

Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний університет  
Центр заочного, дистанційного та вечірнього навчання  
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

На тему «ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В СИСТЕМІ ОБЛІКОВО-  
АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ»

Спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Студентки 2 курсу, групи ОП.мз-01с

Горбус Олени Григорівни

Подається на здобуття освітнього ступеня магістр.

Кваліфікаційна робота магістра містить результати власних досліджень.  
Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на  
відповідне джерело

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Горбус О. Г.  
(ініціали та прізвище студента)

Керівник: к.е.н., ст. викладач Овчарова Н.В.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Суми 2022

## РЕФЕРАТ

кваліфікаційної роботи на тему:

«Електронний документообіг в системі обліково-аналітичного забезпечення управління підприємством»

студентки Горбус Олени Григорівни

В умовах сьогодення обумовленого складними соціальними та військовими обставинами, віддаленості роботи бізнесу існує необхідність у формуванні обґрунтованої системи обліково-аналітичного забезпечення (ОАЗ), яке є важливим інструментом оцінки економічної ефективності всієї системи господарювання. Тому виникає потреба у вдосконаленні технології його формування, внесенні коректив до генерування традиційних інформаційних масивів та істотного підвищення оперативності обліку, перш за все, за рахунок впровадження переваг що має електронний документообіг.

Мета кваліфікаційної роботи полягає в дослідженні теоретичних і практичних аспектів впровадження електронного документообігу в систему обліково-аналітичного забезпечення управління на підприємствах та розробленні рекомендацій щодо напрямів подальшого його вдосконалення.

Об'єкт дослідження є процес формування електронного документообігу в системі обліково-аналітичного забезпечення управління підприємством.

Предмет дослідження є сукупність теоретичних, методологічних та прикладних засад формування електронного документообігу в системі обліково-аналітичного забезпечення керування підприємством ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА».

Основний науковий результат роботи полягає у тому, щоб розробити і впровадити механізм удосконалення організації електронного документообігу в системі обліково-аналітичного забезпечення на виробничому підприємстві; запропонувати алгоритм формування обліково-аналітичного забезпечення

щодо розвитку електронного документообігу підприємства; удосконалити існуючу систему управління інформаційним забезпеченням діяльності підприємства. Одержані результати можуть бути використані для подальших досліджень щодо вдосконалення механізмів використання електронного документообігу в системі обліково-аналітичного забезпечення управління підприємством.

Результати апробації основних положень кваліфікаційної магістерської роботи розглядалися на Міжнародній науково-практичній конференції «Стратегічні пріоритети розвитку економіки, фінансів, обліку та права» (Полтава, 30 вересня 2022 р.)

Ключові слова: обліково-аналітичне забезпечення, облік, контроль, аналіз, документообіг, управління, сталий розвиток.

Для досягнення поставленої мети та завдання були використані такі загальнонаукові методи: індукція, дедукція, аналіз, синтез, конкретизація; методичні прийоми: вибірка, порівняння, узагальнення.

Інформаційною базою кваліфікаційної магістерської роботи є результати наукових досліджень вітчизняних та зарубіжних учених, матеріали фахових видань та науково-практичних конференцій, нормативно-правові документи з регулювання документообігу, матеріали ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» та власних досліджень.

Зміст кваліфікаційної магістерської роботи викладено на 59 сторінках, зокрема список використаних джерел із 44 найменувань, розміщений на 5 сторінках. Робота містить 10 таблиці, 8 рисунків, а також 13 додатків, розміщених на 29 сторінках.

Рік виконання кваліфікаційної магістерської роботи – 2022 рік.

Рік захисту кваліфікаційної магістерської роботи – 2022 рік.

Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний університет  
Центр заочного, дистанційного та вечірнього навчання  
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри  
к.е.н., ст. викладач  
\_\_\_\_\_ Олексіч Ж.А.  
(підпис)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ МАГІСТРА  
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»  
студенту 2 курсу, групи ОП.мз-11с  
Горбус Олена Григорівна

1. Тема роботи: «Електронний документообіг в системі обліково-аналітичного забезпечення управління підприємством» затверджена наказом по університету від «04» листопада 2022 року № 1016-VI
2. Термін подання студентом закінченої роботи «7» грудня 2022 року
3. Мета кваліфікаційної роботи полягає в дослідженні теоретичних і практичних аспектів впровадження електронного документообігу в систему обліково-аналітичного забезпечення управління на підприємствах та розробленні рекомендацій щодо напрямів подальшого його вдосконалення
4. Об'єкт дослідження: процес формування електронного документообігу в системі обліково-аналітичного забезпечення управління підприємством.
5. Предмет дослідження: сукупність теоретичних, методологічних та прикладних засад формування електронного документообігу в системі обліково-аналітичного забезпечення керування підприємством ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» .
6. Кваліфікаційна робота виконується на матеріалах ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА», фахових видань та науково-практичних конференцій, результатах наукових досліджень вітчизняних та зарубіжних учених, нормативно-правових документах.

7. Орієнтовний план кваліфікаційної роботи, терміни подання розділів керівникові та зміст завдань для виконання поставленої мети

Розділ 1 Теоретичні засади електронного документообігу в системі обліково-аналітичного забезпечення управління підприємством - 19 жовтня 2022 року

У розділі 1 розкрити сутність і значення обліково-аналітичного забезпечення та його трансформацію в умовах використання електронного документообігу, проаналізувати нормативно-правове забезпечення, зробити висновки

Розділ 2 Організація документообігу в системі обліково-аналітичного забезпечення управління ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» - 1 листопада 2022 року

У розділі 2 проаналізувати стан розвитку ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА», дослідити внутрішню систему обліково-аналітичного забезпечення, особливості зовнішнього документообігу товариства, зробити висновки

Розділ 3 Удосконалення електронного документообігу обліково-аналітичного забезпечення управління ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» - 16 листопада 2022 р.

У розділі 3 запропонувати шляхи вдосконалення електронного документообігу в процесу формування облікового та аналітичного забезпечення управління підприємством

Дата видачі завдання: «21» вересня 2022 року

Керівник кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Овчарова Н.В.

Завдання до виконання одержав \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Горбус О. Г.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В СИСТЕМІ ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ	9
1.1 Обліково-аналітичне забезпечення в управлінні підприємством	9
1.2 Електронний документообіг як інструмент формування ОАЗ	13
1.3 Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу	20
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ В СИСТЕМІ ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»	24
2.1 Організаційно-економічна характеристика підприємства	24
2.2 Оцінка внутрішньої системи ОАЗ ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»	29
2.3 Аналіз зовнішнього документообігу ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»	34
РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В СИСТЕМІ ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»	39
3.1 Впровадження програмного забезпечення для удосконалення електронного документообігу в ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»	39
3.2 Економічне обґрунтування доцільності організації впровадження електронного документообігу в ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»	45
ВИСНОВКИ	51
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	54
ДОДАТКИ	59

## ВСТУП

Нагальною потребою на сьогодні є дійова організація процесів своєчасного обміну документування та документообігу на підприємстві. Сучасні суб'єкти господарювання, які залишаються у бізнесі, незважаючи на перешкоди економічного та політичного впливу останніх часів, підтвердили необхідність налагодження на підприємствах відповідного рівня обліку та контролю всіх існуючих ресурсів водночас із розумінням того, що практика бізнесу має бути прозорою. Всі ці показники обумовили підвищену зацікавленість у налагодженні механізму, що генерує, трансформує, доводить, а також зберігає релевантні інформаційні масиви для прийняття відповідних рішень щодо поточного управління та стратегічного планування роботи суб'єкта господарювання. Означені завдання вирішуються в системі документообігу господарської практики. Особливо питання електронного документообігу актуалізуються в умовах сьогодення.

Актуальність обраної теми підтверджують і наявні публікації присвячені питанням електронного документу та документообігу для забезпечення високої якості управлінської звітності підприємства. Так, зокрема, означені питання розглядали А. І. Мілька, Є. А. Карпенко, О. В. Карпенко. Важливий внесок в дослідження окремих аспектів ОАЗ процесу управління функціонуванням суб'єктів бізнесу внесли науковці: Денисенко М.П., Колос І. В., Линьов К.О. , Денисенко М.П., Голубєва Т.С., Колос І.В., Балабанова Л.В. Клименко І.В. Линьов К.О., Швець М., Калюжний Р, Гавловський В., Цимбалюк В. Ленъ В.С., Маслова І.А., Пилипенко А.А., Палий В.Ф., Пархоменко О.В., Пахомова Т.М., Попова Л.В., Пушкар М.С., Саблук П.Т., Соколов Я.В., Сопко В.В., Сук Л.К., Сук П.Л., Сухарьова Л.О., Гусєва О. Ю., Легомінова С. В. та інші. Зважаючи на те, що питання організації електронного документообігу в механізмі ОАЗ управління бізнесом охоплює всі напрями діяльності і є найвідповідальнішим ці питання потребують більш детального

аналізу та опрацювання.

Мета кваліфікаційної роботи передбачає дослідження теоретичних і практичних аспектів впровадження електронного документообігу в систему ОАЗ управління на підприємствах та визначення рекомендацій щодо напрямів подальшого його вдосконалення.

Реалізація визначеної мети зумовила постановку та вирішення таких завдань:

– обґрунтувати економічну сутність ОАЗ в управлінні підприємством, сутність електронного документообігу, як інструменту формування ОАЗ та питання нормативно-правового регулювання;

– дослідити і проаналізувати процес організації внутрішнього та зовнішнього документообігу ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА», оцінити його організаційно-економічний розвиток;

– сформулювати можливі напрямки та етапи подальшого впровадження електронного документообігу в ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА».

Об'єктом дослідження є процес електронного документообігу в системі ОАЗ управління підприємством.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних і практичних засад ОАЗ управління підприємством ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»

Для визначення відокремлених в роботі мети та завдання були використані такі загальнонаукові методи: індукція, дедукція, синтез, аналіз, оцінка, конкретизація; методичні прийоми: вибірка, порівняння, узагальнення.

Інформаційною базою кваліфікаційної роботи є результати наукових доробок вітчизняних та зарубіжних дослідників, нормативи з тематики дослідження, звітність та інші документи ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА».



# РОЗДІЛ 1

## ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В СИСТЕМІ ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

### 1.1 Обліково-аналітичне забезпечення в управлінні підприємством.

В умовах стрімкого розвитку онлайн технологій, підвищення ризикованості діяльності та формування нових вимог до діяльності підприємств перед бізнесом постає необхідність в швидкому реагуванні на виклики змінного зовнішнього середовища. Це також обумовлює необхідність в пошуку продуктивних та раціональних методів управління діяльністю, що базуються на якісному, достовірному та своєчасному ОАЗ. Адже прийняття всіх важливих рішень, від яких залежить подальший розвиток суб'єкта, галузі чи навіть економіки, ґрунтується на аналізі та дослідженні різноманітних інформаційних ресурсів.

Інформація є універсальним поняттям, тому що вона затребувана в усіх сферах діяльності людини. В менеджменті організації цей термін можна трактувати як нові відомості, що відображають ситуацію з управлінням, знижують рівень невизначеності в довгостроковій перспективі, та які можуть бути корисними для керування та контролю.

В управлінській сфері для розкриття системи інформаційних ресурсів використовують поняття «обліково-аналітичне забезпечення», єдиного визначення якого до сьогоднішнього дня не сформовано. Тож проаналізувавши погляди вчених щодо його тлумачення, можна виокремити структурний, системний та процесний підходи до визначення терміна «обліково-аналітичне забезпечення».

В контексту нашого дослідження найбільш прийнятним є процесний підхід.

Відповідно до процесного підходу, прихильниками якого є Т. Г. Камінська [1], В. В. Вольська [2], Т. М. Безродна [3], Н. В. Голячук [4], ОАЗ це процес пошуку, збору, та формування обліково-аналітичних інформаційних потоків для потреб управління.

Як можна помітити Я. В. Соколов [5], Е. В. Негашев, А. Д. Шеремет [6], Г. Б. Тітаренко, М. Д. Корінько [7], С. П. Барановська [8] та Л. В. Усатова [9] замість ОАЗ вживають термін «обліково-аналітична система». Та варто зазначити, що ці поняття хоча й мають дещо різну назву, проте їх суть та головні ознаки є однаковими. Але В. С. Лень [10] вважає, що ці два терміни відрізняються своїм призначенням і доцільніше розглядати ОАЗ лише як складову системи. Адже на думку вченого система ОАЗ направлена на задоволення інформаційних потреб зовнішніх та внутрішніх користувачів, а саме ОАЗ постачає відомості лише внутрішньому користувачу, які є основою прийняття управлінських рішень. Проте, на нашу думку, ці два поняття все ж таки є тотожними та представляють собою позначення єдиної цілісної системи, зі структурними елементами, функціональними завданнями та міцними зв'язками .

ОАЗ можна розглядати через сукупність складових, що функціонують за відповідного забезпечення та направлені на вдосконалення інформаційного забезпечення зацікавлених осіб (рис.1.1).

Вагомою складовою ОАЗ є обліково-аналітична інформація, яка формує інформаційний базис в системі управління суб'єкта господарювання.

Формування якісного інформаційного масиву вимагає певного забезпечення, яке зорієнтоване на процес збирання та подання облікової та аналітичної інформації, та під час якого використовуються методичний, технологічний та організаційний рівні, що систематизується в межах фінансового, управлінського, податкового і статистичного видів обліку.

Метою ОАЗ на підприємстві є генерування інформаційних ресурсів для керування господарською діяльністю, прийняття тактичних і стратегічних

управлінських рішень та організації подальшого моніторингу та контролю за їх реалізацією.



Рисунок 1.1 – Система ОАЗ управління підприємства

Джерело: складено автором на підставі [11, 12].

Завдання та функції ОАЗ, що допоможуть даній системі реалізувати своє призначення виокремлено в додатку Б.

Основні складові обліково-аналітичних ресурсів управління підприємством представим на рис. 1.2.

Вагоме місце в системі інформаційного забезпечення діяльності бізнесу займає обліково-аналітичної інформація частка якої складає близько 70% [16]. Крім того для забезпечення системи управління вкрай необхідна нормативно-правова, методична, технічна, організаційна та іншого роду інформація, яка в сукупності може розглядатися як інформаційно-довідкова

інформація. Вагоме значення має і аналітична інформація при прийнятті виважених управлінських рішень.



Рисунок 1.2 – Складові обліково-аналітичних ресурсів управління підприємством

Джерело: складено автором на підставі [17].

Рух інформаційних потоків між структурними підрозділами та подальше отримання масиву економічної інформації внутрішніми та зовнішніми користувачами передбачає проведення відповідних перетворень зі збирання, обробки, оцінки, накопичення та аналізу отриманої інформації [18-20]. Проведення відповідних операцій не можливо без налагодженої системи обліку та подальшого аналізу, оскільки саме вони документально обґрунтовують та системно задовольняють внутрішні та зовнішні запити необхідним рівнем якісної та релевантної інформації та, відповідно, дають змогу приймати виважені перспективні рішення.

Неможливе ефективне функціонування ОАЗ на підприємстві і без налагодженої системи моніторингу, внутрішнього та зовнішнього контролю.

Вагому роль в формуванні ОАЗ відіграють користувачі та їх інформаційні запити. Саме зростаючі інформаційні потреби призводять до виникнення нових об'єктів обліку, розвитку ускладненого обліку та його подальшої трансформації [21,22].

При цьому необхідно враховувати вплив на якість ОАЗ не тільки осіб, що є користувачами облікової і аналітичної інформації, а і осіб, що провадять збір, обробку та систематизацію облікової і аналітичної інформації.

Таким чином, ОАЗ відіграє важливу роль в формуванні інформаційних потоків, що забезпечують подальше прийняття управлінських рішень. Сучасні умови функціонування бізнесу обумовлюють підвищення його уваги до проблем підвищення якості інформаційного забезпечення, окрема, через систему використання більш ефективних інструментів його формування та подальшого використання.

## 1.2 Електронний документообіг як інструмент формування ОАЗ

Формування інформаційного масиву в системі ОАЗ управління підприємством передбачає, перш за все, налагодження системи документування та документообігу. Документообіг на підприємстві — процес перманентний. Його організацію хоч і передбачено нормативами, однак жодних часомеж для підприємств у цій площині не відведено [24].

