

МЕТОДИКА ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ДІЯЛЬНОСТІ ВІТЧИЗНЯНИХ ПІДПРИЄМСТВ В КОНТЕКСТІ ПОДАТКОВОЇ РЕФОРМИ

Анотація. В статті досліджено методику первинного обліку на вітчизняних підприємствах. Обґрунтовано пропозиції з питань покращення інформаційного забезпечення сучасного менеджменту господарської діяльності.

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

The summary. The method of primary accounting on domestic enterprises is investigated in the article. The suggestions of improvement of the information support of modern management of economic activity are grounded.

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

Аннотация. В статье исследовано методику первичного учета на отечественных предприятиях. Обоснованы предложения по вопросам улучшения информационного обеспечения современного менеджмента хозяйственной деятельности.

Ключевые слова: документирование, документооборот, первичные документы, хозяйственная операция, факт хозяйственной деятельности, первичный учет, информационное обеспечение, Налоговый 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 даний час відсутня чітка політика щодо документального забезпечення діяльності юридичних осіб.

Первинні документи, форми звітності підприємств 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 підприємств 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.

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 документообігу;
- цілий ряд визначень та методичних підходів в нормативних актах з питань документування не узгоджено між собою та ін.

Як результат - недоліки процесів документування. Наприклад, договір в бухгалтерському обліку офіційно не є визнаним первинним документом, допускаються цілий ряд помилок і неточностей з приводу документального оформлення послуг, кредитних та позикових операцій, при передачі майна на збереження тощо.

Аналіз останніх досліджень на публікацій. Вагомий внесок у дослідження проблем документування та документообігу внесли праці відомих зарубіжних та вітчизняних учених Л. Астахова, М. Ларіна, О. Мітченко, Г. Сокової, О. Журавльова, О. Гладуна, М. Білухи, С. Рудницького, М. Кужельного та ін.

Перспективи подальших наукових досліджень полягають в дослідженні уніфікації

процесів документування з урахуванням економічного змісту та організаційного зв'язку елементів документообігу, методичних положень облікових підсистем, стандартизації первинного обліку на державному рівні, впровадженні електронного документообігу.

Мета і завдання дослідження. Метою даної роботи є вивчення концептуальних основ документообігу на підприємствах України – методичних складових первинного обліку на предмет встановлення відповідності міжнародній практиці та вимогам щодо об'єктивного, деталізованого, уніфікованого інформаційного забезпечення користувачів на макро- та мікрорівнях.

Виклад основного матеріалу.

Чина редакція Податкового кодексу суттєво наблизила принципи оподаткування підприємств з принципами національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку. В основі реєстрації операцій господарської діяльності як в бухгалтерському обліку, так і в рамках податкового законодавства – її первинний облік відповідно до Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку №88 [1].

В умовах комп'ютеризації виникла необхідність уточнення поняття «**документ**». Проаналізувавши його визначення у нормативно-законодавчих актах України та працях науковців різних галузей діяльності (українських та російських), можна зробити висновок про неоднозначність у трактуванні:

- «інформація» (Корж А.В.): визначення документа як інформації також дається в ДСТУ 2732: 2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» та ДСТУ 4423-1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами» [4];
- «носії інформації» (Кондраков Н.П., Швець В.Г., Яремко І.Й., Борисов А.Б.) [5];
- «матеріальний об'єкт» (Комова М.В., Діденко А.Н., Скібіцька Л.І., Письменная Л., Комова М.В.) [2; 3];
- «свідцтво» (Астахов В.П., Пошерстник Н.В., Бутинець Ф.Ф., Лишиленко О.В., Михайлов);
- «результат відображення інформації» (Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В.);
- «єдність інформації та речовинного носія» (Швецова-Водка Г.М., Кушнарченко Н.Н.);
- «матеріальна форма інформації» (Корж А.В.) [4]. Зазначимо, що таке трактування документу дається в Законі України «Про інформацію» та ін.

