



Будь-яка інформація, у тому числі обліково-аналітична повинна накопичуватись на певних носіях. Такі носії інформації повинні бути зручними для використання цієї інформації користувачем.

Наявність окреслених загальних та спеціальних властивостей в обліково-аналітичній інформації робить таку інформацію дієвим інструментом для прийняття ефективних управлінських рішень, що в кінцевому результаті сприяє збільшенню продуктивності суб'єктів господарювання аграрного сектору економіки.

Список використаних джерел

1. Стратегія розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року, схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 17.10.2013 р. № 806-р [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/806-2013-%D1%80>.
2. Вольська В.В. Методичні підходи до обліково-аналітичного забезпечення та аудиту управлінської діяльності аграрних підприємств / В.В. Вольська // Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу.-2012.-№ 3 (24).-С. 83-88.
3. Юзва Р.П. Обліково-аналітичне забезпечення управління діяльністю підприємств спиртової промисловості: автореф. дис. канд. екон. наук: 08.00.09 / Р.П. Юзва ; Терноп. нац. екон. ун-т. – Т., 2011. – 20 с.
4. Чумаченко М. Г. Економічний аналіз: Навч. посібник. — К.: КНЕУ, 2003
5. Економічна інформація [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: http://esu.com.ua/search_articles.php?id=18772.

Редько М.О.

студентка

Національний університет «Львівська політехніка»

м. Львів, Україна

ПОРІВНЯННЯ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Будь-яке підприємство, яке працює у правовому полі, укладаючи угоду з іншим, обов'язково обмінюється з ним низкою різних документів. Це і договори, і додатки, і рахунки, і акти виконаних робіт та інші. При чому з появою кожного нового контрагента, кількість документів збільшується, як зростає і обсяг часу, який співробітники витрачають на їх опрацювання – роздрукувати, підписати, поставити печатку, запакувати, наліпити марку, відправити – і так «по колу», з місяця в місяць. Разом з цим бухгалтерам постійно доводиться відповідати на одні й ті ж питання: «Чи вже сформовані акти?», «Коли передадуть документи», «Скажіть, чи ви отримали наш договір?» тощо. І що найголовніше така організація документообігу не забезпечує оперативності та своєчасності отримання документів. Саме тому, чимало підприємств замість звичних паперових носіїв інформації все більше почали використовувати різні системи електронного документообігу.

Відповідно до ст. 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV електронний документообіг (надалі – ЕДО) – сукупність процесів створення, опрацювання, 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 [1].

ЕДО потрібний всім, хто хоче систематизувати інформацію на своєму підприємстві, упорядкувати, спростити, прискорити виконання господарських операцій та підвищити



28 грудня 2018 року, м. Тернопіль

рівень ефективності управління ним. Впроваджуючи ЕДО на підприємствах необхідно розробити власну Інструкцію з діловодства, яка буде містити порядок електронного документообігу. Положення такої інструкції повинні відповідати нормам чинного законодавства, зокрема «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 [2].

Не менш важливо обрати відповідний програмний продукт для ведення документообігу в електронній формі, який найбільше задовільнятиме вимоги користувачів (рис. 1).

