

СУЧАСНІ ПІДХОДИ ДО РОЛІ ОБЛІКОВОГО ПРАЦІВНИКА НА ПІДПРИЄМСТВІ
CURRENT ACCOUNT FOR THE ROLE OF EMPLOYEES IN ENTERPRISES

У статті розглянуті фактори, що впливають на раціональну організацію роботи облікових працівників. Охарактеризовано горизонтальний та вертикальний спосіб розподілу облікових робіт, з обґрунтуванням позитивних та негативних характеристик. Зазначено, що обрання та використання того чи іншого способу здійснюється з урахуванням специфіки підприємства, наявності облікових кадрів, рівня їх кваліфікації та досвіду роботи. Наведені проблеми організації документообороту при даних способах. Обґрунтована важливість нормативного регулювання роботи працівників відділу бухгалтерського обліку на рівні конкретного підприємства. Охарактеризована роль працівника відділу бухгалтерського обліку, підкреслено важливість принципу «сталість персоналу».

Ключові слова: організація роботи облікових працівників, вертикальний та горизонтальний поділ функцій, ефективність, документооборот.

В статье рассмотрены факторы, влияющие на рациональную организацию работы работников отдела бухгалтерского учёта. Охарактеризованы горизонтальный и вертикальный способ распределения учетных работ, с обоснованием положительных и отрицательных характеристик. Отмечено, что избрание и использования того или иного способа осуществляется с учетом специфики предприятия, наличия

учетных кадров, уровня их квалификации и опыта работы. Приведенные проблемы организации документооборота при данных способах. Обоснована важность нормативного регулирования работы сотрудников отдела бухгалтерского учета на уровне конкретного предприятия. Охарактеризована роль работника отдела бухгалтерского учета, подчеркнута важность принципа «постоянство персонала».

Ключевые слова: организация работы работников отдела бухгалтерского учёта, вертикальный и горизонтальный разделение функций, эффективность, документооборот.

The article describes the factors that influence the rational organization of accounting staff. The characteristic horizontal and vertical distribution method of accounting procedures with justification of positive and negative characteristics. Indicated that the selection and use of a method implemented specific to the company, the availability of accounting personnel, their level of skill and experience. These problems of document circulation at these methods. Reasonable importance of normative regulation of accounting department employees at a particular company. Described the role of employee accounting department, emphasized the importance of the principle of "sustainability staff."

Key words: organization of work of employees of accounting department, vertical and horizontal separation of functions, efficiency, workflow.

УДК 657.1

Лисиченко О.О.

к.е.н., доцент кафедри обліку та оподаткування

Комунальний вищий навчальний заклад «Інститут підприємництва «Стратегія» Дніпропетровської обласної ради»

Постановка проблеми. Ефективність функціонування системи бухгалтерського обліку на підприємстві залежить від багатьох складових, у тому числі від раціональної організації роботи облікових працівників. Навіть максимальна автоматизація облікового процесу не принесе користі підприємству при відсутності кваліфікованих працівників. Не зважаючи на важливість даного питання, воно залишається осторонь наукових досліджень та доробків, найбільша увага приділена організації облікової системи на підприємствах. Нажаль, негативно впливає на дане питання недооцінювання складності роботи облікових працівників, нівелювання значущості та важливості їх роботи. Як і раніше, стоїть питання зміни філософії до професії, усвідомлення її важливості та складності.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Сучасні наукові доробки не достатньо розкривають питання організації роботи облікового персоналу, нормативно – правові акти та практичні видання також вивчають дане питання тільки в загальному вигляді, надаючи права для реалізації останнього керівництву підприємства. Найбільше інформації з приводу організації роботи облікового персоналу надають навчальні посібники та підручники таких авторів, як: М.С. Кужельний, В.Г. Лінник

[3], В.С. Лень [6], М.Ю. Карпушенко [2], В.В. Сопко, А.Н. Кузьмінський [7], Й. Бетге [1], С.А. Кузнецова [4]. Практично не розкритим воно залишається в періодичній літературі і потребує подальшого дослідження.