Деякі науковці, зокрема, автори економічних енциклопедій, наголошують на тому, що слово «документ» може вживатись в декількох значеннях [14; 15]:

- 1) «діловий папір і інформація» (Ждан В.І., Мочерний С.В., Ларіна Я.С., Устенко О.А., Юрій С.І.);
- 2) «носії інформації і діловий папір» (А.Н. Азрилияна, Большая Экон энциклопедия);
- 3) «носії інформації, діловий папір і будь-який об'єкт, що внесений до системи, зокрема, книга, креслення, стаття тощо» (О.В. Куроченко, М.А., Кнотопов, В.П. Сладкевич);
- 4) «інформація, матеріальна форма відображення інформації, вид писемної ділової мови» (Корж А.В.).

Енциклопедичні та нормативні визначення документа наведено в таблиці 1.

Термін «документ» багатозначний і залежить від галузі використання. На нашу думку, дане визначення характеризує документ, не виділяючи основним ні інформацію, ні матеріального носія, ні певні його функції. Найбільш точним, на нашу думку, є визначення **документа** як результату фіксування на носіїві (матеріальному та\або електронному) інформації про події та явища з метою її збереження, передачі та відновлення в часі і просторі.

Основні дефініції поняття «документ» та «первинний документ»

| № з\п | Джерело інформації | Зміст поняття |
|---------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| документ | | |
| 1 | Економічний енциклопедичний словник: У т. Т.1 / Мочерний С.В., Ларіна Я.С., Устенко О.А., Юрій С.І.; за ред. С.В. Мочерного. – Львів: Світ, 2005. – 616 с. (с. 170) | 1) діловий папір, в якому юридично стверджуються певні права його власника та фіксуються певні факти, події; 2) інформація, відомості, які зафіксовані на папері, фотоплівці, магнітному диску і мають достовірний характер та підлягають використанню або наступній обробці і наданню юридичним або фізичним особам. |
| 2 | ЗУ «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-ХІІ (ст. 27) | передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації на папері, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носієві. |
| 3 | Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» ДСТУ 2732: 2004 - Держспоживстандарт України 2005, 32 с. | інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі і просторі. |
| первинний документ | | |
| 4 | Економічний енциклопедичний словник: У 2 т. Т. 2/ За ред. С. В. Мочерного. – Львів: Світ, 2006. – 568 с. (с. 71) | документ, який складається в період проведення господарської операції і підтверджує факт її здійснення. |
| 5 | Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку затверджене, наказом МФУ від 24.05.1995 № 88 | документи, створені у письмовій або електронній формі, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення. |
| 6 | ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» від 16.07.1999 № 996 -XIV(ст. 1) | документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення |
| 7 | Положення про організацію операційної діяльності в банках України, затверджене Постановою правління НБУ від 18.06.2003 № 254 | документ, який містить відомості про операцію та підтверджує її здійснення. Підставою для відображення операцій за балансовими та/або позабалансовими рахунками бухгалтерського обліку є первинні документи. |

Науковці з бухгалтерського обліку наголошують на виконанні ним доказової функції.

Первинний документ – письмове свідоцтво, що підтверджує факт документування господарської операції [1]. Це є результатом первинного обліку господарської діяльності.

ТЕОРЕТИЧНІ ПРОБЛЕМИ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ

В одних джерелах зазначається, що за допомогою первинного документу реєструється факт господарської діяльності (ФГД), а в інших – господарська операція. Вважаємо, що дані поняття потрібно чітко розрізняти, адже **господарською операцією** є задокументований факт господарської діяльності, вартісний вимір якого в часі призводить до змін у балансі.

На нашу думку, більш повним є визначення **первинного документа** як матеріального та/або електронного носія інформації, підготовленої з дотриманням чинних вимог, про здійснений факт господарської діяльності суб'єкта.

Необхідно чітко розмежовувати сутність понять «первинні документи» та «бухгалтерські документи».

Бухгалтерські документи - інформаційна основа бухгалтерського обліку, що включають первинні документи, облікові реєстри, фінансову звітність та податкову звітність.

В свою чергу, **первинний облік** - початкова стадія облікового процесу, передбачає вимірювання господарських операцій і реєстрацію їх у документах, основа синтетичного та аналітичного обліку [6].

В основі методики первинного обліку – застосування прийомів та процедур підготовки первинного документу.

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

Так, в Польщі, Росії та Франції документи складаються виключно державною мовою, в Німеччині – «живою мовою», тобто мовою, з якої легко перекласти на німецьку. Оскільки в Білорусії дві державні мови, то і документи можуть складатись двома мовами – білоруською та російською.

Використання мови в бухгалтерських документах регулюється Законом УРСР «Про мови в Українській РСР» від 28.10.1989, який був прийнятий перед здобуттям Україною незалежності. Згідно даного нормативного акту поряд з українською мовою можуть використовуватись національна мова більшості населення тієї чи іншої місцевості, або мова, прийнята для населення даної місцевості.

На даний момент можна стверджувати, що перехідний період минув, відтак, доцільно перейти на документування державною мовою.

В нормативно-правових актах України з питань документування не визначено можливості використання скорочень. В Франції, Росії, Білорусії - також.

Згідно § 239 Комерційного кодексу Німеччини та § 146 Податкового кодексу Німеччини скорочення дозволяються, але при умові, що зміст документу буде зрозумілий [7]. В Польщі допускається використовувати загальноприйняті скорочення [12].

Доцільно, на нашу думку, в Положення №88 внести доповнення з питань чинності застосування загальноприйнятих скорочень.

Існують спірні питання щодо можливості внесення виправлень в первинні документи. Відповідно до Положення №88 у тексті та цифрових даних первинних документів, облікових реєстрів і звітів вітчизняних підприємств підчистки і необумовлені виправлення не допускаються.

Помилки в первинних документах, облікових реєстрах і звітах, що створені ручним способом, виправляються коректурним способом, тобто неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене. Виправлення помилки підтверджується надписом “виправлено” та підписами осіб, що завізували документ, із зазначенням дати виправлення. У документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускається.

ТЕОРЕТИЧНІ ПРОБЛЕМИ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ

В Німеччині згідно § 239 Комерційного кодексу виправлення допускаються. Але вони повинні бути зроблені таким чином, щоб можна було прочитати попередній текст [7].

В Франції згідно ст. 123-22 Податкового кодексу [8] та ст. 22 Закону «Про бухгалтерський облік» [9] виправлення в бухгалтерських документах не допускаються.

В Росії внесення виправлень в касові та банківські документи не допускається, в інші первинні облікові документи виправлення можуть вноситись лише за згодою учасників господарської операції (що має бути підтверджено підписами відповідних осіб) [10].

В Білорусії в первинних облікових документах стирати записи та здійснювати виправлення не дозволяється. Неправильні записи в первинних облікових документах виправляються шляхом їх закреслення та напису правильних. Внесення виправлень в касові та банківські документи не допускається [11].

В Польщі в первинних документах не допускаються підчистки та виправлення. Помилки в зовнішніх документах можна коригувати через надсилання контрагенту документу-спростування разом з відповідним обґрунтуванням. Помилки у внутрішніх документах виправляються наступним чином: викреслюється неправильний текст чи цифри, прописуються правильні дані, ставиться дата виправлення та підпис відповідної особи [12].

Сьогодні при складанні первинних документів використовується комп'ютерна техніка, отже, в процесі електронного документообігу єдиним варіантом виправлення є подання уточнюючого (правильного) документа.

Таким чином, пропонується доповнити Положення №88 (п.4) наданням вітчизняним юридичним особам дозволу виправляти внутрішні документи: на паперових носіях – за встановленими методами виправлення, в електронній формі – шляхом підготовки уточнюючого документа та передачі його контрагенту із супровідним листом.

Міжнародну та вітчизняну практику застосування обов'язкових реквізитів наведено в табл. 2.

Таблиця 2

Практика застосування обов'язкових реквізитів в службових документах

| Реквізит | Країна | | | | |
|--|---------|-------|-----------|--------|---------|
| | Україна | Росія | Білорусія | Польща | Франція |
| 1 | | | 4 | 5 | |
| Найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ | | | + | + | |
| Назва підприємства учасника господарської операції | | | | + | |
| Адреса підприємства, від імені якого було складено документ | | | | + | |
| Адреса підприємства учасника господарської операції | | | | + | |
| Назва документу | | | + | + | |
| Дата складання | | | | + | |
| Місце складання | | | | | |
| Зміст господарської операції | | | + | + | |
| Обсяг господарської операції | | | + | + | |

