

УДК 657.24

# КРИТЕРІЇ ЕФЕКТИВНОСТІ ДОКУМЕНТАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ

**СВІТЛАНА ЛЕВИЦЬКА,**  
доктор екон. наук, професор,  
Національний університет  
«Острозька академія»,

**ОЛЬГА ОСАДЧА,**  
канд. екон. наук,  
Національний університет  
водного господарства та  
природокористування

Досліджено критерії ефективності документаційних процесів суб'єктів господарської діяльності в умовах проведення національних економічних реформ. Розкрито основні проблеми документування та документообігу, альтернативи їх вирішення на державному рівні та безпосередньо керівництвом суб'єкта.

**Ключові слова:** документування, документообіг, первинні документи, господарська операція, факт господарської діяльності, первинний облік, інформаційне забезпечення, Податковий кодекс.

## ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ

Реформування економіки, податкової та бюджетної систем, впровадження сучасного інструментарію менеджменту організації господарювання обумовлюють якісно новий рівень інформативності документування – від первинних документів до форм звітності. В Україні на сьогодні відсутня система стандартизації документального забезпечення діяльності юридичних осіб. Як результат – наявність низки суттєвих недоліків: договір у бухгалтерському обліку офіційно не є визнаним первинним документом; допускаються помилки і неточності щодо документального оформлення послуг, кредитних та позикових операцій, передачі майна на зберігання; не уніфіковано основні поняття документування та ін.

Вихід суб'єктів на світові ринки передбачає розширення переліку об'єктів документування: активніше документуються операції з нематеріальними активами, лізингові операції, представницькі витрати, витрати на рекламу, резерви та забезпечення тощо.

Аналізуючи питання документування юридичними особами в умовах запровадження Податкового кодексу України (ПКУ) [1], варто зазначити, що поняття «документ» у цьому нормативному акті зустрічається понад чотири сотні разів.

Уперше в податковому законодавстві досить детально розглянуто використання «первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів, пов'язаних з обчислен-

ням та сплатою податків і зборів» (п. 44.1 ПКУ).

Стаття 44 ПКУ регламентує основні положення, які вимагають від юридичних осіб бездоганно дотримуватися вимог до оформлення первинних документів, процедур їх зберігання, поновлення у разі втрати, пошкодження або дострокового знищення.

**Податковим кодексом передбачено нові для платників податків положення, зокрема:**

- службова особа, яка проводить перевірку дотримання податкового законодавства, має право отримувати від платника податків або його законних представників копії документів, що належать до предмета перевірки, засвідчені підписом платника податків та скріплені печаткою (п. 85.8 ПКУ);

- якщо до початку або під час проведення перевірки оригінали первинних документів, реєстрів, звітності, інших документів з питань обчислення і сплати податків та зборів були вилучені правоохоронними та іншими органами, зазначені органи протягом трьох робочих днів з дня отримання письмового запиту зобов'язані надати для проведення перевірки контролюючому органу копії відповідних документів або забезпечити доступ до перевірки таких документів (п.85.9 ПКУ) тощо.

Отже, первинний облік документів юридичними особами набув чіткішого регламенту, що вимагає від бухгалтерів підвищення їх професійної та персональної відповідальності.

**Аналіз останніх досліджень та публікацій.** Вагомий внесок у дослідження проблем документування та документообігу зробили відомі зарубіжні та віт-

чизняні вчені Л. Астахов, М. Ларін, О. Мітченко, Г. Сокова, О. Журавльова, О. Гладун, М. Білуха, С. Рудницький, М. Кужельний та ін.

Проте потребує подальших досліджень та практичного вирішення низка питань, зокрема обґрунтування стандартизації документальних процесів з урахуванням міжнародної практики, автоматизація документообігу, уніфікація концептуальних дефініцій документування та ін.

**Метою статті** є обґрунтування критеріїв ефективності документальних процесів з урахуванням сучасних вимог до об'єктивного, деталізованого, уніфікованого інформаційного забезпечення результатів підприємницької та непідприємницької діяльності.

**ВИКЛАД ОСНОВНОГО МАТЕРІАЛУ**

В основу реєстрації операцій господарської діяльності як у бухгалтерському обліку, так і в рамках податкового законодавства покладено первинний облік відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку №88 [2].

На сьогодні відсутня однозначність у визначенні основних понять і складових документального процесу, тлумаченні їх організаційного підпорядкування.

