

ПЕРЕВАГИ ТА НЕДОЛІКИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ЗВІТНОСТІ

ДОБРОНОС Т. М.

*Харківський національний технічний університет
сільського господарства імені Петра Василенка*

**Науковий керівник – к.е.н., доцент
Рижикова Н. І.**

Складання звітності підприємств є завершальним етапом облікового циклу підприємства, яка має відповідати вимогам Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», а також П(С)БО та іншим нормативно-правовим актам, що регламентують питання формування звітності підприємства [1].

Звітність є важливим джерелом інформації для прийняття різноманітних рішень як на внутрішньому, так і на зовнішньому рівнях. Так, дані фінансової та статистичної звітності дозволяють державі аналізувати та планувати розвиток країни в цілому та кожної галузі або регіону; дані податкової звітності та звітності до державних фондів соціального страхування потрібні для перевірки правильності і своєчасності сплати податків та зборів.

З метою спрощення процедури подання і подальшої обробки зазначених видів звітності в Україні було запроваджено електронну звітність. Потрібно зазначити, що представники бізнесових структур близького і дальнього зарубіжжя, Європи, США, Канади, Австралії вже роками подають звітність через мережу Інтернет. Все більше і українських респондентів переконуються в перевагах подання звітності засобами телекомунікаційного зв'язку [2].

Електронну звітність приймають наступні органи:

- Державна фіскальна служба України;
- Державний комітет статистики України (Держкомстат);
- Фонд соціального страхування;
- Державний центр зайнятості;
- інші.

Подання електронної звітності означає, що звітність буде сформована за допомогою спеціальної комп'ютерної програми, підписана ключами електронного цифрового підпису, завантажена у файл спеціального формату, який потім необхідно відправити електронною поштою та отримати відповідь від відповідних органів про прийняття. Отже, очевидні наступні переваги електронного способу звітування для підприємств:

- економія робочого часу;
- економія копій на придбання бланків

звітності;

- оперативне відстеження змін щодо форм звітності;

- арифметичний контроль за показниками декларацій та розрахунків;

- уникнення втрат часу на черги при поданні звітності;

- звітність, надіслана до державних органів електронною поштою не потребує дублювання на паперових носіях;

- для звітності з ПДВ суттєво скорочується термін проведення перевірки правомірності заявлених щодо відшкодування сум ПДВ та забезпечення своєчасного їх відшкодування платнику податку [3].

Але при цьому також існує ще й негативні фактори, які впливають на впровадження електронної звітності, до них належать:

- високі вимоги до фахівців, які обумовлює автоматизоване складання звітності;

- витрати на придбання та обслуговування комп'ютерних програм складання електронної звітності та на придбання належної обчислювальної техніки;

- витрати на навчання персоналу;

- психологічна інерційність бухгалтерів та керівників підприємств;

- тимчасове ускладнення процедури складання та подання електронної звітності, викликане необхідністю отримання та узгодження ключів електронного цифрового підпису з зовнішніми користувачами;

- неузгодженість та недосконалість законодавства щодо електронного документообігу;

- нестабільність законодавства з приводу фінансового обліку і звітності, що не дозволяє забезпечити вчасний автоматизований розрахунок окремих форм звітності [4].

Отже, електронна звітність значно полегшує роботу бухгалтерів та гарантує автоматичну перевірку документів на виявлення помилок. На сьогоднішній день частина бухгалтерів ще застосовують традиційний спосіб подання звітності і їм дуже складно звикнути до нового програмного забезпечення, шифрування підписів та печатки підприємства, тому керівники підприємств зі своєї сторони повинні забезпечити їх необхідною інформацією про перелік дій переходу на електронну звітність.

Література:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. №996 – XIV [електронний ресурс]. - Режим доступу - // <http://zakon.rada.gov.ua>.

2. Шуляренко С.М. Запровадження електронної звітності на підприємствах України / С.М. Шуляренко, Є.Л. Шкурко / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.nbu.gov.ua/portal/natural/Vodt/2009_10/15_Zaprovadzhenna_elektronnoi_zvitnosti.pdf

3. Переваги електронної системи подання податкової звітності / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.bucha.com.ua/index.php?newsid=>

4. Очеретько Л.М. Проблеми впровадження електронної звітності підприємств / Л.М. Очеретько, А.С. Козицький // Економічний простір. – 2010. – №38. – С. 126–132.

THE ROLE OF MANAGEMENT IN SUCCESSFUL BUSINESSES

DYADKIN O. S., ZAYATS Y. O.

Kharkiv Petro Vasylenko National University of Agriculture

Scientific advisor – assistant professor

Ostroverkh O. V.

Managers must perform a variety of tasks to succeed. Each task requires a degree of technical ability, but also embodies general management functions and problem-solving procedures. The unifying theme that ties together everything a manager does is the desire to maximize the long-term profits of the firm by profitably satisfying customers' needs. This unifying theme places two major responsibilities on business managers. First, they must successfully integrate all their assets (technical, financial, physical, and human) in order to produce a saleable product. Second, they must do this better, faster, cheaper, and quicker than their competitors before they earn the right to make a profit.

In order to make the study of business management easier, it is necessary to shorten the list. One method is to separate these tasks into larger categories called functions. Each management function deals with a specific aspect of what managers do. The four functions of management are planning, organizing, controlling, and directing.

Each of these four functions of management include six steps in decision making:

1. Identifying the problem.

Clear identification of the problem is the most important and difficult step in decision making. How the problem is defined has a great deal to do with the type of decision that is made.

The first task is to find out exactly what the problem is. This usually requires a great deal of investigation. It is important that any problem solver

keep digging until he or she really understands what is going on. Valuable sources of information are those people directly affected by the problem. They usually have insights into what the real problems are and often have one or two good solutions already worked out. The important point is to listen carefully. Listen to what is said, to what is not said, and to how it is said.

During the investigation, it is important to separate the symptoms from the problem to ensure that you are dealing with the real problem. If the real problem is not identified, the solution will not work and you will be forced to repeat the process until you get the problem right. It is better to take the time to correctly diagnose the problem. Once it is properly identified, it needs to be expressed in the most exact and concise terms possible. Then it is possible to make a good decision that solves the real problem the first time.

2. Determining alternative courses of action.

Once the problem has been correctly identified and concisely expressed, it is necessary to develop a list of all the pertinent courses of action that may solve the problem. The list should run from making major changes (such as closing the plant and filing for bankruptcy) to minor adjustments (such as tightening a screw). Sometimes doing nothing is the best solution. What is important is to identify all the relevant alternatives, which is impossible unless the problem is correctly identified. After some reflection, you should be able to select several alternatives that look promising for further consideration.

3. Analyzing the alternatives.

Analysis of the alternatives is a three-step process. First is the selection of an appropriate, measurable criterion (for example, sales, cost/unit, profit, return on investment, or units produced) that will be used for the evaluation of each alternative. The second step is to select a method of analysis that will give you an objective reading of the criterion chosen. The final step is to carry out the chosen analysis.

4. Selecting the best alternative.

If the preceding three steps are carried out satisfactorily, the best alternative will present itself. The best alternative gives the best result on the criterion that was objectively measured. The selection of the best alternative should be done in light of what maximizes long-run profits and helps profitably satisfy customers' needs.

5. Implementing the decision.

Now that the decision has been made, it is important to establish a mechanism to ensure that the decision is transformed into reality as efficiently and effectively as possible. Although this step seems relatively simple, it is often the most poorly done. Poor implementation can take a great decision and quickly turn it into a disaster.