Взявши за основу визначення, сформульоване в абз. 14 п. 2 р. I Правил № 1000/5, документообіг розглядаємо його як рух документів із моменту їх створення або одержання до завершення виконання й передачі до архіву або відправлення.

На сьогодні системи документообігу бізнесу мають ряд недоліків які в подальшому негативно впливають на заключний результат управлінської діяльності [26-28]. Серед таких проблем доцільно відокремити такі як:

- брак належного системного матеріально-технічного та програмного забезпечення;
- неефективна система комунікаційних каналів руху щодо внутрішніх та зовнішніх інформаційних потоків;
- недосконалий механізм подальшого розподілу інформаційних масивів відповідно до різних потреб управлінського персоналу.

Значний вплив на означені аспекти має форма організації документообігу. Документування у суб'єкта господарювання може бути організовано в паперовій або електронній формі.

Звичним явищем для співробітників є праця з паперовим документообігом. Паперова форма є традиційною, але має свої недоліки(рис. 1.3)



Рисунок 1.3 – Обмеження паперової форми документообігу

Джерело: складено автором на підставі [24,26].

Зважаючи на окреслені недоліки на сучасному етапі актуалізується питання ефективного впровадження механізмів електронного документообігу.

Досліджуючи питання організації документообігу Т. Мельник зазначає, що саме електронний документообіг є альтернативою паперовому та виступає ефективним знаряддям ведення бізнесу [28].

Питання доцільності впровадження електронного документообігу аналізуються науковцями як в контексті функціонування бізнесу та і органів державної влади. Так, Ж.В. Кудрицька вважає, що електронний документообіг це високотехнологічний та продуктивний інструмент до суттєвого зростання ефективності діяльності органів місцевого самоврядування та державної влади [26]. На її думку електронний документообіг це інтеграційна система, що дозволяє охопити всі аспекти діловодства і підготовки документів та дає змогу поєднати їх із зовнішнім середовищем.

Запровадження електронного документування та систем електронного документообігу є гарантією створення продуктивного механізму управління і функціонування будь-якого підприємства чи установи.

Електронний документообігу має свої особливості зважаючи на відмінні своєї реалізації (рис.1.4).

Процес електронного документообігу базується на інтегрованій електронній обробці обліково-аналітичної інформації, яка передбачає формування або отримання первинних електронних документів, подальшу обробку інформаційних потоків та формування автоматизованого сховища даних. [31]. Механізм електронного документообігу дає змогу не тільки створити, а і в подальшому управляти доступом та системно використовувати великі інформаційні масиви, синхронізувати потоки документів у комп'ютерних мережах, контролювати їх рух.



Рисунок 1.4 – Специфічні ознаки електронного документообігу

Джерело: складено автором на підставі [29, 30].

Окреслені особливості електронного документообігу, перш за все, забезпечуються перевагами його використання:

- заміна паперового документообігу на зручніший, швидший та менш затратний та юридично значимий електронний;
- удосконалення механізму підготовки, подавання, адресування, документів, а також їх зберігання, документообігу, покращення процесів аутентифікації, збереження цілісності, неспростовності та захисту від сторонніх осіб;
- вдосконалення процедури захисту інформації, що міститься в електронних документах у разі коли вона надсилається відкритими каналами (криптографічні механізми захисту);



- зведення до можливого мінімуму фінансових втрат шляхом забезпечення захисту інформації під час документообміну;
- застосування оперативного електронного архіву, що забезпечує мінімізацію витрат;
- швидкий пошук та можливість переглядати документи в електронному форматі, оцінка юридичної сили по ЕЦП;
- значне зменшення процедури підписання договорів, складання та здачі податкової та фінансової звітності;
- створення можливостей швидкісного та захищеного електронного документообміну серед партнерів, контрагентів незалежно від їх місця перебування.

Переваги впровадження електронного документообігу [32-33]:

- Оптимальне використання ресурсів. Передусім, кожне підприємство, починаючи користуватися електронним документообігом, має на меті оптимізувати, мінімізувати операційні та іншого роду витрати. Так, електронний документообіг в організації значно зменшує затрати коштів на папір, а також операції виведення документів на нього, розмноження копій, їх пересилання, також значно знижуються витрати на організоване збереження та перевезення паперових документів. У свою чергу це призводить до зменшення часових витрат робітників, які цим займаються. Крім того, через те, що електронний документообіг є швидшим та прозорішим, такі співробітники ефективніше витрачають час, а також можуть замінити одне одного.
- Покращення ефективності менеджменту підприємства. Упровадження обміну документами на електронних носіях має наслідком пришвидшення інформаційних потоків та мінімізацію ухвалення помилкових рішень керівниками підприємств та організацій.
- Зазначимо, що запровадження системи електронного документообігу може забезпечити створення єдиного корпоративного інформаційного

простору, що уможлиблює постійний оперативний зв'язок віддалених офісів, філій та представництв з головним офісом, а також один з одним. Це у свою чергу значно пришвидшує та покращує рівень їх взаємодії. Вважаємо, що у такому випадку керованість підприємством також підвищується.

- Збільшення рівня дисциплінованості працівників організації. Це відбувається завдяки тому, що виконавець набуває ролі учасника певного алгоритму, виконуючи конкретне доручення. При електронному документообігу певний співробітник стає відповідальним за конкретний процес. За таких умов керівник має змогу відслідкувати та перевірити процес реалізації певних доручень. При цьому значно зменшується роль людського фактору, оскільки пам'ять людини має обмежені ресурси на відміну від електронного документообігу. Таким чином, якщо змінюється відповідальний співробітник, це не має таких критичних наслідків для організації, як при паперовому зберіганні інформації. Електронні документи в подальшому використовуються іншими співробітниками. Якість виконання доручень, виявлення можливих причин їх некоректної реалізації тощо також значно краще контролювати за електронного документообігу.
- Підвищення ефективності захисту інформації. Електронний архів дозволяє зберігати увесь обсяг документів в одному місці, що значно пришвидшує витрати часу на їх пошук, забезпечує збереження цінної інформації. Заслуговує на увагу й той факт, що організація може самостійно встановлювати можливості та критерії доступу до інформації, що міститься в електронному документообігові залежно від посадових інструкцій та повноважень. Таким чином, неможливість несанкціонованого доступу до документів, операцій з ними з незареєстрованого робочого місця дозволить захистити інформаційні

дані та забезпечить конфіденційність. Отже, захист інформації та корпоративних даних в електронному документообігу, їх цілісність, відсутність стороннього доступу до них - це те, чого прагнуть компанії. Крім того, електронний документообіг сприятиме організації, впорядкуванню, спрощенню, пришвидшенню реалізації бізнесових та господарських рішень, операцій, підвищенню ефективності ухвалення та прийняття управлінських рішень та управління підприємством в цілому [34-35]:

Не зважаючи на зазначені позитивні аспекти впровадження системного електронного документообороту в системі вітчизняного бізнесу є ще недостанім. Більшість суб'єктів господарювання маю точкову та несистемну організацію електронного документообігу, що формується в частині подання податкових розрахунків, обміну внутрішніми документами тощо [35].

Обмеженість впровадження електронного документообігу обумовлюється системою внутрішніх та зовнішніх факторів та потребує комплексного вирішенні в межах конкретно діючого бізнесу. При цьому важливо, щоб механізм електронного документообігу відповідав таким умовам:

- мати розгалужену систему інструментів адаптування механізмів електронного документообігу під особливості адміністративної структури бізнесу, організацію окремих бізнес-процесів;
- підтримувати існуючі вимоги щодо процесів візування та подальшої розсилки документів;
- сприяти ефективному контролю над всіма етапами руху документів;
- забезпечувати можливості введення до системи документів, що мають різне джерело походження;
- забезпечувати контроль за інформаційною безпекою бізнесу [36]:

Таким чином, в умовах бурхливого піднесення інформаційних та інноваційних технологій усе більшої актуальності набирає електронний

документообіг. Основними перевагами, які отримує підприємство при впровадженні електронного документообігу є найшвидший спосіб отримання первинних джерел; високий рівень безпеки і прозорості, бо всі етапи обробки документів відображаються і зберігаються в системі, а електронний підпис вбезпечує інформацію; оптимізація роботи співробітників та підвищення їх ефективності; також скорення споживання паперу, що є досить екологічно і актуально в теперішній час. Перехід на електронний документообіг спрощує та пришвидшує роботу з документами, забезпечує можливість дистанційної роботи та підписання документів незалежно від місцезнаходження.

### 1.3 Нормативно-правове забезпечення

Впровадження механізмів електронного документообігу вбачає використання, перш за все, електронних документів та базується на цілій низці нормативно-правових актів. Такий спектр нормативів обумовлений значенням документів в системі ОАЗ та існуючою системою вимог до їх формування та подальшого використання.

Органи виконавчої влади з Кабінетом Міністрів України в межах своїх повноважень, визначених законом, впроваджують державну політику електронного документообігу.

Регулювання держави у секторі електронного документообігу направлене на:

- реалізацію єдиної, цілісної урядової політики електронного документообігу;
- забезпечення прав, обов'язків і законних інтересів користувачам електронного документообігу;
- регулювання нормативно-правового забезпечення, щодо створення, обміну, отримання, опрацювання, вжитку, архівування та утилізація електронних документів [37].

В Законі України «Про платіжні системи та переказ грошей в Україні» було вперше надано визначення електронному документу і електронному підпису. Електронний документ-це документ, який представлений у електронній формі і має всі відповідні документу реквізити, в тому числі і електронний підпис, що є сукупністю даних, отриманих за допомогою криптографічного перетворення вмісту електронного документа, який підтверджує його цілісність та ідентифікує особу, яка підтвердила ( підписала) документ [39]. Електронний документ може бути створений, відправлений, отриманий, збережений і трансформований електронними засобами у візуальну форму чи на папері.

В статті 18-й цього ж Закону зазначено, що електронний документ, підтверджений електронним цифровим підписом є оригіналом і, має таку ж юридичну силу, що і аналогічний документ, підписаний в паперовому вигляді; в статті 19 визначено порядок створення архівів для зберігання електронних документів.

Аналізуючи нормативи щодо електронного документообігу можна згрупувати його в межах загальної та спеціальної складової.

Так, до загальних нормативів слід віднести Конституцію України, Цивільним кодекс України, закони України «Про інформацію», «Про захист інформації в автоматизованих системах» тощо.

До загальних нормативів регулювання електронного документообігу також можна віднести Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та Положення «Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» [40].

Організовуючи електронний документообіг треба враховувати те, що відповідно до вимог закону про бухгалтерський облік на вимогу контрагентів, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах визначених повноважень суб'єкти бізнесу зобов'язане за власний рахунок зробити копії електронних первинних документів і реєстрів обліку на паперових носіях.

В подальшому в залежності від об'єкту обліку форми та порядок заповнення окремих документів визначені відповідними спеціалізованими нормативами, наприклад, щодо документального забезпечення касових операцій, обліку основних засобів тощо, тому відповідні методичні положення також можна включити в загальний блок, оскільки вони регулюють питання і електронного і паперового документування.

Основними спеціальними нормативними актами якими врегульовані правові засади вживання електронних документів є Закони України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронний цифровий підпис» [38].

Так, закон «Про електронні документи та електронний документообіг» визначає базові організаційно-правові елементи електронного документообігу та застосування електронних документів [37].

Зважаючи на те, що електронний документ повинен бути підписаний вповноваженими особами, мати печатку для уникнення подальшої підробки даних важливого значення набуває Закон України «Про електронний цифровий підпис».

В судовій практиці, при відсутності дотримання належних вимог електронного документа, коли документи не завірені ЕЦП, та між контрагентами не впроваджено процедуру електронного документообігу в договорі, то дані документи не вважаються належними електронними документами.

Цей аспект ще раз підкреслює на доцільності налагодження електронного документообігу не тільки в системі самого підприємства, а враховуючи його зовнішні інформаційні потоки.

Зважаючи на те, що електронний документообіг охоплює не тільки фінансово-управлінські аспекти, а і сферу податкових відносин, зокрема електронне адміністрування ПДВ, питання подання податкової звітності тощо серед нормативів доцільно відокремити Податковий кодекс України та

норматив що прийняті на його підставі, Наказ «Про затвердження Порядку подання електронної звітності до органів державної статистики» тощо.

Таким чином, важливі аспекти використання електронних документів є отримання електронних підписів та подальша перевірка підписів контрагентів, підписання та обмін електронними документами відповідно до узгоджених умов у договорах (порядок, сервіси, дата отримання документа). При цьому необхідно враховувати дію загальних нормативів, що визначають правила документообігу, вимоги до форми та порядку заповнення тих чи інших первинних документів різних об'єктів обліку.

## РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА СТРУКТУРА ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»

### 2.1 Організаційно-економічна характеристика підприємства

ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» (Gualapack Ukraine) — українська компанія, що випускає упаковку для дитячого харчування, харчової промисловості, кормів для тварин, обладнання для гнучких пакувальних матеріалів. Заснували товариство компанія Guala pack (Італія), спільне українсько-польське АТ «Технологія».

Підприємство впроваджує екологічні та енергоефективні рішення, зокрема в частині створення біологічних упаковок, використання енергоефективних рішень при освітленні, рекуперації тепла й енергії в технологічному процесі.

Спеціалізація компанії – проектування та подальше виробництво ліній розливу та тунелів пастеризації для готової упаковки. В ході своєї діяльності товариство представляє споживачам свою продукцію (готова упаковка різної модифікації та місткості, ламінати, ковпачки та носики), що є екологічно ефективними, високоякісними та створеними з дотриманням сучасних технологій.

Генеральний директор Товариства забезпечує базові умови для достовірного ведення бухгалтерського обліку, неухильне подальше виконання всіма структурами і службами, працівниками, які мають відношення до облікових процесів, вимог Головного бухгалтера Товариства з питань оформлення та надання до обліку документів та відомостей.

Управління товариством та керівні функції здійснює директор. Організаційна схема структури управління ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» наведена у додатку Г.



Ведення бухгалтерського обліку Товариства здійснюється бухгалтерською службою на чолі з головним бухгалтером.

Головний бухгалтер забезпечує дотримання методологічних принципів обліку, формування і представлення відповідним стейкхолдерам у визначені строки фінансової звітності.

Головний бухгалтер керується в своїй діяльності законодавством, обліковою політикою та іншими нормативними актами і несе відповідальність за дотримання наявних в них вимог та правил обліку.

Розпорядження надані головним бухгалтером, які торкаються питань становлення та ведення обліку Товариства, є обов'язковими для подальшого виконання усіма працівниками Товариства.

При обліку діяльності товариства, застосовуються відповідні Міжнародні стандарти фінансової звітності. Свою облікову політику товариство формує так, щоб фінансові звіти відповідали нормативам. Застосовують ті інструменти та методи для ведення обліку і надання інформації в звітах, які передбачені МСФЗ і більш за все адаптовані до діяльності Товариства.

Форма обліку Товариства є автоматичною і проводиться з використанням програмного забезпечення SAP. SAP є світовим програмним забезпеченням для управління бізнес-процесами. Це програма, яка надає безліч рішень для оптимізації бізнес-процесів компанії. За допомогою SAP значно підвищилась ефективність роботи підприємства за рахунок автоматизації технооперацій, які раніше співробітники виконували вручну, такі як ведення залишків, планування та управління ресурсами компанії.

ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» формує фінансову, податкову, статистичну та управлінську звітності, що в подальшому використовується для аналізу та прийняття виважених управлінських рішень.

Виконаємо аналіз ефективності господарської роботи (розрахунки в додатку Г), з метою наочного оцінювання динаміки розвитку товариства, його

фінансового стану. Важливим етапом розгляду фінансово-господарської діяльності ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» є аналіз рухливих змін фінансово-економічних даних протягом трьох років наведені на рис. 2.1.