Узагальнення дефініцій на засадах їх гармонізації та відповідності чинним нормативним актам наведено в табл. 1 [1–3].

Таблиця 1

**ДЕФІНІЦІЇ ОСНОВНИХ ПОНЯТЬ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ПРОЦЕСУ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ**

№ з/п	Поняття	Економіко-організаційний зміст
1	Бухгалтерські документи	Інформаційна основа бухгалтерського обліку, що включає первинні документи, облікові реєстри, форми звітності
2	Графік документообігу	Організаційна модель руху службових документів із послідовно зазначеними інстанціями направлення та відправлення; виконавцями та відповідальними особами (за підготовку документа, отримання, обробку та відправлення); швидкістю поетапного переміщення
3	Документування	Процес створення документів шляхом фіксування інформації на матеріальних та/або електронних носіях. Включає документування фактів господарської діяльності, аудиторських (контрольних, ревізійних) процедур, результатів науково-практичних досліджень, управлінських рішень тощо. Є початковим етапом документообігу
4	Документування господарських операцій	Один із елементів методу бухгалтерського обліку, суть якого полягає в спостереженні та відображенні інформації про господарські операції суб'єкта в документах з метою підтвердження їх здійснення
5	Документообіг	Рух службових документів відповідно до їх функціонального призначення від моменту створення до знищення по закінченні нормативно встановленого терміну використання
6	Документаційна система (ДС)	Інформаційна система, в основу якої покладено службові документи, що є об'єктом документальних процесів. Основне функціональне призначення ДС – забезпечення доступу зовнішніх і внутрішніх користувачів до необхідної інформації про господарську діяльність суб'єкта
7	Документаційні процеси (ДП)	Комплекс етапів, напрямів, методичних та організаційних засад функціонування документальних систем, що забезпечують результативність інформаційного поля суб'єкта
8	Первинний документ	Матеріальний та/або електронний носій інформації, підготовленої з дотриманням чинних вимог про здійснений факт господарської діяльності суб'єкта
9	Первинний облік	Початкова стадія облікового процесу, яка передбачає вимірювання господарських операцій і реєстрацію їх у первинних документах. Є основою синтетичного та аналітичного обліку
10	Службові документи (СД)	Результат фіксування на носіїві (матеріальному та/або електронному) інформації про події та явища господарської діяльності суб'єкта. Призначені для використання зовнішніми та внутрішніми користувачами в службових цілях
11	Стандартизація документальних процесів	Встановлення обґрунтованих норм, правил, процедур документування та документообігу, ідентичних для суб'єктів господарської діяльності, з урахуванням потреб національної економіки, економіко-організаційних можливостей суб'єктів та правового поля їх діяльності

Результативність документальних процесів передбачає вирішення питань ефективності функціонування систем документування та документообігу з метою ре-

алізації їх принципів та функціональних призначень:

**1. Принципи:**

- для системи документування – доцільність, до-

стовірність, повнота, правомірність, оперативність, своєчасність, правильність оформлення, лаконічність;

- для системи документообігу – системний підхід, організаційно-економічна раціональність, доцільність, підконтрольність, безперервність.

## 2. Функціональні призначення:

- для системи документування – доказовість, інформативність, контроль, кумулятивність;

- для системи документообігу – збереження інформації та цільове її спрямування, контроль (внутрішній аудит), інформаційна складова менеджменту організації діяльності.

Організацію документальних процесів на підприємствах (в установах, організаціях) доцільно розглядати за методичним, технічним та управлінським напрямками. При цьому два останні в більшості мають спільні підходи як для документування, так і для документообігу.

### МЕТОДИЧНА СКЛАДОВА ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ

#### Методика документування господарської діяльності

Міжнародна практика документування господарської діяльності юридичних осіб має особливості в питаннях застосування мови, скорочень, у способах виправлення помилок, класифікації форм документів, наявності реквізитів, використання факсиміле та термінах зберігання.

Так, у Польщі, Російській Федерації та Франції документи складають винятково державною мовою, в Німеччині – мовою, з якої легко перекласти німецькою. Оскільки в Білорусі дві державні мови, то й документи можна складати двома мовами – білоруською та російською [4].

**Використання мови** в бухгалтерських документах регулює Закон УРСР «Про мови в Українській РСР» від 28.10.89 р., відповідно до якого поряд з українською мовою можуть використовуватись національна мова більшості населення тієї чи іншої місцевості, або мова, прийнята для населення даної місцевості. Однак за двадцять років незалежності ми повинні прийти до однозначності у виборі державної мови.

