

УДК 657.24

Левицька С.О., д.е.н., професор (Національний університет «Острозька академія»)

## МЕТОДИЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПІДХОДИ СТАНДАРТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ В СУЧАСНИХ УМОВАХ ЕКОНОМІЧНОГО РЕФОРМУВАННЯ

**В статті досліджено методикау стандартизації документаційних процесів для юридичних осіб. Обґрунтовано пропозиції з питань інформаційного забезпечення сучасного менеджменту організації господарської діяльності.**

**The method of primary accounting standardization for enterprises is investigated in the article. The suggestions of improvement of the information support of modern management of economic activity are grounded.**

**Реформування економіки, податкової та бюджетної систем, впровадження сучасного інструментарію менеджменту організації господарювання обумовлюють якісно новий рівень інформативності документування та документообігу. В Україні на даний час відсутня чітка політика щодо документального забезпечення діяльності юридичних осіб.**

Первинні документи, форми звітності юридичних осіб всіх форм власності не в повній мірі відповідають вимогам економічних реформ, що проводяться на державному рівні, зокрема: із ведення в дію Податкового та Бюджетного кодексів потребують змін та доповнень зміст і характер документування операцій, явищ та процесів господарської діяльності; вихід суб'єктів на світові ринки обумовлює розширення переліку об'єктів документування (зокрема, активніше документуються операції з нематеріальними активами, лізингові операції, представницькі витрати, витрати на рекламу, резерви та забезпечення) тощо.

Вперше в податковому законодавстві досить детально розглянуто використання «первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів, пов'язаних з обчисленням та сплатою податків і зборів» (п. 44.1 ПКУ) [6].

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

На даний час залишаються невирішеними цілий ряд положень методичного та організаційного характеру на макро- та мікрорівнях:

- не уніфіковано підходи до процесів стандартизації документування з урахуванням міжнародної практики;
- не відповідає потребам часу рівень автоматизації процесів документування та документообігу;
- окремі визначення та методичні підходи в нормативних актах з питань документування не узгоджено між собою та ін.

Впроваджена в Україні система керування документацією ґрунтується на національному стандарті ДСТУ 4423-2005 “Інформація та документація. Керування документаційними процесами”, підготовленому на основі міжнародного стандарту ISO 15489-2001 “Інформація та документація. Керування документацією” [1, 2]. Однак, необхідно подальше вивчення можливостей застосування міжнародної практики стандартизації документування, в першу чергу, в питаннях прийняття норм та методики формування уніфікованої, об’єктивної та деталізованої інформації з урахуванням правової бази та потреб функціонування суб’єктів господарської діяльності в Україні.

**Вагомий внесок у дослідження проблем документування та документообігу** внесли праці відомих зарубіжних та вітчизняних учених Л. Астахова, М. Ларіна, О. Мітченко, Г. Сокової, С. Свірко, Л. Ловінської, О. Журавльова, О. Гладуна, М. Білухи, С. Рудницького, М. Кужельного та ін.

Потребують подальших досліджень на практичного вирішення питання стандартизації документаційних процесів в діяльності вітчизняних суб’єктів: уніфікація основних понять та методичних підходів, рекомендацій та норми щодо практичного впровадження дієвої системи інформаційного супроводу господарської діяльності.

**Мета даної роботи** – обґрунтування концептуальних підходів стандартизації документування та документообігу на макро- та мікрорівнях.

**Суб’єктами державного регулювання** стандартизації документообігу на даний час є Міністерство фінансів України, Національний банк України, Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, Державна служба Статистики України, Державна податкова адміністрація України. В свою чергу, об’єкти державного регулювання трактуються неоднозначно – це первинні документи, службові документи, документування операцій тощо. *На нашу думку, стандартизації підлягають документаційні процеси як сукупність етапів створення та руху службових документів юридичної особи.*

Сьогодні відсутня однозначність у визначенні основних понять і складових документаційного процесу, тлумаченні їх організаційного підпорядкування. Авторське узагальнення дефініцій на засадах їх гармонізації та відповідності чинним нормативним актам наведено в таблиці 1 [5, 6, 7, 8].

Дефініції основних понять документального процесу суб'єктів господарювання

№ з/п	Поняття	Економіко-організаційний зміст
1	2	3
1	Бухгалтерські документи	інформаційна основа бухгалтерського обліку, що включає первинні документи, облікові регістри, 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 господарських операцій	один з елементів методу бухгалтерського обліку, суть якого полягає в спостереженні та відображенні інформації про господарські операції суб'єкта в документах з метою підтвердження їх здійснення
4	Документообіг	рух службових документів відповідно до їх функціонального призначення від моменту створення до знищення по закінченню нормативно встановленого терміну використання
5	Документаційна система (ДС)	інформаційна система, в основі якої – службові документи, що є об'єктом документаційних процесів. Основне функціональне призначення ДС – забезпечення доступу зовнішніх та внутрішніх користувачів до необхідної інформації про господарську діяльність суб'єкта
6	Документаційні процеси (ДП)	комплекс етапів, напрямків, методичних та організаційних засад <i>функціонування</i> документаційних систем (документування та документообігу), що забезпечують <i>результативність</i> інформаційного поля суб'єкта
7	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
8	Стандартизація документаційних 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

Стандартизація документаційних процесів повинна визначати спільні засади формування ефективного інформаційного поля діяльності для:

- підприємств;
- неприбуткових організацій (бюджетних установ та небюджетних неприбуткових організацій);
- фінансових банківських та небанківських установ;
- суб'єктів підприємницької діяльності – фізичних осіб.

