конспект лекцій. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 114 с.

15. Бруханський, П. Р. Пуцентейло. Тернопіль, 2017. 388 с.

16. Бухгалтерський облік у виробничих та агросервісних кооперативах: підручник. Київ: ЦУЛ, 2017. 448 с.

17. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення. Київ: Центр учбової літератури, 2017. с. 91.

18. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні: Навчально-практичний посібник. Дніпро, 2018. 768 с.

19. О.В. Вакун, С.Ф. Легенчук, К.О. Вольська,. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід: монографія. Івано-Франківськ, 2018. 228 с.

20. Верига Ю. А. Бухгалтерський облік: нормативно-правові документи: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2009. с.10
21. Документи і документування: поняття та види. URL: <http://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24228/>
22. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство. Київ, 2011. 192 с.
23. Кім Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення: навч. посіб. Київ: ЦНЛ, 2006. 480 с.
24. Класифікація документів. URL: <http://library.if.ua/book/46/3169.html>
25. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: навч. посіб. Київ: КНТ, 2011. 372 с.
26. Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль. Київ, 2004. 364 с.
27. Мельник В. Г. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Тернопіль, 2011. 365 с.
28. Огійчук М.Ф. Первинні документи – основа для прийняття управлінських рішень і контролю їх виконання. Збірник наукових праць “Фінанси, облік і аудит” . Київ: КНЕУ, 2006. 412 с.
29. Організація обліку у підприємствах сільськогосподарської галузі: навч. посібник. Київ, 2017. 92 с.
30. Організація бухгалтерського обліку: навч. посібник. 2017. 669 с.
31. Огійчук М.Ф. Первинні документи – основа для прийняття управлінських рішень і контролю їх виконання. Збірник наукових праць “Фінанси, облік і аудит” . Київ: КНЕУ, 2006. 412 с.
32. Пуцентейло П.Р. Бруханський Р.Ф. Обліково-аналітичне і організаційно-правове забезпечення діяльності підприємств в умовах інституційних трансформацій: монографія. Тернопіль: ФОП Осадца Ю. В., 2017. 388 с.
33. Пупко В.В., В. П. Шило. Організація обліку у підприємствах сільськогосподарської галузі: навч. посібник Київ, 2016. 268 с.

34. Пурхоменко В. Документальне забезпечення бухгалтерського обліку. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2016. 7–11 с.
35. Парасим П.М., Журавель Г.П., Бруханський Р.Ф. Первинний та аналітичний облік на підприємстві: навч. посібник. Тернопіль, 2010. 464 с.
36. Посібник з переходу на нову систему бухгалтерського обліку: USAID. Київ : ФПБАУ, 2016.
37. Приставка О.В. Документування господарських операцій у системі управління підприємством. Реформування обліку, звітності та аудиту в системі АПК України. Київ: ІАЕ, 2016. 196 с.
38. Приставка О.В. Детермінанти аналітичного забезпечення процесу управління діяльністю підприємства. Збірник наукових праць Державного економіко-технологічного університету транспорту: Серія «Економіка і управління». Київ: ІАЕ, 2015. 93 с.
39. Присяжнюк О.Т. Бухгалтерський облік. «Етапи розвитку управлінського обліку та його сучасні концепції». 2020. 110-120 с.
40. Притула Т.М. Автоматизація роботи компанії. 2020. 5 с.
41. Пригучко О.Н. Основні поняття діловодства. 2020. 57 с.
42. Семенишена Н.В. Дефініції поняття «бухгалтерський облік» в сучасних дослідженнях. Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації. 2016. 123–127 с.
43. Система електронного документообігу и автоматизації бізнес-процесів «Е1 Евфрат»: URL: <http://evfrat.ru/about/>
44. Скекун Л.С. Організація процесу знищення бухгалтерських документів. Житомир: ЖДТУ, 2017. 150–154 с.
45. Сопко В. Бухгалтерський облік і звітність: навч. посібник. Київ, 2016. 448 с.
46. Спільник І. Сутність обліку та актуальність вивчення його історії. 2017. 166–169 с.
47. Сук Л. К. Організація бухгалтерського обліку: підручник. Київ, 2009. 624 с.

48. Суворов Н.О. Фінансовий облік. *Все про фінансовий облік*. 2021. 20-30 с.
49. Шара Є.Ю. Фінансовий облік: навч. Посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 336 с.
50. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку. Київ, 2015. 72 с.
51. Шипка О., Руденко О., Солодухін О. Комерційна таємниця: аспект захисту бізнесу. *Все про бухгалтерський облік*. 1998. 28-31с.
52. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник. Тернопіль, 2009. 252 с.
53. Brukhanskyi, R. F. The process of intellectualization of strategic financial accounting on the basis of accounting engineering. Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації. 2016. 24 с.
54. Brukhanskyi, R. F. Accounting information positioning of agrarian business socio-economic strategy. 2017. 55 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Витяг про організацію бухгалтерського обліку на підприємстві передбачено в розділі І облікової політики.

