

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет Економіки і управління

Кафедра обліку, аудиту та оподаткування

ДИПЛОМНА РОБОТА

Магістр
Освітній рівень

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 071 Облік і оподаткування

на тему Організація обліково-контрольного забезпечення
електронного документообігу на підприємстві на прикладі
ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ», м. Хмельницький

ДРОО.18031.01.08.00

Виконала: студентка 2 курсу, групи ОАм–22-1 _____ О. О. Помаранська
Підпис Ініціали, прізвище

Керівник
канд. екон. наук, доцент _____ В. Г. Лопатовський
Підпис, дата Ініціали, прізвище

До захисту допускаю:
Зав. кафедри обліку, аудиту та оподаткування
канд. екон. наук, доцент _____ Л.В. Скоробогата
Підпис, дата Ініціали, прізвище

_____ 2023 р.

Хмельницький, 2023

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет *Економіки і управління*
Кафедра *обліку, аудиту та оподаткування*
Галузь знань *07 Управління та адміністрування*
Спеціальність *071 Облік і оподаткування*

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
Скоробогата Л. В.

«__» _____ 2023 р.

ЗАВДАННЯ
НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ

Помаранська Оксана Олегівна

1 Тема дипломної роботи *Організація обліково-контрольного забезпечення електронного документообігу на підприємстві на прикладі ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ», м. Хмельницький*

керівник дипломної роботи *Лопатовський Віктор Григорович, кандидат економічних наук, доцент*

затверджена наказом по університету від «15» серпня 2023 року № 30 дод. № 14 денна

2 Строк подання студентом дипломної роботи *05.12.2023 року*

3 Вихідні дані до дипломної роботи: *завдання на виконання дипломної роботи, нормативно-правова база та інструктивні матеріали по темі дипломного дослідження, періодичні видання, навчальні посібники, науково-методичні видання викладачів кафедри, практичні матеріали з діяльності підприємства*

4 Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, що їх належить розробити) *Вступ. 1 Теоретико-правові основи побудови системи електронного документообігу на підприємстві 2 Організація обліково-контрольного забезпечення електронного документообігу на підприємстві. 3 Напрями покращення обліково-контрольного забезпечення електронного документообігу на підприємстві. Висновки. Список джерел посилань. Додатки.*

5 Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

1 Основні техніко-економічні показники діяльності ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» у 2021-2022 роках. 2 Порівняльний аналіз впровадження паперового та електронного документообігу на різних етапах проходження документу 3 Основні принципи побудови та ключові критерії ефективності системи електронного документообігу. 4 Нормативно-правові документи, які регламентують організаційно-правові засади здійснення електронного документообігу на підприємстві. 5 Порівняльна характеристика облікових програмних продуктів для електронного документообігу. 6 Інструменти побудови електронного документообігу у ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ». 7 Види захисту інформації в СЕД та можливості реалізації контрольних функцій зі сторони підприємства. 8 Складові формування електронних та паперових копій електронних доказів. 9 Складові контролю виконання електронних документів на підприємстві. 10 Роль метаданих в управлінні електронним документообігом суб'єкта господарювання.

6 Консультанти розділів дипломної роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7 Дата видачі завдання 01.09.2023 року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва етапів дипломної роботи	Строк виконання етапів дипломної роботи	Примітка
Затвердження теми дипломної роботи	01.09.2023	Виконано
Підбір та опрацювання літератури	15.09.2023	Виконано
Складання та затвердження плану дипломної роботи	21.09.2023	Виконано
Написання вступу до дипломної роботи	28.09.2023	Виконано
Вивчення теоретико-правових основ побудови системи електронного документообігу на підприємстві, написання першого розділу дипломної роботи	09.10.2023	Виконано
Дослідження діючих підходів до організації обліково-контрольного забезпечення електронного документообігу у ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ», написання другого розділу дипломної роботи	23.10.2023	Виконано
Визначення напрямів покращення обліково-контрольного забезпечення електронного документообігу на підприємстві, написання третього розділу дипломної роботи	02.11.2023	Виконано
Узагальнення результатів дослідження та написання висновків до дипломної роботи	12.11.2023	Виконано
Оформлення списку використаної літератури та додатків до дипломної роботи	20.11.2023	Виконано
Перевірка оформлення дипломної роботи	30.11.2023	Виконано
Рецензування дипломної роботи	05.12.2023	Виконано

Студент _____ О. О. Помаранська

Керівник роботи _____ В. Г. Лопатовський

АНОТАЦІЯ

Студент Помаранська Оксана Олегівна

Керівник Лопатовський Віктор Григорович

Тема дипломної роботи: Організація обліково-контрольного забезпечення електронного документообігу на підприємстві на прикладі ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ», м. Хмельницький

Пояснювальна записка до роботи включає 87 сторінок, у тому числі містить 11 таблиць, 13 рисунків, список використаних джерел з 61 найменування та 5 додатків.

Ключові слова: електронний документообіг, обліково-контрольне забезпечення електронного документообігу, копія електронного документу, захист інформації в електронному середовищі, показники оцінки ефективності системи електронного документообігу.

Предметом дослідження виступає сукупність теоретичних, методичних і практичних аспектів організації обліково-контрольного забезпечення електронного документообігу на підприємстві.

Об'єктом дослідження дипломної роботи стали оборотно-сальдові відомості та фінансова звітність ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» за 2021-2022 роки.

У першому розділі дипломної роботи розглянуто теоретико-правові основи побудови системи електронного документообігу на підприємстві.

Другий розділ роботи присвячений вивченню діючих підходів до організації обліково-контрольного забезпечення електронного документообігу у ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ».

У третьому розділі визначено напрями покращення обліково-контрольного забезпечення електронного документообігу на підприємстві.

На основі вивчення і узагальнення матеріалу зроблені відповідні висновки і пропозиції.

«___» _____ 2023 року

_____ О. О. Помаранська

ЗМІСТ

	С.
Вступ	6
1 Теоретико-правові основи побудови системи електронного документообігу на підприємстві	9
1.1 Поняття «електронного документообігу» та його роль у формуванні облікової системи підприємства	9
1.2 Нормативно-правове регулювання організації обліково-контрольного забезпечення електронного документообігу	17
1.3 Аналіз облікових програмних продуктів для побудови електронного документообігу на підприємстві	25
2 Організація обліково-контрольного забезпечення електронного документообігу на підприємстві	32
2.1 Характеристика діяльності ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ»	32
2.2 Оцінка складових організації облікового-контрольного забезпечення електронного документообігу на підприємстві	39
2.3 Контроль захисту облікової інформації в електронному документообігу ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ»	48
3 Напрями покращення обліково-контрольного забезпечення електронного документообігу на підприємстві	55
3.1 Аналіз проблемних аспектів засвідчення копій електронних документів та оцінка можливостей їх використання як джерела облікової інформації ...	55
3.2 Напрями удосконалення складових обліково-контрольного забезпечення ведення електронного документообігу на підприємстві	61
3.3 Рекомендації щодо проведення оцінки ефективності системи електронного документообігу на підприємстві	70

	5
Висновки	76
Перелік джерел посилання	80
Додаток А Статут ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ»	88
Додаток Б.1 Фінансова звітність ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» за 2021 рік	97
Додаток Б.2 Фінансова звітність ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» за 2022 рік	99
Додаток В.1 Оборотно-сальдова відомість підприємства за 2021 рік	101
Додаток В.2 Оборотно-сальдова відомість підприємства за 2022 рік	102
Додаток Г Рекомендована форма листа-повідомлення контрагентів та партнерів про перехід на обмін електронними документами	103
Додаток Д Додаткова угода до діючого договору з контрагентами про обмін документами в електронному вигляді.....	105

ВСТУП

Зростання інформаційних потреб суб'єктів господарювання обумовлене необхідністю оперативного прийняття управлінських рішень, які б максимально враховували не лише середовище функціонування підприємства, але характер взаємодії між його структурними підрозділами. За цих умов актуальним є залучення інформаційних технологій до процесів обробки та перетворення інформації, що дозволяє не лише пришвидшити отримання бажаного результату, але й використати додатковий арсенал програмних інструментів для проведення аналізу.

Стрімкий розвиток цифрових та інформаційних технологій обумовлює необхідність перегляду існуючих підходів до побудови документообігу на підприємстві. Як невід'ємна складова облікової системи та джерело передачі інформації, система документообігу забезпечує її формування, накопичення, аналіз та передачу у вигляді різних видів документів. Поява цифрового підпису та розробка надійних способів його захисту суттєво розширила можливості побудови документообігу на підприємстві, та створила передумови для його переведення в електронний формат. За рахунок здатності до ідентифікації та автентифікації автора електронного документу, наявності надійних каналів передачі інформації, даний вид документообігу здобуває все більшої популярності серед вітчизняних суб'єктів господарювання, адже дозволяє в умовах реального часу забезпечити віддалену роботу з електронним документом одночасно кількох користувачів.

Наявність суттєвих переваги, які отримує підприємство від впровадження електронного документообігу, викликало зацікавленість серед науковців щодо дослідження наявного облікового програмного забезпечення на ринку інформаційних технологій, та оцінки його здатності забезпечити вирішення поставлених обліковою системою завдань. Актуальність дослідження обумовлена неможливістю суцільного переведення

документальної роботи суб'єкта господарювання в електронний формат, відповідно, важливим є вивчення способів інтегративної взаємодії між паперовим та електронним документообігом.

Актуальні питання побудови системи електронного документообігу, порівняльний аналіз облікових програмних продуктів та оцінка можливостей їх впровадження на підприємстві були порушені у працях вітчизняних та зарубіжних науковців, серед яких варто відмітити роботи: Антонова В. М., Безверхого К. В., Величкевича М. Б., Гаркушу С. А., Гречко А. В., Досмухамедова Б. Р., Дубова Д. В., Заводянського В. О., Захарченко Н. В., Маслій Н. Д., Мамуненко М. С., Кіщенко О. В., Клімушина П. С., Корбутяка В. І., Лиско Н. А., Мазниченко Н. І., Ніколашина А. О., Плаксієнко В. Я., Черненко К. В. та ін.

Незважаючи на глибину проведених досліджень та характер змістовних пропозицій, на нашу думку, потребують більш детального вивчення питання аналізу проблемних аспектів засвідчення копій електронних документів та оцінка можливостей їх використання як джерела облікової інформації, інструментів контролю захисту облікової інформації в електронному документообігу та ін.

Мета дипломної роботи полягає у вивченні теоретичних основ організації обліково-контрольного забезпечення електронного документообігу на підприємстві, та практичному обґрунтуванні напрямів її покращення.

Для досягнення поставленої мети у дипломній роботі були сформовані та успішно вирішені такі завдання:

- досліджено сутність «електронного документообігу» та визначено його роль у формуванні облікової системи підприємства;
- вивчено складові нормативно-правового регулювання організації обліково-контрольного забезпечення електронного документообігу;
- проаналізовано облікові програмні продукти для побудови електронного документообігу на підприємстві;
- досліджено діючі підходи до обліково-контрольного забезпечення

електронного документообігу на підприємстві на прикладі ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ»;

- проаналізовано проблемні аспекти засвідчення копій електронних документів та здійснено оцінку можливостей їх використання як джерела облікової інформації;

- визначено напрями удосконалення складових обліково-інформаційного забезпечення ведення електронного документообігу на підприємстві;

- підготовлено рекомендації щодо проведення оцінки ефективності системи електронного документообігу на підприємстві.

Предметом дослідження виступає сукупність теоретичних, методичних і практичних аспектів організації обліково-контрольного забезпечення електронного документообігу на підприємстві.

Об'єктом дослідження дипломної роботи стали оборотно-сальдові відомості та фінансова звітність ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» за 2021-2022 роки.

Основний зміст роботи викладений на 87 сторінках комп'ютерного тексту, в тому числі містить 11 таблиць, 13 рисунків. Дипломна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних літературних джерел із 61 найменувань та 5 додатків.

1 ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ОСНОВИ ПОБУДОВИ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1 Поняття «електронного документообігу» та його роль у формуванні облікової системи підприємства

Стрімкий розвиток інформаційних технологій, активне використання інструментів діджиталізації при виборі форм автоматизації бізнес-процесів обумовлюють необхідність перегляду діючих підходів до організації облікового процесу на вітчизняних підприємствах. Облікова система суб'єкта господарювання як об'єктивне джерело інформації про ресурси підприємства та джерела їх утворення, повинна стати своєрідним індикатором інноваційних змін, адже від швидкості підготовки інформації на потреби зовнішніх і внутрішніх користувачів залежить рівень гнучкості управлінської системи та її адаптаційні можливості. Тому цілком очевидним стало впровадження на підприємствах та в організаціях поряд з традиційною системою паперового документообігу її електронної альтернативи.

Про важливість побудови електронного документообігу як складової облікової системи суб'єктів господарювання неодноразово наголошувалось у працях вітчизняних науковців. Наприклад, Корбутяк В. І. у своєму дослідженні [29] зазначає, що використання інструментів автоматизації при роботі з документами сприяє підвищенню ефективності діяльності установи в цілому. Новицький А. М. у роботі [41] наголошує на важливості застосування систем електронного документообігу, відмічаючи, що вони є передумовою виникнення нового покоління систем автоматизації окремих бізнес-процесів.

На думку Плешакової-Боровинської М. [46], завдяки використанню електронних документів на підприємстві можна суттєво підвищити рівень виконавчої дисципліни персоналу. Досліджуючи складові організації та методики впровадження електронного документообігу, Безверхий К. В. [10]

відмічає, що суб'єкти господарювання отримують можливість не лише оптимізувати роботу з документами, але й суттєво скоротити матеріальні витрати та витрати часу на забезпечення ведення процесу документообігу в цілому.

Безумовно, електронний документообіг володіє беззаперечними перевагами порівняно з його паперовою альтернативною. Порівняльний аналіз основних відмінностей паперового і електронного документообігу на різних етапах проходження документу наведено в таблиці 1.1 (побудовано за [21]).

Таблиця 1.1 – Порівняльний аналіз впровадження паперового та електронного документообігу на різних етапах проходження документу

Етапи документообігу	Паперовий документ	Електронний документ
Створення	Складається виключно в паперовому вигляді	Складається в електронній формі, але при потребі може бути створена його паперова копія
Обробка	Ручна обробка даних з документу та подальше ручне відображення інформації в реєстрах бухгалтерського обліку	Обробка даних здійснюється за допомогою інформаційних систем, автоматизовано проводиться і фіксація даних в електронних реєстрах бухгалтерського обліку
Відправлення	Співробітниками особисто або через відділення пошти	Через телекомунікаційні та інформаційні системи, або з використанням електронних носіїв інформації
Одержання	Може займати декілька хвилин або годин, днів, тижнів залежно від обраного каналу комунікації	Займає до кількох хвилин, за винятком відправки з використанням носіїв електронної інформації
Зберігання	Відповідно до строків, встановлених законодавством, у спеціально відведених для цього місцях (архівах)	Відповідно до строків, встановлених законодавством, на спеціальних електронних носіях
Знищення	Паперові документи підлягають знищенню спеціальною комісією відповідно до затвердженого акту	Знищення відбувається спеціально призначеною для цього особою, вона також відповідальна за програмне забезпечення, яке перевіряє факт знищення документів

На думку Охріменко Г.В. [43], головна проблема традиційної технології управління паперовим документообігом полягає у практичній неможливості централізовано відслідковувати на підприємстві рух документів в реальному часі. Окрім цього, на думку науковця, позитивними ознаками електронного документообігу є:

- 1) здатність розміщення в документі, крім текстових, також мультимедійних даних;
- 2) можливість використання раніше підготовлених шаблонів, форм;
- 3) спроможність одночасної передачі інформації за великою кількістю електронних адрес;
- 4) суттєва економія паперу, адже створення електронного документу не завжди потребує дублювання його в паперовому форматі;
- 5) компактність електронного архіву, відсутність потреби виділення окремого приміщення для зберігання документів;
- 6) висока швидкість пошуку інформації;
- 7) можливість багаторівневого захисту документів від несанкціонованого доступу, а також наявність функції розмежування прав доступу окремих співробітників до інформації.

Заслуговує на увагу підхід Гаркуші С. А. [13], який додатково наголошує на таких перевагах впровадження електронного документообігу на підприємстві:

– більша гнучкість щодо фізичного місцеперебування працівників – завдяки можливостям електронного доступу та налагодженій системі Internet-комунікацій співробітники отримують змогу працювати віддалено;

– компактніше використання фізичного простору та техніки – залежно від статусу чи актуальності інформації, електронні документи можуть оперативно й безпечно видалятися після закінчення терміну їх зберігання. Гнучкість управління електронними даними сприяє більш компактному використанню місць для зберігання документів (архівів);

– ергономічність праці – оптимізація щоденних завдань та наявність автоматизованого інструментарію для їх виконання дозволяє працівникам отримувати більше задоволення від робочого процесу.

Основні принципи побудови та перелік ключових критеріїв ефективності «електронного документування» господарських операцій на підприємстві було вдало проілюстровано Лиско Н. А. на рис. 1.1 (побудовано за [31]).



Рисунок 1.1 – Основні принципи побудови та ключові критерії ефективності системи електронного документообігу

Як бачимо, науковець пропонує виділяти чотири групи принципів, виконання яких в комплексі здатне забезпечити ефективність функціонування системи електронного документообігу на підприємстві – організаційні,

інформаційні, алгоритмічні та техніко-технологічні. Що стосується критеріїв для оцінки дієвості електронного документування, Лиско Н. А. [31] рекомендує окремо виділити критерії для оцінки електронних документів та системи електронного документообігу в цілому.

Цікавим з наукової точки зору є підхід Назарової І. Я. щодо вивчення функцій електронного документообігу. Так, у роботі [38] дослідник відзначає, що ступінь автоматизації облікових робіт на підприємстві залежить від того, чи запланований електронний обмін документами відбуватиметься всередині підприємства, чи пріоритет надаватиметься співпраці із зовнішніми контрагентами, тобто від виду електронного документування – внутрішнього чи зовнішнього.

Підтримуємо думку науковця, що система внутрішнього документообігу передбачає реалізацію комплексу послідовних дій, спрямованих на створення, узгодження, підписання, виконання документів на підприємстві, а також налагодження контролю за їх подальшою передачею в архів. Зазвичай автоматизація такого документообігу здійснюється з використанням спеціалізованих облікових програмних продуктів.

Що стосується зовнішнього документообігу, його впровадження дає змогу суб'єкту господарювання здійснювати обмін юридично значущими документами (наприклад, договорами, рахунками, накладними, запитами, листами, звітністю та ін.) з контрагентами та / чи контролюючими органами. Як правило, впровадження електронного формату такого документообігу можливе як за допомогою спеціалізованого облікового програмного забезпечення, так і через використання окремих сервісів чи on-line – платформ, які призначені для передачі документів.

На думку Назарової І. Я. [38], кожному з розглянутих видів електронного документообігу властивий свій функціонал та можливості (рис. 1.2). Незважаючи на запропоноване науковцем розмежування видів електронного документування та виділення для кожного з них властивих їм функцій,

підтримуємо дослідника, що помилковим було б вважати ці дві підсистеми відокремленими одна від одного. Як бачимо, електронні документи, сформовані за допомогою системи внутрішнього електронного документування, можуть виступати або джерелом інформації для формування зовнішніх документів, або ж безпосередньо бути надіслані з використанням зовнішніх каналів передачі даних.

