

**Теплякова Н. О., Керемет А. О. здобувачі вищої освіти ступеня
магістра*
Харківський національний економічний університет
імені Семена Кузнеця, Україна**

**Проблеми організації роботи бухгалтерської служби в обліково-
аналітичній системі підприємства**

Діяльність підприємства пов'язана з інформацією про процеси господарського життя, для фіксування яких призначена система обліку. Значення обліково-аналітичної інформації дуже велике, тому що від своєчасних, реальних, правильних даних залежить процес прийняття управлінських рішень, що напряму впливає на ефективність функціонування підприємства [1].

Обліково-аналітична система підприємства передбачає формування сукупності облікової та аналітичної інформації, яка призначена для управління підприємством та напрямками його діяльності й окремими об'єктами.

Особливість формування обліково-аналітичної системи на підприємстві може бути викликана різними обсягами інформації, переліком видів діяльності, які її надають, варіативною кількістю співробітників та ін.

Для того, щоб запровадити якісну обліково-аналітичну систему в діяльності підприємства, його управлінському персоналу необхідно звернути увагу на те, що впровадження змін здійснює бухгалтерська служба, яка також потребує удосконалення певних аспектів роботи.

У більшості випадків така необхідність викликана навантаженістю працівників бухгалтерії підприємства, на яких покладається ведення різних видів обліку, що містять неоднозначні правила і вимоги за різними нормативними актами та які схильні до регулярних змін, що вносяться в управлінські документи [2].

Проте великий відсоток появи недоліків в обліку, поряд з об'єктивними причинами, приходиться на причини, які з'являються виключно в організації роботи бухгалтерії і її працівників. Так, можна виділити наступні недоліки в організації обліку бухгалтерської служби, на які необхідно звернути увагу керівництву підприємства.

1. Посадова інструкція. Перш за все повинні бути чітко прописані посадові обов'язки працівників бухгалтерії. Таке затвердження повинно виключити виконання сторонніх функцій, які часто перекладаються на плечі бухгалтера – складання табелів обліку робочого часу, оформлення та укладання договорів, ведення матеріального обліку і ін.

2. Забезпечення сприятливих умов роботи. Для недопущення відволікання на сторонні проблеми та питання і не відкладання поточної роботи задля їх вирішення, керівнику підприємства необхідно забезпечити нормальні умови роботи співробітників бухгалтерії. Для цього наказом по підприємству повинен

*Науковий керівник - Писарчук О. В. канд. екон. наук, доцент

бути встановлений розпорядок роботи бухгалтерії, в якому треба прописати часи прийому працівників з виробничих питань [3].

3. Організація документообігу. Усунення недоліків в обліку підприємства можливе за рахунок правильної організації документообігу, в якому повинні бути чітко визначені строки та форми документів для подання в бухгалтерію, встановлений перелік відповідальних осіб, а також обґрунтовано штрафні санкції за несвоєчасну і неякісну обробку документів.

4. Правило повторної перевірки документів. Повторна внутрішня перевірка зведених, платіжних документів, звітності необхідна для підвищення якості підготовки і достовірності документів, а також для взаємозамінності працівників бухгалтерії і скороченні часу на можливе виправлення недоліків [2].

5. Проведення інвентаризації. Відсутність формального підходу при проведенні інвентаризації є способом визначення правильності ведення бухгалтерського обліку. Інвентаризація повинна охоплювати перевірку усіх активів, зобов'язань і ін. Якщо результати, отримані при інвентаризації збігаються з даними обліку, то можна казати про якісне ведення бухгалтерського обліку, яке в повному обсязі охоплювало діяльність підприємства.

6. Проведення аудиту. Проведення внутрішніх і зовнішніх аудиторських перевірок є найбільш корисним способом виявлення і усунення невідповідностей в веденні бухгалтерського обліку підприємства.

7. Підвищення кваліфікації. Задля покращення професіоналізму і компетентності працівників бухгалтерії необхідно організувати їх участь в спеціалізованих курсах, семінарах, зосередитись на підвищенні кваліфікації, забезпечити регулярну підписку на спеціальні бухгалтерські видання.

Успішна робота бухгалтерії можлива за умови чіткої організації обліку обліковими працівниками підприємства. Саме обліково-аналітична система підприємства має забезпечити такий обліковий порядок, що можливо за умови, коли кожний працівник бухгалтерії буде дотримуватись встановлених вимог щодо своїх службових обов'язків.

Посилення значення обліково-аналітичної інформації в управлінні діяльністю підприємства зумовлює розширення кола посадових обов'язків працівників бухгалтерії, зокрема, включення до них функцій аналітичної обробки облікових даних і звітів, що дає змогу приймати до уваги облікову інформацію при формуванні управлінських рішень.

Список використаних джерел:

1. Сіренко Н. М., Баришевська І. В., Щербина Ю.О. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством : курс лекцій – Миколаїв : МНАУ, 2016. – 132 с.;
2. Кадрова практика в діяльності бухгалтерії URL : <https://www.kadrovik.ua/content/test-5>;
3. Єфімов О. Бухгалтер і первинний документ URL : <http://yefimov.com.ua/?p=4086>