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«УПРАВЛЯЮЧА КОМПАНІЯ «ПОЛІТЕХ»**

НАКАЗ № 230

**про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику
підприємства**

м. Київ

від " 6 " листопада

20 19 року

На підставі Закону України від 16.07.99 р. N 996-XIV "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", Положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативних документів, наказую встановити такі принципи, методи і процедури, що будуть використовуватись підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності і формувати облікову політику підприємства.

1. Організація бухгалтерського обліку

1.1. Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безперервно з дня реєстрації та до його ліквідації.

1.2. Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться у автоматизованій формі із застосуванням комп'ютерної бухгалтерської програми 1С Бухгалтерія.

Розрахунок вартості послуг, які надаються відповідно до договорів про надання послуг з управління багатоквартирним будинком, та облік надходження оплат в розрізі кожного окремого особового рахунку ведеться в окремій комп'ютерній програмі «Кварта-С». Узагальнені дані по кожному будинку вносяться до бухгалтерської програми 1С Бухгалтерія.

1.3. Згідно класифікації підприємств з поділом на мікро-, малі, середні та великі, визначити що товариство належить до мікропідприємств:

- балансова вартість активів – до 350 тисяч євро;
- чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – до 700 тисяч євро;
- середня кількість працівників до 10 осіб.

Керуючись вищенаведеним, подавати фінансову звітність скороченою за показниками у складі балансу та звіту про фінансові результати. Звітним періодом для складання фінансової звітності вважати календарний рік.

1.4. З метою виконання вимог Податкового Кодексу України до платників податків обрати спрощену систему оподаткування, обліку та звітності, а саме: платник єдиного податку 5% третя група.

1.5. На забезпечення виконання пункту 4 статті 8 Закону "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" встановити самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо керівником підприємства.

Для виконання окремих видів бухгалтерських послуг та консультацій можуть залучатись юридичні особи та фізичні особи – підприємці, які зареєстровані згідно чинного законодавства та мають право надавати такі послуги.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у

1.6. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені у паперовій або електронній формі та повинні мати обов'язкові реквізити.

Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронний документообіг.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку.

1.7. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності обов'язково проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка.

Для здійснення інвентаризації і прийняття рішення за її результатами наказом керівника створюється інвентаризаційна комісія.

2. Про облікову політику підприємства

2.1. Облікова політика ґрунтується на принципі послідовності – постійному (з року в рік) застосуванні принципів обраної облікової політики.

Дозволяється зміна облікової політики якщо:

- зміняться вимоги Міністерства фінансів України;
- зміняться статутні вимоги підприємства;



Ім'я користувача:
Бухгалтерського обліку та консалтингу Степаненко ...

ID перевірки:
1015975025

Дата перевірки:
06.12.2023 09:24:51 EET

Тип перевірки:
Doc vs Internet

Дата звіту:
06.12.2023 09:41:56 EET

ID користувача:
100005736

Назва документа: Литвин Юлія Сергіївна (КМР)

Кількість сторінок: 90 Кількість слів: 18622 Кількість символів: 154360 Розмір файлу: 388.18 KB ID файлу: 101565456

16.4% Схожість

Найбільша схожість: 2.07% з Інтернет-джерелом (<http://mego.info/%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%96%>)

16.4% Джерела з Інтернету 908

Сторінка 92

Пошук збігів з Бібліотекою не проводився

0.64% Цитат

Цитати 8

Сторінка 93

Не знайдено жодних посилань

0.42% Вилучень

Деякі джерела вилучено автоматично (фільтри вилучення: кількість знайдених слів є меншою за 8 слів та 0%)

0.42% Вилучення з Інтернету 92

Сторінка 94

Немає вилучених бібліотечних джерел

Модифікації

Виявлено модифікації тексту. Детальна інформація доступна в онлайн-звіті.

