

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**POLTAVA STATE AGRARIAN ACADEMY
WARSAW UNIVERSITY OF LIFE SCIENCES
INTERNATIONAL TRAINING CONSULTING CENTER «EURASIA», TBILISI
AZERBAIJAN STATE UNIVERSITY OF ECONOMICS
L.N. GUMILYOV EURASIAN NATIONAL UNIVERSITY
STAVROPOL STATE AGRARIAN UNIVERSITY
GRODNO STATE AGRARIAN UNIVERSITY
DNIPROPETROVS'K STATE AGRARIAN ECONOMICS UNIVERSITY
KHARKIV NATIONAL AGRARIAN UNIVERSITY OF V.V. DOKUCHAEV**

**Актуальні проблеми та перспективи розвитку
обліку, аналізу та контролю в соціально-
орієнтованій системі управління підприємством**

**Збірник наукових праць за матеріалами III Міжнародної
науково-практичної конференції, присвяченої пам'яті
професора, заслуженого працівника вищої школи**

Д. М. Фесенка

Частина 2

20 квітня 2017 року

м. Полтава

Бухгалтерський облік – це мистецтво.

Бухгалтер – це професія, яка вимагає таланту і терпіння. Особливий дар бачити за цифрами складний світ економіки в її взаємозв'язках і гармонії.

І. Штеммле

Ніщо так не зміцнює віру в людину,

як передплата.

(Автор невідомий)

MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE

**POLTAVA STATE AGRARIAN ACADEMY
WARSAW UNIVERSITY OF LIFE SCIENCES
INTERNATIONAL TRAINING CONSULTING CENTER «EURASIA», TBILISI
AZERBAIJAN STATE UNIVERSITY OF ECONOMICS
L.N. GUMILYOV EURASIAN NATIONAL UNIVERSITY
STAVROPOL STATE AGRARIAN UNIVERSITY
GRODNO STATE AGRARIAN UNIVERSITY
DNIPROPETROVS'K STATE AGRARIAN ECONOMICS UNIVERSITY
KHARKIV NATIONAL AGRARIAN UNIVERSITY OF V.V. DOKUCHAEV**

III I N T E R N A T I O N A L SCIENTIFIC-PRACTICAL CONFERENCE

**ACTUAL PROBLEMS AND PROSPECTS OF
DEVELOPMENT OF ACCOUNTING, ANALYSIS
AND CONTROL IN SOCIALLY-ORIENTED
SYSTEM OF MANAGEMENT OF ENTERPRISE**

**DEDICATED TO THE MEMORY PROFESSOR,
HONORED WORKER OF HIGHER SCHOOL**

DMYTRO FESENKO

20 April 2017

Poltava

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
WARSAW UNIVERSITY OF LIFE SCIENCES
МІЖНАРОДНИЙ УЧБОВИЙ КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР
«ЄВРАЗІЯ» м. ТБІЛІСІ**

**АЗЕРБАЙДЖАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЄВРАЗІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ім. Л.Н. ГУМІЛЬОВА
СТАВРОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ГРОДНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ім. В. В. ДОКУЧАЄВА**