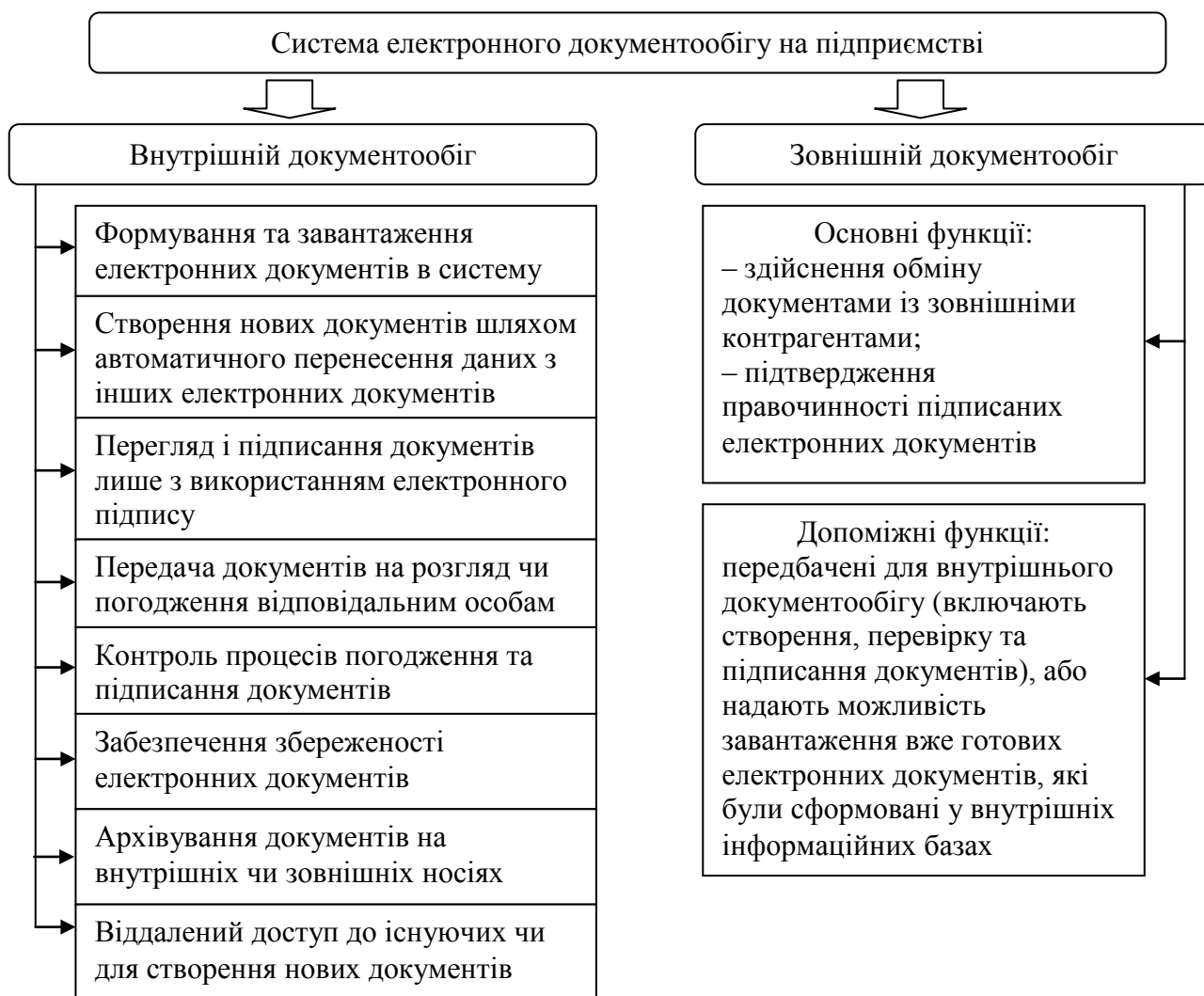


Рисунок 1.2 – Функції електронного документообігу на підприємстві

Загалом, проведені дослідження дозволяють зробити висновок, що в умовах цифровізації суспільства беззаперечним є впровадження інструментів діджиталізації у різні сфери підприємницької діяльності. Обліковий процес, як інформаційна основа для своєчасної підготовки управлінських рішень та інструмент гнучкого реагування на зміни навколишнього середовища, є

активним учасником цих процесів. Впровадження технологій безпаперової передачі даних, як показав проведений аналіз, дозволяє суттєво пришвидшити підготовку запитів менеджерів та оперативно забезпечити їх необхідною інформацією.

Незважаючи на існування численних напрямів досліджень особливостей побудови системи електронного документування у працях вітчизняних вчених-економістів, для цілей обліку та контролю варто оперувати визначеннями, які наведені у відповідних нормативних документах. Зокрема, відповідно до ст. 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», електронний документообіг варто розглядати як «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» [3].

Незалежно від обраної системи електронного документування на підприємстві, основним її об'єктом є електронний документ. Визначення терміну «електронний документ» наведене у ст. 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»: «документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа» [3]. Електронному документу властиво те, що він може бути створений, переданий, збережений та перетворений за допомогою електронних засобів у візуальну форму. При цьому візуальною формою представлення електронного документа є відображення наведених в ньому даних за допомогою електронних засобів або на папері у формі, що придатна для прийняття його змісту людиною.

На думку Плаксієнко В.Я., Черненко К.В. [45], електронний документ характеризується трьома складовими: змістом, контекстом та структурою. Так, зміст електронного документа – це текстові та / або графічні частини, з яких складається документ. Контекстом електронного документа є інформація, яка відображає зв'язки задокументованої інформації з контрагентами чи іншими

документами. Нарешті, електронному документу властиві два види структури: внутрішня (структура змістовної частини) та зовнішня (структура середовища, в якому існує електронний документ).

Відмінною рисою електронного документу є формування бази метаданих при його створенні. Метадані електронного документа містять елементи юридичних, організаційних, ділових, процедурних доказів цілісності електронного документа та є ознакою автентичності як для авторів, так і для користувачів. Формування бази метаданих є обов'язковим при створенні електронного документа.

Варто наголосити, що юридична сила електронного документу не може бути заперечена лише через те, що він має електронну форму. При цьому чинним законодавством чітко визначено, що оригіналом електронного документа вважається «електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги»» [2]. У випадку, якщо електронний документ надсилається кільком адресатам, або ж він зберігається на кількох електронних носіях інформації, то кожен з електронних примірників варто розглядати як оригінал. Беззаперечно, що оригінал електронного документу повинен володіти ознаками цілісності та справжності, а також при потребі має бути пред'явлений у візуальній формі, наприклад, як паперова копія.

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про електронні довірчі послуги» [2], електронний документ не може бути застосований як оригінал щодо:

- свідоцтва про право на спадщину;
- документа, який відповідно до чинного законодавства може бути створений виключно в одному оригінальному примірнику, за винятком випадків існування централізованого сховища для оригіналів електронних документів;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Загалом, проведені дослідження показали, що безпаперова альтернатива організації обліку документування фактів господарського життя стає невід'ємною складовою системи документообігу на підприємстві. Наявність на законодавчому рівні визначення терміну «електронний документ» та умов визнання його легітимності суттєво розширили сферу застосування електронних документів в діяльності вітчизняних суб'єктів господарювання. Звідси, виникає необхідність більш детального дослідження складових нормативно-правового регулювання організації обліково-контрольного забезпечення електронного документообігу, зокрема, в частині захисту електронного документу та надійності збереження наведених в ньому даних.

1.2 Нормативно-правове регулювання організації обліково-контрольного забезпечення електронного документообігу

Система державного регулювання у сфері електронного документообігу спрямована на забезпечення виконання трьох завдань:

- по-перше, реалізацію єдиної державної політики у сфері електронного документообігу;
- по-друге, врахування прав та законних інтересів суб'єктів електронного документообігу;
- по-третє, нормативно-правове забезпечення технологій обробки, створення, передачі, одержання, зберігання, а також за визначених умов використання та знищення електронних документів.

Електронний документообіг належить до об'єктів правового регулювання, і сьогодні в Україні діє апробована система нормативно-правового забезпечення його функціонування. Перелік основних нормативно-правових документів, які регламентують організаційно-правові засади здійснення електронного документообігу та використання електронних документів на підприємстві, наведено у таблиці 1.2.

Таблиця 1.2 – Основні нормативно-правові документи, які регламентують організаційно-правові засади здійснення електронного документообігу на підприємстві

Нормативний документ	Призначення
Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [3]	Встановлює основні організаційно-правові засади у сфері електронного документообігу та визначає умови використання електронних документів.
Закон України «Про електронні довірчі послуги» [2]	Регламентує організаційні та правові засади надання електронних довірчих послуг, в т. ч. транскордонних; визначає права і обов'язки суб'єктів правових відносин в сфері електронних довірчих послуг; регулює порядок проведення державного нагляду за дотриманням вимог законодавства в сфері електронних довірчих послуг, а також встановлює правові та організаційні засади проведення електронної ідентифікації.
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [1]	Визначає порядок формування первинних документів в електронній формі, встановлює перелік їх обов'язкових реквізитів; регламентує порядок зберігання первинних електронних документів.
Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [8]	Визначає загальні вимоги до впровадження електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або печатки; встановлює порядок організації роботи з електронними документами в діловодстві у державних органах, органах місцевого самоврядування, а також на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форми власності; регулює порядок їх підготовки до передавачі на архівне зберігання.
Вимоги щодо найменування файлів електронних документів [4]	Встановлює перелік обов'язкових елементів при формуванні структури імені файлу електронного документу
Вимоги щодо найменування файлів електронних облікових документів [5]	Визначено елементи структури імені файлу електронного облікового документу
Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання [6]	Встановлено перелік форматів даних електронних документів, які повинні використовуватись для створення: текстових, аудіоданих аудіовізуальних, відеоданих аудіовізуальних електронних документів, а також для інкапсуляції даних аудіовізуальних електронних документів

Основні організаційно-правові засади ведення електронного документообігу та порядку використання електронних документів на підприємстві встановлено Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» (далі – Закон № 851-IV) [3]. Дія цього нормативного документу поширюється на відносини, що виникають у суб'єкта господарювання при створенні, відправленні, передачі, одержанні, зберіганні, обробці, використанню та знищенні електронних документів.

Як було відмічено вище, електронний документ є основним об'єктом електронного документообігу на підприємстві. У наведеному визначенні поняття «електронний документ» в Законі № 851-IV чітко встановлено, що інформація в ньому повинна бути зафіксована у вигляді електронних даних, та містити обов'язкові реквізити документа. При цьому під обов'язковим реквізитом розуміють наявність в електронному документі обов'язкових даних, без яких він не може бути підставою для обліку та не матиме юридичної сили. Про необхідність наявності обов'язкових реквізитів для електронних документів визначено і в п. 2 ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (далі – Закон № 996-XIV) [1], зокрема, обов'язковими реквізитами для первинних документів є:

- назва документу або форми;
- дата його складання;
- назва підприємства (установи, організації), від імені якого було складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, а також одиниця її виміру;
- посади і прізвища (за винятком первинних документів, вимоги щодо яких встановлюються НБУ) осіб, які відповідальні за здійснення господарської операції та правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, які дозволяють ідентифікувати особу, яка приймала участь у здійсненні господарської операції.

Крім того, відповідно до чинного законодавства, залежно від характеру господарської операції, а також технології обробки облікової інформації,

реквізити первинних документів можуть бути доповнені, наприклад, печаткою, номером документа, підставою для здійснення господарської операції тощо. Варто наголосити, що Законом 996- XIV чітко встановлено, що первинні документи, які були складені в електронній формі, застосовуються в бухгалтерському обліку лише за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи й електронний документообіг.

Створення електронного документу завершується накладанням електронного підпису. Умови використання удосконалених та кваліфікованих електронних підписів регулюються Законом України «Про електронні довірчі послуги» (далі – Закон № 2155-VIII). У нормативному документі регламентується можливість отримання трьох видів електронних підписів, які представлені на рисунку 1.3 (побудовано за [2]).



Рисунок 1.3 – Види електронних підписів відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги»

Головна відмінність кожного з розглянутих видів електронних підписів полягає в рівні довіри, яку вони забезпечують до схем електронної ідентифікації. Наприклад, якщо використання удосконаленого електронного підпису здатне забезпечити лише середній рівень довіри, то ідентифікація підписанта через кваліфікований електронний підпис дозволяє забезпечити високий рівень довіри до схем електронної ідентифікації.

У ст. 7 Закону № 851-IV визначено порядок визнання електронного документу оригіналом. Зокрема, нормативним документом встановлено, що оригіналом електронного документу вважається електронний примірник документа, який містить обов'язкові реквізити, у тому числі електронний підпис автора або підпис, що прирівняний до власноручного підпису відповідно до Закону № 2155-VIII. У випадку, якщо електронний документ надсилається кільком адресатам або передбачається його зберігання на кількох електронних носіях інформації, то кожен з електронних примірників вважаються оригіналом електронного документа.

Безумовно, оригінал електронного документу при потребі повинен дати змогу довести свою цілісність та справжність у порядку, який визначений чинним законодавством, а також у встановлених нормативними актами випадках має бути пред'явлений у візуальній формі відображення. Наприклад, відповідно до п. 6 ст. 9 Закону № 996- XIV, за умови складання та зберігання первинних документів і реєстрів обліку з використанням електронних засобів обробки інформації, підприємство зобов'язане за свій рахунок здійснити виготовлення їх копій на паперових носіях на вимогу контрагентів, правоохоронних чи інших відповідних органів у межах їх повноважень.

Відмітимо, що відповідно до ст. 8 Закону № 851-IV, юридична сила електронного документу не може бути заперечена лише через те, що він складений в електронній формі. Виходячи з обумовленого, допустимість електронного документа як доказової ознаки не може заперечуватись тільки на підставі його електронного вигляду.

Загалом, проведені дослідження показали, що чинними нормативними

документами регулюється доволі широкий спектр питань у сфері організації та ведення електронного документообігу на вітчизняних підприємствах. Разом з тим, ряд науковців звертають увагу на необхідність перегляду чи доповнення окремих норм, що дозволить суб'єктам господарювання уникнути багатьох суперечливих питань при здійсненні роботи з електронними документами.

Наприклад, Венгерук Н. П., Чубай В. О., проводячи у роботі [12] аналіз нормативного забезпечення електронного документообігу, наголошують на необхідності суттєвого доопрацювання розділу IV Закону № 851-IV «Організація електронного документообігу». Науковці вважають, що в умовах стрімкого розвитку інформаційних систем та появи нових програмних продуктів, які забезпечують автоматизацію роботи з документами та переведення їх електронний формат, саме у цьому розділі нормативного документу повинні бути чітко прописані вимоги до інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних системах, які здатні забезпечити високий рівень захисту в процесі обміну електронними документами між контрагентами, або під час передачі їх контролюючим органам.

Шурупова К. В. у дослідженні [58] звертає увагу на відсутність в Законі № 851-IV встановленого правового статусу посередника в організації та веденні електронного документообігу, не визначено його функцій чи компетенцій, відсутні вимоги до професійних якостей даного суб'єкта електронного документообігу. Дійсно, посередник поряд з автором, підписувачем та адресатом є повноцінним суб'єктом організації системи електронного документування на підприємстві. Відповідно до ст. 1 Закону № 851-IV, посередником може бути фізична або юридична особа, яка відповідно до встановленого законодавством порядку здійснює приймання, передачу, зберігання, перевірку цілісності електронних документів з метою задоволення власних потреб, або ж надає відповідні послуги за дорученням одного з інших суб'єктів електронного документообігу. Враховуючи рівень наданих посереднику повноважень, вважаємо цілком обґрунтованою

пропозицію Шурупової К. В. [58] щодо необхідності деталізації ключових компетенцій та функцій цього суб'єкта системи електронного документування.

Запровадження на підприємстві електронного документообігу потребує від суб'єкта господарювання реалізації комплексу покрокових дій, які узагальнено проілюстровано на рисунку 1.4 (побудовано за [15]).



Рисунок 1.4 – Алгоритм впровадження системи електронного документообігу на підприємстві

Розпочати впровадження електронного документообігу рекомендуємо із закріплення порядку його ведення в організаційних документах суб'єкта господарювання. До таких документів, наприклад, належать, Наказ (розпорядження) про облікову політику, інструкція з діловодства, накази,

розпорядження керівника та ін. Наприклад, в Інструкції з діловодства рекомендуємо відобразити:

- 1) порядок підготовки (створення), редагування вихідних та внутрішніх електронних документів;
- 2) алгоритм надсилання вихідних документів до контрагентів чи контролюючим органам;
- 3) порядок отримання документів від інших підприємств;
- 4) послідовність реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх електронних документів та методику їх руху як по підприємстві в цілому, так і між окремими структурними підрозділами;
- 5) організацію контролю виконання.

На другому етапі варто обрати систему електронного документообігу, яка б відповідала поставленим цілям з автоматизації бізнес-процесів на підприємстві. Серед питань, які обов'язково повинні бути розглянуті на цьому етапі, пріоритетними є: рівень технічної підтримки програми, частота її оновлень; аналіз та оцінка СЕД, які використовують контрагенти, та їх сумісність з обраним програмним забезпеченням; формати підтримуваних документів СЕД; рівень захисту інформації в програмі.

За даними порталу «Дія», сьогодні на вітчизняному програмному ринку представлено понад 30 протестованих СЕД [15].

На третьому етапі важливо підготувати працівників підприємства до роботи з обраною системою електронного документообігу. Звичайно, підбір кадрів залежить від обраних напрямів, які керівництвом суб'єкта господарювання прийнято рішення автоматизувати, водночас доцільно не лише провести навчання по роботі в СЕД, але й забезпечити їх кваліфікованими електронними підписами.

На завершальному етапі необхідно повідомити контрагентів про перехід суб'єкта господарювання на електронний документообіг та використовувану СЕД. На нашу думку, важливим є забезпечення т.зв. «перехідного» періоду для контрагентів, які не використовують СЕД і, відповідно, можуть не мати в

користуванні кваліфіковані електронні підписи.

Загалом, незважаючи на деякі протиріччя, вважаємо, в Україні на державному рівні сформовано дієву систему нормативно-правової підтримки розвитку електронного документування. Водночас, у випадку прийняття рішення керівництвом підприємства про впровадження СЕД, в організаційних документах потрібно детально відобразити механізм такого переходу, та врахувати всі суттєві аспекти функціонування суб'єкта господарювання з СЕД.

1.3 Аналіз облікових програмних продуктів для побудови електронного документообігу на підприємстві

Побудова системи електронного документообігу (далі – СЕД) дозволяє суб'єктам господарювання забезпечити можливість не лише якісного, але й оперативного виконання безлічі завдань, які пов'язані з опрацюванням великих обсягів документів. Приймаючи рішення про впровадження СЕД, керівництво підприємства сподівається отримати організаційно-технічну систему, яка забезпечить повноцінний процес створення, керування доступом і розповсюдження електронних документів у комп'ютерних мережах, а також гарантуватиме захист та контроль над потоками документів в організації. Наявність великої кількості програмних рішень у сфері побудови СЕД, які суттєво відрізняються з позиції понесених витрат та потенційних вигод, дозволяє успішно її впроваджувати не лише на великих, але й на середніх та малих підприємствах.

Незважаючи на різноманіття систем автоматизації документообігу і діловодства на підприємстві, та багатоаспектність пропонованих ними для вирішення завдань, пропонуємо виділити загальні вимоги, яким вони повинні відповідати (рис. 1.5)

На нашу думку, прийняття рішення про побудову системи електронного

документообігу потребує від суб'єкта господарювання реалізації комплексу рішень як організаційного, так і розпорядчого характеру. До організаційних рішень, які повинні бути розглянуті в процесі впровадження СЕД, варто віднести: вивчення документальних взаємозв'язків між структурними підрозділами та їх ієрархічної узгодженості, вивчення порядку погодження чи затвердження окремих документів та ін.