У нормативно-правових актах України, Франції, РФ, Білорусі з питань документування не визначено можливості **використання скорочень**, що суттєво впливає на юридичну повноцінність документів [5–7]. Згідно з § 239 Комерційного кодексу Німеччини

скорочення дозволяються, але за умови, що зміст документа буде зрозумілий [8]. У Польщі допускається використовувати загальноприйняті скорочення [9].

Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку № 88 існують спірні питання щодо можливості **внесення виправлень** у первинні документи: у тексті та цифрових даних первинних документів, облікових регістрів і звітів вітчизняних підприємств підчистки і необумовлені виправлення не допускаються. В Німеччині згідно з § 239 Комерційного кодексу виправлення допускаються, але вони мають бути виконані так, щоб можна було прочитати попередній текст [8]. У Франції згідно із ст. 123–22 Податкового кодексу [5] виправлення в бухгалтерських документах не допускаються. В Росії внесення виправлень у касові та банківські документи не допускається, в інші первинні облікові документи виправлення можуть вноситися лише за згодою учасників господарської операції [6].

Не досить чітка позиція щодо застосування **факсиміле**. Використання факсиміле заборонено в розрахункових документах при безготівкових розрахунках у національній валюті, розрахункових чеках, грошових чеках, платіжних дорученнях, платіжних дорученнях в іноземній валюті або банківських металах, заявках про купівлю або продаж іноземної валюти. Поряд із цим у Російській Федерації факсиміле допускається у випадках і в порядку, передбачених законом, іншими правовими актами чи договором сторін. Законодавчо встановлено, що факсиміле в Росії не можна використовувати на дорученнях, векселях, рахунках-фактурах, банківських платіжних документах та уніфікованих документах обліку праці [6].

Узагальнення змін та доповнень до Положення №88 з урахуванням міжнародної практики наведено в табл. 2.

Враховуючи міжнародний досвід, варто на державному рівні затвердити такі **обов'язкові реквізити документів первинного обліку**: назву суб'єкта – учасника господарської операції та його адресу; дату складання; зміст господарської операції; обсяг господарської операції; кількісне визначення операції (якщо предмет операції вимірюється в натуральних величинах); посади та прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції та правильність її оформлення [6; 7; 9; 10; 12].

РЕКОМЕНДАЦІЇ ІЗ ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ № 88

Критерій	Чинна редакція Положення	Пропозиції щодо внесення змін
Мова	Усі документи слід складати українською мовою, поряд з українською може використовуватися національна мова більшості населення тієї чи іншої місцевості, або мова, прийнята для населення даної місцевості	Первинні документи слід складати державною мовою, а документи, складені іншою мовою, повинні мати впорядкований переклад державною мовою
Скорочення	Не визначено	У первинних документах допускається використання загальноприйнятих скорочень
Виправлення помилок	У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових реєстрів і звітів підчистки та необумовлені виправлення не допускаються. Помилки в первинних документах, облікових реєстрах і звітах, що створені ручним способом, виправляються коректурним способом. Виправлення помилки має бути обумовлено надписом «виправлено» та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення. У документах, якими оформлені касові та банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускаються	Виправлення у зовнішніх первинних документах не допускаються. У разі виявлення помилок надсилають новий документ із супровідним листом. У внутрішніх первинних документах, що створені ручним способом, виправлення здійснюють коректурним способом, тобто неправильний текст або цифри закреслюють і над закресленим надписують правильний текст або цифри. Закреслення здійснюють так, щоб можна було прочитати виправлене
Факсиміле	Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису допускається у порядку, встановленому законом, іншими актами цивільного законодавства	Використання факсимільного відтворення підпису при оформленні первинних документів дозволено лише його керівнику (власнику) у випадках, коли це прямо дозволено нормативним актом, або за письмовою згодою сторін, у якій мають міститися зразки аналога їхніх власноручних підписів

**Методика документообігу суб'єктів господарської діяльності**

Однією з проблем документального супроводу менеджменту організації діяльності юридичної особи є відсутність на практиці графіків документообігу. Це створює серйозні перешкоди не тільки в питаннях підготовки фінансової звітності, а й у процесах аналітичної роботи, при бюджетуванні тощо.