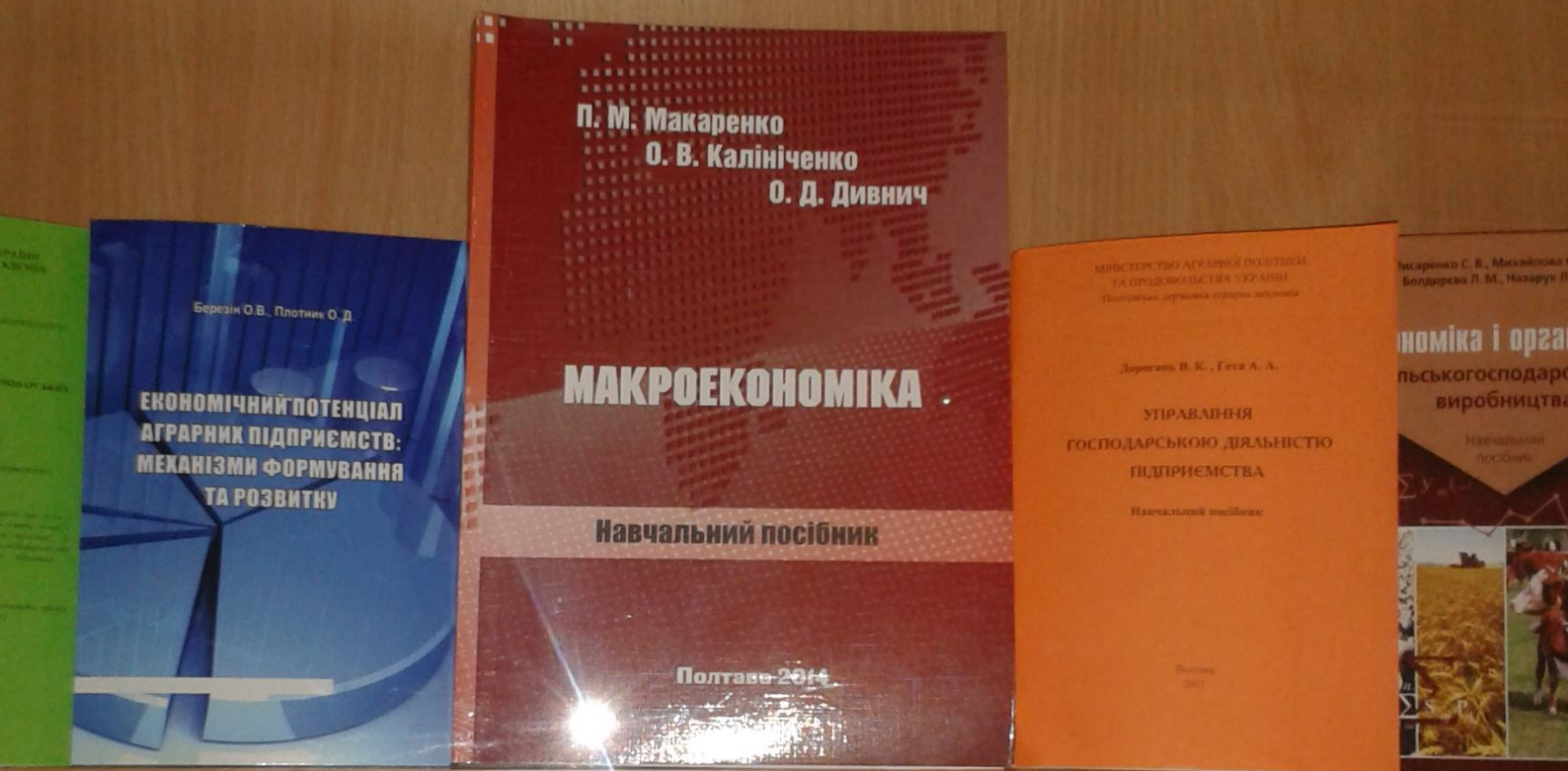
ІІІ МІЖНАРОДНА НАУКОВО-ПРАКТИЧНА КОНФЕРЕНЦІЯ

**АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ
РОЗВИТКУ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ ТА КОНТРОЛЮ
В СОЦІАЛЬНО-ОРІЄНТОВАНІЙ СИСТЕМІ
УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ**

**ПРИСВЯЧЕНА ПАМ'ЯТІ ПРОФЕСОРА,
ЗАСЛУЖЕНОГО ПРАЦІВНИКА ВИЩОЇ ШКОЛИ
ДМИТРА МУСІЙОВИЧА ФЕСЕНКА**

20 квітня 2017 року

м. Полтава



Секція 2 Організаційно-економічні аспекти функціонування та розвитку підприємств



ЗМІСТ

Бібікова А. В., науковий керівник Соболева І. В.	
ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ СУБ'ЄКТІВ МАЛОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА УКРАЇНИ В КОНТЕКСТІ НОВОВВЕДЕНЬ У СПРОЩЕНІЙ СИСТЕМІ ОПОДАТКУВАННЯ, ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ.	11
Гаврюшенко Н. М., Мокієнко Т. В.	
ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА..	14
Гладир В. В., Пилипенко К. А.	
ПОСЛІДОВНІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ АНАЛІЗУ ВИТРАТ ВИРОБНИЦТВА ПРОДУКЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА.....	18
Григолец П.С., научный руководитель Метечко Т. О.	
ФОРМЫ И СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА В БЕЛАРУСИ И УКРАИНЕ...	21
Гринь В. Ю., Плаксієнко В. Я.	
ПИТАННЯ ІНВЕСТИЦІЙНОГО КЛІМАТУ В ПОЛТАВСЬКІЙ ОБЛАСТІ	25
Дрокіна Я. В., науковий керівник Млінцова І. В.	
ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ ТА ЇЇ ТРАНСПАРЕНТНІСТЬ У СУЧАСНИХ УМОВАХ.....	30
Єфімова Л. М.	
ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНІ АСПЕКТИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ТА РОЗВИТКУ АГРАРНИХ ПІДПРИЄМСТВ.....	34
Калініченко О. В.	
МЕТОДИКА ОЦІНКИ ЕНЕРГЕТИЧНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИРОБНИЦТВА ПРОДУКЦІЇ РОСЛИННИЦТВА.....	36
Мауер Д. Р., науковий керівник –Кончаковський Є. О.	
НАСЛІДКИ ПІДВИЩЕННЯ МІНІМАЛЬНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ В УКРАЇНІ У 2017 РОЦІ ДЛЯ МАЛОГО ТА СЕРЕДНЬОГО БІЗНЕСУ.....	39
Михайлов М. Г.	
ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНІ АСПЕКТИ ІННОВАЦІЙНО-ІНВЕСТИЦІЙНОГО НАПРЯМУ РОЗВИТКУ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ ПІДПРИЄМСТВ.....	44
Момот І. О., науковий керівник Романченко Ю. О.,	
ОСОБЛИВОСТІ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ.....	48
Назаренко О. В.	
МІСІЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ В ЗЕМЕЛЬНІЙ РЕФОРМІ УКРАЇНИ.....	52
Новікова О. С.	
ДОСЛІДЖЕННЯ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ ПРОДУКЦІЇ І ПІДПРИЄМСТВА БУДІВЕЛЬНОЇ ГАЛУЗІ.....	57

