

*К.е.н., доцент Матюха М.М.
доцент кафедри обліку і аудиту
Київський національний університет технологій та дизайну
м. Київ
E-mail: 20042004a@gmail.com*

ПРИНЦИПИ РЕГЛАМЕНТАЦІЇ ПРОЦЕСУ ДОКУМЕНТУВАННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Забезпечення ефективності управління потребує зменшення вартості, покращення сервісу та підвищення продуктивності обробки інформації. Таке завдання вирішується шляхом оптимізації основної інформаційної функції управління — обліку. В умовах застосування інформаційних технологій обліку набувають іншого змісту та взаємозв'язку прийоми метода спостереження – документування. Запровадження автоматизованого обліку потребує перегляду теоретичних основ бухгалтерського обліку та процесу регламентації документування. В даний час управління стає синонімом технологічно нових запроваджених автоматизованих систем, але їх ефективність та віддача

залишається низькою в плані інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень. Поясненням такого стану є відсутність ґрунтовних досліджень та запровадження їх у практику в сфері автоматизованого документообігу на вітчизняних підприємствах. Документування у тій чи іншій мірі зводиться до управління за допомогою документів – найважливіші види діяльності суб'єктів господарювання оформлені документально в частині загальних принципів, процесів планування результатів, а також технології виконання, контролю і звітності. Управління за допомогою документів означає використання основних типів загальної та облікової документації для досягнення поставлених цілей, які можна згрупувати за типами:

1. Загальні документи, що регламентують основи діяльності підприємства. Цей тип документів фіксує основні облікові принципи діяльності у певній ділянці інформаційного забезпечення управління. Поширеним прикладом документа такого типу є політика (наприклад, облікова, кадрова, кредитна і т.д.). Політика, як і інші документи цього типу, покликана дати орієнтири для співробітників підприємства в плані накопичення та систематизації та дотримання певних норм інформації про господарську діяльність. Даний тип документації дає можливість визначити принципи, методи, шляхи відображення в обліку певних аспектів діяльності у певних ситуаціях при здійсненні своїх функціональних обов'язків.

2. Планові документи, які відображають показники, що перетворюють принципи і прагнення у конкретні бажані результати діяльності (цілі). Планова документація безпосередньо не відноситься до бухгалтерської сфери, але будується, у переважній більшості, на основі фактичних облікових даних. Плани, побудовані на основі набору облікових показників, є найбільш звичним документом даного типу. Відомо, що вони можуть бути встановлені для підприємства в цілому так і на рівні окремого співробітника.

3. Технологічні документи фіксують спосіб здійснення діяльності підприємства, який повинен привести до реалізації встановлених планів. Існує безліч різних документів, які належать до цього типу: стандарти, регламенти,

технологічні карти, експлуатаційні інструкції і т.д. Для облікової роботи цей тип документів служить складовою управлінського обліку та відіграє роль орієнтирів для проведення контрольних заходів, обліку витрат.

4. Безпосередньо облікові і звітні документи це основна група документації, що відображає факт реєстрації та узагальнення фактично досягнутих результатів діяльності. Дана група документів слугує інформаційною основою для прийняття управлінських рішень на підприємстві.

5. Організаційно-розпорядчі документи закріплюють повноваження та відповідальність керівників і співробітників з планування, реалізації планів і цілей, обліку та аналізу результатів. Найбільш поширені документи цього типу: посадові інструкції і положення про структурні підрозділи підприємства.

Таким чином, документація підтримує певний цикл накопичення та систематизації інформації. По-перше, визначаються з принциповими підходами (тип 1), далі встановлюються цілі і плани (тип 2), визначається технологія діяльності (тип 3), проводиться контроль і реєстрація фактичних даних (тип 4), а також забезпечуємо виконання завдань за рахунок наділення керівників і виконавців повноваженнями (тип 5).

Крім того, для дотримання досконалого організаційного процесу документування на підприємстві необхідно дотримуватися певних регламентних характеристик документів (таблиця 1).

Для якісного проведення організації облікового документування на підприємстві слід дотримуватися таких якісних організаційних принципів документування:

1. Однозначна ясність. Обліковий процес означає вирішення питань організаційного характеру однозначно. Який би, варіант на підприємстві не використовували (структурний, процесний або проектний), щоб бути життєздатним, обраний спосіб документування повинен бути чітко і однозначно сформульований (перш за все для облікових працівників). Тільки фіксація норм, правил, методів та принципів здатна забезпечити необхідну чіткість і однозначність облікової інформації.