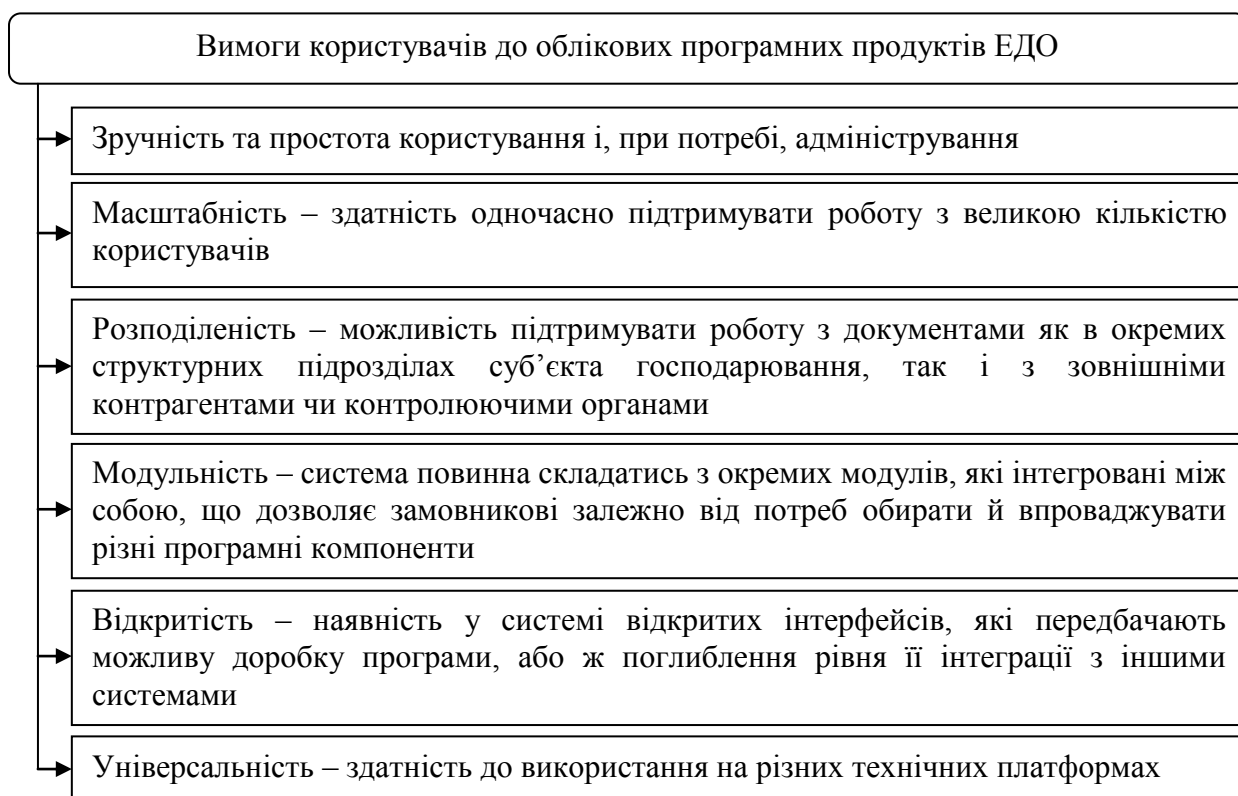


Рисунок 1.5 – Вимоги користувачів до облікових програмних продуктів ЕДО

Що стосується реалізації розпорядчих дій у сфері впровадження СЕД, то на підприємстві повинно бути прийнято ряд внутрішніх нормативних документів, які регламентуватимуть впровадження електронного документообігу та визначатимуть порядок роботи в ньому. Зазвичай вітчизняні науковці, наприклад, [15] та [51] пропонують суб'єктам господарювання розробити власну Інструкцію з діловодства, яка буде містити порядок прийнятого електронного документообігу. Варто наголосити, що положення цієї інструкції повинні відповідати нормам чинного законодавства.

Денисенко О. [15] рекомендує при потребі розробити додаткові регламенти з окремих напрямів діловодства, наприклад, регламент договірної роботи, регламент організації засідань колегіальних чи контролюючих органів тощо. Зазначені документи обов'язково потрібно буде затвердити відповідно до вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів. Наприклад, запропоновану Інструкцію з діловодства потрібно затвердити наказом керівника, регламент правління товариства – рішенням правління та ін.

Ніколашин А.О. у роботі [39] застерігає від безсистемного впровадження електронного документообігу на підприємствах, та виділяє п'ять ключових проблем, які можуть виникнути у випадку неналежної підготовки документообігу суб'єкта господарювання до цифровізації (таблиця 1.3, побудовано за [39]).

Таблиця 1.3 – Проблемні аспекти безсистемного впровадження електронного документообігу на підприємстві

Проблемний аспект	Опис проблемного аспекту	Шляхи вирішення
1	2	3
Врахування особливостей облікової системи при виборі СЕД та її відповідність рівню технічного забезпечення на підприємстві.	Трапляються випадки, коли перехід на СЕД проводиться без урахування особливостей обліку підприємства та наявного рівня технічного забезпечення. Як наслідок, можливі збої у роботі облікового програмного продукту, що може призвести до непередбачуваних наслідків.	Обов'язкове проведення аналізу існуючої системи документообігу; розробка проекту створення та впровадження СЕД, який би врахував як особливості облікової системи підприємства, так і структуру бухгалтерської комп'ютерної системи, що планується до впровадження
Автоматизоване переведення документів з паперового носія на електронний	Автоматизований спосіб переведення паперових документів в їх електронну форму проводиться за допомогою копіювального обладнання. Сам процес сканування є досить швидким, проте при подальшому розпізнаванні електронного	Важливим є використання спеціалізованих програм, які враховують фахову термінологію при обробці скопійованих документів. Розробка уніфікованих форм документів, які були б краще пристосовані для розпізнавання.

Кінець табл. 1.3

1	2	3
	графічного файлу в дані, що є придатними для опрацювання обліковим програмним продуктом, можливе виникнення технічних помилок.	Заповнення документів друкованими літерами з метою їх швидкого розпізнавання програмою.
Відповідність реквізитів електронного документа прийнятим СЕД стандартам	Чинним законодавством встановлено, що юридичну силу електронний документ може мати лише при наявності обов'язкових реквізитів. Перелік обов'язкових реквізитів визначено іншими нормативними документами.	Крім обов'язкових реквізитів, рекомендуємо суб'єкту господарювання розглянути можливість використання також додаткових реквізитів, перелік та зміст яких розмістити у внутрішніх розпорядчих документах.
Контроль за правами доступу до окремого електронного документу	Різні користувачі бухгалтерської комп'ютерної системи можуть налічені різними правами доступу до електронних документів.	Необхідно вивчити можливості СЕД до розмежування прав доступу для окремих користувачів шляхом встановлення різних рівнів захисту.
Збереження електронного документу	При збереженні електронного документу можливе його псування, видозміна чи знищення	Провести оцінку способів захисту електронного документа при збереженні, розглянути можливість встановленні додаткових рівнів захисту.

Одним з дієвих способів вирішення проблеми безсистемного впровадження електронного документообігу на підприємстві Ніколашин А. О. [39] вбачає в обов'язковому проведенні аудиторської перевірки. На нашу думку, вирішення розглянутих питань також можливе за умови налагодження дієвої системи моніторингу діючої системи документообігу, та проведення ряду консультацій щодо оцінки можливостей СЕД в задоволенні документальних потреб кожного із структурних підрозділів.

Вітчизняний ринок облікового програмного забезпечення представлений низкою відмінних програмних продуктів, які здатні забезпечити ефективне

ведення електронного документообігу на підприємстві. Їх порівняльна характеристика за ключовими критеріями, на нашу думку, дозволить визначити умови використання кожної з програм (сервісів) та встановити рівень задоволення ними потреб користувачів.

У працях вітчизняних науковців зустрічаємо відмінні рекомендації щодо використання бухгалтерських комп'ютерних систем, які сприятимуть ефективній організації СЕД на підприємстві. Наприклад, Редько М. О. в роботі [51] до найбільш вживаних вітчизняних облікових програмних продуктів пропонує відносити «М.Е.Дос», «СОТА», «FREDO ДокМен», «Вчасно», «FlyDос» та проводить їх порівняльний аналіз в розрізі визначених критеріїв (табл. 1.4, побудовано за [51]).

Таблиця 1.4 – Порівняльна характеристика облікових програмних продуктів для електронного документообігу

Програма / критерії	М.Е.Дос	СОТА	FREDO ДокМен	Вчасно	FlyDос
Можливість одночасної роботи з декількома підприємствами	+	+	+	+	+
Підтримка колективного опрацювання документів	+	+	+	+	+
Можливість імпорту документів з інших облікових систем	+	+	+	+	+
Наявність готових шаблонів для створення документів	+	+	+	+	+
Можливість створення власних шаблонів документів	+	+	+	+	+
Автоматична перевірка наявності помилок в документах	+	+	+	+	+
Контроль статусу документів («прийнято», «відправлено», «відхилено», «заблоковано»)	+	+	+	+	+
Реєстрація податкових накладних та розрахунку коригування	+	+	-	+	+
Ведення книги обліку доходів та витрат	-	+	-	-	-
Пошук необхідних документів за встановленими фільтрами (параметрами)	+	+	+	+	+
Наявність вбудованого поштового серверу	+	-	+	+	-
Можливість т.зв. хмарного збереження документів	+	+	+	+	+
Постійна підтримка змін чинного законодавства	+	+	+	+	+
Інтеграція з іншими обліковими програмними продуктами	+	+	+	+	+
Застосування електронного цифрового підпису	+	+	+	+	+
Наявність модуля «Довільне підписання»	-	-	+	-	-

Загалом проведений науковцем аналіз показав, що досліджені облікові програмні продукти подібні за виконанням функції з автоматизації обліку та переведення документообігу на безпаперову альтернативу. Тому зазвичай вибір технічних засобів підтримки СЕД на підприємстві залежить від ергономічних особливостей роботи в програмі, проведеної маркетингової компанії розробником (провайдером) програмного продукту, а також переваг контрагентів щодо побудови електронного документообігу.

В умовах активного використання інструментів діджиталізації в організації підприємницької діяльності, крім перерахованих, користувачі облікових програмних продуктів звертають увагу і на ряд додаткових можливостей при побудові СЕД, зокрема, на наявність безкоштовного пробного періоду, можливість підпису електронних документів з використанням різних електронних підписів, наявності мобільного застосунку та ін. Трапляються випадки, коли суб'єкти господарювання повинні враховувати ряд обмежень, які властиві галузі їх функціонування. Наприклад, різні розробники СЕД можуть пропонувати зберігати дані користувачів на різних серверах, у тому числі за кордоном, водночас, наприклад, для банків та страхових компаній існує законодавче обмеження щодо розміщення своєї інформації виключно в межах країни.

Наявність мобільного застосунку позитивно впливає на прийняття рішення щодо використання облікового програмного продукту для побудови СЕД. Незважаючи на відносно вужчий функціонал порівняно з основним програмним продуктом, ця можливість може бути корисною при потребі організації віддаленої роботи з електронними документами.

Приваблює потенційних споживачів і наявність безкоштовного пробного періоду, її, як правило, забезпечують всі розробники СЕД, проте умови програмних продуктів між собою відрізняються. Наприклад, якщо в Document.Online безкоштовно надається повна версія, але в межах лише 10 підписів, то в програмному продукті Deals – повна версія надається на 1 місяць, і кількість підписів збільшено до 1 тис. [59].

Важливу роль у виборі облікового програмного продукту відіграє також можливість його інтеграції з іншими програмами, які в т.ч. призначені для побудови електронного документообігу на підприємстві. І хоча зазвичай всі СЕД мають API (прикладний програмний інтерфейс), проте його потенціал та вартість інтеграції можуть суттєво між собою відрізнятись.

Потрібно вернути увагу і на формат файлів, які підтримують програми для автоматизації обліку. І хоча на державному рівні нормативними документами чітко встановлено формат файлів документів, підтримка яких повинна бути забезпечена в процесі побудови СЕД, розробники програмного забезпечення зазвичай розширюють їх перелік з метою покращення якості роботи користувачів. Наприклад, якщо сервіс електронного документообігу Вчасно підтримує такі формати документів: DOC, DOCX, JPEG, PDF, PNG, RTF, TXT, XLS, XLSX, ZIP, то в Paperless – підтримується конвертація файлів з розширенням DOC, DOCX, ODP, RTF, XLS, XLSX [59].

Загалом проведені дослідження показали, що на вітчизняному програмному ринку представлено велику кількість облікових програмних продуктів, які здатні забезпечити ефективну побудову СЕД на підприємстві. Потенційним користувачам залежно від встановлених пріоритетів потрібно обрати ту з них, яка максимально задовольнить поставлені в процесі організації електронного документування завдання, та буде зручною у роботі з контрагентами та контролюючими органами.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВО-КОНТРОЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1 Характеристика діяльності ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ»

Товариство з обмеженою відповідальністю «АГЕНТ МОДЕЛЬ» (далі – ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ») створене у жовтні 2016 році. Основний вид діяльності суб'єкта господарювання – надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна (КВЕД 68.20). Відповідно до даних YouControl, іншими видами діяльності підприємства є: роздрібна торгівля м'ясом і м'ясними продуктами в спеціалізованих магазинах (КВЕД 47.22).

Для належної організації своєї діяльності у ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» створено статутний капітал в розмірі 5,0 тис. грн. (додаток А). Відповідно до установчих документів, суб'єкт господарювання самостійно проводить господарську, фінансову, комерційну та інші види діяльності, забезпечує належне ведення системи обліку, вчасне складання та подання фінансової та інших видів звітності. Відповідно до прийнятої політики, ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» перебуває на загальній системі оподаткування, і є платником ПДВ.

Аналіз основних техніко-економічних показників досліджуваного підприємства за 2021-2022 роки наведено в табл. 2.1 (за даними додатку Б). Загальна величина доходів ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» протягом періоду, що досліджувався, зросла на 2759,3 тис. грн. або 90,27%, що свідчить про суттєве розширення діяльності суб'єкта господарювання. Подібно до динаміки доходів, спостерігаємо і зростання величини сукупних витрат на підприємстві – на 2390,4 тис. грн. або 81,14%. Відносно менші темпи приросту витрат порівняно з доходами позитивно вплинули на зміну величини витрат на 1 грн. доходів підприємства – спостерігаємо зменшення показника з 0,96 до 0,92.

Водночас динаміка чистого прибутку ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» за 2021-2022 роки є доволі сприятливою – бачимо зростання на 368,9 тис. грн. або в 3,3 рази.

Таблиця 2.1 – Основні техніко-економічні показники діяльності ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» у 2021-2022 роках

Показники	Одиниця виміру	2021 рік	2022 рік	Відхилення	
				тис. грн.	%
Загальні доходи	тис. грн.	3056,80	5816,10	2759,30	90,27
Сукупні витрати	тис. грн.	2946,10	5336,50	2390,40	81,14
Величина витрат на 1 грн. доходів підприємства	грн.	0,96	0,92	-0,05	-4,80
Чистий прибуток за звітний період	тис. грн.	110,70	479,60	368,90	333,24
Середньорічна первісна вартість основних засобів	тис. грн.	3312,90	3345,0	32,10	0,97
Фондовіддача	грн./грн.	0,92	1,74	0,82	88,44
Чисельність працюючих	чол.	1	1	0,0	0,0
Середньомісячна заробітна плата одного працюючого	грн.	7,17	7,79	0,62	8,60
Фонд оплати праці працюючих	тис. грн.	86,08	93,48	7,40	8,60
Фондоозброєність	тис. грн. / чол.	3312,90	3345,00	32,10	0,97

Величина середньорічної первісної вартості основних засобів на підприємстві за досліджуваний період практично не змінилась, водночас суттєве зростання загальних доходів обумовили збільшення показника фондовіддачі з 0,92 до 1,74. Подібно до 2021 року, у 2022 році у ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» чисельність штатного персоналу становила 1 чол., його середньомісячна заробітна плата за період, що аналізується, зросла на 8,60%, і становила 7790,0 грн.; інші працівники підприємства працюють за договорами цивільно-правового характеру. Незначне збільшення спостерігаємо і щодо динаміки показника фондоозброєності – на 0,97%.

В цілому, за результатами проведеного аналізу можна зробити висновок про покращення діяльності ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ», що знайшло відображення в позитивній динаміці всіх досліджених показників.

Фінансова звітність суб'єкта господарювання є важливим інформативним джерелом як для внутрішніх, так і для зовнішніх користувачів облікової інформації, адже містить всю інформацію про наявні на підприємстві ресурси та джерела їх утворення, а також структуру доходів і витрат за звітний період. Тому наступним етапом аналізу ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» стало вивчення складу, структури і динаміки активів та пасивів (таблиця 2.3) балансу суб'єкта господарювання (відповідно, таблиці 2.2 і 2.3, складено за даними додатку Б).

Таблиця 2.2 – Оцінка складу, структури та динаміки активів ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» у 2021-2022 роках

Активи	31.12.2021		31.12.2022		Зміна		
	тис. грн	пит. вага, %	тис. грн	пит. вага, %	абсолютна, тис.грн	відносна, %	питомої ваги, %
<i>Необоротні активи</i>	1575,4	70,16	1041,5	37,06	-533,90	-33,89	-33,10
Основні засоби	1575,4	70,16	1041,5	37,06	-533,90	-33,89	-33,10
<i>Оборотні активи</i>	670,0	29,84	1769,0	62,94	1099,0	164,03	33,10
Поточна дебіторська заборгованість	627,5	27,95	1437,8	51,16	810,30	129,13	23,21
Грошові кошти та їх еквіваленти	42,5	1,89	331,2	11,78	288,70	679,29	9,89
Разом	2245,4	100,0	2810,5	100,0	565,10	25,17	0,0

Загальна величина активів підприємства протягом 2021-2022 років збільшилась на 565,1 тис. грн. або 25,17%. У структурі активів ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» основну питому вагу у 2021 році займали необоротні активи – 70,16%, водночас у 2022 році їх частка суттєво зменшилась – до 37,06%.

Необоротні активи суб'єкта господарювання протягом періоду, що аналізувався, формувались виключно з основних засобів; їх величина за досліджуваний період зменшилась на 533,9 тис. грн. або 33,89%.

До складу оборотних активів ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» входили поточна дебіторська заборгованість, а також грошові кошти та їх еквіваленти; на

позитивну динаміку оборотних активів вплинуло збільшення за всіма показниками. Так, величина поточної дебіторської заборгованості протягом 2021-2022 років зросла на 810,3 тис. грн. або в 1,3 рази; грошових коштів та їх еквівалентів – на 288,7 тис. грн. або в 6,8 рази.

Таблиця 2.3 – Оцінка складу, структури та динаміки пасивів ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» у 2021-2022 роках

Пасиви	31.12.2021		31.12.2022		Зміна		
	тис. грн.	пит. вага, %	тис. грн.	пит. вага, %	абсолютна, тис.грн.	відносна, %	питомої ваги, %
<i>Власний капітал</i>	867,1	38,62	1346,7	47,92	479,60	55,31	9,30
Капітал	5,0	0,22	5,0	0,18	0,0	0,0	-0,04
Нерозподілений прибуток	862,1	38,39	1341,7	47,74	479,60	55,63	9,34
<i>Поточні зобов'язання</i>	1378,3	61,38	1463,8	52,08	85,50	6,20	-9,30
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з:							
а) бюджетом	13,9	0,62	22,6	0,80	8,70	62,59	0,19
б) оплати праці	3,0	0,13	3,3	0,12	0,30	10,0	-0,02
Інші поточні зобов'язання	1361,4	60,63	1437,9	51,16	76,50	5,62	-9,47
Баланс	2245,4	100,0	2810,5	100,0	565,10	25,17	0,0

У структурі пасивів ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» як на початок, так і на кінець досліджуваного періоду основну питому вагу займали поточні зобов'язання – 61,38% у 2021 році та 52,08% у 2022 році; частка власного капіталу становила, відповідно, 38,62% та 47,92%.

Власний капітал суб'єкта господарювання за період, що аналізується, збільшився на 479,6 тис. грн. або 55,31%, і був сформований з капіталу та нерозподіленого прибутку. Капітал підприємства у 2021-2022 роках не змінювався, і становив 5,0 тис. грн.; на позитивну динаміку власного капіталу вплинуло збільшення величини нерозподіленого прибутку з 862,1 тис. грн. до 1341,7 тис. грн.

Поточні зобов'язання ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» за досліджуваний період включали поточну кредиторську заборгованість за розрахунками з бюджетом та оплати праці, а також інші поточні зобов'язання. Незначне збільшення величини поточних зобов'язань було обумовлене, перш за все, зростанням обсягів інших поточних зобов'язань.

В цілому, незважаючи на позитивні зміни у структурі пасивів ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ», вважаємо, суб'єкту господарювання потрібно спрямувати зусилля на подальше збільшення частки власних джерел формування ресурсів, особливо враховуючи, що до складу зобов'язань протягом тривалого періоду входила лише поточна заборгованість.

На рисунку 2.1 наведено динаміку фінансових результатів підприємства у 2020-2022 роках.