Підсумовуючи результати проведеного дослідження слід відмітити, що поступове впровадження зазначених вище заходів, максимально адаптованих до умов вітчизняної економіки, може стати одним із перспективних напрямків реформування спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності суб'єктів малого підприємництва України та забезпечити розвиток малого бізнесу і національної економіки в цілому.

Список використаних джерел

1. Кміть В. М. Переваги та недоліки функціонування спрощеної системи оподаткування в Україні [Електронний ресурс] / В. М. Кміть, М. Б. Судомир // Інноваційна економіка. – 2013. – № 1. – Режим доступу : http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/10_2015/56.pdf.
2. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» : Наказ МФУ від 25.02.2000 р. № 39 (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00>.
3. Про затвердження спрощеного Плану рахунків бухгалтерського обліку : Наказ Міністерства фінансів України від 19.04.2001 р. № 186 (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0389-01>.
4. Білецька Г. М. Гармонізація податкового законодавства: українські реалії [Електронний ресурс] / Г. М. Білецька, М. В. Кармаліта, М. О. Куц та ін. : [монографія]. – К. : Алерта, 2012. – Режим доступу : http://ndifp.asta.edu.ua/files/doc/publications/Alerta_NDI_Bileckaya_monograf_300712_avt.pdf
5. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

Гаврюшенко Н. М.

здобувач вищої освіти «Бакалавр»,

напрямок підготовки «Облік і аудит»

Мокієнко Т. В., к.е.н., доцент,
доцент кафедри бухгалтерського обліку
Полтавська державна аграрна академія

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

У сучасному суспільстві інформація є повноцінним ресурсом управління, важливим елементом соціального й політичного життя. Доступ до світових інформаційних ресурсів, перехід на електронні технології документування, зберігання й передавання документів, тобто перехід на нові наукові способи організації інформації та доступу до неї, ставлять перед управліннями різних рівнів принципово нові завдання. Важливою складовою організації роботи з документами є налагодження документообігу підприємства, організації, установи, зберігання документів та їх використання в поточній діяльності підприємства. Документообіг - це рух службових документів в установі від дати їх створення чи одержання до завершення виконання або надсилання [1, с. 8].

Поняття «документ» широко застосовується у всіх сферах діяльності. У відповідності зі стандартами ІСО, інформація може бути зафіксована у будь-який спосіб, тобто не тільки за допомогою знакового письма, але й зображення, звуку тощо. В історії документознавства, у підручниках, посібниках та нормативно-правових актах зафіксовані різні дефініції терміна «документ».

В Україні офіційно прийняті три визначення документа, зафіксовані в деяких Державних стандартах (ДСТУ). Згідно ДСТУ 2392-94: «Документ – записана інформація, яка може розглядатися як одиниця під час здійснення інформаційної діяльності» [2, с. 19].

Відповідно до ДСТУ 3017-95: «Документ – матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передавання в часі та просторі» [2, с. 20].

ДСТУ 2732-2004 визначає, що «Документ – інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в

часі та просторі» [1].

Головною складовою документа є інформація, тобто найрізноманітніші дані, відомості, повідомлення, знання тощо. Для документа є характеристикою також стабільна матеріальна форма, тобто документ являє собою єдність матеріальної форми і інформації, яка в ній зафіксована. Діловодство (справочинство) – це діяльність, що охоплює питання документування і організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій. Основними елементами справочинства є письмові документи та документування, тобто створення документів.