Основне завдання документообігу – оптимізація в часі руху документів. Чим коротше і швидше буде організовано цей процес, тим він буде ефективнішим, а користувачі зможуть вчасно отримати інформацію для прийняття рішень.

Для визначення необхідності створення графіка документообігу керівництву суб'єкта необхідно проаналізувати його переваги та недоліки. До основних переваг належать: окреслення функціональних обов'язків кожного працівника, визначення чіткого маршруту руху документів, налагодження організаційно-адміністративного взаємозв'язку між різними підрозділами юридичної особи, регламентація термінів роботи з документами, сприяння оперативній обробці документів та своєчасному наданню інформації для прийняття ефективних управлінських рішень.

**Реальний документообіг** – це потоки документів, що циркулюють між пунктами інформаційної обробки (керівниками, менеджерами, спеціалістами, службовцями та ін.) та пунктами технічної обробки документів (експедиція, друкарське бюро тощо).

Організовує документообіг головний бухгалтер

(старший бухгалтер), попередньо розробивши для затвердження керівником правила і технологію обробки облікової інформації за етапами її проходження, які можна розподілити на шість етапів:

**Етап 1.** Складання первинних документів (отримання вхідних документів) та їх реєстрація.

**Етап 2.** Перевірка документів на предмет юридичної повноцінності та інформаційної цілісності (повноти, точності, об'єктивності).

**Етап 3.** Автоматизована обробка інформації.

**Етап 4.** Встановлення термінів чинності (терміновості наступної обробки інформації).

**Етап 5.** Спрямування документів за цільовим призначенням.

**Етап 6.** Передача до архіву (ліквідація).

Сучасні системи обліку діяльності юридичних осіб передбачають формування різних за функціональним призначенням бухгалтерських документів, а відтак документопотоків – документів бухгалтерського, податкового, управлінського та статистичного обліку. Кожна з означених груп (крім документів управлінського обліку) ідентифікується як документи зовнішнього та/або внутрішнього обліку і звітності.

Для результативного провадження документальних процесів необхідно вирішити такі питання:

- 1) виключити непрямі маршрути руху документів;
- 2) неухильно дотримуватися на всіх етапах руху документів принципу однократного перебування документа в одному структурному підрозділі (у одного виконавця);
- 3) при необхідності проектування кількох доку-

ментопотоків складати схеми руху основних груп та видів документів, що дає змогу уніфікувати шляхи руху, порядок обробки різних їх категорій;

4) за кожним етапом визначити відповідальних

працівників належного рівня кваліфікації та компетентності.

Приклад простої моделі графіка документообігу наведено в табл. 3.

Таблиця 3

**РЕКОМЕНДОВАНИЙ ГРАФІК ДОКУМЕНТООБІГУ ДЛЯ ПІДПРИЄМСТВА**  
(фрагмент)

№ з/п	Назва документа	Номер форми	Дата складання	Відповідальний за складання	Дата подання в бухгалтерію	Відповідальні за прийняття та перевірку	Термін архівування
<b>Первинні документи (вхідні / вихідні)</b>							
1	Акт приймання – передачі основних засобів	ОЗ-1	У день здійснення операції	Головний інженер*/ інженер/ бухгалтер	У день здійснення операції	Головний бухгалтер*/ старший бухгалтер	5 років
2	Платіжне доручення		У день проведення розрахунків	Бухгалтер	У день проведення розрахунків	Головний бухгалтер/ старший бухгалтер	Диференційовано залежно від характеру розрахунків
3	Лімітно-забірна картка	М8	У день списання запасів з обліку	Комірник	В останній робочий день місяця	Бухгалтер	3 роки
<b>Регістри</b>							
4	Розрахунково-платіжна відомість	П-7	За два робочі дні до виплати авансу, заробітної плати	Бухгалтер	Напередодні проведення розрахунків	Головний бухгалтер/ старший бухгалтер	До досягнення отримувачами 75 років
5	Розрахунок амортизації основних засобів	ОЗ-14	У кінці місяця	Бухгалтер	В останній робочий день місяця	Головний бухгалтер/ старший бухгалтер	5 років
<b>Форми зовнішньої звітності (квартальні)</b>							
6	Баланс	ф. №1	До 10-го числа місяця, наступного за звітним кварталом	Старший бухгалтер/ бухгалтер	До 20-го числа місяця, наступного за звітним кварталом	Головний бухгалтер	3 роки
7	Декларація з податку на додану вартість		Протягом 30-ти днів після закінчення кварталу	Старший бухгалтер/ бухгалтер	Протягом 35-ти днів після закінчення кварталу	Головний бухгалтер	1095 днів
<b>Форми внутрішньої звітності (звітна дата – декада, місяць)</b>							
8	Звіт про виробничі витрати дільниці №1		Подекадно (наростаючим підсумком)	Майстер	До кінця місяця	Бухгалтер	3 роки
9	Звіт з реалізації готової продукції		Подекадно (наростаючим підсумком)	Економіст	До кінця місяця	Бухгалтер	3 роки

\* У графіку документообігу, затвердженого керівником, зазначають ПІБ відповідального працівника.