Завданнями стандартизації, в першу чергу, є:

- забезпечення ефективного державного регулювання стандартизації документообігу службових документів, які суб'єкт господарювання створив та/або отримав;
- розробка суб'єктами стандартизації методичних рекомендацій щодо створення документів та організаційних заходів забезпечення їх обігу у відповідності до нормативного поля, потреб національної економіки та з урахуванням міжнародної практики зазначених питань;
- обґрунтування рекомендацій для суб'єктів господарювання з питань забезпечення ефективності документаційних процесів з урахуванням особливостей та потреб їх діяльності.

Регуляторне середовище стандартизації документаційних процесів доцільно розглянути в двох аспектах – на державному рівні та на рівні безпосередньо юридичної особи.

На **державному рівні** необхідно врахувати:

1) для службових документів *загального призначення*:

- обов'язкові норми практичного застосування в сферах статутної діяльності;
- усталену практику поведінки та етики діяльності суб'єкта;
- очікування суспільством корисності від реалізації передбачених норм.

2) для службових документів *галузевого призначення*: норми та правила, якими керуються суб'єкти у специфічному для певної галузі та у загальному середовищі своєї діяльності, охоплюючи закони та внутрішньогалузеві нормативні акти, що безпосередньо регламентують діяльність службових документів певної галузі.

3) для *зовнішніх службових документів*, в першу чергу: принципи неухильного дотримання норм та процедур, передбачених законодавчими актами, а також затверджених керівником альтернативних елементів методу документування та документообігу, санкції та відповідальність за порушення таких вимог;

4) для *внутрішніх службових документів*: умови розробки суб'єктом бланків первинних документів, реєстрів та форм звітності; перелік інформаційних даних для внутрішніх СД та їх відповідність завданням оперативного управління визначеними ділянками (напрямами) діяльності суб'єкта; умови збереження внутрішніх документів впродовж періоду архівування документів, джерелом інформації для підготовки яких вони були.

На рівні *суб'єкта господарської діяльності* науково-практичні дослідження, на жаль, не враховують стандартизацію документування та документообігу як важливий елемент:

- облікової політики – документаційну політику суб'єкта;
- менеджменту організації діяльності – програму керування документаційними процесами.

*Мета документаційної політики* – визначення суб'єктом ефективних засад та організаційне забезпечення затверджених на державному рівні норм, принципів, правил, методичних підходів щодо документаційних процесів.

*Завдання політики* – забезпечення автентичності, достовірності, цілісності службових документів та придатності їх до використання.

Рекомендовані питання документаційної політики, що потребують затвердження в наказі про облікову політику, наведено в таблиці 2.

Таблиця 2

Рекомендована структура наказу про облікову політику суб'єкта в частині документаційної політики

№ з/п	Елементи наказу про обліков політику	Види обліку		
		бухгалтерський	внутрішньогосподарський	податковий
1	Право підпису посадовим особами окремих бухгалтерських документів (відповідно до Положення №88)	+	-	+
2	Відповідальну особу за ведення бланків цінних паперів	+	-	-
3	Відповідальну особу за підготовку документів до архівування	+	+	+
4	Затвердження форм самостійно створених первинних документів та форм внутрішньої звітності	+	+	+
5	Затвердження графіка документообігу	+	+	+
6	Затвердження програмного забезпечення для автоматизованої обробки, узагальнення та передачі інформації службових документів	+	+	+

Програма керування документаційними процесами охоплює:  
визначення структури документаційної системи, змісту службових документів;

визначення та обґрунтування технології документаційних процесів суб'єкта;  
визначення метаданих для службових документів з метою забезпечення їх функціонального призначення;

визначення вимог до етапів переміщення службових документів і використання їх у робочих процесах та в поєднанні з іншими користувачами;

забезпечення умов збереження та відтворення службових документів, доступу до них;

узгодження політики керування документаційними процесами з чинними правовими та регуляторними вимогами та нормами;

виявлення та оцінка можливостей поліпшення ефективності документаційних процесів як складової реалізації ресурсного потенціалу суб'єкта.