Головна мета служби діловодства – це досконале документальне забезпечення управління, якісне надання документно-інформаційних послуг, вчасна обробка і передання на різні рівні керування необхідної для прийняття управлінських рішень інформації. Разом з тим, важливість якісної організації інформаційно-документального забезпечення управління в ряді підприємств та установ країни недооцінюється.

Існують особливості документального забезпечення управління підприємствами та установами:

- це виключно важлива роль документу, в т.ч. електронного, в сучасному світі. Це носій різноманітної інформації і канал соціальної комунікації, засіб збереження, реєстрації і передання інформації у просторі й часі, це й об'єкт охорони інтелектуальної власності та захисту авторських прав.

- це зростання ролі інформаційних процесів у всіх різновидах людської діяльності, прояв спільної основи, притаманній багатьом інтелектуальним напрямом суспільного розвитку, його глобалізації.

Традиційні методи, які відрізняються високим ступенем емпіризму, в сучасному документаційному забезпеченні управління себе вже не виправдовують. У зв'язку з цим стала нагальною потреба автоматизації існуючих систем документообігу та переходу на електронний документообіг – високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи з документами.

За даними експертів співвідношення кількості паперових і електронних документів в Україні через три роки має бути п'ятдесят на п'ятдесят, через 7 років стане – тридцять на сімдесят.

Кількість документів з паперовими носіями в середньому за рік збільшується на 7%, а з електронними – вдвічі [3, с. 102].

Відсутність необхідності вручну розмножувати документи, відслідковувати переміщення паперових документів всередині установи, контролювати порядок передачі конфіденційної інформації тощо істотним чином дозволить знизити трудовитрати діловодів. Впровадження наскрізного автоматичного контролю виконання всіх етапів роботи з документацією буде сприяти підвищенню якості роботи виконавців, робити терміни підготовки документів більш прогнозованими й керованими.

На етапі організації системи та процесів керування документацією передбачається здійснення організаційно-правового обґрунтування всіх аспектів документування і технологічних процесів роботи з документами. Передусім це структурування та формування штату працівників підприємства загалом та служби діловодства зокрема.

Важливим завданням у сфері трудових ресурсів є забезпечення необхідної кількості працівників певного рівня і кваліфікації, що відповідають потребам і стратегії підприємства.

Особливу увагу слід приділяти повноцінності й результативності технічного і внутрішнього нормативно-методичного забезпечення (інструкції (процедури), положення, правила, регламенти тощо). На підприємстві основним нормативно-методичним документом, що базується на використанні нових технологій, має бути Впровадження уніфікованої системи управлінської документації передбачає: розроблення інструкції з оформлювання документів на підприємстві; проведення семінарів і нарад з керівниками структурних підрозділів, а також періодичне проведення практичних занять (семінарів) з працівниками, що виконують діловодні процеси; вивчення змісту стандарту працівниками структурних підрозділів та впровадження досвіду його

застосування.

Важливим напрямком раціоналізації документообігу є визначення частоти створення конкретних видів номіналів документів, групування їх на періодичні та постійні (умовно постійні) [4, с. 115].

Таким чином, дослідження організації документообігу та виявлення їх недоліків передбачають підвищення якості документів як носіїв інформації, зменшення робочого часу, збільшення ефективності праці працівників на підприємствах при складанні, обробці й зберіганні документів, за рахунок реалізації пропонованих напрямів раціоналізації документообігу.

Список використаних джерел:

1. Діловодство й архівна справа : терміни та визначення понять [Текст]: ДСТУ 2732: 2004 – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.

2. Діловодство і документація [Текст] : навчально-методичний посібник / Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України» ; [уклад. П. О. Добродумов]. – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. – 209 с.

3. Івашко Л. М. Електронний документообіг та його вплив на підвищення якості прийняття управлінських рішень / Л. М. Івашко, С. Г. Діордіца. // Моделювання економіки : проблеми, тенденції, досвід : Тези доповідей IV Міжнародної науково-методичної конференції-форуму молодих економістів-кібернетиків «Моделювання економіки: проблеми, тенденції, досвід», 24-26 жовтня 2013 року, Тернопіль, ТНТУ ім. Пулюя / відпов. ред. Р. М. Рогатинський. – Тернопіль : Вид-во ТНТУ ім. Пулюя, 2013. – 216 с.

4. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : [навч. посіб. для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»] / І. Ю. Шкіцька. – Тернопіль : ТОВ «Новий колір», 2009. – 251 с.

Гладир В. В., спеціальність «Облік і оподаткування»,

СВО «Спеціаліст»

Пилипенко К. А., к.е.н, доцент,