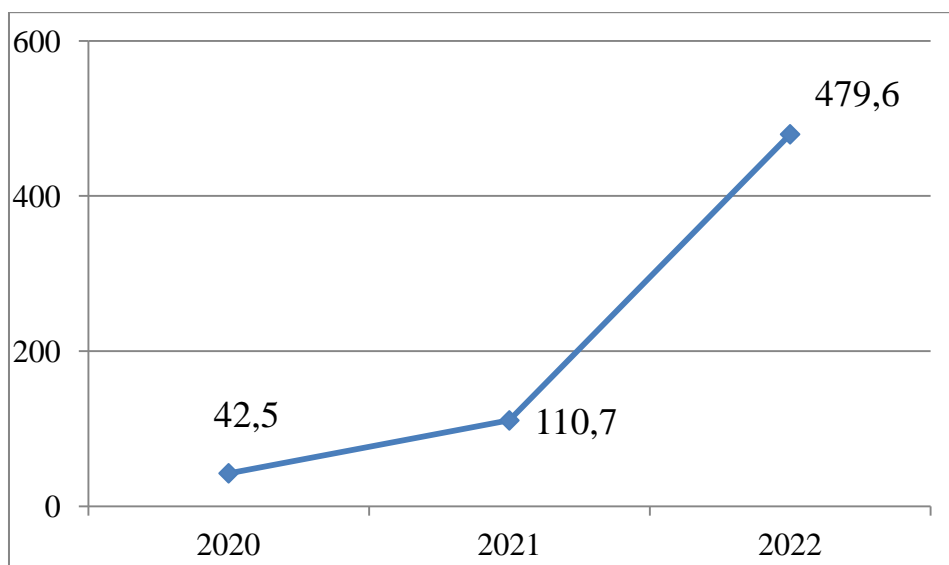


Рисунок 2.1 – Динаміка фінансових результатів ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» у 2020-2022 роках

Проведені дослідження показують, що протягом досліджуваного періоду у суб'єкта господарювання спостерігається стійка тенденція до збільшення прибутковості: так, якщо за результатами діяльності у 2020 році величина частого прибутку ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» становила 42,5 тис. грн., то у 2021 році зросла до 110,7 тис. грн., а в 2022 році – збільшилась до 479,6 тис.

грн. З метою виявлення джерел зростання прибутковості суб'єкта господарювання у таблиці 2.4 проведемо аналіз складу та структури його доходів і витрат.

Таблиця 2.4 – Аналіз складу та структури доходів і витрат ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» у 2021-2022 роках

Вид доходів та витрат	2021 рік		2022 рік		Різниця	
	тис. грн	%	тис. грн	%	тис. грн	%
Доходи, у т.ч.:	3056,8	100,0	5816,1	100,0	2759,30	90,27
а) чистий дохід від реалізації робіт і послуг	3056,8	100,0	5816,1	100,0	2759,30	90,27
Витрати, у т.ч.:	2946,1	100,0	5336,5	100,0	2390,40	81,14
а) адміністративні витрати	2332,53	79,17	4955,95	92,87	2623,42	112,47
б) інші витрати операційної діяльності	613,57	20,83	380,55	7,13	-233,02	-37,98

Загальна величина доходів підприємства протягом періоду, що досліджувався, збільшилась на 2759,3 тис. грн. або 90,27%. Доходи ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» як у 2021, так і в 2022 роках були сформовані виключно з доходів від реалізації робіт і послуг, що актуалізує необхідність пошуку нових джерел дохідності суб'єкта господарювання.

Витрати підприємства за період, що аналізується, збільшились на 2390,4 тис. грн. або 81,14%. До складу витрат ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» входили адміністративні витрати та інші витрати операційної діяльності, при цьому адміністративні витрати займали левову частку як у 2021, так і в 2022 роках – відповідно, 79,17% та 92,87%.

Загалом, проведені дослідження показали доволі низьку диверсифікованість джерел формування доходів та структури витрат, що актуалізує на розгляд керівництва підприємства необхідність пошуку нових видів діяльності з метою зменшення залежності рівня прибутковості виключно від доходів, отриманих від реалізації робіт та плати за послуги.

Успішне ведення господарської діяльності суб'єктом господарювання обумовлює необхідність постійного моніторингу змін, які стосуються швидкості обороту окремих видів активів і пасивів, а також тривалості операційного й фінансового циклів. Як показує практика, розрахунок показників ділової активності в динаміці дозволяє не лише здійснити адекватну оцінку середовища функціонування підприємства, та зробити висновок щодо його готовності до сприйняття можливих змін, але й виявити найкращі варіанти капіталовкладень, які забезпечать максимальне отримання запланованого результату.

У таблиці 2.5 наведено показники ділової активності ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» у 2021-2022 роках.

Таблиця 2.5 – Показники ділової активності ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» у 2021-2022 роках

Показник	Розрахунок	2021 рік	2022 рік
Коефіцієнт оборотності активів	Чистий дохід : середня вартість активів	1,14	2,30
Коефіцієнт оборотності власного капіталу	Чистий дохід : середня вартість капіталу	3,77	5,25
Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	Чистий дохід: середня вартість дебіторської заборгованості	3,98	5,63
Строк погашення дебіторської заборгованості, днів	Кількість днів в періоді (365) : коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	92	65
Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	Чистий дохід : середня вартість кредиторської заборгованості	316,77	271,78
Строк погашення кредиторської заборгованості, днів	Кількість днів в періоді (365) : коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	1,15	1,34

Їх аналіз дозволяє зробити висновок про високий рівень ділової активності суб'єкта господарювання, адже протягом досліджуваного періоду

спостерігаємо пришвидшення оборотності як активів, так і власного капіталу. Позитивним також є суттєве скорочення строків погашення дебіторської заборгованості – з 92 до 65 днів. Що стосується строків погашення кредиторської заборгованості, то вони у 2022 році практично не змінилися і становили 1,34 дні порівняно з 1,15 у 2021 році.

В цілому, проведені дослідження діяльності ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» протягом 2021-2022 років дозволяють зробити висновок про покращення роботи суб'єкта господарювання, що знайшло відображення в позитивній динаміці проаналізованих техніко-економічних показників, стійкому зростанні прибутковості суб'єкта господарювання, високому рівні ділової активності та ін. В дослідженні було зроблено акцент на подальшому впровадженні комплексу заходів, спрямованих на зменшенні залежності підприємства від зовнішніх короткострокових джерел формування ресурсів, а також оцінці можливостей пошуку нових джерел доходності ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ», не обмежуючись лише доходами від виконання робіт і надання послуг.

2.2 Оцінка складових організації облікового-контрольного забезпечення електронного документообігу на підприємстві

ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» активно використовує сучасні вітчизняні програмні компоненти для автоматизації облікової роботи та побудови системи електронного документообігу на підприємстві. Основні напрями роботи з цифровізації облікових документів спрямовані на пришвидшення взаємодії з контрагентами шляхом підготовки, підписання та передачі договорів, надсилання рахунків, накладних, інших видів первинних документів, а також налагодження роботи з контролюючими органами зі складання та передачі різних видів звітності. Володіючи відмінними перевагами порівняно з паперовою альтернативою, електронний

документообіг сьогодні перетворився на невід’ємну складову організації облікової системи будь-якого суб’єкта господарювання.

Алгоритм впровадження електронного документообігу на підприємстві проілюстровано на рисунку 2.2 (побудовано за [21]).

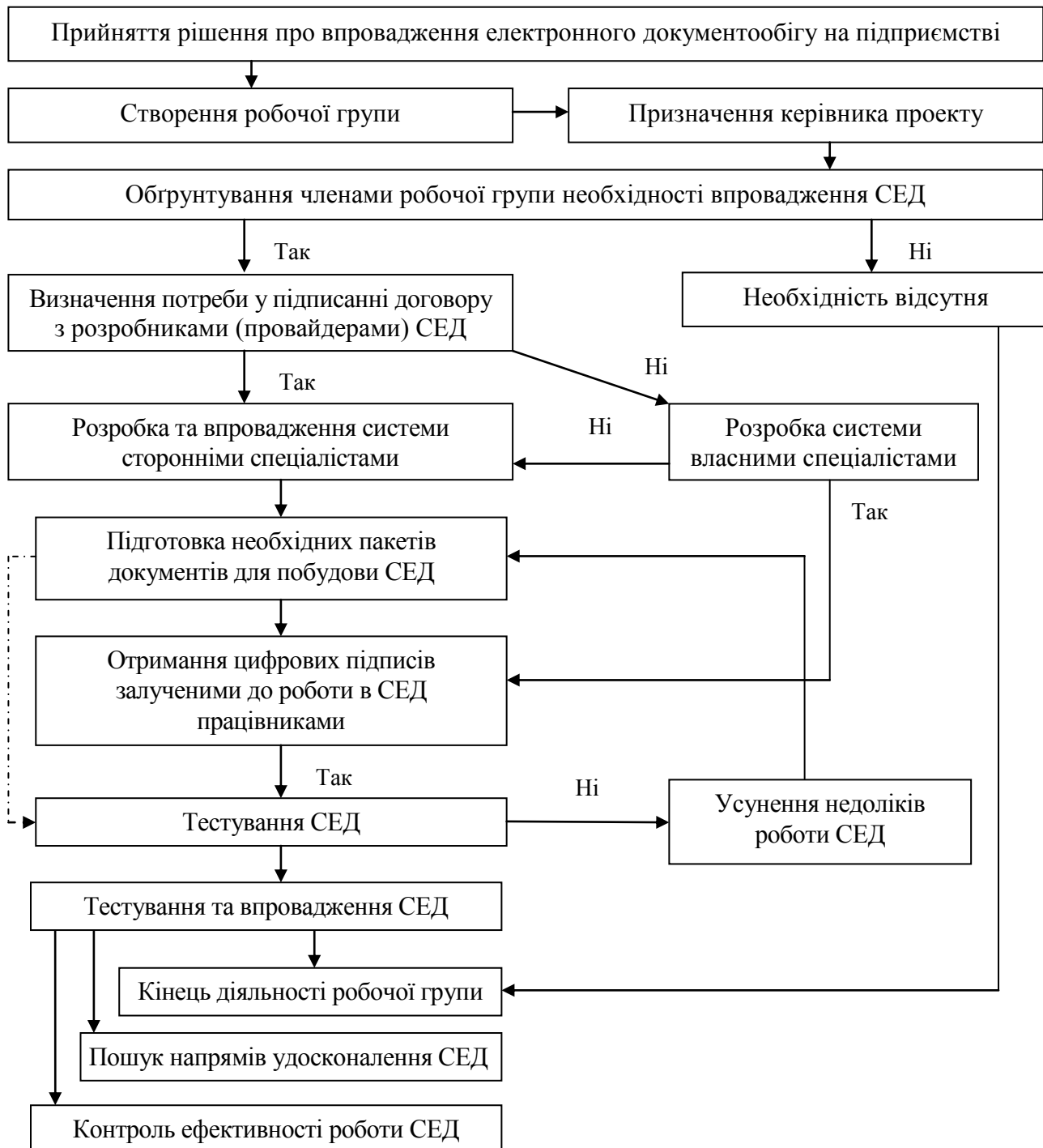


Рисунок 2.2 – Алгоритм впровадження СЕД на підприємстві

На нашу думку, в цілому можна виділити два основні етапи впровадження системи електронного документообігу на підприємстві –

організаційний та технічний. На організаційному етапі суб'єкт господарювання приймає рішення про побудову СЕД та формує групу зі спеціалістів, які будуть залучені до цього процесу. За умови обґрунтування доцільності впровадження електронного документообігу, це рішення має бути обов'язково затверджене у відповідних внутрішніх нормативних документах. Наприклад, у ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ», враховуючи специфіку його діяльності та кількість заключених договорів з контрагентами, реалізація рішення про побудову СЕД знайшла відображення в наказі керівника, а також в інструкції з діловодства.

До складу робочої групи варто залучити спеціалістів із різних структурних підрозділів, які досконало володіють інформацією про структуру документальних потоків та види взаємозв'язків з іншими службами суб'єкта господарювання. Детальний аналіз документопотоків між окремими підрозділами підприємства дозволить виявити ключові напрями автоматизації та цифровізації в розрізі окремих бізнес-процесів.

За умови прийняття позитивного рішення про необхідність побудови СЕД, розпочинається технічний етап впровадження системи електронного документообігу на підприємстві. Суб'єкту господарювання, перш за все, необхідно здійснити ретельний аналіз документально-комунікаційної структури управління, та зробити висновок щодо раціональності її використання. За умови відсутності зауважень зі сторони менеджменту підприємства саме вона стає основою для майбутньої побудови СЕД. Після прийняття рішення щодо програмного продукту (сервісу), який буде впроваджено суб'єктом господарювання, важливо не лише забезпечити взаємозв'язок всіх структурних підрозділів з виробником (провайдером) програмного забезпечення, але й здійснити підбір та підготовку кадрів, які будуть задіяні в роботі з електронними документами. Участь працівників в побудові СЕД підприємства стає неможливою без отримання електронного підпису. В умовах цифровізації бізнес-процесів суб'єкта господарювання електронний підпис перетворюється на засіб ідентифікації розробника

електронного документу та забезпечує захист його інформаційного наповнення.

Як було відмічено у п. 1.2 дипломної роботи, відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги» [2] електронний підпис може бути реалізований в трьох форматах, які взаємопов'язані з рівнем довіри до власника (рисунок 2.3).

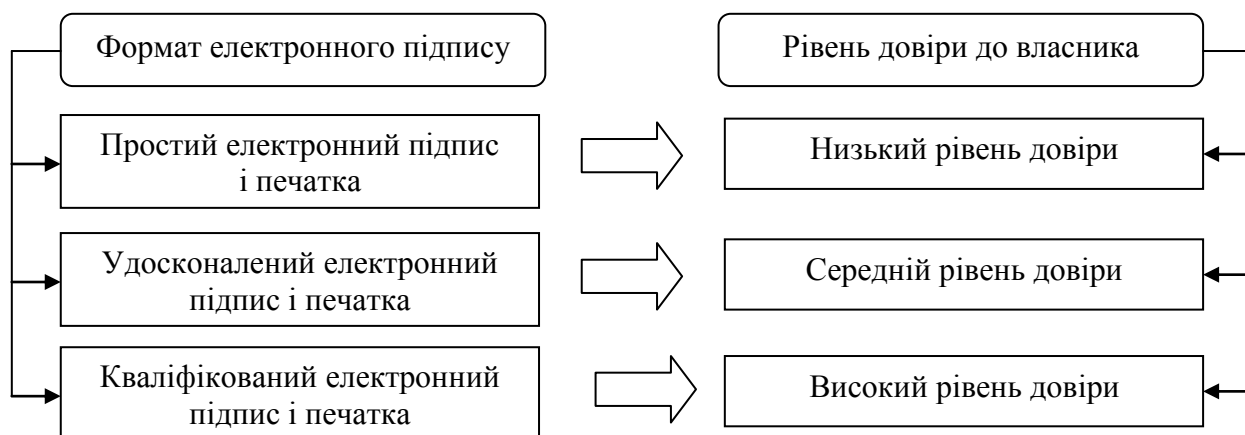


Рисунок 2.3 – Взаємозв'язок між форматом електронного підпису та рівнем довіри до власника

Варто наголосити, що згідно ст. 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги» [2], лише підпис із високим рівнем довіри (кваліфікований електронний підпис) прирівнюється до власноручного. Кваліфікований електронний підпис (далі – КЕП) має не фізичну, а логічну природу, тому під час його побудови замість звичайного зв'язку між печаткою або рукописним підписом і аркушем паперу встановлюється складна залежність між документом в електронному вигляді, секретним і загальнодоступним (відкритим) ключами, а також цифровим підписом. Складність підробки КЕП забезпечується за рахунок великого обсягу математичних обчислень.

На думку Назарової І. Я. [38], головна проблема використання КЕП полягає в тому, що накласти його на електронний документ можливо лише в спеціальній програмі за допомогою електронних ключів, які мають форму спеціальних файлів для криптографічних алгоритмів. Також необхідне спеціальне технічне, організаційне і правове забезпечення для розшифрування

як електронного документу, так і цифрового підпису, що призводить до виведення механізму підпису з-під контролю звичайними методами, у т.ч. й візуальними. Варто наголосити, що запровадження обов'язкового обліку деяких податків в електронній формі стало тим стимулом, завдяки якому більшість підприємств зареєстрували саме КЕП та придбали необхідні програми для роботи з ними.

Для отримання КЕП потрібно звернутись до кваліфікованих постачальників довірчих електронних послуг, а саме – одного з акредитованих центрів сертифікації ключів (далі – АЦСК), електронний реєстр яких розміщено на сайті <https://czo.gov.ua/ca-registry> [19]. КЕП записується на захищений цифровий носій (токен), який зовні виглядає як звичайна USB-флешка, проте має високий рівень захисту від несанкціонованого доступу та копіювання даних.

Відповідно до п. 2 ст. 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги» [2], КЕП чи печатка вважаються таким, що пройшли перевірку та отримали підтвердження, якщо:

- 1) перевірку КЕП чи печатки було проведено засобом кваліфікованого електронного підпису або печатки;
- 2) перевіркою встановлено, що на момент створення КЕП або печатки був чинний кваліфікований сертифікат цього електронного підпису або печатки;
- 3) за допомогою кваліфікованого сертифіката електронного підпису або печатки була проведена ідентифікація підписанта;
- 4) під час перевірки за допомогою кваліфікованого сертифіката електронного підпису або печатки було отримано підтвердження того, що особистий ключ, який належить підписанту, зберігається в засобі кваліфікованого електронного підпису або печатки;
- 5) під час перевірки було підтверджено цілісність електронних даних в електронній формі, з якими пов'язаний цей КЕП або печатка.

ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» використовує різні програмні продукти для побудови системи електронного документообігу на підприємстві (рисунок 2.4).



Рисунок 2.4 – Інструменти побудови електронного документообігу у ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ»

Аналізуючи ринок прикладного інформаційного забезпечення для побудови внутрішнього електронного документообігу, у ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» здійснили вибір на користь вітчизняного облікового програмного продукту BAS Бухгалтерія. Будучи максимально зручним та комфортним у використанні, цей інструмент побудови СЕД здатен забезпечити можливість максимальної автоматизації бухгалтерського і податкового обліку на підприємстві. На нашу думку, наявність оптимізованого інтерфейсу користувача, а також можливість працювати віддалено, в тому числі самостійно змінюючи під інформаційні потреби користувачів ряд форм журналів і документів, обумовили високий рівень зацікавленості в програмі серед керівників вітчизняних підприємств різних форм власності.

Різноманітність інструментарію, яким оснащена BAS Бухгалтерія,

забезпечує змогу не лише самостійного формування необхідних для проведення оперативного аналізу звітів, але й дозволяє легко здійснити налаштування окремих ділянок обліку під потреби суб'єкта господарювання; забезпечити потрібний рівень деталізації певних класів рахунків при автоформуванні бухгалтерських проведення; здійснити програмування методу оцінювання активів (наприклад, матеріальних і виробничих запасів, окремих видів готової продукції та ін.) тощо [42].

ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» використовують такі можливості програмного продукту BAS Бухгалтерія при побудові внутрішнього електронного документообігу на підприємстві:

- організація первинного, поточного та підсумкового обліку;
- облік наявності та руху необоротних активів
- облік банківських та касових операцій;
- документування розрахунків з контрагентами з можливістю налаштування журналу взаєморозрахунків на перегляд інформації по окремих покупцях чи постачальниках, ведення звітності в розрізі окремих контрагентів;
- ведення обліку наданих послуг, автоматизація розрахунку їх собівартості;
- формування звітності з ПДВ з можливістю автоматичного створення податкових накладних та вивантаження з програми звітів для передачі контролюючим органам;
- створення оборотних відомостей та формування різних видів звітності.

Серед додаткових можливостей програмного продукту BAS Бухгалтерія, які привабили керівництво підприємства, слід відзначити здатність системи до відновлення та резервного копіювання даних, а також здійснення повнотекстового пошуку даних по різних модулях.

Організацію зовнішнього електронного документообігу ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» здійснює з використанням облікового програмного продукту М.Е.Дос, який призначений для обміну юридично значущими первинними та іншими документами з контрагентами, а також для подання звітності до

контролюючих органів.

Основні відмінні переваги роботи в обліковому продукті М.Е.Дос, які відрізняють її від подібних програм з ведення електронного документообігу на підприємстві, полягають в наступному:

- програма забезпечує максимальну автоматизацію документообігу та звітності, без залучення додаткового стороннього програмного забезпечення; не потребує особливих вимог до рівня технічної оснащеності суб'єкта господарювання;

- для ідентифікації користувача використовується кваліфікований електронний підпис, що забезпечує високий рівень інформаційної безпеки та довіри;

- контроль документообігу на всіх етапах роботи з електронними документами;

- комфортний та інтуїтивно зрозумілий інтерфейс програми;

- повна відповідність бланків до вимог чинного законодавства, із систематичною актуалізацією та постійним оновленням бази;

- гарантована оперативна технічна та інформаційна підтримка користувачів програми протягом всього періоду користування нею;

- можливість підвищення кваліфікації та оперативне отримання корисної інформації про зміни в обліковому законодавстві в одному пакеті послуг, що надається при придбанні програми М.Е.Дос.

ТОВ «АГЕНТ МОДУЛЬ» використовує у своїй роботі програмний продукт М.Е.Дос для покращення якості взаємодії з контрагентами, зокрема, в процесі розробки, коригування та підписання договорів, підготовки та передачі рахунків, видаткових накладних, складання податкових накладних та інших первинних документів. Наявність в програмі реалізованої можливості звірки даних довідника контрагентів із сервісом ЄДК (Єдиним довідником контрагентів) гарантує суттєве зменшення випадків відмови під час погодження змісту електронних документів з контрагентами.

Модуль М.Е.Дос. Державна звітність використовується у ТОВ «АГЕНТ

МОДЕЛЬ» для подання окремих форм звітності до контролюючих органів, зокрема, таких як: Державна фіскальна служба, Державна служба статистики, Пенсійний фонд України, Фонд соціального страхування, Державна казначейська служба України та ін.

Впровадження цього модуля на підприємстві відкриває перед суб'єктом господарювання можливість щодо:

- створення, редагування, перевірки, підписання та зберігання звітів в програмі;
- реєстрації звітів в контролюючих органах, контроль їх поточного стану, та отримання квитанцій за результатами успішного прийняття;
- імпорту звітів з інших бухгалтерських програм;
- перевірки документів за методиками контролюючих органів;
- створення податкової декларації з ПДВ на основі присутніх в реєстрі програми податкових накладних та розрахунків коригувань;
- формування та відправлення запитів до контролюючих органів, отримання витягів за їх результатами;
- впевненості у надійності збереження даних, адже в даному модулі документи відправляються в зашифрованому вигляді [61].

В цілому, проведений аналіз діючих підходів до побудови системи електронного документообігу у ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» засвідчив її відповідність організаційній структурі підприємства, та врахування специфіки його діяльності. Беззаперечним є отримання суттєвих переваг від цифровізації документів, а також покращення рівня захисту облікової інформації.

2.3 Контроль захисту облікової інформації в електронному документообігу ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ»

Активне використання електронних документів в практиці господарювання вітчизняних підприємств обумовлює необхідність дослідження способів забезпечення захисту інформації в системах електронного документообігу. У працях науковців, зокрема, [57] та [17] виділяють п'ять видів загроз неправомірного витоку інформації з СЕД, які були проілюстровані на рисунку 2.4.

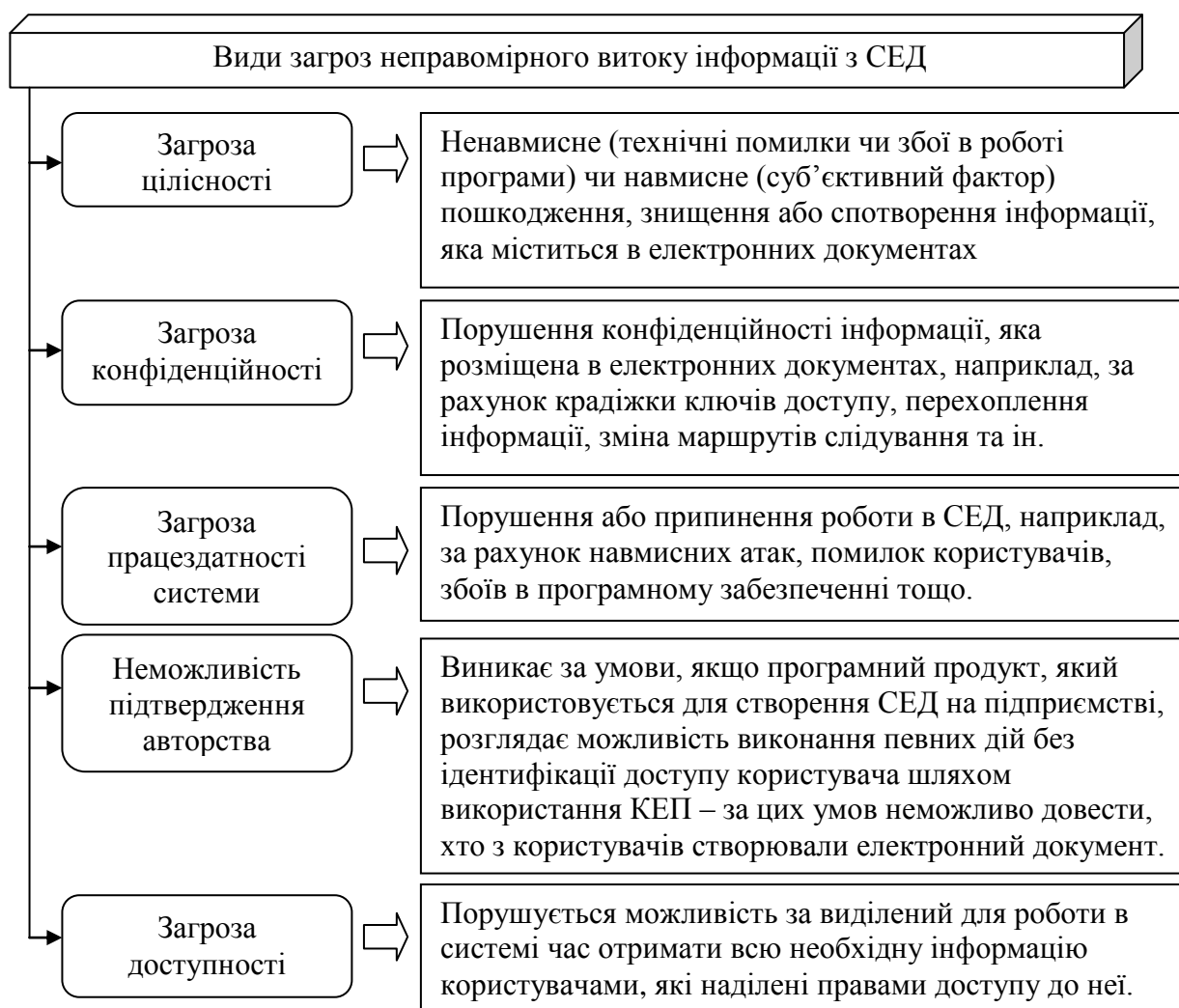


Рисунок 2.4 – Загрози неправомірного витоку інформації з системи електронного документообігу на підприємстві

Погоджуємось з Мазниченко Н. І. [34], що захист від загроз неправомірного витоку інформації тією чи іншою мірою повинна реалізовувати будь-яка СЕД. Виходячи з обумовленого, при виборі системи електронного документообігу для підприємства науковець рекомендує звернути увагу на наявність в характеристиках програми таких складових:

- можливість обмеження прав фізичного доступу окремих користувачів до певних модулів системи документообігу чи визначеного електронного документу;
- наявність функції розмежування та надання різних прав доступу до окремих файлів і папок;
- обов'язкове підтвердження авторства електронного документу;
- наявність інструментів контролю цілісності електронного документу;
- забезпечення конфіденційності електронного документу;
- можливість забезпечення надійності функціонування технічних засобів, зокрема, шляхом побудови резервних каналів зв'язку;
- періодичне дублювання інформації на резервних носіях;
- наявність інших інструментів захисту від несанкціонованого втручання в роботу СЕД.

Заводянський В. О. у роботі [20] наголошує, що для забезпечення захисту інформації шляхом обмеження доступу, в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах незалежно від виробника повинні обов'язково виконуватися два види процедур:

- процедура автентифікації, яка передбачає встановлення належності користувачеві програмного продукту пред'явленого ним ідентифікатора (сертифікату, програмного ключа тощо);
- процедура ідентифікації – реалізується шляхом розпізнавання користувача в системі, зазвичай за допомогою зареєстрованого раніше імені (ідентифікатора), яке сприймається системою.

До загальних задач, які повинні бути розв'язані при організації захисту СЕД на основі ідентифікації та аутентифікації користувачів, Мазниченко Н. І.

[34] пропонує відносити:

- жорстку ідентифікацію та аутентифікацію користувачів при наданні їм доступу до інформаційно-важливих ресурсів, які потребують спеціальних форм захисту;
- встановлення різних рівнів обмежень прав доступу для окремих користувачів програмного продукту до конфіденційної інформації;
- наявність різних видів блокування несанкціонованого доступу в програмі.

Що стосується методів ідентифікації та аутентифікації користувачів програмних продуктів, як показує практика, найпоширенішим з них є парольний метод, який характеризується простотою реалізації. Водночас за умови використання цього методу варто пам'ятати про загрози несанкціонованого доступу в систему, які можуть виникнути за рахунок відносно нескладних для розшифрування паролів. Саме тому ряд програмних продуктів при перевірці якості обраного користувачем паролю до його обов'язкових елементів радять відносити випадкові сполучення букв, цифр та різних символів.

Більш надійним вважаємо використання апаратного (електронного) принципу ідентифікації, який ґрунтується на визначенні користувача за електронним ключем, що перебуває винятково в його користуванні. На практиці сьогодні найбільшого поширення отримали два типи таких ключів: різноманітні карти (наприклад, магнітні карти, смарт-карти та ін.) і токени, які підключаються безпосередньо до одного з портів комп'ютера. Безумовно, головною перевагою застосування методу апаратної ідентифікації є доволі висока надійність, водночас небезпека може виникнути у випадку можливої крадіжки або втрати токенів або карт у зареєстрованих користувачів.

Біометричний спосіб належить до максимально надійних засобів ідентифікації і аутентифікації користувачів програмного продукту, при якому встановлення особи проводиться за його біометричними даними (наприклад, це може бути голос, відбиток пальця, сканування сітківки ока та ін.). Водночас

в цьому випадку варто звернути увагу на відносно вищу вартість рішення цього способу захисту, крім того, на думку науковців, сучасні біометричні технології ще не володіють достатнім рівнем досконалості, щоб забезпечити систему від помилкових спрацьовувань або відмов [34].

Проведений аналіз показав недосконалість жодного з розглянутих методів захисту ідентифікації і автентифікації, тому погоджуємось зі спеціалістами у галузі інформаційних технологій, які радять для посилення захисту програмних продуктів використовувати комбінований підхід. Дійсно, впровадження комбінованих систем збільшує кількість можливих ідентифікаційних ознак, а тому суттєво підвищує рівень безпеки і захисту СЕД.

Варто наголосити, що забезпечення високого ступеня ідентифікації і автентифікації є лише одним з напрямів захисту інформації в програмних продуктах, проте саме його варто контролювати керівникам підприємств, які організовують документообіг з використанням електронних систем. Керівництво підприємства повинно пояснити користувачам, які будуть працювати з СЕД, принципи формування надійних паролів, та попередити працівників про відповідальність за їх передачу стороннім особам.

Питання забезпечення захисту інформації з електронних документів не обмежуються лише контролем ідентифікації і автентифікації працівників, які задіяні в роботі з електронним документообігом. Важливо також переконатись в надійності систем захисту інформації під час її передачі по відкритим каналам зв'язку. За цим умов дієвим засобом збереження конфіденційності Штонда Р. М., Процюк Ю. О., Овсянніков В. В., Маковецький О. М., Мальцева І. Р. [57] вважають комбінування методів криптографічного та стеганографічного захисту інформації.

Суть криптографічних методів шифрування, кодування або іншого перетворення інформації полягає в тому, що за результатами перетворень вміст електронного документу стає недоступним без пред'явлення ключа криптограми, який використовується і для його зворотного перетворення. Як бачимо, за умови застосування криптографічних методів захисту під охороною

перебуває сам зміст документу, а не доступ до нього, тобто навіть у випадку несанкціонованого доступу в систему розшифрування інформації суттєво ускладнене. Криптографічні методи захисту інформації реалізуються через використання програмних або апаратно-програмних засобів.

У роботі [57] зазначено, що сучасна криптографія базується на використанні таких типів криптосистем:

- симетричні криптосистеми – шифрування та дешифрування електронних документів проводиться з використанням одного ключа;

- криптосистеми з відкритим ключем – для кодування інформації використовується два ключі (відкритий та закритий), які взаємопов'язані між собою через математичні функції. За умови використання в СЕД такого типу криптосистем відкритий ключ використовується для шифрування електронного документу, та є доступний для користувачів системи, водночас для дешифрування необхідно мати доступ до заритого ключа, який відомий лише безпосередньо одержувачу повідомлення.

Крім криптографічних, для захисту інформації в СЕД активно використовуються методи стеганографічного захисту інформації – вони пов'язані з використанням комп'ютерних форматів (формати зображення, аудіо та відео) в якості контейнера для приховування. Використання будь-якого з комп'ютерних форматів має як свої переваги, так і недоліки, але в практиці створення програмних продуктів найширше застосовуються методи, які в якості контейнера використовують лише зображення, зокрема:

- 1) методи цифрової стеганографії зображень – здатні забезпечити високу таємність вбудовування, саме тому їх використовують з метою забезпечення стійкості до активних зовнішніх атак на СЕД;

- 2) методи стеганографічного аналізу частотної області зображень, які умовно поділяються на цільові та сліпі. Методи цільового стеганографічного аналізу розробляються з врахуванням особливостей вбудовування. На відміну від них, методи сліпого стеганографічного аналізу не враховують механізм вбудовування, однак застосовують значно широкій набір характеристик

натуральних зображень [32].

Підсумовуючи, можна зробити висновок, що вибір конкретних методів (засобів) захисту СЕД буде залежати від цінності інформації, яка передається відкритими каналами зв'язку. Якщо суб'єкт господарювання віддає перевагу на користь більш складніших методів (засобів) захисту, які формуються зазвичай за рахунок комбінації криптографічних та стеганографічних методів (засобів) захисту інформації, він розуміє про відносно більшу вартість програм, за які доведеться заплатити для досягнення цієї мети.

Загалом складові захисту інформації в системах електронного документообігу та можливості реалізації контрольних функцій зі сторони підприємства на кожному з етапів представлені на рисунку 2.5.

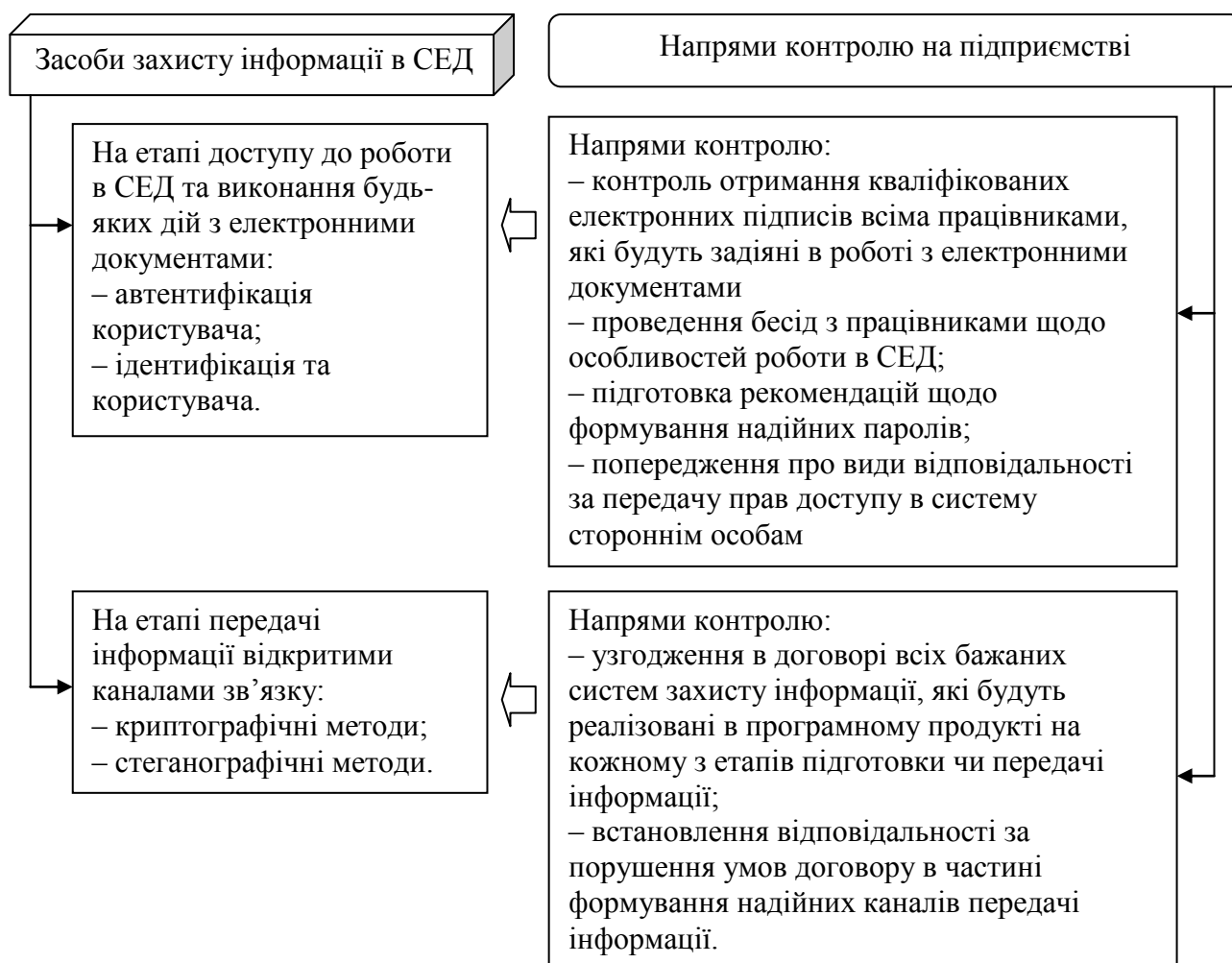


Рисунок 2.5 – Види захисту інформації в СЕД та можливості реалізації контрольних функцій зі сторони підприємства

Заслуговує на увагу думка Заводянського В. О., який у роботі [20] наполягав, що головну проблему при організації захисту електронного документообігу варто шукати не в технічних засобах, а в лояльності користувачів. В той момент, коли користувач СЕД отримує доступ до електронного документу, конфіденційність розміщеної в ньому інформації порушується.

На думку науковця [20], технічними заходами неможливо запобігти витоку інформації з СЕД через цього користувача, адже він може знайти безліч способів копіювання електронних документів, наприклад, зберегти його на зовнішній носій, навіть просто сфотографувати. У цьому випадку протоколювання дій користувачів перетворюється на невід'ємну складову захисту електронного документообігу на підприємстві.

Вважаємо, підхід до захисту електронного документообігу на підприємстві має бути реалізований комплексно. Необхідно провести об'єктивну оцінку можливих загроз та ризиків СЕД, а також розрахувати величину потенційних втрат. Організація захисту СЕД не повинна обмежуватись лише вибором інструментів для захисту електронних документів чи розмежування доступу до них. Важливими для суб'єкта господарювання мають стати питання захисту апаратних засобів системи, персональних комп'ютерів, сканерів, принтерів та інших програмних пристроїв; всебічного контролю мережевого середовища, в якому функціонує система; захисту каналів передачі даних і мережевого устаткування.

При виборі способів засобів захисту керівництво підприємства повинно оцінити реальні втрати від розголошення чи спотворення інформації та співставити її з витратами на засоби охорони. Але в будь-якому випадку, незалежно від прийнятого рішення, суб'єкт господарювання повинен забезпечити впровадження елементарних найдешевших, але від цього не менш ефективних засобів – побудову системи паролів з розмежуванням рівнів доступу для входу в СЕД.

3 НАПРЯМИ ПОКРАЩЕННЯ ОБЛІКОВО-КОНТРОЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

3.1 Аналіз проблемних аспектів засвідчення копій електронних документів та оцінка можливостей їх використання як джерела облікової інформації

Впровадження СЕД на вітчизняних підприємствах суттєво розширює сферу застосування електронних документів. Швидкість передачі інформації, зручність опрацювання даних з електронних документів, відносна легкість роботи з програмними продуктами, призначеними для організації документування стали визначальними факторами, які суттєво розширили перелік сферу застосування інформації в електронній формі. Водночас, в діяльності суб'єктів господарювання трапляються випадки, коли використання оригіналу електронного документу є незручним, або обов'язковим є подання саме копії необхідного документу. Обумовлене актуалізує важливість чіткого розмежування понять «оригінал електронного документу» та «копія електронного документу», а також ознак легітимності останніх та можливості їх використання як джерела облікової інформації.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» (далі – Закон № 851-IV), електронним документом є «документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа» [3]. Наведене визначення дозволяє встановити особливості застосування електронного документу, а саме: в ньому повинні бути розміщені всі обов'язкові реквізити, адже без них електронний документ не зможе бути підставою для здійснення облікових операцій і не може володіти юридичною силою. Це означає, що при побудові СЕД необхідно в Інструкції з діловодства

чітко визначити як склад, так і порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів.

Відмінністю структури електронного документу від його паперового аналогу є те, що до складу обов'язкових реквізитів відноситься електронний підпис, адже лише він дозволяє ідентифікувати автора документа. Також варто наголосити на ще одній особливості електронного документу, а саме можливості його перетворення у візуальну форму. Так, ст. 5 Закону № 851-IV встановлено, що «візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною» [3]. Тобто це означає, що електронний документ за необхідності може бути перетворений у копію в паперовому вигляді.

Про можливість на вимогу користувачів інформації формування паперових копій електронних документів зазначено і в Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [7]. Так, відповідно до п. 2.2 нормативного документу, за умови, якщо на підприємстві складання та зберігання первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку здійснюється з використанням електронних засобів обробки інформації, то суб'єкт господарювання зобов'язаний за свій рахунок провести виготовлення їх паперових копій на вимогу контрагентів, правоохоронних та інших органів у межах встановлених їх повноважень. П. 3.2 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку встановлено, що підприємства та установи, які складають реєстри обліку на електронних носіях, зобов'язані організувати забезпечення технічних засобів для їх відтворення в зручному вигляді для читання користувачів.

Чинним законодавством проведено розмежування понять «оригінал електронного документу» та «копія електронного документу». Зокрема, відповідно до ст. 7 Закону № 851-IV [3], оригіналом електронного документа є електронний примірник документа, який містить всі обов'язкові реквізити, включаючи електронний підпис автора або підпис, що прирівняний до

власноручного підпису згідно Закону України «Про електронні довірчі послуги» [2]. Відмітимо, що нормативним документом чітко встановлено, що у випадку, якщо електронний документ надсилається кільком адресатам або його зберігання здійснюється на кількох електронно-інформаційних носіях, кожен з примірників вважається оригіналом електронного документа. Також, якщо автором створюються ідентичні за інформаційним наповненням та реквізитами і електронний, і паперовий документи, то кожен з цих документів є оригіналом і володіє однаковою юридичною силою.

Відповідно до ст. 7 Закону № 851-IV, для електронного документу його копією на папері є «візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством [3]. З цього приводу погоджуємось з твердженням Попової І. М. [47], що вітчизняним законодавством не визначено складу обов'язкових реквізитів для копії електронного документу, а також відсутнє тлумачення того, ким та яким чином необхідно проводити засвідчення цих копій, що є особливо важливим з точки зору надання копіям електронних документів юридичної сили та визнання їх у якості джерела облікової інформації.

Юристи Перникоза Д. та Коновалов Є. у роботі [26] узагальнили складові формування електронних та паперових копій електронних доказів (таблиця 3.1).

Електронний документ за своєю структурою відрізняється від паперової копії, тому підтримуємо пропозицію Попової І. М. [47] щодо необхідності законодавчого встановлення додаткових реквізитів, які дозволять встановити ідентичність електронного документу та його паперової копії. Наприклад, в електронному документі функція підпису та печатки реалізується через електронний підпис, але при візуалізації на паперовій копії жоден з цих реквізитів не відображається. Також залежно від конфігурації програми не завжди в електронному документі наводиться повна назва посади працівника, відповідального за його складання.

Таблиця 3.1 – Складові формування електронних та паперових копій електронних доказів

Види електронних доказів	Законодавчо встановлені вимоги до формування		
	оригіналу	електронної копії	паперової копії
Текстові документи	Цифровий файл у встановленому чинним законодавством форматі (наприклад, .PDF, .DOC(X), .XML та ін.), який містить всі обов'язкові реквізити та підписаний КЕП.	Не існує, оскільки відповідно до Закону № 851-IV, кожен примірник електронного документу, що містить обов'язкові реквізити, є оригіналом, навіть за умови, якщо він надісланий кільком адресатам або ж збережений на кількох носіях.	Роздрукований текстовий документ на папері, засвідчений у відповідності до вимог чинного законодавства
Графічні зображення, плани	Цифровий графічний файл у встановленому чинним законодавством форматі (наприклад, .PNJ, .JPEG та ін.), підписаний КЕП.	Електронна копія цифрового файлу у встановленому чинним законодавством форматі (наприклад, .PNG, .JPEG та ін.), що була зроблена з оригіналу файлу, створеного й збереженого відповідним пристроєм, засвідчена КЕП.	Роздруковане графічне зображення на папері, засвідчене у відповідності до вимог чинного законодавства
Фотографії	Цифровий файл у встановленому чинним законодавством форматі (наприклад, .PNG, .JPEG та ін.), який створений та зберігається на пристрої фотографування.	Електронна копія з цифрового файлу у встановленому чинним законодавством форматі (наприклад, .MP3, .MOV, .AVI чи ін.), створеного на пристрої аудіо-, відеозапису, та засвідчена КЕП.	Роздрукована фотографія на папері, засвідчена у відповідності до вимог чинного законодавства.
Аудіо-, відеозаписи	Цифровий файл у встановленому чинним законодавством форматі (наприклад, .MP3, .MOV, .AVI чи ін.), створений на пристрої аудіо-, відеозапису і зберігається на ньому.	Не існує.	

Виходячи з обумовленого, Попова І. М. [47] пропонує до складу додаткових реквізитів паперової копії електронного документу відносити:

- 1) відмітку про те, що цей документ є копією;
- 2) у випадку відсутності на паперовій копії обов'язково зазначити посаду та ПІБ особи, що підписала електронний документ;
- 3) при необхідності вказати особливі реквізити електронного документу, які не знайшли візуалізації в паперовій копії;
- 4) ПІБ особи, що завірила паперову копію електронного документа.

Склад реквізитів, які на думку науковця, властиві паперовим копіям паперового та електронного документів, представлено у таблиці 3.2 (побудовано за [47]).

Таблиця 3.2 – Склад реквізитів, які властиві паперовим копіям паперового та електронного документів

Вид документу	Реквізити паперової копії
Паперовий документ	Відмітка (штамп) про засвідчення копії
	Зазначення посади та ПІБ особи, яка завірила паперову копію
	Дата засвідчення паперової копії
	Реєстраційний номер та дата видачі засвідченої паперової копії
Електронний документ	Відмітка (штамп) про засвідчення копії
	Зазначення посади та ПІБ особи, яка завірила паперову копію
	Дата і час, коли паперова копія була роздрукована
	Реєстраційний номер та дата видачі засвідченої паперової копії
	Відмітка про номер і дату реєстрації електронного документа (при необхідності)
	Відмітка про посаду та ПІБ особи, що підписала електронний документ (при необхідності)
	Відмітка про наявність печатки на електронному документі із зазначенням її реквізитів (при необхідності)

В цілому, погоджуємось з науковцями, що введення додаткових реквізитів до паперової копії електронного документу для встановлення його ідентичності оригіналу може стати дійсно ефективним інструментом, який

дозволить подолати неможливість точного співпадання друкованої версії електронному документу з програми.

Протилежною є думка Ковтанюка Ю., який у роботі [26] пропонує дозволити керівникам підприємств самостійно вирішувати питання щодо набору додаткових реквізитів для надання юридичної сили паперовим копіям електронних документів, та їх перелік зазначати в такому внутрішньому нормативному документі, як Інструкція із діловодства. Науковець вважає, що за умови, якщо керівництво суб'єктів господарювання приймає рішення про побудову СЕД, воно має усвідомлювати про можливу необхідність створення паперових копій електронних документів на вимогу контролюючих органів, контрагентів та ін., відповідно, повинно прийняти на себе всі ризики, які при цьому виникають.

Також Ковтанюк Ю. [26] звертає увагу дослідників з питань організації СЕД на підприємстві на законодавчу неузгодженість термінів в частині визнання паперових копій електронними документами. Так, якщо в Законі № 851-IV чітко визначене поняття «паперова копія електронного документу» та встановлено її правовий статус і умови використання у якості джерела облікової інформації, то розробники Порядку роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (далі – Порядок № 1421/26198) [8] вводять поняття «засвідчена паперова копія електронного документу».

З іншої сторони, на думку науковця, введення поняття «засвідчена паперова копія електронного документу» може бути одним із шляхів вирішення проблеми, яка незабаром постане перед архівістами. Так, відповідно до п. 1 глави 7 розділу IV Порядку № 1421/26198, «електронні справи (томи справ) формуються незалежно від формування справ (томів справ) із засвідчених паперових копій цих електронних документів» [8]. На думку Ковтанюка Ю. [27], практика застосування цієї вимоги ще раз доводить неможливість її виконання, зважаючи на постійні затримки в дотриманні граничних строків зберігання документів підприємствами.

Враховуючи ряд проблемних питань, які виникають за рахунок неузгодженості окремих норм чинного законодавства щодо змісту та структури паперових копій електронних документів та порядку надання їм юридичної сили, у науковій літературі зустрічаємо численні дискусії щодо необхідності підготовки пропозицій Міністерству юстиції України про відмову від подальшого створення паперових примірників електронних документів. Яскравим взірцем серед країн, які повністю відмовилися від приймання-передачі на постійне зберігання паперових копій електронних документів є Естонія, суттєву роботу у цьому напрямку було проведено Національним управлінням архівів та документації США [26]. На жаль, варто констатувати, що на сьогоднішньому рівні розвитку облікових технологій перехід виключно на електронне документування є неможливим. Тому весь спектр порушених проблем, в основі яких лежить комбінування двох форм документообігу на вітчизняних підприємства (електронного та паперового) продовжуватиме залишатись у колі дискусій науковців з цієї проблематики.

3.2 Напрями удосконалення складових обліково-контрольного забезпечення ведення електронного документообігу на підприємстві

Встановлення системи електронного документообігу потребує від суб'єкта господарювання виконання комплексу дій у певній послідовності, що повинно обов'язково бути відображено у внутрішніх розпорядчих документах. За умови, якщо підприємство запланувало поступовий (покроковий) перехід від паперового до електронного документообігу, рекомендуємо розробити план, в якому чітко має бути зазначено:

- етапи переходу окремих ділянок документообігу з паперового на електронний;
- чіткі строки виконання кожного з етапів;

- перелік заходів щодо цифровізації кожної з ділянок документообігу;
- відповідальних осіб на кожному етапі побудови СЕД.

За умови, якщо перехід на електронний документообіг відбувається з визначеної дати, то її можна зафіксувати розпорядчим документом (наприклад, у формі наказу керівника про такий перехід). Важливо також про перехід суб'єкта господарювання на електронний документообіг обов'язково зазначити і в Наказі (розпорядженні) про облікову політику.

Як було відмічено у п. 1.2 дипломної роботи, загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу на підприємстві, порядку організації роботи з електронними документами в діловодстві суб'єкта господарювання та щодо їх підготовки до передачі на архівне зберігання викладено в Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (далі – Порядок № 1886) [8].

Нормативним документом чітко визначено необхідність розробки та затвердження на підприємстві власної інструкції (положення) з діловодства, з урахуванням вимог Порядку № 1886. Рекомендуємо суб'єкту господарювання у положенні з діловодства зафіксувати його вибір застосовувати електронну форму організації документообігу як основну. Водночас потрібно пам'ятати, що ведення частини документообігу підприємства (наприклад, кадрової документації) продовжує залишатись в паперовій формі. Адже відповідно до п. 7 р. I Порядку № 1886 створення документів із кадрових питань в електронній формі потрібно обов'язково погоджувати з відповідною державною архівною установою або архівним відділом міської ради.

Виходячи з обумовленого, цілком логічно, що суб'єкт господарювання навіть за умови побудови СЕД продовжуватиме вести частину документів в паперовій формі. З цього приводу підтримуємо думку Клебан О. [24], яка наголошує, що складаючи на підприємстві частину документів в паперовій формі, а частину – в електронній, важливо дотримуватись принципу єдності підходів щодо організації роботи з документами незалежно від того, в якій формі вони були створені.

Клебан О. вважає, що запровадження електронного документообігу потребує командної роботи фахівців, головні принципи якої проілюстровано на рисунку 3.1 (побудовано за [24]).

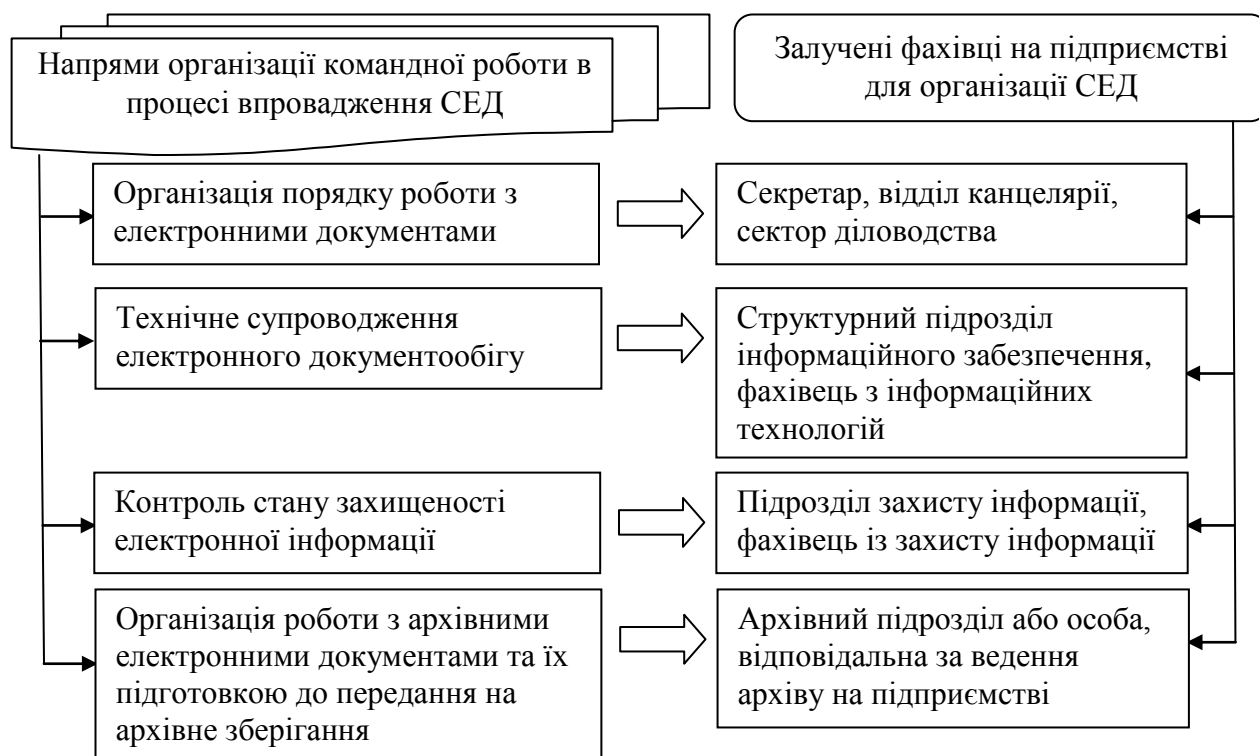


Рисунок 3.1 – Реалізація принципу командної роботи в процесі впровадження СЕД

Відповідно до п. 5 р. I Порядку № 1886, при необхідності можна затвердити окремі регламенти роботи по кожній з груп електронних документів, які б враховували специфіку організації діяльності підприємства, характеристики наявних в нього технічних і програмних засобів, що використовуються для організації діловодства.

Відповідно до п. 2.13 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку (далі – Положення № 88) [7], керівник підприємства наказом затверджує перелік осіб, які мають право надавати дозвіл на здійснення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів чи інших видів майна. Ця норма повинна бути поширена й на організацію підписання електронних документів, тобто

необхідно наказом (розпорядженням) керівника оформити порядок та умови використання працівниками електронних підписів для виконання своїх трудових обов'язків.

У п. 1.2 дипломної роботи ми наголошували, що Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» встановлено три види електронних підписів та визначено рівень довіри до кожного з них. Вважаємо, для працівників підприємства, які будуть залучені до роботи з СЕД для складання первинних документів, достатнім буде використання звичайних електронних підписів, які володіють найнижчим ступенем довіри як засіб електронної ідентифікації. Такі види електронних підписів можна отримати безкоштовно online, наприклад, через такі інтернет-банкінги, як Приват24, Ощад24 та ін. При потребі для окремих категорій працівників, які працюють в СЕД суб'єкта господарювання, можна використовувати вдосконалені електронні підписи, які забезпечують середній ступінь довіри як засіб електронної ідентифікації.

Для посадових осіб підприємства, наприклад, директора чи бухгалтера, які укладають договори з контрагентами, підписують різні види звітності, рекомендуємо використовувати в роботі кваліфіковані електронні підписи, адже лише вони мають найвищий ступінь довіри як засіб електронної ідентифікації. Варто також наголосити, що лише кваліфікований електронний підпис має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, що визначено в ч. 4 ст. 18 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [3]. Отримати такий підпис можна безкоштовно у кваліфікованого постачальника електронних довірчих послуг ІДД ДПС, або на платній основі в іншого кваліфікованого постачальника довірчих послуг. Процедура отримання кваліфікованого електронного підпису передбачає особисту присутність замовника послуги, та унеможлиблює його передачу сторонній особі.

З метою спрощення процесу обміну електронними документами між різними суб'єктами господарювання, на яких впроваджені різні програмні

продукти для організації СЕД та забезпечення тривалого зберігання електронних файлів, всі електронні документи створюються у форматах, визначених Переліком форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання [6]. Для забезпечення можливості швидкої та однозначної ідентифікації електронного документу в СЕД, йому присвоюється унікальне ім'я за вимогами, що визначені у Вимогах щодо найменування файлів електронних документів [4] та Вимогах щодо найменування файлів електронних облікових документів [5].

Всі реквізити електронного документа, які були створені після його затвердження, оформлюються як окремі інформаційні об'єкти, і обов'язково зберігаються в обліковому запису інформаційній системі підприємства. Це означає, що одному електронному документу в програмному середовищі суб'єкта господарювання відповідає лише один обліковий запис.

В контексті формування кількості облікових запитів для електронних документів варто розглянути ще один аспект електронного документообігу – порядок виправлення помилок в електронних документах. Порядок виправлення помилок в облікових електронних документах суб'єкта господарювання регламентується розділом 4 Положення № 88 [7]. На відміну від первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, які складені у паперовій формі, для електронних документів виправлення помилок здійснюється лише способом сторно або додаткових бухгалтерських проведень (п. 4.9 Положення № 88). Крім того, відповідно до п. 4.10 нормативного документу, «у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку, що складені в електронній формі, під час виправлення помилок має бути збережена інформація, яка виправляється, та міститися відомості про дату виправлення, посади і прізвища осіб, особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які склали виправлений електронний документ» [7]. Це означає, що одночасно з виправленим файлом має бути збережений і попередній варіант електронного документу.

Враховуючи високу зацікавленість ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» у

здійсненні електронного документообігу з контрагентами, розглянемо цей аспект організації СЕД більш детально.

У випадку прийняття рішення про переведення документообігу з контрагентами в електронний формат вони повинні обов'язково бути про це повідомлені. Крім того, варто прийняти до уваги, що у випадку, якщо будь-який з контрагентів відмовляється здійснити перехід на електронне документування, взаємовідносини з ним будуть продовжуватись у паперовій формі, тобто побудова СЕД у взаєморозрахунках з постачальниками, підрядниками чи покупцями можлива лише за умови отримання від них згоди. Рекомендована форма листа-повідомлення контрагентів ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» про перехід на обмін електронними документами наведена у додатку Г. В запропонованій формі листа-повідомлення проведено аналіз переваг для партнерів у випадку переходу на електронне документування, визначено програмний продукт, який планує використовувати замовник, та обґрунтовано можливість роботи з електронними документами у випадку, якщо контрагент не здійснює перехід на СЕД на власному підприємстві.

Відмінною рисою сучасних облікових програмних продуктів є те, що контрагент не обов'язково повинен мати відповідне програмне забезпечення для підписання, наприклад, акту виконаних робіт (наданих послуг) чи договору. Адже сучасні програмні рішення дозволяють виконати процес підписання електронного документа за посиланням, яке було отримане контрагентом на будь-який органайзер або ж електронну пошту.

Відповідно до ст. 14 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [3], електронний документообіг із контрагентами суб'єкт господарювання може здійснювати на підставі договорів, в яких й визначаються відносини суб'єктів електронного документообігу. Тобто, у випадку прийняття рішення про організацію роботи з партнерами з використанням СЕД, всі ключові аспекти взаємовідносин щодо обміну електронними документами повинні бути одразу прописані в договорі.

В практиці господарювання підприємства можливе виникнення ситуації,

коли при підписанні договору мова про організацію взаємовідносин в електронному форматі не обумовлювалась, але з часом виникла нагальна необхідність здійснення такого переходу. Основним документальним підтвердженням в цьому випадку має стати додаткова угода до діючого договору з контрагентами, рекомендована форма якої для ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» наведена у додатку Д. Поряд із загальними питаннями, які повинні бути розкриті у випадку переходу на електронне документування з контрагентами, вважаємо, варто обов'язково зазначити, що кожна з сторін визнає, що застосовувані в процесі підписання електронні підписи мають таку ж саму юридичну силу, як і власноручний підпис.

Для електронних документів на підприємстві повинна застосовуватись автоматизована наскрізна електронна реєстрація. На нашу думку, реєстрація створених (вихідних, внутрішніх) електронних документів повинна технологічно та організаційно бути суміщеною з накладанням на них електронного підпису. Сама процедура реєстрації електронного документу виглядає наступним чином: спочатку забезпечується проставляння дати та реєстраційного номеру створеного документу, далі при потребі проводиться його конвертування в потрібний формат, і лише потім проводиться накладання електронного підпису.

Відмітимо, що конвертуванню підлягають лише ті електронні документи, які зберігаються на підприємстві, проте їх формати не співпадають з рекомендованими форматами відповідно до Переліку форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання [6]. Служба діловодства суб'єкта господарювання повинна забезпечити зберігання як оригіналів, так і конвертованих електронних документів. При цьому обов'язковому конвертуванню підлягають документи тривалого (тобто понад 10 років) та постійного зберігання. Що стосується конвертування документів тимчасового зберігання, то це питання виноситься на розгляд керівництва, і у випадку прийняття позитивного рішення має бути оформлене відповідним наказом.

На момент накладання електронного підпису на документ служба діловодства повинна виключити можливість реєстрації інших електронних документів за цим номером. В подальшому, якщо електронний документ не було підписано, то його реєстрація скасовується, відповідно, відомості про це фіксуються в інформаційній системі підприємства, а скасований порядковий номер електронного документа використовується для проведення реєстрації наступного документа [49].

Терміни виконання електронних документів встановлюються в Інструкції з діловодства. Складові контролю виконання електронних документів на підприємстві наведено на рисунку 3.2 (побудовано за [49]).

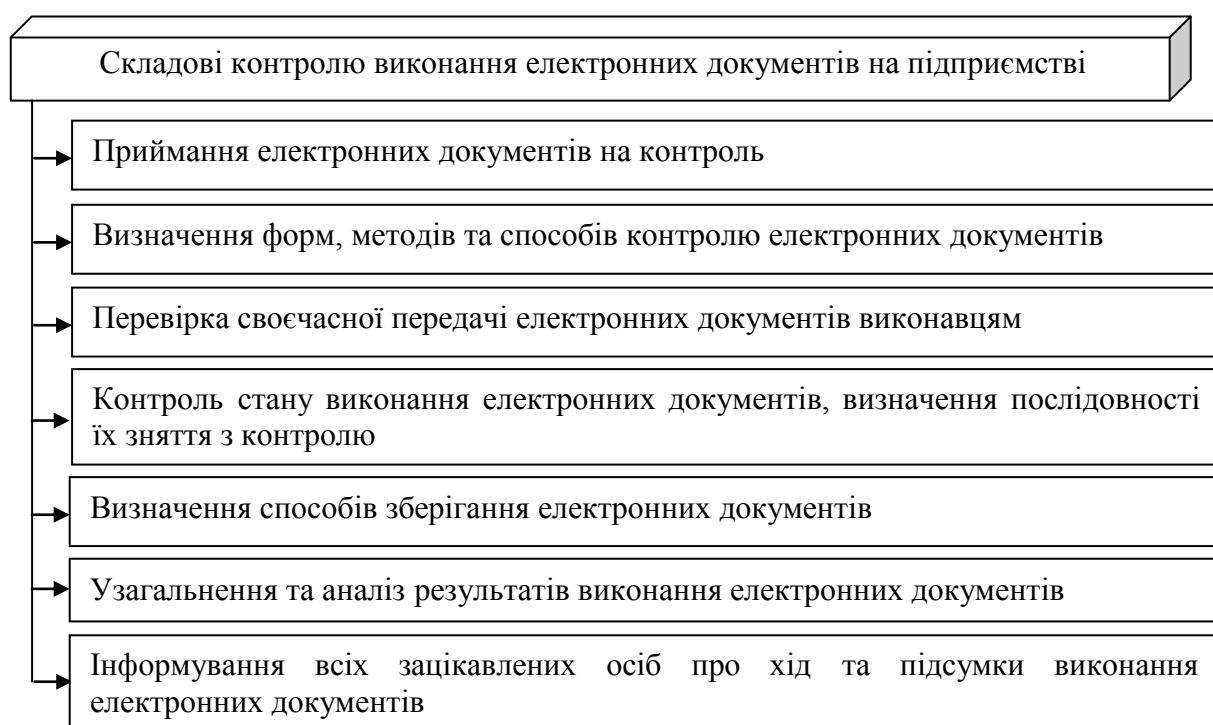


Рисунок 3.2 – Складові контролю виконання електронних документів на підприємстві

Відмітимо, що в сучасних облікових системах для підвищення рівня контролю за рухом електронних документів зазвичай передбачено автоматичне додавання до облікового запису електронних документів ряд функцій, наприклад, сповіщення про: час отримання електронного документу виконавцем, надіслані від нього зауваження стосовно коригувань отриманої

інформації, час ознайомлення автора з пропозиціями (зауваженнями), підписання електронного документа. В цілому, електронний документ вважається виконаним та знімається з контролю лише після виконання всіх поставлених завдань, повідомлення результатів зацікавленим особам або іншого підтвердження його виконання.

Завершальним етапом роботи з електронними документами є організація порядку їх зберігання на підприємстві. Організацію даних в автоматизованій інформаційній системі суб'єкта господарювання визначає відділ діловодства. При автоматизації роботи з електронними документами всі відомості про них зберігаються централізовано в базі даних установи.

Для раціональної організації обліку та зберігання електронних документів одному документу в базі даних підприємства повинен відповідати лише один запис. З метою ефективного управління процесами документування в базі даних необхідно зберігати інформацію про всі документи суб'єкта господарювання незалежно від характеристики носія електронної інформації.

При необхідності з дозволу директора підприємства та за погодженням з керівником архівного підрозділу окремим працівникам чи стороннім особам може бути надано тимчасові права доступу до електронних документів на зберіганні. Водночас потрібно пам'ятати, що в цьому випадку отримані права доступу до електронних документів обмежуються лише можливістю їх перегляду, тобто для ознайомлення із змістом електронних документів.

Загалом, проведені дослідження показали, що організація та ведення електронного документообігу на підприємстві є доволі складним процесом, який потребує командної роботи фахівців різних структурних підрозділів суб'єкта господарювання, та розробки значної кількості внутрішніх організаційно-розпорядчих документів.

3.3 Рекомендації щодо проведення оцінки ефективності системи електронного документообігу на підприємстві

Приймаючи рішення про реалізацію будь-якого проекту на підприємстві, у тому числі й щодо автоматизації облікових робіт або створення СЕД, суб'єкти господарювання повинні провести попередній розрахунок ефективності цих заходів. Лише за умови, якщо витрати на реалізацію проекту є відносно меншими порівняно з очікуваним ефектом, керівництво приймає рішення про його впровадження. З іншої сторони, на всіх етапах реалізації запланованих дій повинен проводитись моніторинг їх ефективності, та аналіз причин можливих відхилень.

Не заперечуючи переваг, якими володіє впровадження електронного документування на підприємстві, вважаємо, оцінка ефективності повинна бути спрямована на вивчення характеру здійснених витрат. В даному випадку диференціація витрат можлива на етапах встановлення ступенів захисту інформації, побудові резервних каналів пересилання даних, частоти створення резервних копій та ін. В дипломній роботі неодноразово наголошувалось, що чим більший ступінь захисту програмного продукту та інформації, яка передається відкритими каналами, тим дорожча вартість реалізації проекту. Тому, вважаємо, на етапі прийняття рішення про побудову СЕД, керівництво повинно здійснити реальну оцінку рівня захисту інформації, яка буде циркулювати, та обрати надійні способи її захисту при оптимальних затратах.

На думку Антонова В.М. [9], на вітчизняному ринку облікових програмних продуктів чітко проглядаються дві основні тенденції, які дозволяють визначити напрями їх розвитку та ступінь задоволення потреб користувачів. Так, одні виробники програмних продуктів створюють комплексні програмні технології, які здатні забезпечити підтримку прийняття управлінських рішень з урахуванням наявної множини інструментарію фінансового аналізу. Інші розробники свої зусилля зосереджують на розробці

спеціалізованого програмного інструментарію, який здатен розв'язати задачі або оцінки фінансового стану підприємств, або планування необхідних обсягів залучених інвестицій.

Основною проблемою існуючих систем електронного документообігу на підприємстві Максимова Ю. О. [35] вважає є їх слабку гнучкість. Водночас підтримуємо науковця, що сучасний розвиток інформаційних технологій вимагає від СЕД максимальної гнучкості та адаптивності. При цьому під адаптивністю Максимова Ю. О. [35] пропонує розуміти здатність програмного продукту без внесення змін в програмний код створювати нові документи на базі існуючих макетів (шаблонів), та їх можливість використання в єдиній системі документообігу підприємства.

Застосування адаптивних інформаційних систем особливо актуально, якщо на підприємстві задіяна значна кількість користувачів у роботу з СЕД, які виконують різнопланові завдання. Реалізуючи принцип адаптивності, з'являється можливість побудови СЕД, яка в якості інформаційного підґрунтя використовуватиме існуючі бази даних суб'єкта господарювання. При цьому адаптивний інструментарій СЕД може бути застосований, наприклад, для побудови систем введення первинної інформації, її автоматичної обробки чи консолідації.

Для спрощення управління інформацією, яка у великих обсягах циркулює каналами інформаційної системи, в програмних продуктах використовують метадані. Призначення і роль метаданих в управлінні електронною документацією на підприємстві полягає, перш за все, в забезпеченні комплексу організаційних переваг, які наведені на рисунку 3.3 (побудовано за [35]).

Проведені дослідження показують, що використання метаданих дозволяє електронним документам отримати додаткові переваги порівняно з паперовими аналогами, а також сприяє перетворенню управління метаданими на один з найважливіших процесів управління документообігом суб'єкта господарювання.

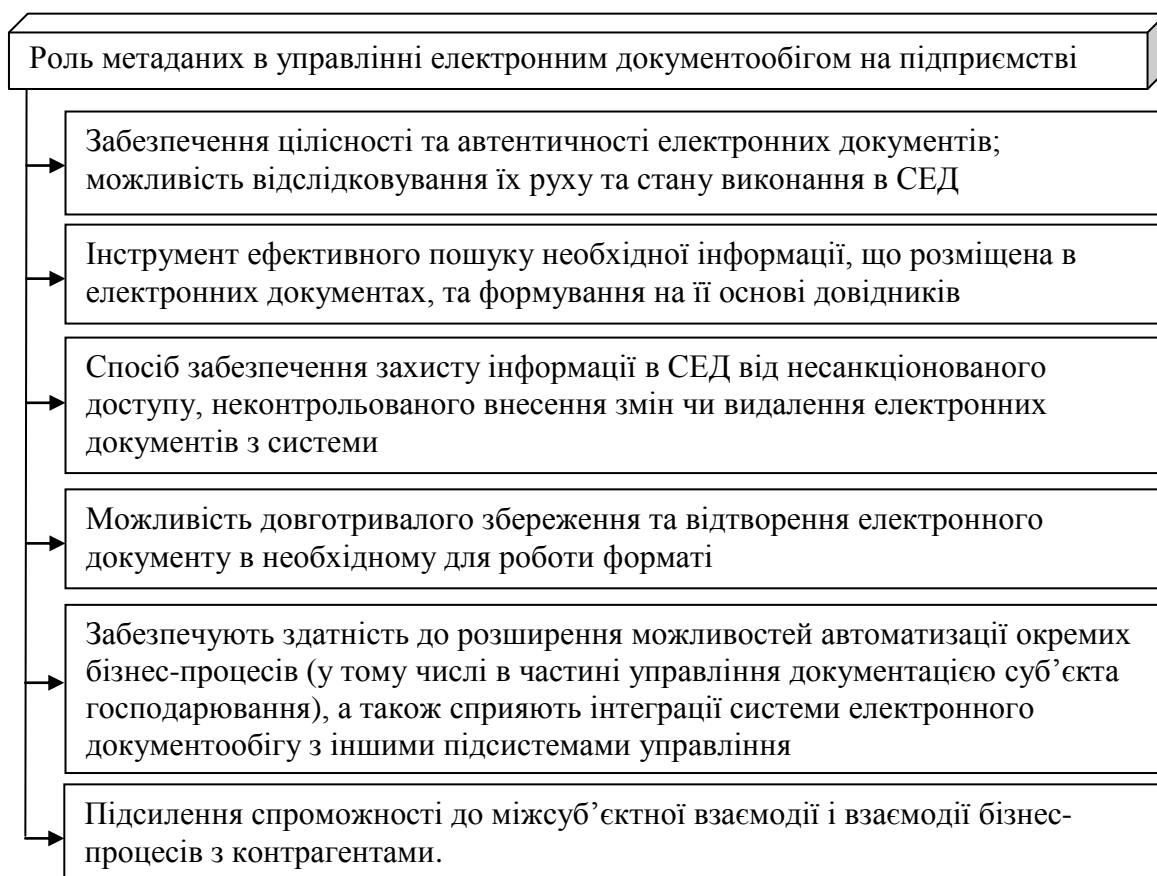


Рисунок 3.3 – Роль метаданих в управлінні електронним документообігом на підприємстві

Важливою характеристикою програмного продукту є можливість оцінки економічного ефекту від його впровадження на підприємстві. На нашу думку, проведення економічного обґрунтування найкраще поєднати з побудовою моделі окупності залучених інформаційних технологій. Писаревська Т.А. [44] вважає, що на економічні показники діяльності суб'єкта господарювання істотний вплив здійснюють безліч факторів, які не обов'язково перебувають в інформаційній площині, наприклад, удосконалення технології виробництва, зміна номенклатури виготовленої продукції (розширення асортименту наданих послуг), підвищення кваліфікації працюючих та ін. Тому, на думку науковця, сформулювати в чистому вигляді залежність економічних показників діяльності підприємства від введення в експлуатацію інформаційної системи чи іншого програмного продукту практично неможливо.

Як вихід з цієї ситуації, Писаревська Т.А. [44] пропонує всі показники

оцінки ефективності впровадження інформаційних систем умовно поділити на дві великі групи: прямі й побічні. До складу прямих показників науковець відносить трудові та вартісні коефіцієнти, за допомогою яких можна провести порівняння стану функціонування суб'єкта господарювання до та після впровадження комплексу інформаційних заходів. В свою чергу, до побічних показників Писаревська Т.А. пропонує віднести вартісні та якісні коефіцієнти.

Як наслідок, за результатами використання розглянутої методики отримують сумарну ефективність впровадження інформаційних систем, яка формується як підсумок прямої та побічної ефективності, виражається в однакових одиницях, та стосується одного й того ж самого проміжку часу.

На нашу думку, використання якісних показників не дозволяє встановити прямої ефективності від впровадження програмного продукту, тут мова йде перш за все про т.зв. побічні результати прискорення обробки інформації, наприклад, за рахунок підвищення точності проведених розрахунків, впорядкування облікової системи, покращення рівня планування потреби у трудових ресурсах та ін. Загалом, дослідження якісних показників дозволяє проаналізувати вплив комп'ютерної обробки на якість використання трудових ресурсів.

В науковій літературі розглядають різні способи оцінки ефективності проектів, але серед всього їх різноманіття Гаркуша С. А. [13] пропонує виділити два принципово відмінних підходи: фінансовий підхід і змішаний. Суть фінансового підходу до оцінки ефективності проектів передбачає проведення оцінки лише тих ефектів, які можна відобразити в грошовому еквіваленті. На нашу думку, використання лише вартісних критеріїв оцінки суттєво обмежує цінність підходу, адже виключає можливість врахування факторів, що можуть бути порівняні з використанням інших одиниць виміру. Тому зазвичай науковці віддають перевагу використанню змішаних підходів до оцінки ефективності впровадження проектів на підприємстві.

В умовах існування переважно функціонального паритету, характерного для ринку програмних продуктів, детальне порівняння їх функціональних

можливостей може бути доволі малоінформативним, відповідно, не дозволить прийняти обгрунтоване рішення щодо беззаперечної переваги на користь того чи іншого проекту. За інших відносно рівних ознак для порівняння програмних продуктів конкурентні переваги на ринку реалізуються за рахунок нецінових чинників – емоційного впливу на споживача, активного маркетингу та інших можливостей.

На нашу думку, виробникам програмного забезпечення сьогодні варто більше уваги приділити покращенню нефункціональних вимог програмних продуктів, зокрема, таким характеристикам системи, як: зручний та ергономічний інтерфейс; простота та інтуїтивна зрозумілість в користуванні; надійність захисту інформації в системі; відповідність різним стандартам та ін. Рекомендуємо керівництву підприємства за кожним з важливих для суб'єкта господарювання напрямків сформулювати набір чітких критеріїв оцінки, які будуть використані при вивченні ефективності впроваджених заходів.

На сучасному етапі розвитку інформаційних технологій комплексна автоматизація підприємств забезпечується шляхом інтеграції декількох систем, кожна з яких спрямована на вирішення певного кола завдань. Тому керівництву важливо правильно встановити перелік завдань та програмних продуктів, вирішення яких вони повинні забезпечити.

Гаркуша С. А. [13] рекомендує розглядати питання про економічну ефективність впровадження інформаційних технологій і систем з позиції єдиної методології, що використовується для визначення ефективності суспільного виробництва. Як критерій економічної ефективності науковець пропонує прийняти максимум продуктивності суспільної праці або ж мінімум суспільно необхідних витрат сукупної праці в розрахунку на одиницю виробленої продукції (наданих робіт, послуг). Також Гаркуша С. А. [13] робить висновок, що менша кількість праці, яка матеріалізована в технічних засобах, здатна замінити більшу кількість живої праці, а саме в цьому полягає економічний ефект від впровадження інформаційних технологій та систем.

В цілому, погоджуємось з науковцем, іноді підприємства можуть

впроваджувати інформаційні продукти, практично не задумуючись про отриманий економічний ефект. Трапляються випадки, коли потенційний ефект від впровадження програмного продукту поррахувати дуже важко або навіть практично неможливо, хоча необхідність у його впровадженні сумнівів не викликає. Необхідно також пам'ятати й про те, що не завжди для оцінки ефективності інформаційних технологій як нематеріального активу можна застосувати традиційні методики аналізу активів суб'єкта господарювання.