Замінені символи 5

ЛЬВІВСЬКИЙ НАУКОВИЙ ФОРУМ

МАТЕРІАЛИ

VII МІЖНАРОДНОЇ НАУКОВО-ПРАКТИЧНОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ



АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ РОЗВИТКУ НАУКИ ТА ОСВІТИ

9-10 січня 2023 року

ЗМІСТ

ЕКОНОМІЧНІ НАУКИ.....	5
<i>Вербова О.С.</i> АНАЛІЗ ТА ПЕРСПЕКТИВИ ЗАЛУЧЕНЬ КАПІТАЛЬНИХ ІНВЕСТИЦІЙ В ЕКОНОМІЦІ УКРАЇНИ.....	5
<i>Литвин Ю.</i> СУЧАСНІ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТООБІГУ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОТРЕБ УПРАВЛІННЯ	8
ІСТОРИЧНІ НАУКИ.....	11
<i>Гриньов В.В.</i> ВАРШАВСЬКИЙ ДОГОВІР 1920 РОКУ	11
ПЕДАГОГІЧНІ НАУКИ.....	15
<i>Дерев'янка Ю.В.</i> РОЛЬ БАТЬКІВ В ОЦІНЮВАННІ РОЗВИТКУ СВОЄЇ ДИТИНИ: АКСІОЛОГІЧНИЙ АСПЕКТ.....	15
<i>Добронос А.С.</i> ВИКОРИСТАННЯ СУЧАСНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ В УМОВАХ НУШ.....	17
<i>Сергієнко О.</i> ВПЛИВ РІВНЯ СФОРМОВАНOSTІ ІНФОРМАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ СТУДЕНТІВ НА ПРОЦЕС ЗАСВОЄННЯ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ «ФІЗИКА»	19
ПСИХОЛОГІЧНІ НАУКИ	21
<i>Гавриленко І.О., Корякіна С.М.</i> СПЕЦИФІКА ОСОБИСТІСНИХ КРИЗ У ПІДПРИЄМЦІВ МАЛОГО БІЗНЕСУ ТА СЕРЕДНЬОГО БІЗНЕСУ	21
<i>Кротач О.С.</i> ЗАЛЕЖНІСТЬ ВІД СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖ: ПСИХОЛОГІЧНИЙ КОНТЕКСТ ПРОБЛЕМИ	23
СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ.....	28
<i>Безручко І.О., Сікун М.В.</i> «ЕЛЕМЕНТИ ПРОПАГАНДИ»	28
ТЕХНІЧНІ НАУКИ.....	30
<i>Варданян К.А.</i> РОЗРОБКА КОМПОНЕНТІВ ІНФОРМАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ З ПОШУКУ ПОПУТНИКА	30

*Литвин Юлія,
магістр спец. 071 Облік і оподаткування
Київський національний економічний університет ім. В.Гетьмана.
Науковий керівник: **Бондар Т.А.**, к.е.н.,
доцент кафедри бухгалтерського обліку та консалтингу*

СУЧАСНІ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТООБІГУ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОТРЕБ УПРАВЛІННЯ

На сьогодні документообіг існує на всіх підприємствах і відображає рух документів з миті їх створення або отримання до надсилання або передачі на зберігання до архіву. Правильний вибір форми документообігу, дасть змогу оперативно та швидко реагувати, оптимізувати використання ресурсів, у тому числі і трудових, ефективно скоординує діяльність підрозділів та працівників, забезпечить правильний розподіл повноважень між персоналом, унеможливить хаос у роботі з документами.

8

Львівський науковий форум

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.

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. Електронний документообіг - високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи різноманітних підприємств, організацій, установ, органів державної влади і місцевого самоврядування [2].

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

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 настроюватися на наявну організаційно-штатну структуру і систему діловодства підприємства, а також інтегруватися з існуючими корпоративними системами.

Основними користувачами СЕД є великі державні організації, промислові підприємства, банки і всі інші структури, чия діяльність супроводжується великим обсягом створюваних, оброблюваних і збережених 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 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 являє собою закінчений додаток, призначений для створення архівів документів, автоматизації основних діловодних процедур і бізнес-процесів обробки документів в організації.

3. "Кодекс: Документообіг" - Компанією-виробником даної системи є ДП "Центр

6. Lotus Notes - Виробником даної системи є компанія Lotus. Система 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 призначена для керування процесами створення, обробки, тиражування і збереження документів, а також для автоматизації основних процедур сучасного діловодства й організації документообігу [5].

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 вибирати 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.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Документальне оформлення впровадження СЕД на підприємстві: підручник/ за ред. Загорецька, О. 2018. 27-28 с.
2. Документообіг як основа діяльності органу влади. Визначення термінів Макачук О. URL: <http://www.atlas.ua/ukr/hum-rm.html>
3. Електронний документообіг на підприємствах електронної комерції : підручник/ за ред. Крутова А. 2018. 31-35 с.
4. Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію від 27.11.1998 № 1893. Дата оновлення 04.11.2016. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/>
5. Сучасні системи електронного документообігу: архітектура архівного модуля: