

Для розробки конкретних заходів щодо підвищення конкурентоспроможності ПАТ «АрселорМіттал» та ПрАТ «Азовсталь» в першу чергу слід також визначити цільові ринки для підприємств, які будуть мати найбільший потенціал та найменші ризики входу і роботи на даному ринку.

Література

1. Глобальное экономическое развитие: тенденции, асимметрии, регулирование : [монография] / Д. Лукьяненко [и др.] ; под науч. ред. проф. Д. Лукьяненко, А. Поручника, В. Колесова. – К. : КНЭУ, 2013. – С. 466.

2. Жилін М.В. Світовий ринок сталі: особливості та сучасні тенденції / М.В. Жилін // Науковий вісник Мукачівського державного університету. Серія «Економіка». – 2016. – Вип. 1(5). – С. 29–33.

3. Касич А.О. Теоретичні і методичні основи аналізу внутрішніх джерел фінансування інвестиційної діяльності. Актуальні проблеми економіки. 2011. № 3(117). С. 243–250.

4. Kasych A., Vochozka M. Conceptual provisions of development of Ukrainian national innovation system. Науковий вісник Полісся. 2017. № 2 (10), Ч. 2. С. 16-23.

5. Касич А.О. Структурні характеристики зовнішньої торгівлі України / Касич А.О., Дідур С.В. // Актуальні проблеми економіки: науковий економічний журнал. – 2008. – № 1(79). – С. 85–94.

6. Оболенська Т., Довгань Д. Україна на світовому ринку чорних металів / Т. Оболенська, Д. Довгань / Вісник Львівського політехнічного університету. Серія «Міжнародні відносини». – 2015. – № 36(3). – С. 169–176.

УДК 657.65.012.32

Матюха М.М., к.е.н, доцент
Київський національний університет
технологій та дизайну

ДОКУМЕНТООБІГ В СИСТЕМІ УПРАВЛІНСЬКОГО ОБЛІКУ

Одним із шляхів покращення інформаційно-аналітичного забезпечення управління підприємством є грамотна побудова повної системи документообігу. Згідно з оцінками економістів дослідників-практиків, до 80% часу співробітників витрачається на так звану забезпечує функцію, а саме на пошук необхідних для роботи документів, даних та загальної інформації. Ця проблема посилюється при корпоративному використанні документів, коли треба знайти матеріали, створені іншим співробітником, і, нарешті, вона стає практично непереборною в тому випадку, якщо підприємство є територіально розгалуженим, має декілька відокремлених підрозділів. У той же час,

налагоджена система документообігу дає можливість практично на порядок підвищити ефективність діяльності співробітників, скоротити витрати на копіювання, канцелярське приладдя тощо, зменшити час на передачу документів між виконавцями. Також можна скоротити і матеріальні витрати, завдяки правильній організації документообігу, зокрема, зменшити вартість зберігання інформації за рахунок скорочення площ, на яких дана інформація зберігається, знищення малоефективних (непотрібних) паперових документів, їх більш компактного зберігання, перенесення паперових архівів в більш дешеві, віддалені місця зберігання, наприклад за місто, збільшення швидкості пошуку і доступу до необхідних документів.

Також слід зазначити ще один фактор, що впливає на ефективність роботи підприємства - підвищення безпеки при роботі з документами, тобто організація ефективної системи захисту документів, яка дозволяє захистити їх від несанкціонованого доступу [1 с. 368].

Історично склалося, що всі документи незалежно від їх кількості поділяють на три основних види: вхідні, вихідні та внутрішні. Вхідні - це документи, що надійшли на підприємство від контрагентів, тобто зовнішніх партнерів. Вхідні документи, як правило, породжують вихідні, причому в заздальгідь встановлені терміни. Терміни, або встановлюються законодавством або внутрішніми нормативними актами, або вказуються безпосередньо у вхідному документі. Вихідні - це, як правило, документи, складені у відповідь на відповідні вхідні документи, які самостійні запити зовнішнім партнерам по бізнесу або в служби державного управління. Внутрішні - це документи, які використовуються для організації роботи підприємства. Через відділ документообігу проходять не всі внутрішні документи, а тільки листування найбільш великих підрозділів, а також накази і розпорядження керівництва підприємства. У відділ документообігу можуть надходити також внутрішні документи, які породжують вихідні. Іншими словами, за загальними правилами документообігу єдиний спосіб відправити матеріали зовнішньому контрагенту - направити внутрішній документ до відділу діловодства, в якому його перетворять у вихідний і відправлять до стороннього контрагента.

Однією з найскладніших завдань при побудові системи документообігу є визначення необхідного обсягу внутрішньої документації підприємства. Практично існує дві крайні позиції керівників до складання внутрішніх документів: зневага до формування внутрішніх документів (марна трата часу, тому що відволікає працівників від виконання більш значущих завдань) та протилежна позиція документальне звітування працівників за кожну проведену операцію. Щоб уникнути таких ситуацій необхідно правильно поставити цілі складання внутрішніх документів управлінського обліку. Відповідно для цілей управлінського

обліку документообіг, слід розуміти як організацію руху документів між їх укладачами і виконавцями з інформаційних технологічних ланцюжків, що дає можливість поінформувати всіх зацікавлених осіб, довести до них прийняті рішення, здійснювати облік і контроль. Кожен документ проходить наступні етапи життєвого циклу: створення, звернення, зберігання, знищення.

При побудові системи документообігу потрібно виділити основні регламентуючі документи і порядок документообігу в рамках системи управлінського обліку, тобто порядок прийому-передачі та зберігання первинної та звітної документації, її основні характеристики. До положенню про документообіг слід докласти збірник уніфікованих форм облікових і звітних документів, які складають пакет внутрішньофірмових стандартів, внутрішніх нормативних актів, що регламентують облік [2, с. 60].

При розробці внутрішньофірмових стандартів і внутрішніх нормативних актів бажано детально описувати предмет облікових операцій, нестандартні ситуації, наводити приклади. Чим чіткіше і детальніше буде описано обліковий процес, тим менше буде виникати проблемних ситуацій в процесі управлінського обліку.

Очевидно, що створення системи документообігу - це копітка і в той же час творча робота, і до розробників даної системи пред'являються високі вимоги як в частині знання теорії та методології управлінського обліку, так і в частині розуміння бізнесу компанії і завдань, які має намір вирішувати менеджмент.

Література

1. Смоляр М. В. Внутрішньо-господарський контроль основних засобів на підприємствах / М. В. Смоляр, Н. Й. Радіонова // Домінанти соціально-економічного розвитку України в умовах інноваційного типу прогресу : збірник тез доповідей Всеукраїнської науково-практичної конференції здобувачів вищої освіти та молодих учених, присвяченої 90-річчю Київського національного університету технологій та дизайну, м. Київ, 26 березня 2020 р. / упор. О. В. Ольшанська. – Київ : КНУТД, 2020. – С. 367-370.

2. Скрипник М. І. Формування інформаційного забезпечення управління стратегічною сегментацією бізнесу суб'єктів господарювання / М. І. Скрипник, О. О. Григоревська // Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. – 2019. – Вип. 3 (44). – С. 59-63.