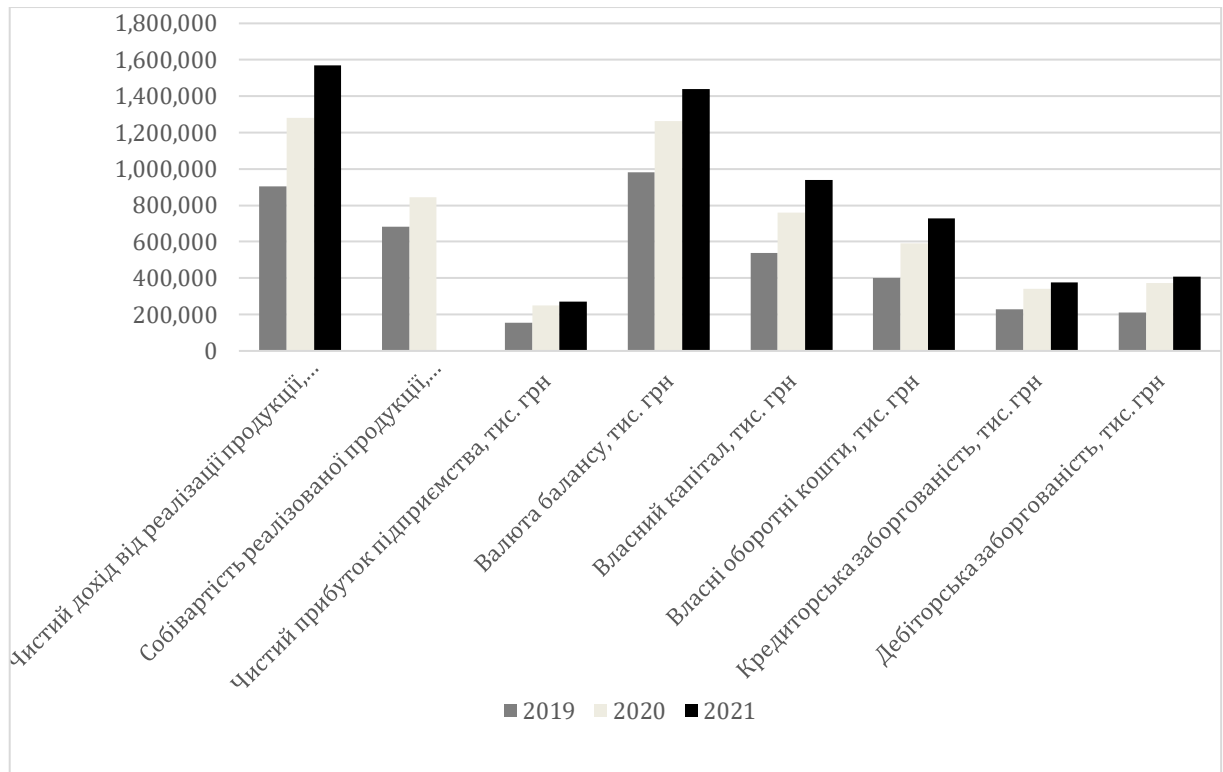


Рисунок 2.1 Динаміка змін фінансово – економічних показників

Позитивним моментом діяльності компанії є зростання показників чистого доходу та чистого прибутку. Також позитивним показником є зростання власного капіталу та власних оборотних засобів. Присутнє збільшення дебіторської заборгованості, свідчить про отримання коштів підприємством у майбутньому періоді.

Аналізуючи ліквідність, можна зазначимо, що всі показники відповідають нормативам. Коефіцієнт абсолютної ліквідності  $> 0$ , середній темп росту коефіцієнта швидкої ліквідності 0,9, що являє собою значення дещо вище за нормативне. Коефіцієнт покриття  $> 1$ , середній темп приросту складає 1,38. Чистий оборотний капітал має позитивне значення, середній темп росту якого, складає 162740 тис. грн

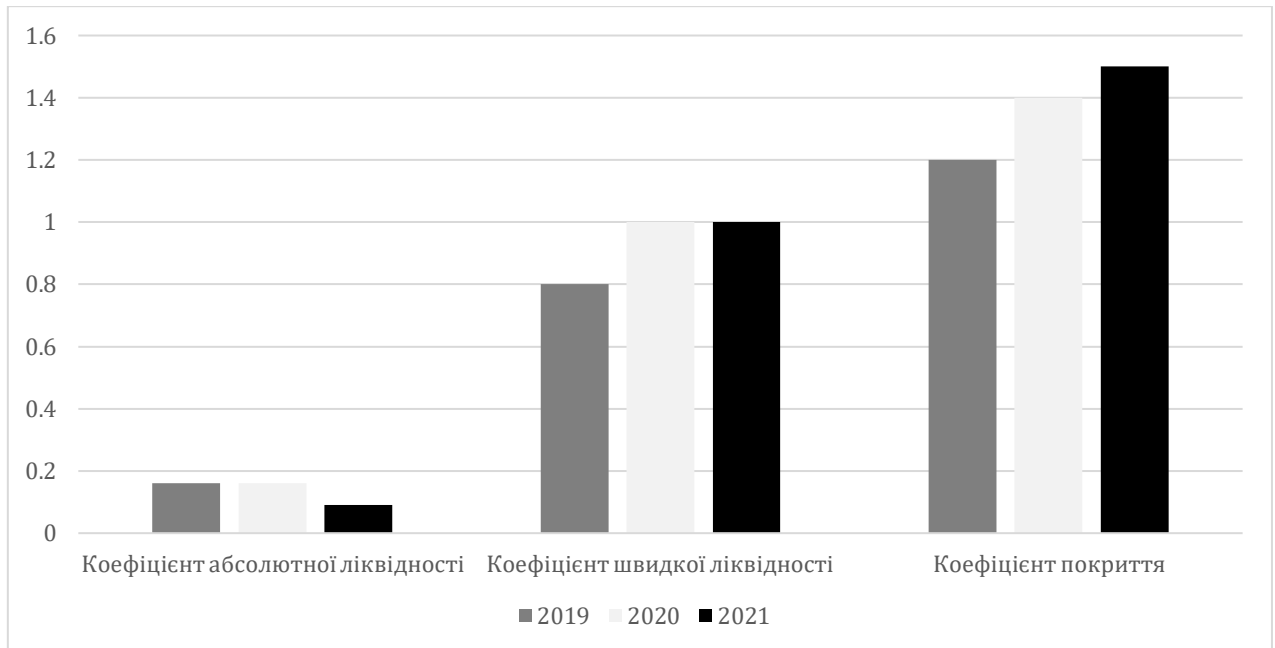


Рисунок 2.2. Аналіз ліквідності ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»

Одержані показники, вказують на позитивну здатність фірми перетворити свої активи на грошові кошти швидко і без витрат їх ринкової вартості, та достатність обсягів наявних оборотних активів для погашення існуючих поточних зобов'язань.

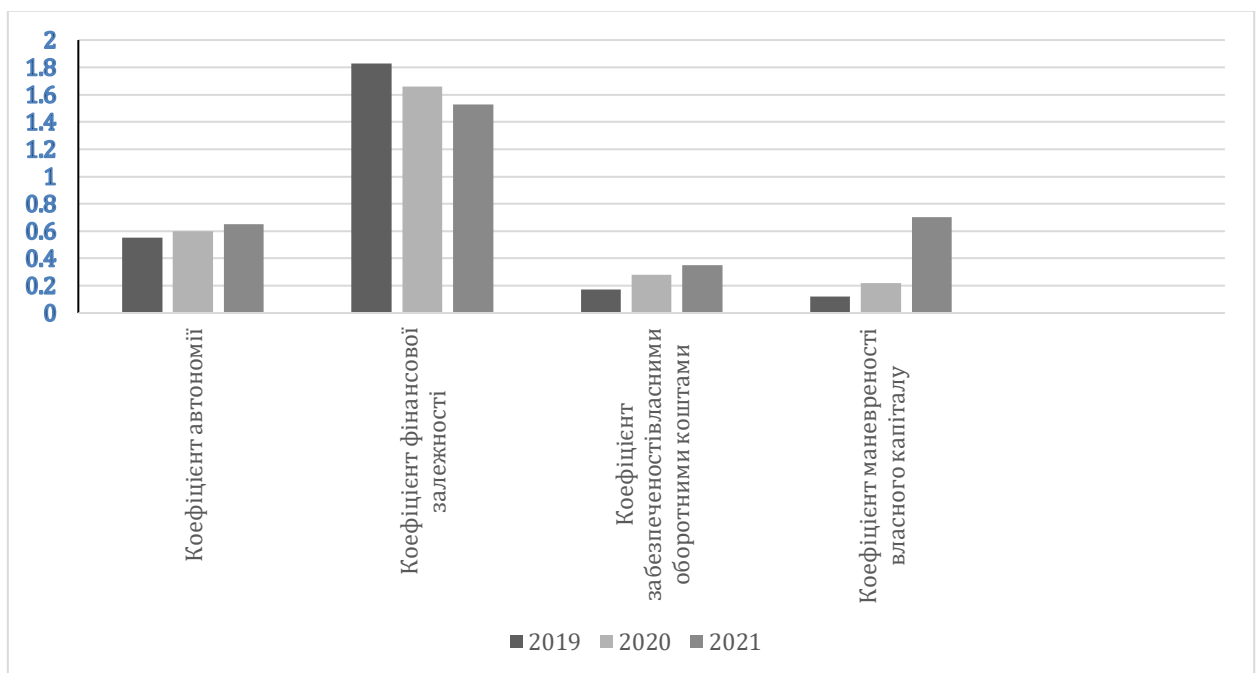


Рисунок 2.3 Аналіз платоспроможності ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»

Отримані показники цілком відповідають нормативним значенням і вказують на гарантовану платоспроможність підприємства, рівновагу між власними та залученими засобами, одержання прибутку в результаті господарювання.

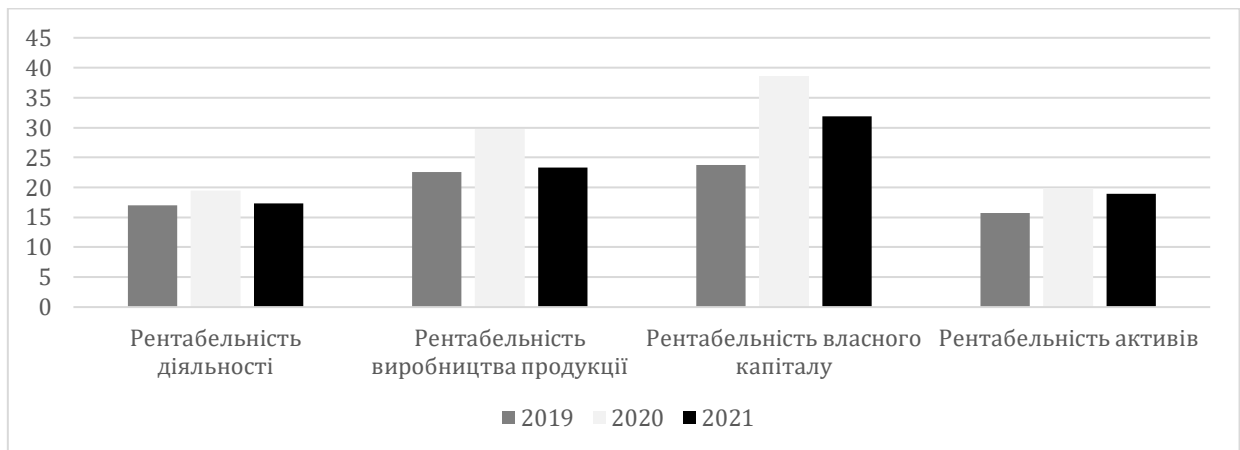


Рисунок 2.4 Аналіз рентабельності ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»

Дані аналізу рентабельності свідчать, про прибутковість, що вказує на ефективність господарської та фінансової діяльності даного товариства.

Також проведемо вертикальний аналіз діяльності підприємства, питома вага показників прорахована в додатку Д.

Показники аналізу вказують на те, що найбільш впливовими статтями Активу Балансу на фінансову діяльність підприємства є: основні засоби, питома частка в активах складає 58,58%, 41,98%, 37,34% відповідно у 2019р., 2020р., 2021р.; Запаси, що складають 13,82%, 14,32%, 19,51% відповідно у 2019р., 2020р., 2021р та дебіторська заборгованість покупців 20,11%, 23,36%, 24,82% відповідно у 2019р., 2020р., 2021р.

Найбільш впливові статті Пасиву Балансу є: нерозподілений прибуток, який займає 50,48%, 56,77%, 62,40% питомої ваги відповідно у 2019 р., 2020 р., 2021 р; короткострокові кредити банків 7,32%, 5,76%, 5,52% відповідно у 2019 р., 2020 р., 2021 р. та поточна кредиторська заборгованість перед постачальниками 19,80%, 14,13%, 15,64% відповідно у 2019 р., 2020 р., 2021 р.

Таким чином, проведений аналіз підприємства за три роки показав, що ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» має фінансову стійкість, є достатньо ліквідним та платоспроможним. Вагома частина показників є в межах норми та мають позитивну тенденцію до збільшення.

## 2.2 Оцінка внутрішньої системи ОАЗ ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»

Основою якісного інформаційного базису в ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» становлять своєчасно оформлені та оброблені первинні документи, що відбивають господарські операції в товаристві. Відповідно вагомого значення набуває якісний документопотік від створення або отримання документу до його облікової обробки.

Організація документообороту, навіть в межах товариства, залежить від багатьох факторів і може різниця в залежності від структури бізнес процесів, структури облікової служби, кількості господарських процесів та порядку їх оформлення.

Незалежно від вище перерахованих факторів документообіг в ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» передбачає такі стадії:

- внутрішнє генерування або отримання документів від контрагентів;
- перевірка на наявність обов'язкових елементів;
- облікова обробка документів;
- передання документів до архіву.

Своєчасний та відпрацьований рух документів підвищує ефективність інформаційних потоків, відповідно ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» прагне до подальшого вдосконалення та впорядкування документообігу з метою прискорення руху документів. Не зважаючи на автоматизовану форму обробки інформації своєчасність її подання, в першу чергу, залежить від своєчасного їх оформлення і подальшого надання в бухгалтерію безпосередньо з місць здійснення господарських операцій, безпосередніх

бізнес-процесів з виробництва; зі складів наявних виробничих і товарних запасів та інших структурних підрозділів.

Первинні документи з місць оформлення, де вони повинні перебувати мінімальний строк, подаються в бухгалтерію товариства і піддаються перевірці за формою, сутністю і змістом.

Перевірка за формою полягає в контролі повноти заповнення обов'язкових та додаткових реквізитів, правильності математичних розрахунків.

Зокрема, при оприбуткуванні запасів, отриманий первинний документ проходить такі стадії обробки:

- співробітник складу оприбутковує кількісні показники матеріал в систему обліку підприємства згідно первинних документів і замовленню, створеному на основі заявки про необхідність даного матеріалу;
- потім первинний документ обов'язково передається до бухгалтерії, де відбувається його фактурування. На цьому етапі здійснюється перевірка документа на наявність всіх належних реквізитів, за змістом щодо доцільності і законності операції, дотриманні вимог нормативів, кошторисів, лімітів правильності оприбуткування матеріалів відділом складу і подальше оприбуткування матеріалу, що є підтвердженням господарської операції;
- номер проведеної операції реєструється відповідно документа і підшивається в папки відповідно до виду документів і періодом проведення.

Завершальним етапом руху документів є зберігання документів шляхом організації архіву, за організацію якого відповідальність несе керівник ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА». Це впливає з того, що підготовлена інформація буде потрібна для складання звітності і при різних перевірках, для аналізу діяльності в динаміці тощо.

Важливість зберігання первинних документів пов'язана з тим, що завдяки ним, відбувається формування показників податкового обліку. Загалом, первинні документи, підтверджують здійснення господарських операцій, а саме доходи і витрати, а також інші документи, пов'язані з обчисленням та сплатою податків і зборів. Обов'язком підприємства є зберігання первинних документів не менше 1095 днів із дня подання податкової звітності, для складання якої вони використовувались. А якщо звітність була подана з затримкою, то – не менше 1095 днів з дня закінчення строку, встановленого для її подання в ПК (п. 44.3 ПК).

Більш тривалий час можуть зберігатися окремі документи на підприємстві. Період зберігання документів у архіві зазначено Наказом головного архівного управління при Кабміні України № 41 [43].

Первинна документація, що пройшла обробку, відправляється на збереження до поточного архіву бухгалтерської служби ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА». Цей архів представлений спеціально обладнаним приміщенням, з полицями, де відбувається поточне акумулювання носіїв облікової інформації. Відповідальною особою за збереження документації поточного архіву, є уповноважена особа головним бухгалтером. Також в кабінетах бухгалтерії і інших відділах, відведені під зберігання шафи, сейфи, тощо.

Організація облікового процесу в ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» обумовлена досить значним обсягом операцій, у реалізації яких приймає участь велика кількість виконувачів. За таких умов товариству необхідно належним чином координувати їх взаємодії для оптимізації руху облікової інформації. Таких рух необхідно систематизувати не тільки для первинних документів, оскільки на практиці є досить актуальним і організувати рух зведених документів, управлінських звітів, реєстрів тощо.

Проведемо опис документообігу ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» між відділами та підрозділами. Так до підрозділу бухгалтерії потрапляють, найчастіше, від відділів закупки, планування і підтримки клієнтів, R@D -

«Акти на списання матеріалів», які вносяться в облік лише після перевірки документа на наявність всіх підписів, згідно складу комісії підписантів.

Також, одним із внутрішніх документів, які передаються між відділами, є «Службові записки». До внутрішнього документообігу відносять і «Авансові звіти». Це звіт надається до відділу бухгалтерії особою, яка перебувала у відрядженні, або особою, яка понесла фінансові затрати на придбання матеріалу для виробничих або адміністративних потреб з підтверджувальними на те документами: чеками, видатковими накладними, для подальшого відображення їх в обліку.

Переклади рахунків від постачальників, є прикладом внутрішнього документообігу відділів закупівлі, декларування, загального відділу ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА». Також проводяться переклади специфікацій, листів до клієнтів і постачальників, Актів звірок, для подальшого обміну в зовнішньому документообігу.

До внутрішніх документів юридичного відділу відносять «Накази по підприємству», різного виду протоколи: про присвоєння розрядів працівникам; Ради Директорів; Загальних зборів учасників та інші.

До документообігу загального відділу (референту) відносять ведення реєстру довіреностей, реєстру посвідчень про відрядження, заявки прийому гостей, заявки на бронювання готелей та інші.

Документообіг відділів виробництва ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» відіграє велику роль в обізі запасів підприємства. Виробництво отримує «Заявку на замовлення», потім формується «Заявка матеріалів» і передається на склад, де формується «Накладна на переміщення» яка підписується матеріально відповідальними особами відповідних відділів.

Таким чином відслідковується міграція матеріалів між складами, та подальше їх використання у виробництві.

Описаний внутрішній документообіг між відділами в ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» узагальнимо в таблиці 2.1



Таблиця 2.1 Внутрішній документообіг на підприємстві ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» (витяг)

Вид документу	вхідні вихідні	внутрішні	відділ обробки документів	обробка
Акти списання		✓	бухгалтерія	1 робочий день
Службові записки		✓	бухгалтерія, загальний відділ	1 робочий день
Авансові звіти		✓	бухгалтерія	1 робочий день
Бухгалтерські довідки		✓	бухгалтерія	1 робочий день
Протоколи Ради Директорів		✓	юридичний відділ	залежить від складності документа
Переклади рахунків техн. документів, документів про походження		✓	відділ закупок, відділ декларування	1 робочий день
Накази по підприємству		✓	юридичний відділ	1 робочий день
Реєстр довіреностей		✓	загальний відділ (референт, ресепшн)	1 робочий день
Протоколи по присвоєнню розрядів працівникам		✓	юридичний відділ	залежить від складності документа
Протоколи Загальних зборів учасників		✓	юридичний відділ	залежить від складності документа
Посвідчення про відрядження		✓	загальний відділ (референт, ресепшн)	1 робочий день
Реєстри службових записок		✓	загальний відділ (референт, ресепшн)	1 робочий день
Реєстр зовнішніх працівників (підрядники)		✓	загальний відділ (референт, ресепшн)	1 робочий день
Заявки прийому гостей		✓	загальний відділ (референт, ресепшн)	1 робочий день
Бланк повідомлення для їдальні по організації харчування для гостей		✓	загальний відділ (референт, ресепшн)	1 робочий день
Заявки на бронювання готелів	✓ ✓	✓	загальний відділ (референт, ресепшн)	1 робочий день
Заявки на переміщення		✓	склад, виробництво	1 робочий день
Заявка на гравірування,		✓	відділ досліджень і розробок	-
Технічне завдання на виготовлення зразка		✓	відділ досліджень і розробок	-
Заявка на виготовлення циліндрів та зразків		✓	відділ досліджень і розробок	-
Креслення на запчастини	✓	✓	відділ досліджень і розробок	-

Зважаючи на використання автоматизованої форми ведення обліку внутрішній документооборот також частково автоматизований, проте не всі напрямки охоплені цими процесами.

Безумовно ця корпоративна інформаційна система охоплює всі базові процеси діяльності бізнесу: управління фінансами та виробництвом; планування, формування і розподіл потрібних виробничих запасів та готової продукції; питання продажу, цінової політики та інші аспекти маркетингової діяльності тощо.

Вагоме значення має не тільки внутрішній рух документів в системі бухгалтерії, а і взаємозв'язок з іншими підрозділами. Оскільки тут зважаючи на організаційні, методичні, технологічні та особисті бар'єри можуть виникати труднощі при організації документообігу.

Таким чином, внутрішній потік документів відображає специфіку діяльності підприємства та формується з урахуванням його структури. Велику роль на організацію внутрішнього документообігу маю вплив автоматизована система обліку, що використовується в товаристві та дозволяє автоматизувати взаємний потік документами. Проте він охоплює не всі ділянки. Великим недоліком документообігу ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» є відсутність затвердженого графіка документообігу. Який має за мету раціональну організацію документообігу в організаціях у вигляді таблиці або схеми.

### 2.3 Аналіз зовнішнього документообігу ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»

ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» має власний інформаційний масив, в якому системно рухаються інформаційні потоки. Це певна інформаційна система, в якій взаємодіють як внутрішні так зовнішні вхідні і вихідні потоки інформації. Тобто, підприємство

Аналізуючи зовнішній документообіг підприємства ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» перш за все доцільно відокремити документи, що обслуговують

систему податкового обліку та звітність (табл.2.2)

Таблиця 2.2 Зовнішній документообіг ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»  
(податковий аспект)

Вид документу	вхідні	вихідні	відділ обробки документів	Обробка
Податкові накладні	✓	✓	бухгалтерія	1 робочий день
Коригувальні Податкові накладні	✓	✓	бухгалтерія	1 робочий день
Довіреності	✓	✓	бухгалтерія	1 робочий день
Рахунки	✓	✓	бухгалтерія	1 робочий день
Податкова звітність		✓	бухгалтерія	
Фінансова звітність		✓	бухгалтерія	
Статистична звітність		✓	бухгалтерія	

Огляд обміну обліковою інформацією між підприємством і зовнішніми структурами можемо розпочати з бухгалтерії. Не від'ємною складовою зовнішнього документообігу є, як вже зазначалося вище, подання звітності до податкових органів. Такими звітами є Фінансовий, Податковий, Статистичний. Це подання здійснюється через систему електронного документообігу М.Е.ДОС.

Також через цю платформу співробітники відділу отримують та надають Податкові накладні, Коригувальні податкові, Видаткові накладні, Товаро-транспортні накладні, а також Акти звірки від деяких контрагентів.

Юридичний відділ опрацьовує договори, контракти, додатки до них, узгоджуючи умови з контрагентами.

Також прикладами зовнішнього документообігу юридичного відділу ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» є претензії від клієнтів, позови до судів, генеральні довіреності, які передаються контрагентам, для отримання матеріалів довіреною особою.

Значну кількість звітів місцевим органам формують співробітники відділу роботи з кадрами, до прикладу: Повідомлення Державній фіскальній

службі про прийняття співробітників на роботу; Звіт на попит на робочу силу та інші.

Таблиця 2.3 Зовнішній документообіг ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»

Вид документу	вхідні	вихідні	відділ обробки документів	обробка
Договори	√	√	юридичний відділ	залежить від складності документа
Контракти	√	√	юридичний відділ	залежить від складності документа
Додатки до говорів	√	√	юридичний відділ	залежить від складності документа
Зовнішньо-економічні контракти	√	√	юридичний відділ	залежить від складності документа
Претензії до клієнтів		√	юридичний відділ	1-5 робочих дні
Позови до судів		√	юридичний відділ	залежить від складності документа
Генеральні довіреності	√	√	юридичний відділ	1 робочий день
Листи (до банків, податкової, правоохоронних та інших органів )		√	юридичний відділ	1-5 робочих дні
Заяви до ЦНАП		√	юридичний відділ	1 робочий день
Заяви на отримання дозволів, сертифікатів, актів періоду будівництва	√	√	юридичний відділ	залежить від складності документа
Заявки на бронювання готелів	√	√	загальний відділ (референт, ресепшн)	1 робочий день

Вище згадані Видаткові накладні, ТТН, Акти звірки, Акти надання і отримання послуг надходять, здебільшого, на підприємство поштою- у відділ ресепшену, або отримуються, безпосередньо, на пошті довіреною особою, або передаються водієм перевізником на склад, деякі первинні документи надаються постачальником через кур'єра у відділ постачання, або закупок. Первинні документи генеровані на підприємстві ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» передаються клієнтам з відгрузкою продукції водієм, або поштою чи кур'єром.

Підсумовуючи зовнішній документообіг підприємство бачимо, що паперовий документообіг охоплює більшість відділів підприємства ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» і отримання їх бухгалтерією підприємства затримується, що може дещо не коректно відобразити показники підприємства в режимі теперішнього часу.

В умовах сьогодення, а саме, не спокійного стану, коли в країні введений військовий стан, та подовжені карантинні обмеження з загостренням COVID-19, у роботі товариства вагому роль має налагоджена співпраця з клієнтами та постачальниками, що неможливо без відповідної будови документообігу. Удосконалення процесу документообігу з контрагентами дає змогу прискорити виконання дії з відвантаження активів, надання та отримання послуг.

Існуюча система документообігу первинних документів з покупцями та постачальниками в товаристві є доволі громіздкою й нерегульованою хоча її організація є невідривною складовою якісного та ефективного управління фірмою в цілому.

Важливим моментом документообігу між підприємством і контрагентами є вчасне потрапляння документів до відділу бухгалтерії. Згідно опису документообігу підприємства ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» доданому в додатку Е, робимо висновок, що потрапляння документів від контрагентів до бухгалтерії підприємства є досить затяжним процесом, так як документи надходять спочатку до інших відділів, таких як: склад, відділ постачання, відділ закупок, також, надходять поштою і потрапляють до ресепшену, тому виникає ймовірність затримання обробки первинних документів і не своєчасне проведення господарської операції в обліку.

Таким чином, в ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» відсутня комплексна автоматизована система управління документаційними і інформаційними потоками.

У зв'язку з тим, що в ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» інформаційні і документаційні потоки проходять через різні інформаційні системи, які не є

інтегрованими в єдине інформаційне середовище, неконтрольований рух інформаційних потоків товариства обтяжує керівництво інформаційним забезпеченням його діяльності.

Відповідно, негативні наслідки такого інформаційного забезпечення діяльності ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» призводять до:

- дублювання одних і тих самих даних в різних інформаційних системах;
- складності швидко ідентифікувати необхідну інформації;
- ймовірної втрати цінної інформації, у зв'язку з браком автоматизованого контролю;
- збільшення витрат зумовлене нераціональним використання інформаційних масивів;
- значних втрат робочого часу для пошуку і обробки потрібної інформації;
- неможливість формування автоматизованої аналітичної і статичної звітності.

### РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В СИСТЕМІ ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»

#### 3.1 Впровадження програмного забезпечення для удосконалення електронного документообігу в ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»

Проведений аналіз внутрішнього та зовнішнього документообігу в ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» виявив комплекс проблем щодо формування інформаційного забезпечення товариства та довів необхідність подальшого впровадження заходів з підвищення ефективності системи ОАЗ.

Як зазначалось в попередньому розділі, велику роль на організацію внутрішнього документообігу маю вплив автоматизована система обліку, що використовується в товаристві та дозволяє автоматизувати взаємний потік документами. Тому можемо запропонувати розробку графіка документообігу для ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» у вигляді таблиці сформованої в Додатку Є, при затвердженні якого, значною мірою, раціоналізується організація документообігу в організації.

Враховуючи сучасні тенденції розвитку вважаємо за доцільне в товаристві подальше розширення функціоналу електронного документообігу як в межах товариства так і зовні. Для цього доцільно сформувати інтегрований механізм електронного документообігу з подальшим архівуванням документів в товаристві.

На сучасному етапі розвитку бізнесу і економіки, в період повномасштабного вторгнення в Україну сусідньої держави, питання швидкого і надійного документообміну між постачальниками і клієнтами, є досить актуальним. На разі багато підприємств, зокрема, ті що перебувають на сході, південному сході і на півдні України, намагаються виїхати і перевезти свої потужності на територію підконтрольну Україні. Тому поштова адреса

адресата може не співпадати з адресою, узгодженою до 24 лютого 2022 року, тому є вигодою, що відправлені оригінали документів, можуть не потрапити отримувачу. Тому впровадження на підприємстві електронного документообігу є надійним і правильним рішенням.

Існуючий ринок пропонує багато продуктів направлених на часткову чи то більш повну діджиталізацію документообігу. Найбільш поширені спеціалізовані програми, що пропонуються для обліковців на інформаційних сайтах чи то фінансово-бухгалтерських порталах наведені в додатку І.

Незважаючи на широкий спектр програмних продуктів найбільш популярними на українському ринку є такі сервіси як: М.Е.Дос, Вчасно, та Document Online, оскільки вони дають змогу підписувати документи та в подальшому здійснювати обмін з стекхолдерами, формувати та надавати звітність.

Так, зокрема, сервіс Вчасно можна інтегрувати сервіс з ERP системою (1C/BAF, SAP, MS Dynamics, тощо), будь-якою CRM системою та особистим кабінетом на сайті.

Відкритий доступ до документів 24/7 з будь-яких пристроїв. Клієнт може обирати між 4-ма тарифами враховуючи свої запити та цінову політику:

- Тариф «Базовий» – 1 співробітників, вартість безкоштовна. В даному тарифі відсутні обмеження з підписання вхідних документів; підписання та надсилання вихідних документів з обмеженням в 25 документі на рік; зберігання документів у хмарному архіві 50 останніх документів; є доступ до коментарів співробітниками та контрагентам; перевірка документів антивірусом.
- Тариф «Старт» - до 2 співробітників включно, 100 грн/міс, при оплаті 1200,00 грн/рік. Без обмежень підписання вхідних документів; 250 документів на рік обмеження по підписанню і відправці вихідних документів; зберігання документів у хмарному архіві даного тарифу становить 500 останніх документів; в тариф входить 2 комплекти ключів;



- Тариф «Професійний» до 5 співробітників включно. Ціна тарифу 400 грн/міс, при оплаті 4 800,00 грн/рік. В тариф входять: без обмежень підписання вхідних документів; 2000 документів на рік підписання і відправка вихідної документації; 5000 останніх документів зберігання у хмарному архіві; є доступ до коментарів співробітниками та контрагентам; перевірка документів антивірусом. Додатковими налаштуваннями є індивідуальні права для кожного співробітника, генерування внутрішніх документів, внутрішнє їх погодження, двох факторна авторизація для співробітників, ярлики, доступ до коментарів співробітниками та контрагентам; перевірка документів антивірусом.
- Тариф «Максимальний». Після консультації з представником сервісу обговорюється ціна тарифу, кількість ключів. В даному тарифі відсутні обмеження кількості підписання вхідних і вихідних документів, а також без обмежень зберігання документів у хмарному архіві. Додатковими налаштуваннями будуть: індивідуальні права для кожного співробітника, внутрішні документи, внутрішнє погодження, двох факторна авторизація для співробітників, ярлики, додаткові параметри документів, сценарії документів, обов'язкові поля.

Сервіс Document Online дає змогу входу та доступу користувачам з телефонів. Крім того він може бути інтегрований з іншими обліковими системами, наприклад BAS в частині обміну первинкою, реєстрацією первинних податкових документів та подальшого подання податкової звітності. Цей сервіс також маю демо версію, проте її використання в товаристві неможливе через обмеженість документів до 10 од. Проте можливо обрати інші тарифи, зокрема:

Тариф «100» - кількість документів в тарифі 100, строк дії пакету 1 рік, вартість пакету 150 грн.

Тариф «500»- кількість документів в пакеті 500, строк дії 1 рік за 650 грн.

Тариф «1 000» - кількість документів в пакеті 1000, строк дії 1 рік,

вартість пакету 1200 грн.

Тариф «10 000» ->- кількість документів в пакеті 10 000, строк дії 1 рік, вартість пакету 9 000 грн.

У разі якщо обсяг документів більше 10 000 то тариф визначається на підставі консультації для кожного клієнта індивідуально.

На сьогодні дуже відомим і багатофункціональним є портал «Дія» який дає можливість підписати документ онлайн скориставшись сервісом, що функціонує з 2020 року. Крім того використання цього порталу забезпечить товариству за належної комунікації досить швидкий підпис документів онлайн, при цьому документ не передається по порталу, що значно підвищує схоронність інформації. Забезпечує безпеку і використання секретних ключів, а також наявні можливості перевірки чинності ЕЦП.

За підсумками дослідження ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» середній обсяг документообігу компанії складає більше 10 000 документів за рік. Тому для об'єктивного розрахунку витрат компанії на впровадження та вибір сервісу електронного документообігу, необхідна була консультація представників компаній надання послуг.

Розглянемо, для прикладу, консультацію представників сервісу «Вчасно». Консультанти сервісу мають особливу пропозицію для ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА», а саме послуги пакет «Інтеграція» — який, за їх думкою, буде вигідний для бізнесу. Відобразимо пропозицію в таблиці 3.1

Таблиця 3.1 – Тарифи пакету «Інтеграція»

Кількість документів, шт	Вартість документа, грн.	Сума зі знижкою
До 10 000	2,4	
10 000	2,2	22 000
20 000	2	40 000
30 000	1,8	54 000
40 000	1,65	66 000
50 000	1,45	72 500
70 000	1,25	87 500
100 000	1,1	110 00

При документообігу товариства з більш ніж 10 тис. шт на рік, то витрати на користування запропонованим пакетом, для ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» складатимуть від 22 тис. грн до 40 тис. грн, що значно зменшить витрати на існуючий, паперовий документообіг.

Також, до прикладу, розглянемо, використання в системі докумендообігу сервісом «М.Е.Дос». Враховуючи те, що компанія використовує цей сервіс для відправки і отримання податкових накладних, відправки фінансових звітів, і враховуючи те, що більшість контрагентів мають доступ до сервісу без додаткових реєстрацій, і додаткового програмування, то може бути доречним замовлення налаштувань для генерування документів з облікової системи SAP до сервісу «М.Е.Дос». Даний вибір сервісу, значною мірою, полегшить документообіг підприємства і дозволить відчувати всі позитивні наслідки електронного документообігу. Це є досить популярним продуктом тому проблем боку контрагентів також не буде.

Ціна на продукт залежить від модуля, що передбачається до впровадження (МОДУЛЬ «Держава. Облік ПДВ» від 800-1200 грн/рік.), організаційно-правової форми бізнесу (для юридичних осіб від 1700-2200 грн/рік, для ФОП від 340-670 грн/рік).

В ході проведеного дослідження, можемо відмітити, також і негативні сторони впровадження електронного документообігу, або перешкоди, які можуть траплятися на шляху введення «нового». А саме, першою перепорою, для впровадження електронного документообігу є супротив співробітників. Завжди важко відмовитися від класичного, звичного, зрозумілого документообігу. Для переконання співробітників, необхідно підготувати презентації і доповіді для відображення позитивних сторін і новітніх, спрощених властивостей документообігу. Необхідно розтлумачити колегам, що впровадження електронного документообміну лише позитивно вплине на роботу відділів підприємства і значною мірою полегшить і пришвидшить виконання робіт осіб «підписантів», які будуть бачити документ, в онлайн

ресурсах, відразу по їх надходженню в сервіс, і відразу помічати відхилення, або не точності, якщо такі будуть мати місце в документі, і відразу повідомляти контрагентів про це.

Другою перепорою, для використання сервісів електронного документообігу є наявність помилок і не здатність реєстрації деяких організацій в системі для підписання документів електронним підписом. Але дані недоліки легко усуваються при зверненні до консультантів обраного сервісу.

Проведений аналіз програмних забезпечень, допомагає об'єктивно оцінити тарифи і пропозиції різних сервісів, і обороти найбільш вигідніший, і надійніший для компанії.

Прийняття остаточного рішення, щодо вибору сервісу і терміну введення електронного документообігу для ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА», буде вирішено після проведення наради між представниками керівництва, а також узгодження з інвесторами компанії.

Важливого значення при запровадженні системного електронного документообігу для покращення ОАЗ набуває забезпечення саме електронного зберігання клієнтських документів (договорів, угод, специфікацій тощо), які займають лівову частку в документопотоці є головним інформаційним масивом та в подальшому активно використовуються для прийняття управлінських рішень в товаристві, зокрема також в частині управління дебіторською заборгованістю.

Таким чином, при прийнятті рішення з впровадження електронного документообігу відкривається спосіб безболісного перенесення документів з паперової форми в електронну, що значно прискорить роботу з документами, а також вирішення задач та прийняття важливих управлінських рішень.

### 3.2 Економічне обґрунтування доцільності організації впровадження електронного документообігу в ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»

Для обґрунтування доцільності впровадження електронного документообігу в ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» проведемо економічне обґрунтування та оцінку доцільності проекту подальшого розширення електронного документообігу.

Не зважаючи на сучасний розвиток технологій, документообіг ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» більше представлений в паперовому вигляді, що є звичним і прийнятним для співробітників компанії.

Ведення паперового документообігу, є доволі затратним, що спонукає проаналізувати витрати підприємства.

Кількість використаного паперу за рік складає понад 550000 аркушів, обсяги закупівлі представимо в табл. 3.2

Таблиця 3.2 – Витрати на закупку паперу в ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» 2021 р.

Папір	Кількість	од. виміру	Сума, грн з ПДВ
A4 80г/м2 500 арк.	1076	пач	106419,90
A4/200 (250 арк.) PRO-DESIGN	2	пач	504,72
газет А4 (45 г/м2) 500 арк.	2	пач	71,04
Всього:	1080		106 995,66

Додатково, для організації паперового документообміну в ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» використовуються допоміжні канцелярські приладдя такі як: файли (витрати на закупівлю файлів висвітлені в табл. 3.3), фарба штапельна, для підписів документів

Витрати на закупівлю файлів висвітлені в табл. 3.3.

Таблиця 3.3 – Витрати на закупівлю файлів в ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»

Файл	Кількість	од. виміру	Сума, грн з ПДВ
A4+, прозорий Fresh up FR-20-40, 40мкм глянцевий 100 шт/пак*	3 100	шт	3 162,00
A4+, 40 мкм, глянец, 100 шт/уп	300	шт	306,00
A4+, 40 мкм, глянец, 100 шт/уп	500	шт	510,00
A4+, глянцевий, 30 мкм (100 шт/уп.)	500	шт	433,52
A4+, глянцевий, 40 мкм	4 750	шт	5 519,40
A4+, глянцевий, 90мкм(шт)	100	шт	297,60
A5, глянцевий, 40 мкм	200	шт	170,40
Для документів A4+ Optima, 50 мкм, фактура "глянець", (100 шт/уп)	200	шт	232,90
Для каталогу A4, 180 мкм	60	шт	2 907,36
Всього:	9710	шт	13539,18

Витрати на фарбу штапельну, що потрібна для підписів документів наведені в табл. 3.4.

Таблиця 3.4 – Витрати на закупівлю фарби штемпельну

Товар	Кількість	од. виміру	Сума, грн з ПДВ
Фарба штемпельна 7011, на водній основі, 28мл, синя service	3	шт	268,20
Фарба штемпельна UNI1263 ADR 3 F1 II червона 250 мл	2	шт	3 552,00
Фарба штемпельна, 30 мл., синя	4	шт	56,12
Всього:	9		3 876,32

Для відправки документації зовнішнім стекхолдерам використовуються конверти, витрати представлені в табл. 3.5.

При цьому витрати на відправку конвертів склали 20 434,62 грн, з ПДВ.

Ремонт і заправка катриджів, також відноситься до загальних витрат паперового документообігу. Загальні витрати на дані послуги для ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» у 2021 році склали 53 100,00 грн.

Таблиця 3.5 – Витрати на закупівлю конвертів.

Конверт	Кількість	од. виміру	Сума, грн з ПДВ
DL (E65) (110x220), СКЛ, офсет біл., 75 г/м2, друк 0+0 (без внутр. фон) (25 шт/уп)	100	шт	101,52
DL (E65) (110x220), СКЛ, офсет біл., 75 г/м2, друк 0+1 (внутр. фон)	300	шт	230,4
DL (E65) (110x220), СКЛ, офсет біл., 75 г/м2, друк 0+1 (внутр. фон) по 25 шт	950	шт	784,97
бандерольний Airros №20 скл, біл.	200	шт	4 032,00
C4 (229x324), СКЛ, прямокут. клапан боковий, офсет біл., 90 г/м2, друк 0+0 по 25 шт в уп	450	шт	1 098,72
C5 (162x229), СКЛ, офсет біл., 80 г/м2, друк 0+0	300	шт	316,8
C5 (162x229), СКЛ, офсет біл., 80 г/м2, друк 0+1 (внутр. фон)	300	шт	306
Всього:	2600		6870,41

Якщо, вважати перераховані вище витрати, основними витратами на паперовий документообіг, то вони для ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНИ» у 2021 році склали 204 816,19 грн., що дорівнює 0,22% загальних витрат підприємства. Відмітимо відсутність в підрахунках людиногодин витрачених на обробку паперових документів, їх друк, відправку тощо.

Економічна ефективність проекту визначається як різниця між отриманими доходами або оцінкою цих доходів в майбутньому та витратами на впровадження проекту. Період окупності (Т) впровадження оптимізованого рішення ЕА розраховується за наступною формулою: загальну суму всіх витрат на реалізацію проекту (Р) потрібно поділити на розраховану суму економії після впровадження системи (Е) [22]

$$T = P / E \quad (3.1).$$

Розрахуємо витрати на впровадження проекту. Загальна вартість витрат визначається за формулою:

$$P = \sum P_i \quad (3.2).$$

де  $i$  – статті витрат на впровадження проекту.

Впровадження системи електронного документообігу містить наступні статті витрат:

- вартість послуг з запуску системи;
- вартість послуг з навчання та консультації користувачів системи;
- вартість річного супроводу компанією-постачальником системи.

Якщо, припустити, що компанія прийняла рішення впровадити сервіс «Вчасно» За оцінкою запропонованого технічного завдання вартість робіт і підтримка рішення протягом першого року організації системи електронного документообігу в ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» буде складати – 20 тис. грн (запуск самої програми) і 8 тис. міс (консультаційний супровід). Витрати на зберігання понад 10 тис. поточних документів становлять – 204 816,19 грн.

Досліджуючи систему інформаційного забезпечення діяльності підприємства ТОВ «ГУАЛАПАКК УКРАЇНА» практичним шляхом визначено, що понад 70 % від усієї кількості документів компанії підлягає переходу на електронну форму. В рік приріст документів збільшується на 10 тис., тобто скорочення паперових документів зменшать витрати на 70%, тобто це зменшить витрати на обробку документів до 61 444,85 грн./рік.

Стаття витрат складатиме :  $204816,19 - 61444,85 = 143\,371,33$  грн.

Тобто дохід від запропонованого проекту організації системи електронного документообігу буде становити  $P = 143$  тис.грн.

Економічна ефективність нашого проекту – це скорочення витрат на обробку і зберігання документів, тобто:  $E = 163\,371,33$  грн./рік

За формулою (3.1.) розрахуємо період окупності проекту:

$T_{ок} = 116000/163371,33 = 0,7$  років, тобто період окупності становить близько семи місяців.



Оцінка ефективності інноваційних проектів включає розрахунок таких показників: чистий дисконтований прибуток; показник дохідності (прибутковості); період окупності; показник внутрішньої норми окупності. В нашому випадку, запропонований проект організації системи «Електронний архів» передбачає одноразові капітальні вкладення, тому NPV можна визначити за формулою [22]:

$$NPV = \sum_{t=1}^n \frac{\Pi_t}{(1+d)^t} - K \quad (3.3)$$

де,  $\Pi_t$  – прибуток отриманий від впровадження проекту у  $t$ -му році функціонування проекту, грн.;

$K$  – величина капітальних вкладень у розробку інноваційного рішення, грн.;

$d$  – норма дисконту, величина яка залежить від рівня ризику, рівня банківської ставки за вкладями, рівня інфляції;

$n$  – термін функціонування проекту (років);

$t$  – відповідний рік функціонування проекту, в якому очікується прибуток

Показник дисконту визначається в залежності від виду вкладень, для інвестування виробничих витрат шляхом використання нових технологій даний показник становить – 15%.  $NPV = 26062 > 0$ , тобто проект можна рекомендувати до реалізації.

Таким чином, було проведено дослідження економічної ефективності проекту використовуючи практичний метод перевірки системи електронного документообігу, метод оцінки сучасних інноваційних проектів. Використаним методом зроблені розрахунки, результати яких, вказують на пропозиції, які слід організувати в системі електронного документообігу ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА», що зумовить додатковий механізм просування інновацій і є економічно ефективним рішенням для підприємства.

Окрім розрахованої вигоди від реалізації запропонованого проекту, необхідно зверніть увагу на нематеріальні вигоди. А саме, автоматизація обробки документів відкриває можливість більш продуктивної організації роботи компанії. Швидке генеруванню документів з паперового в електронний вигляд за допомогою новітніх, інноваційних технологій, робить легким та доступним перехід від паперового документа до електронного і навпаки. Так відкривається шлях перекладу документів з паперового в електронний, що пришвидшує роботу з документами, допомагає у вирішенні проблем і у прийнятті управлінських рішень.

## ВИСНОВКИ

Узагальнюючи викладене можна зробити висновки, що ОАЗ відіграє важливу роль у розвитку і управлінні бізнесом, і в найбільшій мірі в бухгалтерському обліку. Сучасний стан розвитку економіки, а також загальне положення в країні, а саме введення військового стану, карантинні обмеження, вимагають від підприємств все більшої уваги до питань введення новітніх технологій і вдосконалення ведення обліку.

Документообіг має велику роль в управлінні діяльністю підприємством, а саме: дає уявлення про фактичний стан господарських засобів та їх зміни, забезпечує прозорість у роботі підприємства та контроль за наявністю руху майна і коштів, що є важливим джерелом контролю для зовнішніх і внутрішніх користувачів при проведенні ревізії, аудиту, аналізу господарської діяльності, та прийнятті важливих управлінських рішень.

Тому на сучасному етапі є досить актуальним введення у обліково-аналітичну систему управління електронний документообіг. Плюсами від впровадження електронного документообігу для організацій є: оптимізація витрат (ведення електронного документообігу в компанії призводить до скорочення витрат на папір та інші витратні матеріали (роздрукування, копіювання, пересилка), а також до зниження витрат на зберігання та транспортування документів, скорочуються витрати робочого часу співробітників); підвищення ефективності управління підприємством (впровадження електронного документообігу призводить до прискорення інформаційних потоків і зменшення числа помилок при прийнятті управлінських рішень); підвищення дисципліни виконавців (виконавець є частиною алгоритму, який виконує певне завдання); забезпечення ефективного захисту інформації.

Об'єктом дослідження було обрано ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» (Gualapack Ukraine) — українська компанія, що випускає

упаковку для дитячого харчування та обладнання для цього, харчової промисловості, кормів для тварин, обладнання для гнучких пакувальних матеріалів.

Аналіз фінансово-економічного стану діяльності ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА» показав, що товариство є фінансово стійким, достатньо ліквідним та платоспроможним. Вагома частина показників є в межах норми та мають позитивну тенденцію до збільшення.

Аналіз і оцінка системи обліково-аналітичного забезпечення дослідницького підприємства ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА», а також оцінка його внутрішнього і зовнішнього документообігу показали, що керівництву підприємству необхідно звернути увагу на впровадження і удосконалення способу документообігу. Головною проблемою обліку є відсутність узгодженого графіку документообігу на підприємстві.

Враховуючи сучасні тенденції розвитку вважаємо за доцільне в товаристві подальше розширення функціоналу електронного документообігу як в межах товариства так і зовні. Для цього доцільно сформувати інтегрований механізм електронного документообігу з подальшим архівуванням документів в товаристві.

З проведеного дослідження перед здійсненням проекту ведення електронного документообігу, рекомендується чітко позначити контекст проекту, що є ядром центральних понять методології управління.

Організація роботи з документами є найважливішою частиною процесу управління підприємством. Проте найчастіше існуючий документообіг може служити ефективним інструментом менеджменту підприємства. Подібні проекти, що підвищують ефективність підприємств, можуть призвести до перелому негативних тенденцій у державній економіці.

В ході виконання роботи досягли мети і вирішили поставлені завдання. Для досягнення яких, були використані такі загальнонаукові методи: індукція, дедукція, аналіз, оцінка, синтез, конкретизація; методичні прийоми: вибірка,

порівняння, узагальнення.

В роботі було проведено дослідження економічної ефективності проекту використовуючи практичний метод перевірки системи електронного документообігу, метод оцінки сучасних інноваційних проектів. Результати розрахунків вказують на ефективність пропозиції, щодо організації електронного документообігу ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА», що зумовить підвищення якості АОЗ в управлінні підприємства.

Окрім розрахованої вигоди від реалізації запропонованого проекту, необхідно зверніть увагу на нематеріальні вигоди. А саме, автоматизація обробки документів відкриває можливість більш продуктивної організації роботи компанії. Швидке генеруванню документів з паперового в електронний вигляд за допомогою новітніх, інноваційних технологій, робить легким та доступним перехід від паперового документа до електронного і навпаки. Так відкривається шлях перекладу документів з паперового в електронний, що пришвидшує роботу з документами, допомагає у вирішенні проблем і у прийнятті управлінських рішень.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Камінська Т. Г. Обліково-аналітичне забезпечення фінансового менеджменту в сільськогосподарських підприємствах [монографія] / [Камінська Т. Г., Шатковська Л. С., Шиш А. М. та ін.] / За ред. Т. Г. Камінської. – К.: ЦП «Компринт», 2013. – 329 с.
2. Вольська В. В. Формування механізму управління персоналом як фактор конкурентоспроможності підприємств / В. В. Вольська // Економіка. Управління. Інновації. – 2010 р. – № 2(4). – С. 23–25.
3. Безродна, Т. М. Інформаційно-комунікаційні технології STEMосвіти в сільській школі / Т. М. Безродна, Н. В. Гордієнко // Наук. зап. Малої акад. наук України. Серія: Педагогічні науки : зб. наук. пр. / НАН України, Нац. центр «Мала акад. наук України». – Київ, 2018. – Вип. 13. – С. 24–37
4. Голячук Н. В. Переваги та недоліки застосування хмарних технологій в обліку / Н. В. Голячук, С. Є. Голячук // Економічні науки. Сер. : Облік і фінанси. – 2015. – Вип. 12 (1). – С. 80–86.
5. Соколов Я. В. Бухгалтерский учет как сума фактов хозяйственной жизни: учеб. пособие. М.: Магистр; ИНФРА-М, 2010.
6. Негашев Е. В., Шеремет А. Д., Методика фінансового аналізу діяльності комерційних організацій. М.: ИНФРА-М, 2003
7. Тітаренко Г.Б., Корінько М.Д. Методичні підходи для побудови обліково-аналітичної системи з використанням експертних оцінок/ Облік і фінанси АПК, //-Київ,2010- с.66-69
8. Барановська С.П. Обліково-аналітичне забезпечення як невід’ємна складова управління підприємством / // Обліково-аналітичне забезпечення системи менеджменту підприємства. Зб.наук.праць. - 2012. – № 722 – С.
9. Усатова Л.В. та ін; Бухгалтерський облік у комерційних банках, М; Видавництво торгова корпорація «Дашків та К»,- 2012р-. с.20-32
10. Лень В. С. Елементи системи організації бухгалтерського обліку та їх

- класифікація / В. С. Лень // Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія : Економічні науки. – 2013. – № 3. – С. 69-72. – Режим доступу: <https://ekona.org.ua>
11. Денисенко М.П., Колос І. В. Інформаційне забезпечення ефективного управління підприємством // Економіка та держава: наук. зб. 2006. №7. С. 19 - 24;
  12. Линьов К.О. Інформаційне забезпечення державного управління та державної служби: навч. посіб. Київ, 2016. 42с.;
  13. Козырев А.А. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник. – СПб., 2000. 360 с.;
  14. Информационное обеспечение обоснования управленческих решений в условиях маркетинговой ориентации предприятия: монография/ Балабанова Л.В и др. Донецк, 2003. 143с.;
  15. Ванькович Д.В. Удосконалення системи управління фінансовими ресурсами промислових підприємств // Фінанси України. Київ, 2002. № 7. С.44–50;
  16. Барановська С.П. Організаційно-економічний розвиток інноваційних структур на засадах співпраці суб'єктів ринку / // Економіка: проблеми теорії і практики. Зб. наук. праць. — 2008. — № 240. — С. 776–782.
  17. Чернявська І.В. Дослідження ефективності використання інформаційних ресурсів промислового підприємства // Економічний аналіз: зб. наук. праць. 2008. №2 (18). С. 397–399;
  18. Попова П.В., Маслов Б.Г., Маслова І.А. Основні теоретичні засади побудови обліково-аналітичної системи // Фінансовий менеджмент. - 2003. - № 5. - С. 8-15
  19. М. Р. Бертонеш. Управление денежными потоками / М., 2017. – 235 с.
  20. Гоголь Т. А. Обліково-аналітичне забезпечення управління підприємств малого бізнесу : монографія / Т.А. Гоголь. – Чернігів : Видавець Лозовий В.М., 2014. – 384 с

21. Бутинець, Т.А. Сучасний стан обліку і документування розрахунків з податків на додану вартість //ЖДТУ, 2014.- 263 с.
22. Молчанова Т.В., Облік і звітність (посібник для самостійного вивчення предмету)// Дніпропетровського центру професійно-технічної освіти державної служби зайнятості. Д. 2015. – 76 с.
23. Закон України Про Національну систему конфіденційного зв'язку Із змінами і доповненнями, внесеними Законами України, від 31 травня 2005 року N 2599-IV
24. Золотарьова І. О., Бутова Р. К. Автоматизація документообігу: навч. посіб. Харків, 2008. 154 с.;
25. Мельник Т.М., Іксарова Н.О. Управління міжнародною конкурентоспроможністю підприємства: підручник .. – Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2016. – 456 с.
26. Кудрицька Ж. В. Проблеми ефективності реалізації електронного документообігу // Державне управління: удосконалення та розвиток. - 2011. - № 5. – Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur\\_2011\\_5\\_9](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2011_5_9)
27. Крутова А. С. Облік в системі електронної комерції: монографія Харк. держ. ун-т харч. та торгівлі, 2010 г.
28. Величкевич М.Б., Мітрофан Н.В., Кунанець Н.Е. Електронний документообіг, тенденції та перспективи/ Національний університету “Львівська політехніка” кафедра інформаційних систем та мереж// УДК 651.2:004.91 2010
29. Асеев Г.Г. Электронный документооборот: учебник. Киев, 2007. 500 с.;
30. Современные технологии делопроизводства и документооборота. URL: [http://www.intertrust.ru/press\\_center/articles/view/743-po-kakim-kriteriyam-mozhnootsenit-effektivnost.h](http://www.intertrust.ru/press_center/articles/view/743-po-kakim-kriteriyam-mozhnootsenit-effektivnost.h)
31. Электронный документооборот как способ оптимизации бизнес процессов. URL: <https://www.kp.ru/guide/ielektronnyi-dokumentoorobot-napredpriyatii.htm>



32. Сидорик В.В., Чичко О.И. Технология разработки электронных документов: учеб.-метод. пособ. Минск, 2014. 78 с.
33. Крутова А.С. Електронний документообіг на підприємствах електронної комерції // Економіст. 2011. № 3. С. 31–35 с.;
34. Гавриш С. ДІЛО – система автоматизації діловодства та електронного документообігу // Довідник секретаря та офіс-менеджера № 2, 2007. С. 25–31;
35. Горупа І.В. Особливості впровадження електронного документообігу підприємства. Огляд. // Міжнародний науковий журнал «Інтернаука» № 7 (47), 2 т., 2018. С. 17 – 20. URL: <https://www.inter-nauka.com/issues/2018/8/3707>;
36. Горупа І.В., Кравченко М.О., Електронний документообіг як інструмент управління інформаційним забезпеченням діяльності підприємства // Збірник наукових праць учасників ІХ Всеукраїнської науково-практичної конференції «Сучасні підходи до управління підприємством». Київ: НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського», 2018;
37. Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг"( Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, N 36, ст.275 ).
38. Закон України “Про електронний цифровий підпис” від 22 травня 2003 року, № 852-IV // Відомості Верховної Ради України від 05.09.2003 р. – 2003. – № 36. – 276 с.С
39. Закон України “Про платіжні системи та переказ грошей в Україні” від 5 квітня 2001 р. № 2346-III // Законодавчі і нормативні акти з банківської діяльності. – 2001. – № 6. – С. 3
40. Державна податкова служба України //Лист роз’яснення ДФС від 04.01.2017 № 30/6/99-99-15-02-02-15 опубліковано 19 січня 2017 о 16:00
41. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.99 р. № 996-XIV

42. Цивільний Кодекс України, частина перша статті 205 із змінами, внесеними згідно із Законом № 675-VIII від 03.09.2015,
43. Наказ Головного архівного управління при Кабінеті міністрів України №41 від 20.07.98 м.Київ. Зареєстрованов Міністерстві юстиції України 17 вересня 1998 р. за №576/3016
44. Овчарова Н.В., Горбус О.Г. Аналіз програм організації електронного документообігу в частині формування обліково-аналітичного забезпечення  
Стратегічні пріоритети розвитку економіки, фінансів, обліку та права:  
збірник тез доповідей міжнародної науково-практичної конференції  
(Полтава, 30 вересня 2022 р.). Полтава: ЦФЕНД, 2022.. – С.37-38

## ДОДАТОК А

### SUMMARY

Horbus O.H. Electronic document flow in the system of accounting and analytical support for enterprise management. – Masters-level Qualification Thesis. Sumy State University, Sumy, 2022

The master's thesis focuses on the study of the theoretical and practical aspects of the introduction of electronic document flow into the system of accounting and analytical support for the management of the enterprise and the development of recommendations on directions for its further improvement. An analysis of the main factors influencing the formation of electronic document flow at the enterprise was carried out. The main goal of this study is to develop a recommendation on increasing the social responsibility of domestic enterprises

Keywords: accounting and analytical support, accounting, control, analysis, management, development.

## АНОТАЦІЯ

Горбус О.Г. Електронний документообіг в системі обліково-аналітичного забезпечення управління підприємством. – Кваліфікаційна магістерська робота. Сумський державний університет, Суми, 2022 р.

У роботі дослідженні теоретичні і практичні аспекти впровадження електронного документообігу в систему обліково-аналітичного забезпечення управління підприємством та розробленні рекомендації щодо напрямів подальшого його вдосконалення. Проведений аналіз основних факторів, що впливають на формування електронного документообігу на підприємстві. Основною метою цього дослідження є розроблення рекомендації щодо підвищення соціальної відповідальності вітчизняних підприємств.

Ключові слова: обліково-аналітичне забезпечення, облік, контроль, аналіз, управління, розвиток.

## Додаток Б

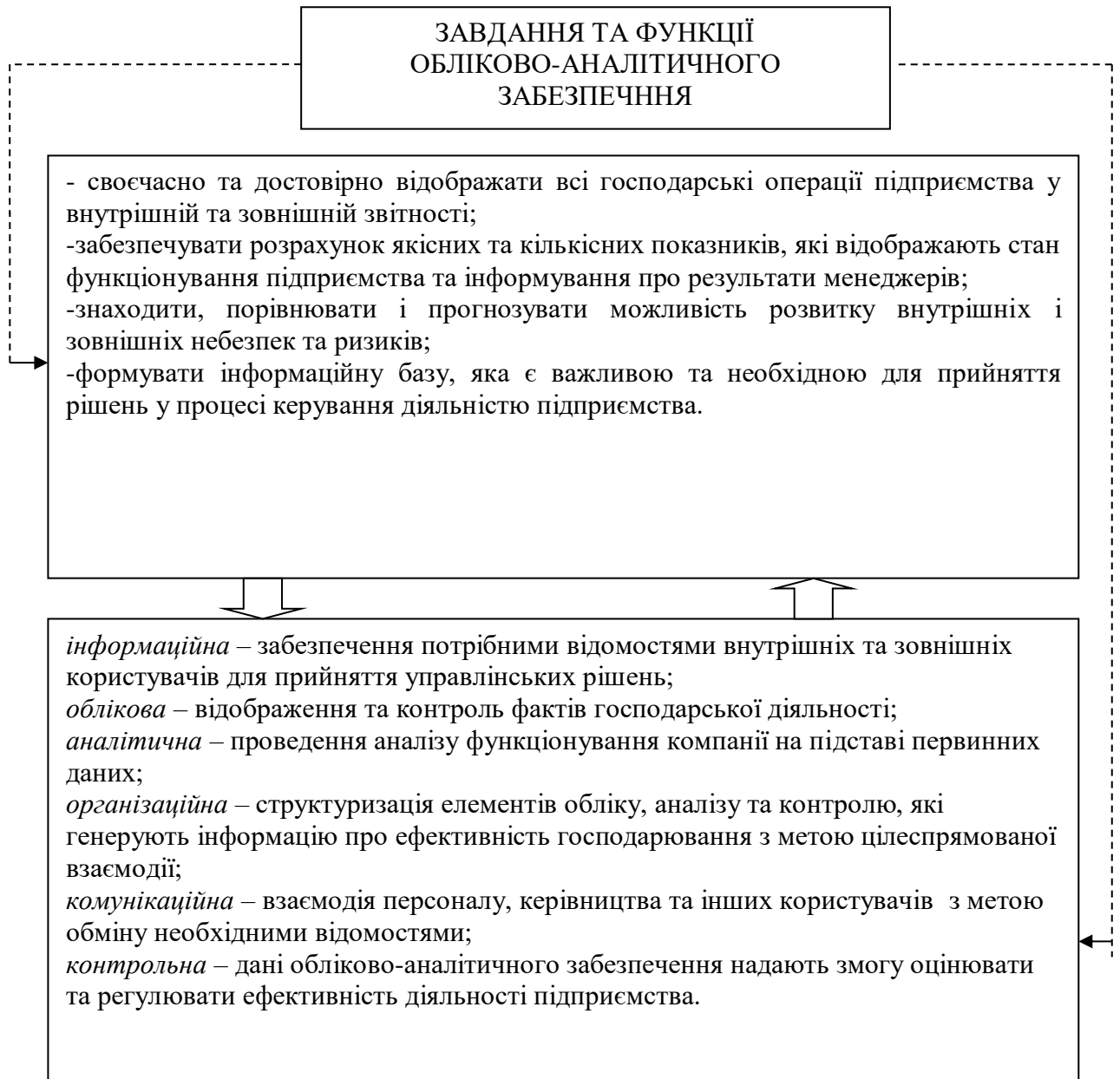


Рисунок Б.1 – Завдання та функції ОАЗ

## Додаток В

Таблиця В.1. Основні відмінності електронного та паперового документообігу

№ пп	Етапи документообіг	Паперові документи	Електронні документи
1	Створення	Оформлення лише в паперовому вигляді	Оформлення в електронному вигляді, за необхідності в паперовому вигляді
2	Оброблення	Лише ручна обробка даних і фіксація в реєстрах бухгалтерського обліку	Автоматична обробка даних за допомогою інформаційних систем
3	Відправлення	Відправлення через відділення пошти або співробітниками (кур'єрами)	Здійснюється через інформаційні та телекомунікаційні системи або через електронні носії інформації
4	Одержання	Може займати декілька хвилин або годин, днів, тижнів	Може займати до декількох хвилин
5	Зберігання	Зберігаються згідно зі строками, установленими законодавством, у спеціально відведених архівах	Зберігання Зберігаються згідно зі строками, установленими законодавством, на спеціальних електронних носіях
6	Знищення	Підлягають знищенню за актом відповідною комісією	Знищення відбувається особою, яка відповідальна за програмне забезпечення, що перевіряє факт знищення документів

ДОДАТОК Г

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Рішення Рад Директорів  
ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»  
(Протокол № 90 від 04.01.2022 року)

ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА  
ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»

