

УДК 657.24

ІННОВАЦІЙНІ МЕТОДИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

INNOVATIVE METHODS OF IMPROVING DOCUMENT FLOW AT THE ENTERPRISE

ОСТАПЕНКО Ю.І., ШИПІЛОВА О.А., ТКАЧЕНКО Ю.А.,
здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти *
Харківський національний технічний університет
сільського господарства імені Петра Василенка

У статті розглянуто значення документообігу в управлінні підприємством. Розкрито сутність документообігу. Обґрунтовано способи удосконалення документообігу на підприємстві. Зроблено висновок про те, що робота з інноваційними технологіями в бухгалтерському обліку є визначальною для скорочення кількості часу, що витрачається на підготовку та підписання документів.

Ключові слова: документообіг, документ, бухгалтерський облік.

The article considers the importance of document flow in enterprise management. The essence of document circulation is revealed. Ways to improve document management at the enterprise are substantiated. It is concluded that working with innovative technologies in accounting is crucial for reducing the amount of time spent on the preparation and signing of documents.

Key words: document circulation, document, and accounting.

Постановка проблеми у загальному вигляді. В сучасних умовах господарювання особливо актуальним є питання скорочення паперового документообігу, схоронності звітних документів, а також можливості безперешкодно та швидко знайти необхідний документ в архіві. Проблема скорочення часу на підготовку й підписання, а також зберігання документів стоїть перед кожним підприємством.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питання організації електронного документообігу на підприємстві неодноразово розглядали у своїх працях такі вчені, як Т.М. Білоусько, Н.С. Козлова [1], Н.В. Захарченко, Н.Д. Маслій, М.С. Мамуненко [2], В.П. Писаренко [3], Н.О. Пронь [4] та інші.

Формулювання цілей статті. Метою статті є аналіз особливостей організації електронного документообігу на підприємстві.

Виклад основного матеріалу дослідження. Організація документообігу є важливою частиною діяльності підприємства, адже будь-які господарські процеси знаходять своє відображення в документах. Документообіг – це рух документів на підприємстві від моменту їх створення або отримання до завершення виконання, відправлення або передачі до архіву.

Деталізуючи це поняття, можна сказати, що документообіг включає в себе прийом документів, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу та виконання, контроль за виконанням, а також обробку та відправку вихідних документів.

Головними правилами формування документообігу є:

- оперативний рух документу з найменшими витратами часу;
- максимальне скорочення інстанцій проходження документу (кожне переміщення документу має бути виправданим, необхідно виключити або обмежити поворотні переміщення документів);

- план проходження і обробки основних видів документів повинні бути схожими.

Дотримання цих правил дозволяє здійснити головний організаційний принцип служби діловодства – ймовірність централізованого виконання схожих технологічних операцій.

* Науковий керівник – Крутько М.А., к.е.н., доцент

Документ є основою будь-якого документообігу. Кожний документ, як паперовий, так і електронний в поєднанні повинні узгоджуватися методом дотримання правил надання інформації на будь-якому носії.

На даний момент серед методів, спрямованих на удосконалення документування, виділяються дві групи: удосконалення технології документообігу та скорочення обсягу документообігу.

До першої групи відносять всі процедури проходження документів підприємств, тобто розробка раціональних схем документообігу. До способів, що дозволяють ефективно удосконалювати технологію документообігу, відносять оптимізацію процедур підготовки та оформлення документації, упорядкування документаційною навантаження в часі з метою більш рівномірного її розподілу.

Важливий сучасний засіб удосконалення документообігу – комп'ютеризація операцій складання і обробки документів: технічні засоби повинні зменшуватися на тих ділянках, які дозволяють отримати економічний ефект, окупити витрати на придбання та експлуатацію.

В процесі дослідження було розглянуто чотири способи удосконалення документообігу та контролю на підприємстві.

1. Застосування електронного документообігу на підприємстві.

Згідно із Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» електронний документообіг (обіг електронних документів) – 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 [5].

Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством [5].