**Технічна складова організації документальних процесів**

Як свідчить практика, існують три найбільші проблеми, про які слід пам'ятати під час впровадження автоматизованої системи обліку: розгалуженість та специфіка господарської діяльності суб'єкта; обмеженість грошових коштів; рівень кваліфікації фахівців відповідного напрямку.

На нашу думку, можна виділити низку другорядних проблем: термін корисного використання програмного забезпечення; наявність у штаті спеціалістів,

які займатимуться впровадженням та контролем за функціонуванням програмного забезпечення; можливість коригування технічних властивостей програми з урахуванням поставлених завдань тощо.

Результативність інформації забезпечується у разі, якщо програмні продукти за своїми технічними параметрами:

1) можуть бути вдосконалені користувачами у разі зміни методики видів обліку, нормативної бази;

2) містять нормативну базу, що постійно поновлюється;

3) містять функціональний комплекс рішень поставлених завдань за видами обліку та забезпеченості роботи в ритмі конфігуратора;

4) включають єдиний взаємопов'язаний технологічний процес обробки первинної та зведеної документації (в тому числі формування зовнішньої та внутрішньої звітності, контрольно-аналітичних процедур);

5) забезпечують одноразове введення даних та багаторазове їх використання для формування оперативної інформації, необхідної для контролю й управління;

6) передбачають завантаження даних з інших

програм, можливість підключення зовнішніх звітів, збереження будь-якої звітної інформації у вигляді Excel-файлів тощо.

Функціональні можливості сучасних інформаційних систем мають забезпечувати користувачу підключення власних типів документів та розробку їх шаблонів для друку. Більшість систем, що пропонуються на ринку економічного програмного забезпечення, дають змогу проводити такі дії, але шляхи їх виконання різні [10].

Опис існуючих в умовах реформування національної економіки проблем електронного документообігу та основні шляхи їх вирішення наведено в табл. 4.

Таблиця 4

**ПРОБЛЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ ТА ОСНОВНІ ШЛЯХИ ЇХ ВИРІШЕННЯ**

Вид проблеми	Опис проблеми	Шляхи вирішення
Правильність ведення електронного документообігу відповідно до застосованих комп'ютерних технологій	У багатьох випадках відбувається перехід до електронного документообігу без урахування особливостей обліку діяльності суб'єкта та особливостей застосованих комп'ютерних технологій. Це призводить до постійних збоїв у роботі бухгалтерської комп'ютерної системи	Провести аналіз існуючого документообігу і розробити проект створення та впровадження електронного документообігу, який врахував би особливості облікової системи та структуру бухгалтерської комп'ютерної системи, що планується впровадити суб'єктом
Оптичне введення документів з паперового носія та обробка отриманої інформації у графічному вигляді	Автоматизоване переведення паперових первинних документів можливе лише за допомогою сканувального обладнання (сканера). І хоча процес сканування є досить швидким, проте подальше розпізнавання електронного графічного файлу в дані, придатні для обробки комп'ютерною бухгалтерською програмою, займає досить багато часу та потребує значних затрат праці	Доцільними є використання потужних програм з обробки відсканованих документів; розробка оптимальних уніфікованих форм документів; розміщення в документах необхідних реквізитів, що потрібні для подальшого використання в електронному вигляді; заповнення документів друкованими літерами з метою їх швидкого розпізнавання програмою
Юридична обґрунтованість облікових даних та юридична доказовість облікових документів	Хоча основне поняття електронних документів надано в законодавстві України, розроблених допоміжних нормативно-правових актів, що регулювали б використання електронних документів, немає	Розробити пакет законодавчих актів з питань регулювання порядку ведення та обігу електронних документів
Відповідність реквізитів електронного документа прийнятним стандартам	У законодавстві зазначено, що юридичну силу електронний документ може мати лише за наявності обов'язкових реквізитів. Проте законодавчо затвердженого переліку таких реквізитів немає	Крім стандартних реквізитів потрібно також використовувати електронний підпис та позначки про зміну чи доповнення документа
Контроль за правами доступу	Користувачі бухгалтерської комп'ютерної системи можуть мати доступ до інформації, на користування якою вони не мають права	Необхідно розмежовувати доступ до інформації для відповідних користувачів через використання різних засобів захисту
Захист електронного документа та його реквізитів	При зберіганні електронного документа можливе його псування чи видозміна	Захист електронного документа необхідно забезпечувати різними апаратними і програмними засобами