Водночас беззаперечним є те, що впровадження СЕД на підприємстві автоматично супроводжується переглядом та внесенням коригувань в структуру діючих бізнес-процесів. Виходячи з обумовленого, вважаємо, у випадку необхідності проведення оцінки ефективності впровадження інформаційних продуктів, їх аналіз проводити через оцінку факторів, які прямо не пов'язані з об'єктом дослідження, однак результати його впровадження здійснюють певний вплив на поведінку цих факторів. Важливою також є оцінка альтернативних витрат від впровадження проектів, які за своїми функціональними можливостями подібні чи споріднені, водночас за рахунок допоміжних характеристик здатні суттєво покращити якість управління певною ділянкою роботи на підприємстві. І нарешті, беззаперечним є врахування фактора можливості інтеграції програмного продукту в загальну систему менеджменту суб'єкта господарювання.

ВИСНОВКИ

У дипломній роботі проведено дослідження організації обліково-контрольного забезпечення електронного документообігу на підприємстві на прикладі ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ». Систематизація отриманих результатів дозволила зробити ряд висновків та пропозицій, зокрема:

– доведено, що облікова система суб'єкта господарювання як об'єктивне джерело інформації про ресурси підприємства та джерела їх утворення, повинна стати своєрідним індикатором інноваційних змін, адже від швидкості підготовки інформації на потреби зовнішніх і внутрішніх користувачів залежить рівень гнучкості управлінської системи та її адаптаційні можливості. Тому цілком очевидним стало впровадження на підприємствах та в організаціях поряд з традиційною системою паперового документообігу її електронної альтернативи. Проведено порівняльний аналіз впровадження паперового та електронного документообігу на різних етапах проходження документу. Визначено основні принципи побудови та ключові критерії ефективності системи електронного документообігу. Зроблено висновок, що наявність на законодавчому рівні визначення терміну «електронний документ» та умов визнання його легітимності суттєво розширили сферу застосування електронних документів в діяльності вітчизняних суб'єктів господарювання;

– досліджено складові нормативно-правове регулювання організації обліково-контрольного забезпечення електронного документообігу. Встановлено, що система державного регулювання у сфері електронного документообігу, яка сьогодні діє в Україні, спрямована на забезпечення виконання трьох завдань: по-перше, реалізацію єдиної державної політики у сфері електронного документообігу; по-друге, врахування прав та законних інтересів суб'єктів електронного документообігу; по-третє, нормативно-правове забезпечення технологій обробки, створення, передачі, одержання, зберігання, а також за визначених умов використання та знищення електронних документів. Визначено, що для ідентифікації та автентифікації

користувачів в програмному продукті використовуються електронні підписи, і залежно від обраного їх виду надавачем кваліфікованих послуг встановлюється відповідний рівень захисту;

– проведено порівняльний аналіз облікових програмних продуктів для побудови електронного документообігу на підприємстві. Розглянуто проблемні аспекти безсистемного впровадження електронного документообігу суб'єктом господарювання та визначено шляхи запобігання виникнення такої ситуації. Зроблено висновок, що представлені на вітчизняному інформаційному ринку облікові програмні продукти подібні за виконанням функції з автоматизації обліку та переведення документообігу на безпаперову альтернативу. Тому зазвичай вибір технічних засобів підтримки СЕД на підприємстві залежить від ергономічних особливостей роботи в програмі, проведеної маркетингової компанії розробником (провайдером) програмного продукту, а також переваг контрагентів щодо побудови електронного документообігу;

– проведені дослідження діяльності ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» протягом 2021-2022 років дозволили зробити висновок про покращення роботи суб'єкта господарювання, що знайшло відображення в позитивній динаміці проаналізованих техніко-економічних показників, стійкому зростанні прибутковості суб'єкта господарювання, високому рівні ділової активності та ін. В дослідженні було зроблено акцент на подальшому впровадженні комплексу заходів, спрямованих на зменшенні залежності підприємства від зовнішніх короткострокових джерел формування ресурсів, а також оцінці можливостей пошуку нових джерел доходності ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ», не обмежуючись лише доходами від виконання робіт і надання послуг.

– здійснено оцінку складових організації облікового-контрольного забезпечення електронного документообігу на підприємстві. Зокрема, розглянуто алгоритм впровадження СЕД; сформовано перелік специфічних ознак діяльності ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ», які впливають на побудову його електронного документування; здійснено аналіз інструментів побудови

електронного документообігу на підприємстві – BAS Бухгалтерії (для внутрішнього електронного документування) та програмного продукту M.E.Doc (для взаємодії з контрагентами та контролюючими органами);

– визначено складові контролю захисту облікової інформації в електронному документообігу ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ». Так, на підставі аналізу загроз неправомірного витоку інформації з СЕД на підприємстві, розроблено пропозиції щодо побудови процедур ідентифікації та автентифікації користувачів, а також визначено методи шифрування даних в електронних документах на етапі передачі інформації відкритими каналами зв'язку;

– здійснено аналіз проблемних аспектів засвідчення копій електронних документів та проведено оцінку можливостей їх використання як джерела облікової інформації. На підставі порівняння особливостей копіювання паперових та електронних документів сформовано перелік процедур, які б дозволили забезпечити юридичне визнання паперових копій електронних документів; визначено склад реквізитів, які властиві паперовим копіям електронного документів, та надано пропозиції щодо їх доповнення;

– визначено напрями удосконалення складових обліково-інформаційного забезпечення ведення електронного документообігу на підприємстві. Так, в процесі виконання поставленого завдання розглянуто перелік заходів з впровадження СЕД за умови поступового (покрокового) переходу на електронний документообіг; визначено перелік організаційно-розпорядчих документів, які повинні бути складені на кожному з етапів. Для більш гнучкого переходу ТОВ «АГЕНТ МОДЕЛЬ» на суцільний електронний документообіг з контрагентами розроблено форми листа-повідомлення про перехід на СЕД та додаткову угоду до діючого договору з контрагентами. Сформовано перелік складових контролю виконання електронних документів на підприємстві. Зроблено висновок, що організація та ведення електронного документообігу є доволі складним процесом, який потребує командної роботи

фахівців різних структурних підрозділів суб'єкта господарювання, та розробки значної кількості внутрішніх організаційно-розпорядчих документів;

– підготовлено рекомендації щодо проведення оцінки ефективності системи електронного документообігу на підприємстві. Запропоновано, щоб на етапі прийняття рішення про побудову СЕД керівництво ТОВ «ЕГЕНТ МОДЕЛЬ» здійснило реальну оцінку рівня захисту інформації, яка буде циркулювати, та обрало відповідні надійні способи її захисту при оптимальних затратах. Розглянуто принципи функціонування адаптивних інформаційних систем та доведено, що при його реалізації в суб'єкта господарювання з'являється можливість побудови СЕД, яка в якості інформаційного підґрунтя використовуватиме існуючі бази даних. Узагальнено роль метаданих в управлінні електронним документообігом на підприємстві;

– доведено, що в умовах існування переважно функціонального паритету, характерного для ринку програмних продуктів, детальне порівняння їх функціональних можливостей може бути доволі малоінформативним, відповідно, не дозволить прийняти обґрунтоване рішення щодо беззаперечної переваги на користь того чи іншого проекту. За інших відносно рівних ознак для порівняння програмних продуктів конкурентні переваги на ринку реалізуються за рахунок нецінових чинників – емоційного впливу на споживача, активного маркетингу та інших можливостей.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1 Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] : закон (№ 996-XIV) : [прийнято Верховною Радою України 16.07.1999] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 18.11.2023).

2 Про електронні довірчі послуги [Електронний ресурс] : закон (№ 2155-VIII) : [прийнято Верховною Радою України 05.10.2017] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 14.11.2023).

3 Про електронні документи та електронний документообіг» [Електронний ресурс] : закон (№ 851-IV) : [прийнято Верховною Радою України 22.05.2003] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 14.11.2023).

4 Вимоги щодо найменування файлів електронних документів [Електронний ресурс] : наказ (№ 1886/5) : [затверджено наказом Міністерства юстиції України 11.11.2014] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 16.11.2023).

5 Вимоги щодо найменування файлів електронних облікових документів [Електронний ресурс] : наказ (№ 1886/5) : [затверджено наказом Міністерства юстиції України 11.11.2014] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 16.11.2023).

6 Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання [Електронний ресурс] : наказ (№ 1886/5) : [затверджено наказом Міністерства юстиції України 11.11.2014] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 16.11.2023).

7 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [Електронний ресурс] : положення (№ 88) : [затверджено наказом Міністерства фінансів України 24.05.1995] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 23.11.2023).

8 Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [Електронний ресурс] : порядок (№ 1886/5) : [затверджено наказом Міністерства юстиції України 11.11.2014] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 16.11.2023).

9 Антонов В. М. Фінансовий менеджмент: сучасні інформаційні технології : навч. посіб. – Київ : Центр навчальної літератури, 2005. – 432 с.

10 Безверхий К. В. Організація та методика електронного документообігу на підприємстві: стан та перспективи розвитку // Економічна стратегія і перспективи розвитку сфери торгівлі та послуг. – 2013. – Вип. 1(2). – С. 16-25.

11 Величкевич М. Б., Мітрофан Н. В., Кунанець Н. Е. Електронний документообіг, тенденції та перспективи // Інформаційні системи та мережі. – 2010. – 2 (689). – С. 44-53.

12 Венгерук Н. П., Чубай В. О. Нормативне забезпечення електронного документообігу // Агросвіт. – 2016. – № 23. – С. 61-64.

13 Гаркуша С. А. Організація внутрішнього електронного документообігу підприємства [Електронний ресурс] // Вісник Сумського національного аграрного університету. Сер.: Економіка та менеджмент. – 2015. – Режим доступу: <http://repo.snau.edu.ua/handle/123456789/2925> (дата звернення: 18.11.2023).

14 Гречко А. В. Основи електронного документообігу: навч. посіб. / Київський національний торговельно-економічний ун-т. – К., 2006. – 156 с.

15 Денисенко О. Як запровадити електронний документообіг [Електронний ресурс] // Кадровик-01 : щомісячний спеціалізований журнал. –

2023. – № 9. – Режим доступу: <https://ekadrovik.expertus.com.ua/10009540> (дата звернення: 20.10.2023).

16 Домашенко С. В. Інформаційні технології в управлінні підприємством: електронний документообіг // Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки). – 2013. – № 2(3). – С. 103-112.

17 Досмухамедов Б. Р. Аналіз загроз інформації систем електронного документообігу // Комп'ютерне забезпечення та обчислювальна техніка. – 2009. – № 6. – С. 140-143.

18 Дубов Д. В. Основи електронного урядування : навч. посіб. / Д. В. Дубов, С. В. Дубова; Міністерство освіти і науки України, Київський Національний університет культури і мистецтва. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 175 с.

19 Електронний реєстр чинних, блокованих та скасованих сертифікатів відкритих ключів [Електронний ресурс] // Режим доступу: <https://czo.gov.ua/ca-registry> (дата звернення: 22.11.2023).

20 Заводяньський В. О. Захист інформації в електронному документообігу // Актуальні задачі сучасних технологій : матеріали VI Міжнародної науково-технічної конференції молодих учених та студентів. – м. Тернопіль, 16-17 листопада 2017 року. – С. 65-66.

21 Захарченко Н. В., Маслій Н. Д., Мамуненко М. С. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства // Молодий вчений. – 2017. – № 5 (45). – С. 582-587.

22 Івашко Л. М. Вплив упровадження системи електронного документообігу на підвищення бізнес-ефекту на підприємстві // Вісник Дніпропетровського університету. Сер. : Економіка. – 2013. – Т. 21, вип. 7(4). – С. 83-91.

23 Кіщенко О. В. Аналіз переваг та ризиків, які виникають в процесі впровадження систем електронного документообігу // Моделювання та інформаційні системи в економіці. – 2013. – Вип. 88. – С. 182-192.

24 Клебан О. Перехід на електронний документообіг [Електронний ресурс] // Інтерактивна бухгалтерія (електронний журнал). – Режим доступу: <https://interbuh.com.ua/ua/documents/oneanalytics/140833> (дата звернення: 23.11.2023).

25 Клімушин П. С. Електронне урядування в інформаційному суспільстві : монографія / П. С. Клімушин, А. О. Серенок. – Х. : ХарПІ НАДУ «Магістр», 2010. – 312 с.

26 Ковтанюк Ю. До питання створення електронних копій електронних документів, засвідчених паперових копій електронних документів і цифрових копій паперових документів // Історико-культурна спадщина : збереження, доступ, використання : монографія / відп. ред. І. І. Тюрменко. – К. : НАУ, 2021. – С. 88-101.

27 Ковтанюк Ю. Сучасні завдання електронного документознавства в Україні // Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. – 2012. – Вип. 34. – С. 29-37.

28 Копняк К. В., Покиньючерда В. В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи // Державне управління: удосконалення та розвиток. – 2020. – № 10. – С. 10-12.

29 Корбутяк В. І. Електронний документообіг та ефективність роботи органів державної влади // Науковий вісник Академії муніципального управління. Серія : Управління. – 2013. – Вип. 1. – С. 69-76.

30 Кравченко О. В., Ткаченко А. А. Електронний документообіг в системі управління підприємством // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія : Економіка і менеджмент. – 2018. – Вип. 31. – С. 116-119.

31 Лиско Н. А. Державне регулювання у сфері електронного документообігу в Україні // Вісник соціально-економічних досліджень. – 2013. – Випуск 1 (48). – С. 230-235.

32 Лукічов В. В., Лужецький В. А., Васюра А. С. Методи та засоби стеганографічного захисту інформації на основі вейвлет-перетворень. – В. :

ВНТУ, 2014. – 105 с.

33 Лютенко К. Т., Яковлев С. В. Електронний документообіг в Україні: проблемні аспекти // Наукові записки НаУКМА. Юридичні науки. – 2012. – Т. 129. – С. 100-104.

34 Мазниченко Н. І. Захист інформації в системах електронного документообігу на основі систем ідентифікації [Електронний режим] // Комп'ютерне моделювання в наукоємних технологіях (КМНТ-2014) : пр. міжнар. наук.-техн. конф. (28-31 трав. 2014 р., Харків). – Харків, 2014. – Режим доступу: <https://dspace.nlu.edu.ua/handle/123456789/6710> (дата звернення: 24.11.2023).

35 Максимова Ю. О. Ефективність використання адаптивних систем документообігу на підприємствах // Перспективи розвитку бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту в умовах інноваційних інформаційних технологій : монографія / Є. А. Карпенко, О. В. Карпенко, А. І. Мілька [та ін.]. – Полтава : ПУЕТ, 2021. – 410 с.

36 Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. – Київ : Центр учб. л-ри, 2008. – 112 с.

37 Мельник Я. В. Електронний документообіг [Електронний ресурс] // Науковий вісник Донбасу. – 2013. – № 1. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvd_2013_1_22 (дата звернення: 16.11.2023).

38 Назарова І. Я. Можливості та функції електронного документообігу // Економічний простір. – 2020. – № 159. – С. 156-161.

39 Ніколашин А. О. Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://magazine.faaf.org.ua/problemi-elektronного-dokumentobigu.html> (дата звернення: 20.11.2023).

40 Недошитко І. Р., Патряк О. Т. Електронний документообіг та його цінність для бізнесу // Цифрова платформа: інформаційні технології в соціокультурній сфері. – 2022. – Т. 5, № 2. – С. 368-379.

41 Новицький А. М. Електронний документообіг як елемент забезпечення правового регулювання становлення інститутів інформаційного

суспільства // Науковий вісник Національного університету ДПС України (економіка, право). – 2013. – 4(63). – С. 11-20.

42 Особливості та переваги програми BAS для бухгалтерського і торгового обліку [Електронний ресурс] // Офіційний сайт НЕТСОФТ (облікового програмного забезпечення). – Режим доступу: <https://www.netsoft.com.ua/articles-soft/bas-news/osobjennosti-i-prjeimushhjestva-programmy-basU.html> (дата звернення: 22.11.2023).

43 Охріменко Г. В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації // Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Сер. : Культура і соціальні комунікації. – 2009. – Вип. 1. – С. 300-307.

44 Писаревська Т. А. Інформаційні системи і технології в управлінні трудовими ресурсами : навч. посіб. / Т. А. Писаревська. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : КНЕУ, 2000. – 279 с.

45 Плаксієнко В. Я., Черненко К. В. Електронний (безпаперовий) документообіг. Електронний цифровий підпис // Економіка. Управління. Інновації. – 2019. – № 1 (24). – С. 9-19.

46 Плешакова-Боровинська М. Системи електронного документообігу в діяльності промислових підприємств // Вісник Книжкової палати. – 2012. – № 7. – С. 35-38.

47 Попова І. М. Правове регулювання засвідчення копій електронних документів // Правова інформатика. – 2011. – № 31. – С. 43-49.

48 Поперешняк С. В., Недбайло О. І. Актуальна проблема електронного документообігу – нестача дискового простору // Вісник соціально-економічних досліджень. – 2013. – Вип. 1. – С. 147-152.

49 Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання / Держ. архівна служба України; Укр. наук.-досл. ін-т архів. справи та документознавства; уклад.: Ковтанюк Ю. С., Марченко П. М. – К., 2011. – 96 с.

50 Прокопець Л. В., Сторцун К. М., Чуса Г. І. Електронний

документообіг в Україні // Економіка та держава. – 2021. – № 5. – С. 87-91.

51 Редько М. О. Порівняння систем електронного документообігу // Облік, оподаткування і контроль: теорія та методологія : матеріали IV Міжнародної науково-практичної Інтернет-конференції, 28 грудня 2018 р., м. Тернопіль. – С. 182-184.

52 Сколотій Л. О., Горковенко І. В. Електронний документообіг в оподаткуванні, сучасний стан та перспективи розвитку [Електронний ресурс] // Ефективна економіка. – 2014. – № 12. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/efek_2014_12_100 (дата звернення: 18.11.2023).

53 Топчій Н. В. Електронний документообіг як основа сучасного документування на підприємстві // Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Технічні науки. – 2021. – № 2.– Том 32 (71), ч. 1. – С. 246-249.

54 Фурманюк А. В. Контроль доступу в системах електронного документообігу на базі реляційних СУБД // Радіоелектронні і комп'ютерні системи. – 2009. – № 6. – С. 85–88.

55 Чекотовська О. Е. Теоретико-правові аспекти визначення основних понять у сфері електронного документообігу // Держава і право. Юридичні і політичні науки. – 2013. – Вип. 59. – С. 174-181.

56 Чередник Л. А., Савик Я. В. Аналіз системи електронного документообігу клінінгової компанії «Прімекс-клінінг» // Актуальні питання сучасної науки. – 2017. – С. 9–13.

57 Штонда Р. М., Процюк Ю. О., Овсянніков В. В., Маковецький О. М., Мальцева І. Р. Підходи щодо захисту інформації в системах ЕЛЕКТРОННОГО документообігу // Modern Information Technologies in the Sphere of Security and Defence. – 2015. – № 3(24). – С. 129-132.

58 Шурупова К. В. Особливості розвитку та використання електронного документообігу у сучасному українському науковому суспільстві // Філософсько-правові аспекти науково-педагогічної діяльності : монографія / за заг. ред. І. В. Шульженка. – Кривий Ріг, 2018. – С. 110–123.

59 Як обрати систему електронного документообігу: аналіз найпопулярніших продуктів на ринку [Електронний ресурс] // Б 24 : Інформаційний Бізнес-Портал. – Режим доступу: www.buh24.com.ua/yak-obrati-sistemu-elektronnogo-dokumentobigu-analiz-najpopulyarnishih-produktiv-na-rinku/ (дата звернення: 22.11.2023).

60 Ясінська А. І. Проблеми та перспективи електронного документообігу в умовах цифрової трансформації // Молодий вчений. – 2022. – № 11. – С. 128-134.

61 М.Е.Дос. Держава Звітність [Електронний ресурс]. – Режим доступу:<https://sys2biz.com.ua/modules/medoc/> (дата звернення: 22.11.2023).