Постановка завдання. Завданням дослідження є охарактеризувати принципи раціональної організації роботи облікових працівників у сучасних умовах господарювання.

Виклад основного матеріалу дослідження. За думкою відомих науковців М.В. Кужельного та В.Г. Лінника під раціональною організацією необхідно розуміти «систему заходів, що забезпечують найбільш ефективно виконання функцій бухгалтерського обліку» [3]. Для здійснення цих заходів насамперед необхідно визначитися з: обсягом та складом облікової інформації, системою формування структури облікового апарату, розподілом обов'язків між об'єктами структури (працівниками), розробкою документування та упорядкування його руху, обґрунтуванням вибору форми бухгалтерського обліку, впровадженням та застосуванням її, обґрунтування та впровадження системи оподаткування та правил складання графіку звітності. Враховуючи, що системі обліку на окремому підприємстві, а відповідно і її організації, притаманні індивідуальні риси, говорити про

раціональну організацію останньої можна тільки в загальному вигляді.

Організація системи обліку на підприємстві в цілому – це велика і кропітка робота, яку варто поділити на частини, однією з яких буде організація роботи облікового персоналу.

Відомо, що основою побудови системи обліку на підприємстві є нормативно – правова база. Але її практичне використання, а також запровадження прогресивних форм і методів обліку, посилення контрольних і аналітичних функцій повністю залежить від облікового апарату. Вважаємо, що саме якість облікового апарату забезпечує ефективність організації системи обліку та її функціонування на підприємстві.

Якісна, ефективна організація роботи облікового апарату залежить від багатьох факторів та керується різними принципами. У кінці 19 ст. Анрі Файоль – директор та розпоряджувач Компанії «Коментри, Фуршаболь та Деказвиль» виклав свої дослідження стосовно принципів, що впливають на адміністрування та організацію будь – якої системи. А саме: розподіл праці, влада, дисципліна, єдність розпорядження, підпорядкування приватних інтересів загальним, винагорода, централізація, ієрархія, порядок, справедливість, сталість складу персоналу, ініціатива та об'єднання персоналу [5]. Актуальними ці думки залишаються по сьогоднішній день, всі з названих принципів мають безпосереднє відношення і до раціональної організації праці облікового персоналу.

Принцип розподілу праці у відділі бухгалтерського обліку реалізовується способом структурування завдань або робочих функцій. Даний спосіб дозволяє не тільки підвищити якість та ефективність роботи, а і реалізувати контрольну функцію.

Професором кафедри економіки Мюнхенського університету Йоргом Бетге у монографії «Балансоведення» [1] запропоновано два способи поділу функцій облікового апарату: вертикальний та горизонтальний. При горизонтальному розподілі функцій роботи розподіляються на одному етапі облікового процесу, тобто облік одного об'єкта, як правило, доручається одному працівнику або при наявності великих обсягів облікових робіт розподіляється між декількома працівниками облікового відділу. Горизонтальний розподіл функцій – це розподіл за топологічною ознакою [7].

При вертикальному розподілі функцій однотипні завдання виконуються одним співробітником в межах окремого етапу (первинний облік, поточний чи підсумковий) облікового процесу.

Безумовно кожен спосіб має свої сильні та слабкі сторони. При горизонтальному розподілі нівелюється можливість дублювання господарських операцій та встановлюється відповідальність працівника за обліком окремого об'єкту. У той же час розподіл робіт за топологічною ознакою, як

правило, створює «незамінних працівників», а при умові скорочення кадрів ця ситуація виникає все частіше.

Основною перевагою вертикального розподілу повноважень є додатковий контроль за обліковим процесом при передачі документів у подальшу обробку. У той же час працівники концентруються на виконанні своїх (вузьких) операцій і не мають ні можливості, ні бажання розширювати знання і розуміння стосовно подальшої обробки документації та формування інформації. При вертикальному розподілі робочі функції, як правило, поділяються за етапами облікового процесу: первинний облік, поточний облік та підсумковий облік. Найбільший обсяг робіт виникає на етапі первинного обліку, але у той же час на ньому використовують менш кваліфіковану працю (фахівці з освітою кваліфікованого робітника чи молодшого спеціаліста), поточний та підсумковий етап вимагають від фахівця більшого досвіду та обсягу знань (бакалавр, спеціаліст, магістр).

Обрання та використання того чи іншого способу здійснюється з урахуванням специфіки підприємства, наявності облікових кадрів, рівня їх кваліфікації та досвіду роботи.

Проведені дослідження показали, що перевага горизонтальному розподілу праці надається на малих та середніх підприємствах (критерієм відношення, як правило, вважається загальна кількість працівників підприємства, а не обсяги діяльності). На підприємствах, які були створені за радянських часів, частіше за все використовувався та продовжує використовуватись вертикальний розподіл функцій.

Деякі наукові доробки пропонують при розробці структури апарату та розподілі функцій між робітниками враховувати не чисельність працівників підприємства, а обсяг облікових робіт [3], що є і, на наш погляд, більш обґрунтованим. Фактично ж ситуація виглядає інакше: на тих підприємствах, що передані у спадок від Радянського Союзу, навіть при великому скороченні кадрів, система обліку, як правило, організована з дотриманням правил нормування праці. Відповідно раціональний розподіл обов'язків облікових працівників у певній мірі дотриманий. На новостворених підприємствах у більшості випадків навіть система обліку не організована належним чином, а питанню організації роботи облікового апарату не приділено практично ніякої уваги. Таким чином, вертикальний розподіл функцій обґрунтовується швидкістю навчання нових співробітників, оскільки по суті воно зводиться до вивчення декількох десятків однотипних операцій. При даному підході працівники, отримавши обмежені знання і відшліфували їх до автоматизму, як правило, не виявляють бажання підвищувати кваліфікацію та сприяти зміні способів та процедур організації обліку. Дану

проблему посилює відсутність мотивації персоналу збоку керівництва та небажання працівників брати на себе більшу відповідальність.

Одним із можливих способів вирішення даної проблеми є визначення посадових обов'язків для конкретної посади та розробка положення про відділ бухгалтерського обліку. Чітке обґрунтування та окреслення кола посадових функцій надасть можливість обліковцю планувати свій робочий час раціонально, в тому числі звільняючи його для підвищення кваліфікаційного рівня.

У сучасний період це питання є практично не вирішеним, наявні посадові інструкції на підприємстві, як правило, складені формально і навіть можна говорити, що у цьому зацікавлений саме власник. Тому що фактично на кожного працівника бухгалтерії покладається набагато більше обов'язків, ніж це могло би бути регламентовано, а інколи навіть можливо. Це пов'язано з тим, що питання зменшення витрат підприємства, особливо у сучасний період, власник намагається вирішити, у першу чергу, за рахунок здешевлення робочої сили. Реалізація даного завдання здійснюється шляхом нібито оптимізації, а по суті простим, невиправданим скороченням кадрів.

Також необхідно зазначити, що, незважаючи на проведені реформи бухгалтерського обліку, на постійне зростання вимог до бухгалтера, як до фахівця, філософія розуміння професії суттєво за останні роки не змінилася. Власники (керівники) підприємств продовжують вважати обліковця простим рахівником, знецінювати роботу не тільки оплатою, але і власним відношенням. З протилежного боку низькокваліфіковані кадри з повною відсутністю бажання змінюватись поглиблюють ситуацію. Безумовно вирішення даного питання лежить у площині взаємної зацікавленості обох сторін.

Розробка документування та упорядкованість руху документів також знаходиться у безпосередній залежності від способу розподілу функцій облікового апарату. У залежності від того, горизонтальний чи вертикальний спосіб використовується на підприємстві, графік документообороту буде мати свої особливості. При горизонтальному способі всі документи стосовно конкретного об'єкта обліку та відповідальність за їх обробку будуть знаходитись у певної посадової особи чи групи осіб. Тобто збереження документів покладено на одну особу або обмежене коло осіб, що значно прискорює термін обробки та забезпечує повне і своєчасне відображення господарських операцій. Вертикальний спосіб з точки зору своєчасності оброблення документів менш надійний, але при його застосуванні взаємна заміна працівників забезпечується легше.

На підприємствах з великим обсягом облікових робіт розробці графіку документообороту необ-

хідно приділити значну увагу, адже від точності та швидкості просування документу залежить його своєчасна та правильна обробка. Навіть при максимальній автоматизації облікового процесу паперовий рух документів продовжує займати важливе місце як в обліковій системі, так і в управлінні підприємством. Тим більше, що використання облікових програм адаптованих до потреб конкретного підприємства можуть дозволити тільки окремі підприємства.

Якісно розроблені та обґрунтовані посадові інструкції та правила внутрішнього розпорядку також нададуть можливість реалізувати принцип дисципліни. Чітко сформульовані права, обов'язки, правила роботи, заохочення та покарання будуть спонукати до підвищення самоорганізації, підвищення культури роботи на своїй посаді.

Важливим принципом є сталість персоналу, оскільки досвід, що набувається в результаті виконання певних робіт значно підвищує їх ефективність. Працівники, що тривалий час працюють на підприємстві, при зміні посади швидше адаптуються і навчаються новим обов'язкам. Плинність кадрів значно уповільнює роботу облікового відділу, погіршує її систему організації. Для збереження персоналу необхідно виконати та дотримуватись ряду факторів таких, як: оплата праці, умови роботи, соціальні забезпечення тощо.

Висновки з проведеного дослідження. Таким чином, зазначено актуальність проведеного дослідження не тільки з теоретичної точки зору але й з практичної. Ефективна, раціональна організація роботи облікового персоналу сприяє покращенню функціонування облікової системи на підприємстві в цілому, вона залежить від багатьох факторів та керується різними принципами.

При організації роботи облікових працівників необхідно визначитись із способом розподілу функцій, забезпечити нормативно – правове регулювання роботи та чітко організувати документопотік. Й. Бетге запропонував два способи поділу функцій облікового апарату: вертикальний та горизонтальний. Горизонтальний розподіл функцій – це розподіл за топологічною ознакою. При вертикальному розподілі робочі функції, як правило, поділяються за етапами облікового процесу: первинний облік, поточний облік та підсумковий облік. Обрання та використання того чи іншого способу здійснюється з урахуванням специфіки підприємства, наявності облікових кадрів, рівня їх кваліфікації та досвіду роботи.

Наукові доробки пропонують при розробці структури апарату та розподілі функцій між робітниками враховувати не чисельність працівників підприємства, а обсяг облікових робіт, на практиці ситуація виглядає інакше. Також одним із способів підви-

щення раціональної організації є розробка посадових обов'язків для конкретної посади та положення про відділ бухгалтерського обліку. У сучасний період це питання є практично не вирішеним, крім того, проблема поглиблюється надвеликою кількістю обов'язків, що покладені на облікового працівника.

Визначено, що незважаючи на проведені реформи бухгалтерського обліку та постійне зростання вимог до бухгалтера як до фахівця, філософія розуміння професії суттєво за останні роки не змінилася. Власники (керівники) підприємств продовжують вважати обліковця простим рахівником, знецінювати роботу не тільки оплатою але і власним відношенням.

Підкреслено, що важливим принципом раціональної організації є сталість персоналу, оскільки досвід, що набувається в результаті виконання певних робіт значно підвищує їх ефективність.