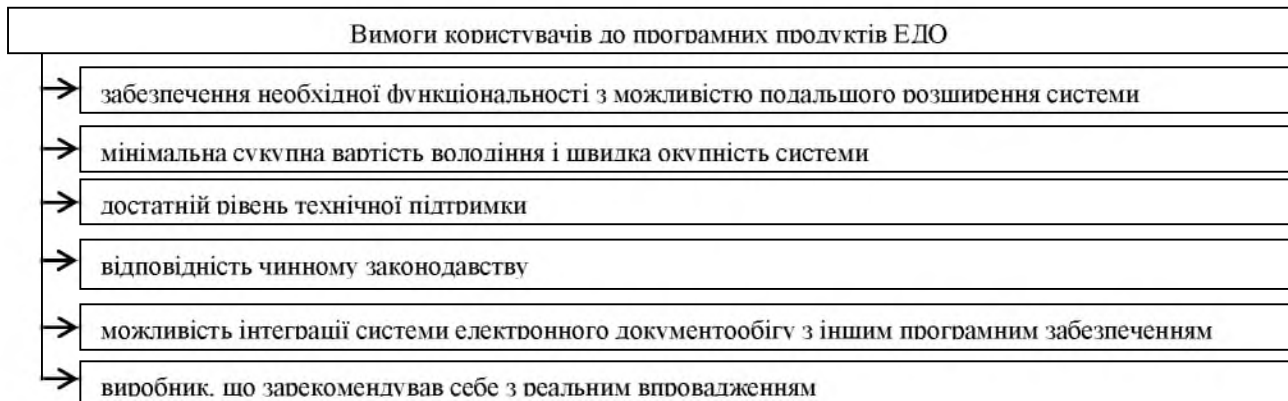


Рис. 1. Вимоги користувачів до програмних продуктів ЕДО [3]

Український ринок програмного забезпечення представлений низкою різних програмних продуктів, в тому числі призначених для ведення електронного документообігу. Серед них найпопулярнішими є «М.Е.Дос», «СОТА», «FREDO ДокМен», «Вчасно», «FlyDoc» та ін. Порівняльний аналіз зазначених програм неведено в табл. 1.

Наведений перелік систем для автоматизації діловодства та документообігу підприємств не є вичерпний, як і перелік їхніх функціональних можливостей. Проте, незважаючи на певні незначні відмінності програм (створення власних шаблонів, наявність вбудованого поштового серверу тощо) спільною метою зазначених сервісів електронного документообігу є можливість швидко та вчасно отримувати необхідні підписані документи й забезпечувати їх довготривале збереження.

Оптимальний вибір системи ЕДО та впровадження на підприємстві залежить не лише від аналізу функціональних можливостей програми, але й від її вартості, порядку ліцензування, наявності послуг з технічної підтримки, можливості встановлення демо-версій для ознайомлення з роботою системи тощо.

Кожне підприємство на власний розсуд обирає яке саме програмне забезпечення використовувати у своїй діяльності. Найоптимальніше рішення на користь тієї чи іншої програми для ведення електронного документообігу буде отримане на підставі аналізу середньозважених оцінок, які підприємство визначило для обраної системи ЕДО на відповідність встановленим критеріям. Однак, без заперечення можна вважати те, що в осяжному майбутньому застосування ЕДО стане масовим, тотальним, що обумовлює додаткові вимоги щодо сумісності різних систем ЕДО, сприйняття одними системами документів, сформованих за допомогою інших систем ЕДО.



Таблиця 1

Порівняльна характеристика систем електронного документообігу*

Програма/критерії	M.E.Doc	COTA	FREDO ДокМен	Вчасно	FlyDoc
Можливість працювати в одному обліковому записі одразу з декількома підприємствами	+	+	+	+	+
Підтримка колективної роботи користувачів	+	+	+	+	+
Імпорт документів з облікових систем	+	+	+	+	+
Створення первинних документів за існуючими шаблонам безпосередньо в програмі	+	+	+	+	+
Можливість створення власних <i>шаблонів</i> первинних документів	+	+	+	-	+
Автоматична перевірка наявності помилок у документах	+	+	+	+	+
Контроль статусу документів (відправлено, прийнято, відхилено, заблоковано)	+	+	+	+	+
Реєстрація податкових накладних та розрахунку коригування	+	+	-	+	+
Можливість ведення книги обліку доходів та витрат	-	+	-	-	-
Пошук документів за встановленими фільтрами (параметрами)	+	+	+	+	+
Наявність вбудованого поштового серверу	+	-	+	+	-
Можливість збереження документів на хмарі	+	+	+	+	+
Підтримка змін законодавства	+	+	+	+	+
Інтеграція з іншими програмами	+	+	+	+	+
Підтримка електронно-цифрового підпису	+	+	+	+	+
Наявність модуля «Довільне підписання»	-	-	+	-	-

*Примітка: сформовано за даними джерел [4-8]

Список використаних джерел

1. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV (зі змінами та доповненнями).
2. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5.
3. FossDoc. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://fosdoc.com>.
4. M.E.Doc – своєчасна звітність та простий обмін документами. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://medoc.ua>.
5. COTA: Звітність і документообіг. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://sotabuh.com.ua>.
6. FREDO. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://fredo.com.ua>.
7. Електронний Документообіг в Україні – Вчасно. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://vchasno.ua>.
8. FlyDoc. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://flydoc.com.ua>.