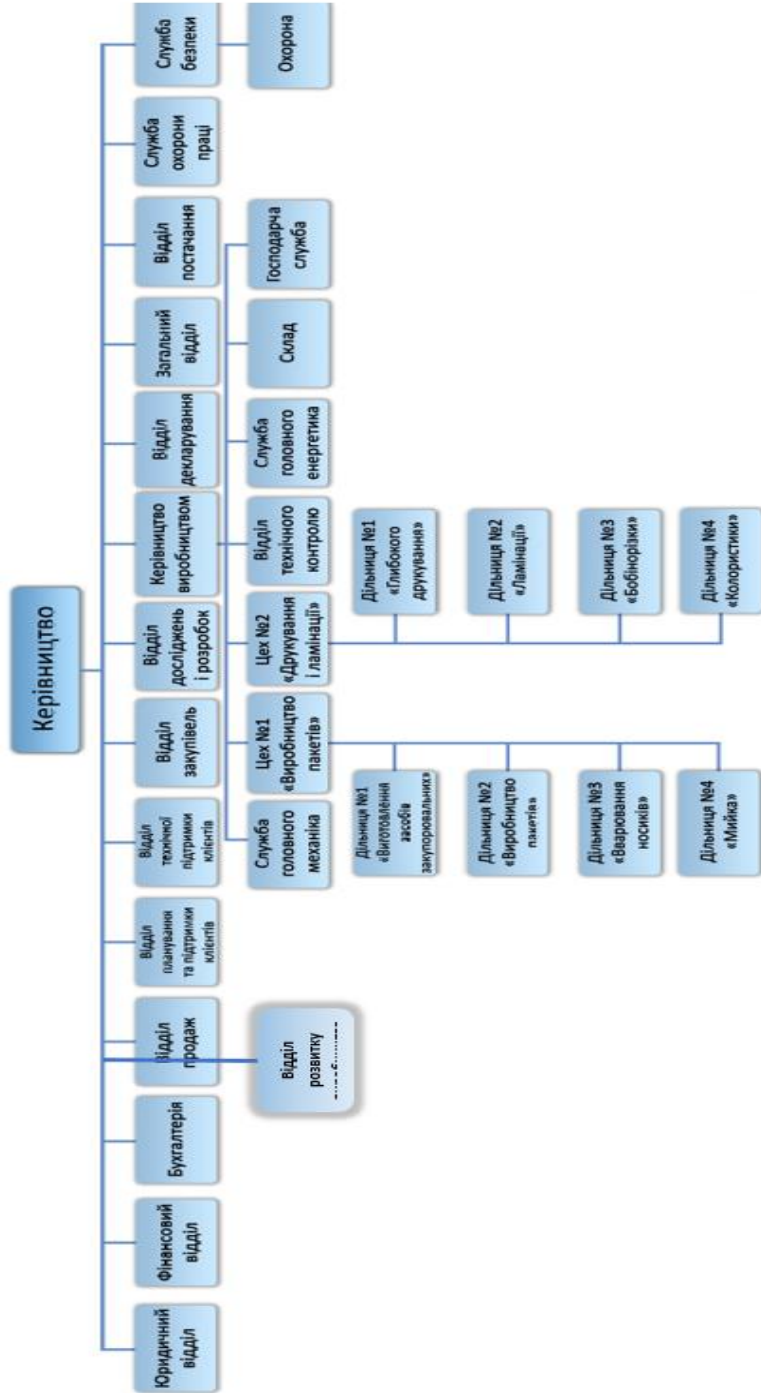


Рисунок. Г.1 Організаційна структура управління ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»

## ДОДАТОК Г

## Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства

Таблиця Г.1 – Фінансово-економічні показники діяльності підприємства за 2019-2021 рр

Показники	Рік			Середній абсолютний приріст (або середній темп росту)
	2019	2020	2021	
Чистий дохід від реалізації продукції, тис. грн	903 004	1 282 278	1 567 992	1 251 091
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн	682 115	843 829	1 166 692	897 545
Чистий прибуток підприємства, тис. грн	153 849	250 633	27 1396	225 293
Валюта балансу, тис. грн	982 497	1 262 128	1 439 143	1 227 923
Власний капітал, тис. грн	538 157	758 790	940 186	745 711
Власні оборотні кошти, тис. грн	402 723	590 822	727 852	573 799
Кредиторська заборгованість, тис. грн	227 859	339 963	375 894	314 572
Дебіторська заборгованість, тис. грн	211 658	373 084	406 424	330 389

Таблиця Г.2 – Показники ліквідності та платоспроможності підприємства за 2019–2021 рр.

Показник	Рік			Середній темп росту (приросту)
	2019	2020	2021	
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,16	0,16	0,09	0,14
Коефіцієнт швидкої ліквідності	0,8	1	1	0,9
Коефіцієнт покриття	1,2	1,4	1,5	1,38
Чистий оборотний капітал, тис. грн	67 157,00	168 237,00	252 826,00	162 740,00

Таблиця Г.3 – Показники фінансової стійкості підприємства ТОВ  
«ГУАЛАПАК УКРАЇНА» за 2019–2021 рр.

Показник	Рік			Середній темп росту (приросту)
	2019	2020	2021	
Коефіцієнт автономії	0,55	0,6	0,65	0,6
Коефіцієнт фінансової залежності	1,83	1,66	1,53	1,67
Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними коштами	0,17	0,28	0,35	0,27
Коефіцієнт маневреності власного капіталу	0,12	0,22	0,7	0,21

Таблиця Г.4 – Показники ділової активності ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»  
за 2019–2021рр.

Показник	Рік			Середній темп росту (приросту)
	2019	2020	2021	
Коефіцієнт обертання матеріальних запасів	2,16	2,67	2,55	2,46
Період обертання матеріальних запасів, дні	167	135	141	148
Коефіцієнт обертання активів	0,8	1,14	1,16	1,04
Період обертання активів, дні	448	315	310	357
Коефіцієнт погашення кредиторської заборгованості	3,18	4,52	4,4	4,03
Період погашення кредиторської заборгованості, дні	113	80	82	92
Коефіцієнт погашення дебіторської заборгованості	42,62	60,52	42,78	48,64
Період погашення дебіторської заборгованості, дні	8	6	8	7,6
Операційний цикл, дні	175	141	150	155
Фінансовий цикл, дні	62	61	68	64

Таблиця Г.5 – Показники рентабельності підприємства за 2019–2021 рр. %.

Показник	Рік			Середній темп росту (приросту)
	2019	2020	2021	
Рентабельність діяльності	17,0	19,5	17,3	17,96
Рентабельність виробництва продукції	22,6	29,7	23,3	25,17
Рентабельність власного капіталу	23,7	38,6	31,9	31,44
Рентабельність активів	15,7	19,9	18,9	18,13



## Додаток Д

Таблиця Д.1– Розрахунку питомої ваги показників діяльності підприємства

А К Т И В	Код рядка	Питома вага показника, %		
		2019р.	2020 р.	2021 р.
1	2	3	4	5
<b>I. Необоротні активи</b> Нематеріальні активи	1000	0,09	0,06	0,04
первісна вартість	1001			
накопичена амортизація	1002			
Незавершені капітальні інвестиції	1005	0,31	10,93	10,54
Основні засоби	1010	58,58	41,98	37,34
первісна вартість	1011			
знос	1012			
Інвестиційна нерухомість	1015			
первісна вартість інвестиційної нерухомості	1016			
знос інвестиційної нерухомості	1017			
Довгострокові біологічні активи	1020			
первісна вартість довгострокових біологічних активів	1021			
накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1022			
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	0,00	0,00	1,46
інші фінансові інвестиції	1035			
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	0,00	0,15	0,03
Відстрочені податкові активи	1045	0,04	0,07	0,01
Гудвіл	1050			
Відстрочені аквізиційні витрати	1060			
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065			
Інші необоротні активи	1090			
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>			
<b>II. Оборотні активи</b>				
Запаси	1100	13,82	14,32	19,51
виробничі запаси	1101			
незавершене виробництво	1102			
готова продукція	1103			
товари	1104			
Поточні біологічні активи	1110			
Депозити перестраховування	1115			
Векселі одержані	1120			
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	20,11	23,36	24,82
Дебіторська заборгованість за розрахунками:	1130	0,64	1,13	0,72
за виданими авансами		0,00		
з бюджетом	1135	0,80	2,55	2,27
у тому числі з податку на прибуток	1136			
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	1140			

Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145	0,00	0,15	0,40
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	0,00	0,04	0,02
Поточні фінансові інвестиції	1160			
Гроші та їх еквіваленти	1165	5,60	5,27	2,83
готівка	1166			
рахунки в банках	1167			
Витрати майбутніх періодів	1170	0,03		
Частка перестраховика у страхових резервах	1180			
у тому числі в:	1181			
резервах довгострокових зобов'язань				
резервах збитків або резервах належних виплат	1182			
резервах незароблених премій	1183			
інших страхових резервах	1184			
Інші оборотні активи	1190	0,01		
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>			
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1200</b>			
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>	100,00	100,00	100,00
<b>Пасив</b>	<b>Код</b>			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>I. Власний капітал</b>				
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	3,44	2,67	2,35
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401			
Капітал у дооцінках	1405			
Додатковий капітал	1410			
емісійний дохід	1411			
накопичені курсові різниці	1412			
Резервний капітал	1415	0,86	0,67	0,59
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	50,48	56,77	62,40
Неоплачений капітал	1425			
Вилучений капітал	1430			
Інші резерви	1435			
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>			
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>				
Відстрочені податкові зобов'язання	1500			
Пенсійні зобов'язання	1505			
Довгострокові кредити банків	1510	9,54	6,34	1,54
Інші довгострокові зобов'язання	1515	0,57	0,06	0,13

Довгострокові забезпечення	1520			
довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521			
Цільове фінансування	1525	0,95	0,00	0,00
благодійна допомога	1526			
Страхові резерви	1530			
у тому числі:				
резерв довгострокових зобов'язань	1531			
резерв збитків або резерв належних виплат	1532			
резерв незароблених премій	1533			
інші страхові резерви	1534			
Інвестиційні контракти	1535			
Призовий фонд	1540			
Резерв на виплату джек-поту	1545			
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>			
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>				
Короткострокові кредити банків	1600	7,32	5,76	5,52
Векселі видані	1605			
Поточна кредиторська заборгованість за:		4,24	1,61	1,25
довгостроковими зобов'язаннями	1610			
товари, роботи, послуги	1615	19,80	14,13	15,64
розрахунками з бюджетом	1620	0,89	1,42	0,67
у тому числі з податку на прибуток	1621			
розрахунками зі страхування	1625	0,08	0,08	0,08
розрахунками з оплати праці	1630	0,31	0,30	0,31
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	0,09	0,12	0,33
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640			
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645	0,00	8,21	7,60
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1650			
Поточні забезпечення	1660	1,20	1,34	0,88
Доходи майбутніх періодів	1665			
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670			
Інші поточні зобов'язання	1690	0,23	0,53	0,72
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>			

<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>	<b>1700</b>			
V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	<b>1800</b>			
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>	100,00	100,00	100,00

## Додаток Е

Таблиця Е.1 – Опис документообігу на підприємстві в розрізі відділів

<b><u>Бухгалтерія</u></b>			
	вхідні	вихідні	внутрішні
Видаткові накладні	✓	✓	
Податкові накладні	✓	✓	
Коригувальні Податкові накладні	✓	✓	
ТТН	✓	✓	
Акти отриманих послуг	✓		
Акти наданих послуг		✓	
Довіреності	✓	✓	✓
Кредит ноти	✓		✓
Акти списання			✓
Службові записки			✓
Рахунки	✓	✓	✓
Авансові звіти			✓
Бухгалтерські довідки			✓
Калькуляція		✓	

<b><u>Фінансовий відділ</u></b>			
	вхідні	вихідні	внутрішні
Податкові накладні	✓		
Рахунки		✓	

<b><u>Відділ технічної підтримки клієнтів</u></b>			
	вхідні	вихідні	внутрішні
Рапорти виконаних робіт	✓		

<b><u>Юридичний відділ</u></b>			
	вхідні	вихідні	внутрішні
Договори	✓	✓	
Додатки до говорів	✓	✓	
Зовнішньо-економічні контракти	✓	✓	
Претензії до клієнтів		✓	
Позови до судів		✓	
Накази по підприємству			✓
Генеральні довіреності	✓	✓	
Протоколи по присвоєнню розрядів працівникам			✓

Листи (до банків, податкової, місцева адміністрація, правоохоронних органів)		✓	
Зави до ЦНАП		✓	
Протоколи Ради Директорів			✓
Протоколи Загальних зборів учасників			✓
Заяви на отримання дозволів, сертифікатів, актів періоду будівництва	✓	✓	
<b><u>Загальний відділ (референт, ресепшн)</u></b>			
	<b>вхідні</b>	<b>вихідні</b>	<b>внутрішні</b>
Офіційні листи від держ.установ	✓		
Офіційні листи від партнерів	✓		
Реєстр довіреностей			✓
Посвідчення про відрядження			✓
Реєстри службових записок			✓
Реєстр зовнішніх працівників (підрядники)			✓
Заявки прийому гостей			✓
Бланк повідомлення для їдальні по організації харчування для гостей			✓
Заявки на бронювання готелів	✓	✓	✓
<b><u>Відділ планування та підтримки клієнтів</u></b>			
	<b>вхідні</b>	<b>вихідні</b>	<b>внутрішні</b>
Видаткова накладна		✓	
ТТН		✓	
Експортна специфікація		✓	
Рахунок на передплату		✓	
Рахунок по Україні		✓	
Рахунок експортний		✓	
Пакувальний лист		✓	
<b><u>Відділ постачання</u></b>			
	<b>вхідні</b>	<b>вихідні</b>	<b>внутрішні</b>
Рахунки	✓	✓	
Видаткові накладні	✓	✓	
ТТН	✓	✓	
Специфікації	✓	✓	
Акти	✓	✓	
Довіреності		✓	✓
Сертифікати якості	✓		
Договори	✓	✓	
Заявки			✓
Листи до/від контрагентів	✓	✓	

**Відділ закупок**

	вхідні	вихідні	внутрішні
Видаткові накладні	✓		
ТТН	✓		
Рахунки	✓		
ЦМР	✓		
Пакувальні листи	✓		
Сертифікати якості	✓		
Технічні специфікації	✓		
Акти	✓		
Контракти	✓	✓	
Замовлення на постачальників		✓	
Довіреності		✓	
Листи постачальникам		✓	
Притензії		✓	
Розрахунки бонусі		✓	
Кредит ноти		✓	
Цінові пропозиції	✓	✓	
Компенсації	✓		
Відвантажувальні документи	✓		
Листи бенефіціарів	✓		
Бух.довідки на митницю		✓	
Службові записки			✓
Акти на списання			✓

**Склад**

	вхідні	вихідні	внутрішні
Видаткові накладні	✓		
ТТН	✓	✓	
Сертифікати якості	✓		
ЦМР	✓		
Рахунки	✓		
Службові записки			✓
Акти на списання			✓
Заявки на переміщення			✓

Додаток Є

Таблиця Є.1 – Графік документообігу для ТОВ «ГУАЛАПАК УКРАЇНА»

Вид документу	Підписант	Перший замісник/заступник при відсутності підписанта	Відділ обробки документів	Обробка	Зберігання	Строк обробки для передачі в бухгалтерію
1	2	3	4	5	6	7
Видаткові накладні	Менеджер по постачанню/комірник	комірник	бухгалтерія, відділ постачання, склад, відділ головного енергетика. Відділ планування і підтримки клієнтів	1 робочий день	бухгалтерія, архів	до 2 робочих днів
Податкові накладні	Головний бухгалтер	-	бухгалтерія	1 робочий день	бухгалтерія, архів	-
Коригувальні Податкові накладні	Головний бухгалтер	-	бухгалтерія	1 робочий день	бухгалтерія, архів	-
Акти наданих послуг	Генеральний директор	Заступник Генерального директора	бухгалтерія, відділ постачання, служба безпеки, відділ закупок, склад, відділ головного енергетика	1 робочий день	бухгалтерія, архів	1-2 робочих дні
Довіреності	на кого виписана дов-ть +головний бухгалтер	Перший заступник-начальник виробництва	бухгалтерія	1 робочий день	бухгалтерія, архів	1 робочий день
Акти списання	Комісія згідно наказу	-	бухгалтерія	1 робочий день	бухгалтерія, архів	-
Службові записки	ким складений + Головний бухгалтер	-	бухгалтерія, загальний відділ (робота з кадрами)	1 робочий день	бухгалтерія, архів	до 3 робочих днів
Рахунки	Закріплений бухгалтер	Заступник Генерального директора	бухгалтерія	1 робочий день	-	-
Авансові звіти	ким складений//бухгалтер	Заступник Генерального директора	бухгалтерія	1 робочий день	бухгалтерія, архів	до 3-х робочих днів
Калькуляція	Головний бухгалтер	Начальник фінансового відділу	бухгалтерія, відділ планування і підтримки клієнтів	до 3 робочих днів	бухгалтерія, відділ планування і підтримки клієнтів	-
Відвантажувальні документи	постачальник	-	бухгалтерія, склад, відділ закупок, відділ планування і підтримки клієнтів	1 робочий день	відділ закупок, відділ планування і підтримки клієнтів	1 робочий день
Бухгалтерські довідки	ким складений+ Головний бухгалтер	-	бухгалтерія	1 робочий день	бухгалтерія, архів	