**УПРАВЛІНСЬКА СКЛАДОВА ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ**

Документи оформлюють не тільки працівники бухгалтерської служби, а й керівники виробничих, організаційно-технологічних, інженерно-технічних і розпорядчих служб юридичної особи. Тому необхідно чітко розмежувати відповідальність за оформлення і передачу документів до місць їх обробки та зберігання.

Найбільше впливає на кількість документів чисельність працівників, до функцій яких належить складання документів на робочих місцях, кількість структурних підрозділів суб'єкта, а також кількість робочих місць та обсяги діяльності.

З метою здійснення внутрішнього контролю на великих підприємствах (з чисельністю працюючих більш як 250 чол.) потрібно мати службу внутріш-

нього аудиту. Для всіх суб'єктів доцільно затверджувати наказом форми та перелік документів, які можуть бути джерелом перевірки здійснених господарських операцій (цей перелік є оптимальним мінімумом первинних документів за об'єктами обліку).

Можливими критеріями скорочення кількості документів можуть бути:

- 1) застосування нагромаджувальних документів замість разових;
- 2) укрупнення об'єктів обліку;
- 3) скорочення кількості примірників документів;
- 4) поєднання первинного документа з обліковим регістром;
- 5) оформлення кількох операцій одним документом;
- 6) розробка типових форм документів для всіх галузей економічної діяльності, призначених для відображення однорідних операцій тощо.

Право підпису розрахункових документів, бланків суворого обліку, форм звітності затверджує керівник юридичної особи. При цьому кількість таких осіб має бути обмеженою.

Керівники підприємств зобов'язані створити необхідні умови для правильного ведення обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення документів та їх функціонального просування.

Залежно від організаційної структури суб'єкта **управлінське забезпечення документальних процесів** передбачає:

- встановлення найбільш ефективної системи обліку (облік централізований, децентралізований або змішаний);
- визначення оптимальної штатної структури облікового апарату;
- встановлення норм праці та часу, необхідного для виконання робіт і визначення оптимальної чисельності бухгалтерів;
- набір кадрів та їх навчання (в тому числі з питань документування);
- раціональну організацію робочих місць: встановлення належних інформаційних зв'язків між оперативними підрозділами суб'єкта та зовнішнім середовищем; матеріальне, інформаційне і технічне забезпечення облікових працівників;
- мотивацію задіяних у формуванні інформаційних потоків працівників (оплата праці, різні види соціального стимулювання);
- налагодження дієвої системи обліку роботи працівників та контролю за виконанням ними своїх функцій;
- організацію архіву бухгалтерських документів;

- організацію безпеки та захисту облікової інформації.

Ураховуючи сучасні вимоги до документування, управлінський супровід документальних процесів варто доповнити:

- організацією системи безперервного підвищення кваліфікації працівників;
- впровадженням ефективної автоматизації робочого місця службовців відповідної компетенції;
- забезпеченням сучасних ергономічних вимог щодо психологічно сприятливої атмосфери в підрозділах як економічної служби, так і в адміністративній системі підприємства в цілому.

Підвищення складності та різноманітності методів облікової діяльності (а отже, документування як методу обліку) створює потребу у відповідному упорядкуванні документальних процесів через систему стандартизації на державному рівні.

В Україні процес **стандартизації** розпочато на початку XXI ст. З 1 липня 2003 р. введено стандарт 6.30–2003 «Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Введення цього стандарту має велике значення насамперед для уніфікації оформлення документів, що повинно полегшити автоматизований обмін задокументованою інформацією.

Державне регулювання стандартизації документування та документообігу як невід'ємного елемента сучасного менеджменту організації діяльності юридичної особи має стати основою проекту Концепції державного регулювання стандартизації документальних процесів юридичних осіб.