Сучасні процеси документообігу потребують особливого підходу, реалізувати який можна за допомогою електронних документів.

Видами електронних документів є:

- виробничий документообіг;
- управлінський документообіг;
- архівна справа (сукупність процедур архівного документообігу);
- кадровий документообіг (процедури кадрового обліку);
- бухгалтерський документообіг.

Використання системи електронного документообігу дозволяє скоротити витрати часу на пошук, узгодження, підписання документів. Керівник не забуває розглянути чи підписати документ, а можливість втрати документу виключена.

2. Застосування електронного підпису в електронному документообігу.

Згідно із Законом України «Про електронні довірчі послуги» електронний підпис – це електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис [6].

Електронний цифровий підпис (або скорочено – ЕЦП) за правовим статусом прирівняний до власноручного підпису або печатки. ЕЦП – це дані в електронній формі, отримані за результатами криптографічного перетворення, які додаються до інших даних або документів і забезпечують їх цілісність та ідентифікацію автора [7].

Уповноважена особа підприємства може використовувати електронний цифровий підпис практично для всіх видів своєї діяльності:

- документообіг з контрагентами;
- звітність в електронному вигляді;
- відправка документів до контролюючих органів.

Всі документи, підписані за допомогою електронного цифрового підпису, мають таку саму юридичну силу, як і звичайні.

3. Подання бухгалтерської звітності в електронному вигляді.

Порядок подання електронної звітності регламентується наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження порядку обміну електронними документами з контролюючими органами» від 06.06.2017 р. № 557 [8]. Всі документи, що подаються до контролюючих органів в електронному вигляді, повинні мати законодавчо визначений формат відповідно до наказу Міністерства доходів і зборів України «Про затвердження Формату (стандарту) електронного документа звітності суб'єктів господарювання та Опису довідників, що публікуються з Форматом (стандартом) електронного документа звітності суб'єктів господарювання» від 29.11.2013 р. № 729 [9].

5. Застосування інноваційних способів зберігання електронних документів на підприємстві.

З метою забезпечення кращого збереження документів, спрощення доступу до них та оперативності їх обробки застосовуються електронні архіви.

Можливість зберігання документів в електронному вигляді з'явилася разом з електронним підписом, який є гарантом незмінності документу з часом. При цьому, щоб зберігати електронний документ не потрібно окреме приміщення для паперових архівів.

Електронні документи можуть зберігатися в сервісі електронної документації (на сервері підприємства) або в хмарному сервісі зберігання даних (на сервері спеціалізованого оператора).

Висновки. Отже, в сучасних економічних умовах робота з інноваційними технологіями в бухгалтерському обліку є визначальною для скорочення кількості часу, що витрачається на підготовку та підписання документів, а також подання їх до контролюючих органів.

Література.

1. Білоусько, Т.М., Козлова Н.С. Система управління електронним документообігом на підприємстві. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/300238295.pdf>.
2. Захарченко Н.В., Маслій Н.Д., Мамуненко М.С. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства. *Молодий вчений*. № 5 (45). 2017. С. 582-587.
3. Писаренко В.П. Шляхи вдосконалення організації керування електронними документаційними процесами в діяльності органів влади в Україні. Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування. № 2. 2018. URL: http://el-zbirn- du.at.ua/2018_2/25.pdf.
4. Пронь Н.О. Вимоги до електронних документів: міжнародна практика та досвід України. *Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України*. № 1. 2012. С. 356-366.
5. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 року № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
6. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 5.10.2017 року № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>.
7. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/usi-pitannya-po-e-poslugam/sho-tak-elektronnij-cifrovij-pidpis-ecp>.
8. Про затвердження порядку обміну електронними документами з контролюючими органами: наказ Міністерства фінансів України від 06.06.2017 р. № 557. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0959-17>.
9. Про затвердження Формату (стандарту) електронного документа звітності суб'єктів господарювання та Опису довідників, що публікуються з Форматом (стандартом) електронного документа звітності суб'єктів господарювання: наказ Міністерства доходів і зборів України від 29.11.2013 р. № 729. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0243-14>.

