

Матюха М.М.

к.е.н., доцент

Київський національний університет
технологій та дизайну (Україна)

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ЯК ЕЛЕМЕНТ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Ефективна організація документообігу на підприємстві дає змогу мінімізувати витрати робочого часу на опрацювання та подальше розповсюдження інформації та спрямувати зусилля персоналу на інші важливі завдання. Саме тому впровадження електронного документообігу має велике значення: паперової роботи стає менше, а інформація надходить за призначенням набагато швидше.

Ведення документообігу здійснюється здебільшого за допомогою інформаційних системи управління та обліку, основне призначення яких полягає в автоматизації процесів обліковими ресурсами підприємства. Такі системи є дієвими інструментами для проведення якісного контролю, які забезпечують :

- відображати операції в режимі реального часу, оперативно отримувати й обробляти інформацію, направляти документи в інші відділи;
- зберігати всі документи в електронному вигляді у єдиній базі;
- при необхідності формувати базу контрагентів;
- вести облік договорів за різними параметрами;
- керувати ціною політикою, тарифною сіткою;
- складати необхідну звітність;
- вести облік внутрішніх заходів для визначення їх ефективності.

Основою контролю в електронному документообігу може слугувати план роботи на рік з розбивкою по місяцях, що містить опис завдань для кожного структурного відділу. Цей план, наявний у кожного менеджера, слугує вказівкою до дій протягом року. Для зручності структура плану має бути розбита на розділи (для кожного підрозділу) із зазначенням переліку виконавчих та підтверджувальних документів.

На основі загального плану керівники підрозділів складають власний план із уточненням на менші періоди, в кінці якого проводиться формування звіту з метою проведення контролю виконаної роботи. Основою формування такого звіту є документи, що підтверджують етапи виконання роботи. Під час проведення контролю на підставі звіту можуть проводитися зміни в у загальному плані підприємства.

Звітність необхідна для аналізу та контролю роботи відділу, визначення стратегії продажів на майбутні періоди. Звітна документація відділів підприємства може бути доволі різноманітною, проте необхідно встановити основні види таких документів, які, на розсуд керівника відділу, або керуючого, складають більш менш докладно: щотижневі звіти менеджерів відділу, щомісячний стислий звіт, у якому порівнюють заплановані та фактичні показники, щоквартальні звіти, щорічний звіт. Така побудова контролю

показників звітності на підставі електронного документообігу залежно від досягнутих результатів дає змогу проводити планування як на оперативному так і на стратегічному рівнях. Досить актуальним є встановлення ключових показників звітів для проведення контрольних заходів, наприклад, це можуть бути місячні звіти або квартальні, показники продуктивності, або рентабельності. Також, має бути ефективно поєднання окремих показників у комплексні.

Залежно від побудови контролю первинний документообіг має забезпечувати можливість фіксації різноманітної інформації, створення бази документів та можливості формування звітів за певними встановленими параметрами. Тому в системі електронного документообігу необхідно передбачити можливість ведення специфічних документів (службових, наказів, коригуючих розрахунків, сезонних документів і т.д.).

Іншим підходом для здійснення контролю є заснування бази документів на основі договорів підприємства. З цією метою договори підприємства необхідно розділити на групи, залежно від їх мети заключення: агентські, корпоративні, трудові, купівлі-продажу, виконання робіт надання послуг тощо.

Саме договірна база може бути критерієм документування та здійсненням контролю за договірною дисципліною.

Отже, електронний документообіг дає змогу швидше та ефективніше здійснювати контроль за документами, що є досить важливим інструментом підвищенню ефективності організації управління підприємства. При впровадженні електронного документообігу варто його адаптувати до плану розвитку підприємства.

Список використаних джерел

1. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1126101> (дата звернення 06.07.2023).
2. Лобода Н. О., Чабанюк О.М., Шевчук Ю.І. ІТ-процесінг у національній обліковій практиці / Н.О. Лобода, О.М. Чабанюк, Ю.І. Шевчук. *Науково-практичний журнал "Економічні студії"*. 2019. Вип. 4 (26). С. 97-100.
3. Белікова М. В., Безхлібна А. П. Діловодство в туризмі в умовах світової пандемії: digital-маркетинг туристичних агентств та електронні документи. Цифрова економіка як фактор економічного зростання держави : колективна монографія. 2021. С. 113-131. URL: https://www.researchgate.net/profile/Vasyl-Gorbachuk/publication/356424141_Innovative_behavior_in_digital_markets/links/619ab37107be5f31b7a8a3ad/Innovative-behavior-in-digital-markets.pdf#page=113 (дата звернення: 06.07.2023).