Досягнення системою менеджменту результативності в прийнятті рішень на основі повної та своєчасної інформації – основа ефективної стандартизації документаційних процесів через вирішення комплексу питань, зокрема:

- визначення обов'язкових елементів політики керування документаційними процесами;

- забезпечення організаційних питань щодо переміщення, оприлюднення, збереження, відтворення та ліквідації службових документів.

Для результативного провадження документообігу необхідно вирішити наступні питання:

1) виключити непрямі маршрути руху документів;

2) неухильно дотримуватись на всіх етапах руху документів принципу одноразового перебування документа в одному структурному підрозділі (в одного виконавця);

3) при необхідності проектування кількох документопотоків складати схеми руху основних груп та видів документів, що дозволяє уніфікувати шляхи руху, порядок обробки різних їх категорій;

4) за кожним етапом визначити відповідальних працівників належного рівня кваліфікації та компетентності тощо.

Приклад простої моделі графіку документообігу наведено в таблиці 3.

Рекомендований графік документообігу для підприємства (фрагмент)

№ з/п	Назва докумен-ту	№ форми	Дата складання	Відповідаль-ний за складання	Дата подан-ня в бухгалте-рію	Відпові-дальні за прийняття та переві-рку	Термін архі-вування
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>первинні документи (вхідні \ вихідні)</b>							
1	Акт приймання - передачі основних засобів	ОЗ-1	в день здійснення операції	головний інже-же-нер*\інженер\бухгалтер	в день здійснення операції	гол. бух-галтер*/ст. бухгал-тер	5 років
2	Платіжне дору-чення		в день про-ведення роз-рахунків	бухгалтер	в день про-ведення роз-рахунків	гол. бух-галтер/ст. бухгал-тер	диференці-йовано за-лежно від характеру розрахунків
3	Лімітно-забірна карта	М8	в день списання за-пасів з облі-ку	комірник	в останній робочий день місяця	бухгалтер	3 роки
<b>реєстри</b>							
4	Розрахунково-платіжна відомість	П-7	за 2 робочі дні до ви-плати аван-су, заробіт-ної плати	бухгалтер	напередодні проведення розрахунків	гол. бух-галтер/ст. бухгал-тер	до досяг-нення отримувачами 75 років
5	Розахунок амортизації основ-них засобів	ОЗ-14	в кінці міся-ця	бухгалтер	в останній робочий день місяця	гол. бух-галтер/ст. бухгал-тер	5 років
<b>форми зовнішньої звітності (квартальні)</b>							
6	Ф№1 Баланс	Ф№1	до 10-го чис-ла місяця, наступного за звітним кварталом	ст. бухгал-тер\бухгалтер	до 20-го чис-ла місяця, наступного за звітним кварталом	гол. бух-галтер	3 роки
7	Декларація по податку на до-дану вартість		впродовж 30-ти днів після закін-чення квар-талу	ст. бухгал-тер\бухгалтер	впродовж 35-ти днів після закін-чення квар-талу	гол. бух-галтер	1095 днів

продовження табл. 3

форми внутрішньої звітності (звітна дата – декада, місяць)							
8	Звіт про виробничі витрати дільниці №1		подекадно (наростаючим підсумком)	майстер	до кінця місяця	бухгалтер	3 роки
9	Звіт по реалізації готової продукції		подекадно (наростаючим підсумком)	економіст	до кінця місяця	бухгалтер	3 роки

\*в графіку документообігу, затвердженого керівником, вказується ПІБ відповідального працівника.

**Беззаперечним фактором** якісного покращення інформаційного поля як на мікро-, так і на макро-рівнях має стати стандартизація документування та документообігу вітчизняних суб'єктів з урахуванням міжнародної практики та потреб економічних реформ на засадах сталого національного розвитку. Реалізація запропонованих в роботі заходів позитивно вплине на уніфікацію документаційних потоків юридичних осіб із оптимальним збереженням їх галузевих потреб, що сприятиме покращенню оперативного та стратегічного менеджменту організації господарської діяльності.

1. ДСТУ 4423-1: 2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1 Основні положення». – К., 2007. – С. 28.
2. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». – К., 2005. – С. 2-3.
3. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навч. посібник / наук редакція В. М. Співак – 3-тє вид. – К. : КНТ, 2009. – 372 с.
4. Комова М. В. Діловодство. – Львів-Київ, «Триада плюс», Алеута, 2009. – 220 с.
5. Ловінська Л. Г., Олійник Я. В., Галат Л. О. Бухгалтерський облік для економістів та правознавців у схемах і таблицях : навч. посіб. – К. : КНЕУ, 2005. – 329 с.
6. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-VI (з чинними змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.nau.ua>
7. Пронь Н. О. Документування в Україні: сучасний стан та напрями наступних досліджень // Наукові праці Кіровоградського національного технічного університету. Економічні науки. – Вип. 20, ч.1 – Кіровоград : КНТУ, 2011. – С. 47-52.
8. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0168-95>

Рецензент: к.е.н., професор Кушнір Н.Б. (НУВГП)