Виконання даних заходів значно підвищить ефективність функціонування облікової системи на підприємстві.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК:

1. Бетге Й. Балансоведение : [монографія] : пер с нем. / Й. Бетге ; научн. ред. В. Д. Новодворский. – М. : Бухгалтерский учёт, 2000. – 411, [3] с. : ил.
2. Карпушенко М. Ю. Організація обліку : навч. посібник / М. Ю. Карпушенко ; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241 с.
3. Кужельний М. В. Теорія бухгалтерського обліку : підручник / М. В. Кужельний, В. Г. Лінник. – К. : КНЕУ, 2000. – 334 с.
4. Кузнецова С. А. Організація бухгалтерського обліку за стадіями облікового процесу / С. А. Кузнецова // Європейський вектор економічного розвитку. – 2012. – № 2 (19). – С. 107–118.
5. Лешапелъ Ж. Идеи Анри Файоля / Ж. Лешапелъ ; ВЦСПС. – М. : Книга, 1924. – 67 с.
6. Організація бухгалтерського обліку : навч. посібник / за ред. В. С. Леня. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.
7. Організація бухгалтерського обліку, контролю і аналізу : підручник / А. М. Кузьмінський, В. В. Сопко, В. П. Завгородній ; [за ред. А. М. Кузьмінського]. – К. : Вища школа, 1993. – 222 с.

УДОСКОНАЛЕННЯ АМОРТИЗАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ОНОВЛЕННЯ ОСНОВНОГО КАПІТАЛУ ПІДПРИЄМСТВА IMPROVEMENT DEPRECIATION POLICY AND FIXED CAPITAL OF THE COMPANY

У статті розглянуто удосконалення амортизаційної політики підприємства, оновлення основного капіталу. Об'єкти основних засобів використовуються в діяльності підприємства протягом тривалого часу. Протягом цього терміну вони зношуються як морально, так і фізично, поступово втрачаючи свою вартість. Амортизаційна політика підприємства та проблеми її розвитку посідають вагоме місце. Вона є складовою частиною системи зовнішнього керування відтворення основних фондів підприємства, визначає рівень індивідуального розвитку й можливість внутрішньої варіативності підприємства.

Ключові слова: основні засоби, амортизація, амортизаційна політика, підприємство, основний капітал, виробництво.

В статье рассмотрены усовершенствования амортизационной политики предприятия, обновление основного капитала. Объекты основных средств используются в деятельности предприятия в течение длительного времени. В течение этого срока они изнашиваются как морально, так

и физически, постепенно теряя свою стоимость. Амортизационная политика предприятия и проблемы ее развития занимают важное место. Она является составной частью системы внешнего управления воспроизводства основных фондов предприятия, определяет уровень индивидуального развития и возможность внутренней вариативности предприятия.

Ключевые слова: основные средства, амортизация, амортизационная политика, предприятие, основной капитал, производство.

The article deals with improving the depreciation policy of the company, updated capital. Facilities and equipment used in the enterprise for a long time. During this period, they wear out both morally and physically, gradually losing its value. Depreciation policy and issues of development occupy an important place. It is part of the external control playback of the core business determines the level of individual development and the possibility of internal variability company.

Key words: fixed assets, depreciation, amortization policy, venture capital, production.

УДК 657.421

Малярова С.В.

старший викладач кафедри обліку та оподаткування
Комунальний вищий навчальний заклад
«Інститут підприємництва «Стратегія»
Дніпропетровської обласної ради»

Постановка проблеми. В умовах гострої нестачі фінансових ресурсів важливе значення має процес збільшення внутрішніх джерел коштів підприємства, необхідних для ведення виробничо-господарської діяльності. Необхідною умо-

вою ведення виробничого процесу на підприємстві є зосередження в достатній кількості засобів праці, що відповідали б вимогам науково-технічного прогресу. Ефективне використання основних засобів на підприємстві є одним із найважливіших