1	2	3	4	5	6	7
Податкова звітність	Генеральний директор /Головний бухгалтер	-	бухгалтерія		бухгалтерія, архів	-
Фінансова звітність	Генеральний директор /Головний бухгалтер	-	бухгалтерія		бухгалтерія, архів	-
Статистична звітність	Генеральний директор /Головний бухгалтер	-	бухгалтерія		бухгалтерія, архів	-
Акти отриманих робіт	Генеральний директор /Перший заступник Генерального директора з виробництва	Перший заступник Генерального директора з продажів	бухгалтерія, відділ постачання, відділ закупок	1 робочий день	бухгалтерія, архів	1-2 дні
Акти на списання	Члени комісії згідно наказу		бухгалтерія		бухгалтерія, архів	-

Додаток Ж  
Таблиця Ж.1 - Баланс (Звіт про фінансовий стан)  
На 31 грудня 2021 р.  
Форма №1 Код за ДКУД

1801001

А К Т И В	Код рядка	На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000	793	593
первісна вартість	1001	1 531	1 613
накопичена амортизація	1002	738	1 020
Незавершені капітальні інвестиції	1005	140 755	151 680
Основні засоби	1010	529 792	537 387
первісна вартість	1011	941 797	1 133 436
знос	1012	412 005	596 049
Інвестиційна нерухомість	1015	-	-
первісна вартість інвестиційної нерухомості	1016	-	-
знос інвестиційної нерухомості	1017	-	-
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
первісна вартість довгострокових біологічних активів	1021	-	-
накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1022	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	-	21 075
інші фінансові інвестиції	1035	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	1 847	413
Відстрочені податкові активи	1045	940	143
Гудвіл	1050	-	-
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	-	-
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>674 127</b>	<b>711 291</b>
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси	1100	176 770	280 751
виробничі запаси	1101	74 605	138 383
незавершене виробництво	1102	52 102	89 876
готова продукція	1103	45 053	51 320
товари	1104	5 010	1 172
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Депозити перестраховання	1115	-	-

Векселі одержані	1120	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	294 842	357 267
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	11 485	10 397
з бюджетом	1135	32 218	32 640
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	1140	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145	1 855	5 784
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	466	336
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	66 459	40 677
готівка	1166	-	-
рахунки в банках	1167	66 459	40 677
Витрати майбутніх періодів	1170	-	-
Частка перестраховика у страхових резервах	1180	-	-
у тому числі в:			
резервах довгострокових зобов'язань	1181	-	-
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	-	-
резервах незароблених премій	1183	-	-
інших страхових резервах	1184	-	-
Інші оборотні активи	1190	-	-
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>584 095</b>	<b>727 852</b>
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1200</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>	<b>1 258 222</b>	<b>1 439 143</b>

Пасив	Код рядка	На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	33 750	33 750
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	-	-
Капітал у дооцінках	1405	-	-
Додатковий капітал	1410	37	37
емісійний дохід	1411	-	-
накопичені курсові різниці	1412	37	37
Резервний капітал	1415	8 437	8 437
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	716 566	897 962
Неоплачений капітал	1425	( - )	( - )
Вилучений капітал	1430	( - )	( - )
Інші резерви	1435	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>758 790</b>	<b>940 186</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	-	-
Пенсійні зобов'язання	1505	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	80 046	22 092
Інші довгострокові зобов'язання	1515	707	1 839
Довгострокові забезпечення	1520	-	-
довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	-	-
Цільове фінансування	1525	-	-
благодійна допомога	1526	-	-
Страхові резерви	1530	-	-
у тому числі:	1531	-	-
резерв довгострокових зобов'язань	1532	-	-
резерв збитків або резерв належних виплат	1533	-	-
резерв незароблених премій	1534	-	-
інші страхові резерви	1535	-	-
Інвестиційні контракти	1540	-	-
Призовий фонд	1545	-	-
Резерв на виплату джек-поту	1545	-	-

<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>	<b>80 753</b>	<b>23 931</b>
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	72 730	79 486
Векселі видані	1605	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610	20 265	18 038
товари, роботи, послуги	1615	176 452	225 077
розрахунками з бюджетом	1620	17 874	9 679
у тому числі з податку на прибуток	1621	17 105	8 768
розрахунками зі страхування	1625	948	1 154
розрахунками з оплати праці	1630	3 726	4 415
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	1 453	4 766
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640	-	-
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645	103 656	109 379
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1650	-	-
Поточні забезпечення	1660	14 843	12 656
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	6 732	10 376
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>418 679</b>	<b>475 026</b>
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>	<b>1700</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	<b>1800</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>	<b>1 258 222</b>	<b>1 439 143</b>

Додаток 3  
Таблиця 3.1 - Баланс (Звіт про фінансовий стан)  
на 31 грудня 2020 р.

Форма №1 Код за ДКУД 1801001

А К Т И В	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні</b>			
<b>активи Нематеріальні активи</b>	1000	861	793
первісна вартість	1001	1 307	1 531
накопичена амортизація	1002	446	738
Незавершені капітальні інвестиції	1005	3 000	137 934
Основні засоби	1010	575 531	529 792
первісна вартість	1011	845 688	941 797
знос	1012	270 157	412 005
Інвестиційна нерухомість	1015	-	-
Первісна вартість інвестиційної нерухомості	1016	-	-
Знос інвестиційної нерухомості	1017	-	-
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Первісна вартість довгострокових біологічних активів	1021	-	-
Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1022	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	-	-
інші фінансові інвестиції	1035	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	1 847
Відстрочені податкові активи	1045	382	940
Гудвіл	1050	-	-
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	-	-
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>579 774</b>	<b>671 306</b>
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси	1100	135 761	180 676
Виробничі запаси	1101	58 005	76 456
Незавершене виробництво	1102	42 996	52 102

Готова продукція	1103	34 085	47 107
Товари	1104	675	5 010
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Депозити перестраховання	1115	-	-
Векселі одержані	1120	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	197 547	294 842
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	6 273	14 306
з бюджетом	1135	7 838	32 218
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	1140	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145	-	1 855
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	-	466
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	54 988	66 459
Готівка	1166	-	-
Рахунки в банках	1167	54 988	66 459
Витрати майбутніх періодів	1170	265	-
Частка перестраховика у страхових резервах	1180	-	-
у тому числі в:	1181	-	-
резервах довгострокових зобов'язань			
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	-	-
резервах незароблених премій	1183	-	-
інших страхових резервах	1184	-	-
Інші оборотні активи	1190	51	-
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>402 723</b>	<b>590 822</b>
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1200</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>	<b>982 497</b>	<b>1 262 128</b>

Пасив	Код рядка	На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду <sup>80</sup>
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	33 750	33 750
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	-	-
Капітал у дооцінках	1405	-	-
Додатковий капітал	1410	37	37
Емісійний дохід	1411	-	-
Накопичені курсові різниці	1412	37	37
Резервний капітал	1415	8 437	8 437
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	495 933	716 566
Неоплачений капітал	1425	( - )	( - )
Вилучений капітал	1430	( - )	( - )
Інші резерви	1435	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>538 157</b>	<b>758 790</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	-	-
Пенсійні зобов'язання	1505	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	93 757	80 046
Інші довгострокові зобов'язання	1515	5 649	707
Довгострокові забезпечення	1520	-	-
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	-	-
Цільове фінансування	1525	9 368	-
Благодійна допомога	1526	-	-
Страхові резерви	1530	-	-
у тому числі:	1531	-	-
резерв довгострокових зобов'язань			
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	-	-
резерв незароблених премій	1533	-	-
інші страхові резерви	1534	-	-
Інвестиційні контракти	1535	-	-



Призовий фонд	1540	-	-
Резерв на виплату джек-поту	1545	-	-
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>	<b>108 774</b>	<b>80 753</b>
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	71 903	72 730
Векселі видані	1605	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610	41 650	20 265
товари, роботи, послуги	1615	194 512	178 304
розрахунками з бюджетом	1620	8 786	17 874
у тому числі з податку на прибуток	1621	8 089	17 105
розрахунками зі страхування	1625	759	948
розрахунками з оплати праці	1630	3 080	3 726
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	869	1 453
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640	-	-
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645	-	103 656
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1650	-	-
Поточні забезпечення	1660	11 764	16 897
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	2 243	6 732
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>335 566</b>	<b>422 585</b>
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>	<b>1700</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду</b>	<b>1800</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>	<b>982 497</b>	<b>1 262 128</b>

**Додаток И**  
**Таблиця И.1 - Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)**  
за Рік 2021 р.

ДКУД

Форма № 2 Код за  
**1801003**

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	1 567 992	1 282 278
<i>Чисті зароблені страхові премії</i>	2010	-	-
<i>    премії підписані, валова сума</i>	2011	-	-
<i>    премії, передані у перестраховання</i>	2012	-	-
<i>    зміна резерву незароблених премій, валова сума</i>	2013	-	-
<i>    зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій</i>	2014	-	-
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	( 1 166 692 )	( 843 829 )
<i>Чисті понесені збитки за страховими виплатами</i>	2070	-	-
<b>Валовий:</b>			
прибуток	2090	401 300	438 449
збиток	2095	( - )	( - )
<i>Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань</i>	2105	-	-
<i>Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів</i>	2110	-	-
<i>    зміна інших страхових резервів, валова сума</i>	2111	-	-
<i>    зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах</i>	2112	-	-
Інші операційні доходи	2120	24 551	5 021
<i>у тому числі: дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю</i>	2121	-	-
<i>    дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції</i>	2122	-	-
<i>    дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування</i>	2123	-	-
Адміністративні витрати	2130	( 41 998 )	( 39 501 )
Витрати на збут	2150	( 30 808 )	( 28 866 )
Інші операційні витрати	2180	( 18 722 )	( 19 100 )
<i>у тому числі: витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю</i>	2181	-	-
<i>    витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції</i>	2182	-	-
<b>Фінансовий результат від операційної діяльності:</b>			
прибуток	2190	334 323	356 003
збиток	2195	( - )	( - )
Дохід від участі в капіталі	2200	-	-
Інші фінансові доходи	2220	105	175
Інші доходи	2240	7 392	-
<i>у тому числі: дохід від благодійної допомоги</i>	2241	-	-
Фінансові витрати	2250	( 9 250 )	( 14 555 )
Втрати від участі в капіталі	2255	( - )	-
Інші витрати	2270	( 1 599 )	( 35 189 )
<i>Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті</i>	2275	-	-

**Додаток І**  
**Таблиця І.1 - Звіт про фінансові результати**  
**(Звіт про сукупний дохід)**  
**За Рік 2020 р.**

Форма N2 Код за ДКУД **1801003**

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	1 282 278	903 004
<i>Чисті зароблені страхові премії</i>	<i>2010</i>	-	-
<i>    премії підписані, валова сума</i>	<i>2011</i>	-	-
<i>    премії, передані у перестраховання</i>	<i>2012</i>	-	-
<i>    зміна резерву незароблених премій, валова сума</i>	<i>2013</i>	-	-
<i>    зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій</i>	<i>2014</i>	-	-
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	( 843 829 )	( 682 115 )
<i>Чисті понесені збитки за страховими виплатами</i>	<i>2070</i>	-	-
<b>Валовий:</b>			
прибуток	2090	438 449	220 889
збиток	2095	( - )	( - )
<i>Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань</i>	<i>2105</i>	-	-
<i>Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів</i>	<i>2110</i>	-	-
<i>    зміна інших страхових резервів, валова сума</i>	<i>2111</i>	-	-
<i>    зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах</i>	<i>2112</i>	-	-
Інші операційні доходи	2120	5 021	45 756
<i>у тому числі: дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю</i>	<i>2121</i>	-	-
<i>    дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції</i>	<i>2122</i>	-	-
<i>    дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування</i>	<i>2123</i>	-	-
Адміністративні витрати	2130	( 39 501 )	( 38 656 )
Витрати на збут	2150	( 28 866 )	( 27 073 )
Інші операційні витрати	2180	( 19 100 )	( 8 981 )
<i>у тому числі: витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю</i>	<i>2181</i>	-	-
<i>    витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції</i>	<i>2182</i>	-	-

<b>Фінансовий результат від операційної діяльності:</b>			
прибуток	2190	356 003	191 935
збиток	2195	( - )	( - )
Доход від участі в капіталі	2200	-	-
Інші фінансові доходи	2220	175	513
Інші доходи	2240	-	11 747
<i>у тому числі:</i>	2241	-	-
<i>дохід від благодійної допомоги</i>			
Фінансові витрати	2250	( 14 555 )	( 14 667 )
Втрати від участі в капіталі	2255	( - )	( - )
Інші витрати	2270	( 35 189 )	( - )
<i>Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті</i>	2275	-	-

## Додаток І

Таблиця І.1 Сучасне програмне забезпечення для бухгалтера

Напрямок діджиталізації	Сфера застосування	Приклад програмного забезпечення
Автоматизація обліку	Здійснення регламентних операцій господарської діяльності за допомогою комп'ютерних програм	1С-Підприємство, Дебет-Плюс, BAS Бухгалтерія, iBuh Online, SMARTfin.ua, Zarplata 24, ТОРГСофт, FIT Бюджет, KBS, BookKeeper, MASTER: Бухгалтерія, IT-Enterprise. Бухгалтерія, ВJET та ін.
База даних підприємств	Упорядкування інформації за реєстрами	Реєстер платників податків, Реєстер застрахованих осіб ПФУ, Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та ін.
Електронний кабінет платника податку	Актуальний довідник по податковому законодавству України, подача електронних звітів, сплаті податків, перевірці заборгованості онлайн	Taxer, cabinet.ta.gov.ua
Інформаційно-довідкова система	Надання юридичної допомоги, професійні консультації	ЛІГА:Закон, ІНФО-Диск, Парус-Консультант тощо
Звітність	Онлайн-заповнення та автоматичне відсилання форм звітності	MEDoc, Cota, BAS Бухгалтерія, iFin, Liga: Report, iBuh Online, електронна бухгалтерія Приват 24, Соната та ін.
Калькулятори	Спрощення математичних розрахунків з урахуванням змін законодавства	Зарплатний калькулятор, Калькулятор індексації заробітної плати, Калькулятор терміну відпустки/кількості (робочих) днів, Пенсійний калькулятор, Калькулятор податкової віддачі, Калькулятор нарахування амортизації основних засобів тощо
Електронний документообіг	Онлайн-сервіс створення, погодження та підписання електронних документів	DEALS, Вчасно, Fredo та ін.
Програмний реєстратор розрахункових операцій (ПРРО)	Проведення розрахунково-касових операцій	Кашалот, СмартКаса, Checkbox та ін.

Продовження таблиці І.1

Сервіси для отримання кваліфікованого електронного підпису (КЕП)	Онлайн-сервіс створення удосконаленого електронного підпису для подання електронної звітності до контролюючих державних органів, підписання електронних документів, отримання державних електронних послуг	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг інформаційно-довідкового департаменту ДПС (ЕДП ІДД ДПС), ЦСК "Україна", MasterKey, DepositSignPortfel.ua та ін
Різне	Сервіси для спрощення роботи бухгалтера	Конструктор бухгалтерських проводок, сервіс для визначення кодів видів економічної діяльності КВЕД