**Основні види регламентних документів
для організації облікового процесу підприємства**

Основні види документів	Коротка характеристика
Політика	Документ, який встановлює керівні принципи діяльності в тій чи іншій сфері. Ступінь деталізації політики визначає конкретне підприємство
Положення	Даний вид документа може використовуватися як аналог політики. Положення є звичайним видом документа. Є ряд питань (оплата, преміювання праці), який традиційно регламентований положеннями
Система показників	Система показників – набір засобів вимірювання, які використовують для планування і звітності, а також нарахування винагороди персоналу. Вибір показників часто відображає принципи управління в господарській діяльності. Показники можуть бути оформлені окремо (що буває рідко) або включені в будь-який документ (положення або політику)

2. Постановка завдань і делегування. Основою наділення співробітників повноваженнями для вирішення тих чи інших завдань є чітко і однозначно виражені умови, на яких ці повноваження надаються. Це стосується того, які права надаються, що має бути досягнуто за рахунок їх реалізації, якими технологіями необхідно слідувати, в якій формі має бути наданий документ, звіт. Зрозуміло, чітко повинні бути визначені і самі повноваження з супроводжуючою їх відповідальністю співробітника. Все це виявляється можливим тільки при використанні відповідної регламентації документації.

3. Збереження інформації. Всі знання і дані належать підприємству, тому що воно оплатило працю по їх отриманню. Збереження даних, комерційної таємниці, а також запобігання шкоди в ситуації, коли окремі співробітники покидають підприємство, можливо тільки на основі чіткої регламентації документування інформації.

4. Навчання. Використання організаційних принципів документації в управлінні дає потужний ефект в навчанні співробітників. З одного боку, поліпшуються результати навчання (щодо кількості співробітників із освітою, якості освіти), а з іншого боку, скорочуються витрати (час навчання, прями витрати і т. д.).

5. Відтворюваність і поширення. Перевірені та вірні організаційні рішення, які привели до позитивних результатів, необхідно регламентувати в

стандарті, щоб мати можливість їх повторити в майбутньому (в тому числі в інших видах діяльності і інших організаційних заходах). Тільки регламентація організаційних заходів дозволяє домогтися їх відтворюваності і забезпечує тиражування як всередині, так і за межами одного підприємства.

6. Удосконалення. Поліпшення організації документування визнано необхідною умовою системи інформаційного забезпечення управління підприємством. Для багатьох підприємств це має стати задекларованою системою, яка доступна для реального втілення на практиці. Можливість поліпшення організації документування один з найважливіших ефектів удосконалення управління, забезпечення можливості аналізу прийнятих раніше рішень, пошуку причин невдач і усунення їх у майбутньому.

Встановлені організаційні заходи повинні мати силу закону для облікового персоналу підприємства і всіх співробітників, залучених до документування. Будь-яке відхилення від правил варто розцінювати як порушення, і підприємство має реагувати на такі події певним чином, включаючи покарання тих, хто допустив помилки. На практиці найбільш складним завданням є не зміна існуючої системи документування, а оцінка вихідної ситуації, виявлення того, що дійсно слід міняти в регламентації. При цьому необхідно дотримуватися таких рекомендацій: достатність організаційної регламентації документації (мінімальний рівень); та актуальність регламентації документації (перегляд документації, термін якої підприємство повинно встановити самостійно).

Список використаної літератури

1. Осмятченко Л.М., Шевчук В.Є. Бухгалтерський облік. Навч. посіб. для студентів вищих закладів освіти. – Львів: «Магнолія 2006», 2007 р. – 196 с.
2. Бутинець Ф.Ф. Інформаційні системи бухгалтерського обліку: підручник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит». / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця; 2-е вид., перероб. і доп. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – 544 с.
3. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського

обліку та аудиту: Навч. посіб. – К.: Знання-Прес, 2003. – 349 с.

4. Нападовська Л.В. Внутрішньогосподарський контроль в ринковій економіці: Монографія. – Дніпропетровськ : Наука і освіта, 2000. – 224 с.
5. Нидлз Б и др. Принципы бухгалтерского учета/Б.Нидлз, Х. Андерсон, Д. Колдуэлл: Пер. с англ./Под ред. Я.В. Соколова. – 2-е изд., стереотип. – М.: Финансы и статистика, 1999. – 496 с.
6. Пушкар М.С. Тенденції та закономірності розвитку бухгалтерського обліку в Україні (теоретико-методологічні аспекти): Монографія. - Тернопіль: Економічна думка. 1999. – 422 с.
7. Новикова Е.Н., Осмятченко В.А. Практикум по 1С:Бухгалтерии 7.7 – Уч. пособ. для студентов высших учебных заведений. – Кривой Рог: Минерал, 2004 – 196 с.
8. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV (зі змінами і доповненнями) // www.liga.net.
9. Облік і аудит: термінологічний словник / Укладачі А. Г. Загородній, Г. Л. Вознюк, Г. О. Партин. — Львів: Центр Європи, 2002. — 671 с.