ТЕОРЕТИЧНІ ПРОБЛЕМИ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ

| Реквізит | Країна | | | | |
|---|---------|-------|-----------|--------|---------|
| | Україна | Росія | Білорусія | Польща | Франція |
| 1 | | | 4 | 5 | |
| Одиниця виміру господарської операції | | | | | |
| Посади осіб, відповідальних за здійснення госп. операції і правильність її оформлення | | | + | | |
| Підпис осіб, відповідальних за здійснення госп. операції і правильність її оформлення | | | + | + | |
| Номер ідентифікації документу | | | | + | |
| Кількісне визначення операції (якщо предмет операції вимірюється в натуральних величинах) | | | + | + | |
| Підтвердження перевірки | | | | + | |
| Підстава здійснення господарської операції | | | + | | |

Враховуючи міжнародний досвід, необхідно на державному рівні затвердити наступні обов'язкові реквізити документів первинного обліку:

- назву підприємства;
- адресу підприємства;
- дату складання документа;
- зміст факту господарської діяльності;
- числові параметри факту господарської діяльності;
- кількісні показники факту господарської діяльності (якщо предметом є натуральні величини);
- посади та підписи осіб, відповідальних за здійснення факту господарської діяльності і правильність його оформлення.

В Білорусії згідно ст. 9 Закону «Про бухгалтерський облік і звітність» серед обов'язкових реквізитів первинних документів - особисті підписи посадових осіб, відповідальних за здійснення господарської операції та правильність її оформлення. Відповідно, це виключає можливість використання факсиміле при оформленні первинних документів [11].

В Росії згідно ст. 160 Цивільного кодексу факсиміле допускається у випадках і в порядку, передбаченому законом, іншими правовими актами чи договором сторін. Разом з тим, в законодавстві сказано, що факсиміле не можна використовувати на дорученнях, векселях, рахунках-фактурах, банківських платіжних документах та уніфікованих документах по обліку праці [9; 10].

Частина 3 статті 207 Цивільного кодексу України передбачає, що використання факсимільного відтворення підпису за допомогою засобів механічного або іншого копіювання, електронно-числового підпису або іншого аналога власноручного підпису допускається у випадках, встановлених законом, іншими актами цивільного законодавства, або за письмовою згодою сторін, у якій мають міститися зразки відповідного аналога їхніх власноручних підписів.

Слід відмітити, що факсиміле та власноручний підпис не є рівноцінними. У незначній кількості випадків використання факсиміле замість власноручного особистого підпису допускається у спосіб, передбачений законом.

ТЕОРЕТИЧНІ ПРОБЛЕМИ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ

Що стосується первинних документів, то в основному нормативному документі, який регламентує правила складання первинних документів – Положенні №88 (п.2.5) зазначено: «Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису допускається у порядку, встановленому законом, іншими актами цивільного законодавства» [1].

Використання факсиміле заборонено в наступних первинних документах: розрахункових документах при безготівкових розрахунках в національній валюті; розрахункових чеках; грошових чеках; платіжних дорученнях; платіжних дорученнях в іноземній валюті або банківських металах, заявках про купівлю або продаж іноземної валюти.

Використання факсимільного відтворення підпису у випадках, коли це прямо не є дозволим законодавством, може стати підставою для оскарження у суді факту дійсності документа, засвідченого в такий спосіб. При застосуванні електронного документообігу таких запитань не виникає, але, на жаль, він організований на незначній кількості підприємств України. Поки буде існувати паперовий документообіг та можливість використання факсимільного відтворення підпису, дане питання залишається актуальним.

Узагальнення змін та доповнень до Положення №88 наведено в таблиці 3.

Таблиця 3

Рекомендації по внесенню змін та доповнень до Положення №88

| Критерій | Чинна редакція | Пропозиції |
|------------|--|--|
| | 2 | 3 |
| Мова | Всі документи повинні складатись українською мовою, поряд з українською можуть використовуватись національна мова більшості населення тієї чи іншої місцевості, або мова, прийнятна для населення даної місцевості | Первинні документи повинні складатись українською мовою, а документи, складені іншою мовою, повинні мати впорядкований переклад на українську мову |
| Скорочення | Не визначено | В первинних документах допускається використання загальноприйнятих скорочень |