Концепція державного регулювання стандартизації документальних процесів (далі – *Концепція*) покликана регламентувати державний підхід до документування та документообігу для вітчизняних суб'єктів – підприємств, неприбуткових організацій (бюджетних установ та небюджетних неприбуткових організацій), фінансових установ, а також суб'єктів підприємницької діяльності – фізичних осіб.

За цією Концепцією потрібно:

- створити ефективну систему державного регулювання процесів документування та документообігу;
- уніфікувати положення і організаційні засади законодавчої системи з питань регулювання документування та документообігу;
- гармонізувати державне регулювання документальних процесів суб'єктів з нормами та вимогами суспільно-економічного розвитку України.

Призначенням Концепції мають стати:

- забезпечення ефективного державного регулю-

вання стандартизації документообігу службових документів, які суб'єкт створив та/або отримав;  
 ➤ обґрунтування рекомендацій для вітчизняних

суб'єктів з питань забезпечення ефективності документальних процесів з урахуванням особливостей господарської діяльності суб'єктів.

### ВИСНОВКИ

Беззаперечним чинником якісного поліпшення інформаційного поля як на мікро-, так і на макрорівнях має стати стандартизація документування та документообігу вітчизняних суб'єктів з урахуванням міжнародної практики та потреб економічних реформ на засадах сталого національного розвитку. Реалізація запропонованих у статті заходів позитивно вплине на уніфікацію документальних потоків юридичних осіб із оптимальним збереженням їх галузевих потреб, що сприятиме покращенню оперативного та стратегічного менеджменту організації їх діяльності.

### ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

1. **Податковий** кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-VI із змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.nau.ua>

2. **Положення** про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0168-95>

3. **Ловінська Л.Г.** Бухгалтерський облік для економістів та правознавців у схемах і таблицях [навч. посіб.] / Л.Г. Ловінська, Я.В. Олійник, Л.О. Галат. – К: КНЕУ, 2005. – 329 с.

4. **Пронь Н.О.** Поняття первинних документів та вигоди до їх оформлення // Фінанси, облік і аудит; зб. наук. праць. – К.: КНЕУ, 2011. – Вип. 17.1. – С. 322–329.

5. **Code general des impots** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006069577> (Податковий кодекс Франції).

6. **Об утверждении** форм бланков строгой отчетности: приказ Минфина РФ от 14.01.2008 г. № 3н [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=74810> (бланки для ломбардов).

7. **Об утверждении** перечня первичных учетных документов: постановление Совета министров Республики Беларусь от 24.03.2011 г. № 360 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://bba-audit.by/news/88-ob-utverzhdenii-perechnja-pervichnyh-dokumentov.html>

8. **Handelsgesetzbuch** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://bundesrecht.juris.de/hgb/BJNR002190897.html#BJNR002190897BJNG000300306> (Комерційний кодекс Німеччини).

9. **Клявине Д.** Архивы и информационное общество. Архивы и управление документацией // Archives in Information Society. Papers of the International Conference. – Popowo (Poland). – 2002. – P. 54–57.

10. **Пронь Н.О.** Документування в Україні: сучасний стан та напрями наступних досліджень: Наук. праці Кіровоградського національного технічного університету // Економічні науки. – Вип. 20. – Ч. 1. – Кіровоград: КНТУ, 2011, С. 47–52.

11. **Корж А.В.** Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: [навч. посіб.] / А.В. Корж; наук. ред. В.М. Співак. – 3-тє вид. – К.: КНТ, 2009. – 372 с.

12. **Комова М.В.** Діловодство / М.В. Комова. – 3-тє вид. – Львів–Київ, «Триада плюс», Алєрта. – 2009. – 220 с.

Исследованы критерии эффективности документационных процессов субъектов хозяйственной деятельности в условиях проведения национальных экономических реформ. Раскрыты основные проблемы документирования и документооборота, альтернативы их решения на государственном уровне и непосредственно руководством субъекта.

**Ключевые слова:** документирование, документооборот, первичные документы, хозяйственная операция, факт хозяйственной деятельности, первичный учет, информационное обеспечение, Налоговый кодекс.

The performance criteria of economic entities documentation processes in the conditions of national economic reforms have been researched. The problems of documenting workflow and alternative solutions on a national level and solutions by the management of the enterprise have been discovered.

**Keywords:** documentation, workflow, primary documents, economic operation, fact of economic activity, primary accounting, information support, Tax code.