ТЕОРЕТИЧНІ ПРОБЛЕМИ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ

| Критерій | Чинна редакція | Пропозиції |
|---------------------|---|--|
| | 2 | 3 |
| Виправлення помилок | <p>У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових регістрів і звітів підчистки і необумовлені виправлення не допускаються. Помилки в первинних документах, облікових регістрах і звітах, що створені ручним способом, виправляються коректурним способом, тобто неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене. Виправлення помилки повинно бути обумовлено надписом “виправлено” та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення. У документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускається.</p> | <p>Виправлення у зовнішніх первинних документах не допускається. У випадку виявлення помилок надсилається новий документ із супровідним листом. У внутрішніх первинних документах, що створені ручним способом, виправлення здійснюються коректурним способом, тобто неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється таким чином, щоб можна було прочитати виправлене</p> |
| Факсиміле | <p>Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису допускається у порядку, встановленому законом, іншими актами цивільного законодавства</p> | <p>Використання факсимільного відтворення підпису при оформленні первинних документів дозволено лише його власнику у випадках, коли це прямо дозволено законом, іншими актами цивільного законодавства, або за письмовою згодою сторін, у якій мають міститися зразки відповідного аналога їхніх власноручних підписів</p> |

Висновки. Якісне інформаційне забезпечення суб’єктів - вагомий фактор їх інвестиційної привабливості, запорука підконтрольності чинному законодавству з питань регулювання господарської діяльності. Результати дослідження підтверджують необхідність активного впровадження стандартизації первинного обліку та документообігу, електронної звітності на всіх рівнях. Нормативні акти на даний час містять ряд неузгодженостей у визначенні економічного змісту основних понять документування, їх взаємозв’язку та підпорядкованості. Зазначене утруднює уніфікацію як первинних документів, так і звітних форм підприємств, створює перешкоди для успішної підприємницької діяльності в умовах реформування національної економіки.

Список використаних джерел

1. 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>
2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. Навч. посібник для учнів ПТУ. К.: Либідь, 2004, - 384 с.
3. Комова М.В. Діловодство. Третє видання / Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних і соціальних наук. – Львів-Київ, «Триада плюс», Алерта. - 2009. - 220 с.
4. Корж А.В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: Навч. посібник / наук редакція В.М. Співак / - 3-тє вид. – К.: КНТ, 2009. – 372 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. Економічний енциклопедичний словник: У 2 т. Т.2 / за ред. С.В. Мочерного. – Львів: Світ, 2006. – 568 с.
7. Handelsgesetzbuch [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://bundesrecht.juris.de/hgb/BJNR002190897.html#BJNR002190897BJNG000300306> (Комерційний кодекс Німеччини)
8. La loi comptable № 9-88 (Закон про бухгалтерський облік)
9. Code general des impots [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006069577> (Податковий кодекс Франції)
10. Об утверждении форм бланков строгой отчетности: приказ Минфина РФ от 14.01.2008 № 3н [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=74810> (бланки для ломбардов)
11. Об утверждении перечня первичных учетных документов: постановление Совета министров Республики Беларусь от 24 марта 2011 г № 360 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://bba-audit.by/news/88-ob-utverzhdanii-perechnja-pervichnyh-dokumentov.html>
12. Клявине Д. Архивы и информационное общество. Архивы и управление документацией // Archives in Information Society. Papers of the International Conference. - Rorowo (Poland). - 2002. - P. 54-57.
13. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/>
14. Бутинець Т.А. Документування господарських операцій: теорія, методологія, комп'ютеризація. Наукове видання. – Житомир: ЖІТІ, 1999. 412с.
15. Блощинська В.А. Сучасне діловодство. Навч. посібн. К.: Центр навч. літ-ри, 2005, - 2005 – 330 с.

УДК [338+65]:622.241.002.2:002

Устенко А.О.

**МЕТОДОЛОГІЧНІ ПІДХОДИ ДО ОЦІНКИ ЕФЕКТИВНОСТІ
ІНФОРМАТИЗАЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

Анотація. Запропонована методика оцінки економічної ефективності впровадження систем інформатизації управління виробничими процесами спорудження свердловин.

Ключові слова: управління, інформатизація, ефект, ефективність.

Аннотація. Предложена методика оценки экономической эффективности внедрения систем информатизации управления производственными процессами сооружения скважин.