

розглядатися в контексті проблеми конкурентоспроможності, причому такий аспект аналізу диктується не абстрактними розуміннями, а практичними інтересами конкретної економічної діяльності.

### **Література.**

1. Азоев Г. Л. С кем и как вы конкурируете. С кем и как делать бизнес. – М.: Гиперокс. – 1995. – 400 с.
2. Азоев Г. Л. Конкуренция: анализ, стратегия и практика. - М.: Центр экономики и маркетинга, 1996. - 208 с.
3. Большой энциклопедический словарь. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: “Большая российская энциклопедия”; СПб.: “Норинт”, 2001. – 1456 с.
4. Кардаш В.Я., Павленко І.А., Шафалюк О.К. Товарна інноваційна політика: Підручник. – К.: КНЕУ, 2002. – 266 с.
5. Кураков В.Л. Словарь справочник по менеджменту. – Чебоксары: Изд-во Чувашского университета, 2001. – 224 с.
6. Лившиц И.М. Теория и практика оценки конкурентоспособности товаров и услуг. – М.: Юрайт-М, 2001. – 224 с.
7. Фатхутдинов Р.А. Конкурентоспособность организации в условиях кризиса: экономика, маркетинг, менеджмент. – М.: Издательский центр “Маркетинг”. – 2002. – 886 с.

## **УПРАВЛІННЯ ЕФЕКТИВНОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ДОКУМЕНТООБІГУ В СИСТЕМІ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

*Чубатюк М. О., студентка*

*Науковий керівник: Шматковська Т. О., к.е.н., доцент*

*Інститут економіки та менеджменту Східноєвропейського національного  
університету імені Лесі Українки*

Важливими етапами управління процесом документування на підприємстві є його моніторинг та оцінка, які передбачають виявлення слабких місць в організації як процесу документування, так і бухгалтерського обліку в цілому та визначення напрямів їх усунення.

Перш ніж реалізовувати на підприємстві ту чи іншу методику або вживати заходів з організації процесу документування, слід враховувати вже існуючі а підприємстві проблемні аспекти, а саме: халатність керівництва або ж персоналу на місцях; неналагоджена співпраця між функціональними підрозділами підприємства; несвоєчасне введення даних з первинних документів в систему бухгалтерського обліку; нераціональна робота працівників відділу бухгалтерії; відсутність чітких вказівок та організації праці з позиції керівництва тощо [1].

Вищевикладене обумовлює актуальність дослідження проблем організації ефективного документообігу з метою забезпечення виконання захисної функції бухгалтерського обліку.

Одним з напрямів вирішення проблеми неефективної організації документообігу є визначення відповідних положень в організаційно-розпорядчих документах підприємства, зокрема, прописання в посадових інструкціях термінів складання, обробки та передачі первинних документів. В першу чергу, слід здійснити це в посадових інструкціях матеріально-відповідальних осіб, оскільки вони мають справу не лише з бухгалтерськими документами, а й з фактичним рухом матеріальних цінностей на підприємстві.

Положення стосовно роботи з первинними документами слід також прописувати в посадових інструкціях бухгалтерів, зокрема, щодо можливості підписання окремих первинних документів тим чи іншим бухгалтером. Таким чином на підприємстві значно скоротиться обсяг нецільового використання фінансових ресурсів, а також посиляться контроль за їх використанням, а у разі виникнення певних недочетів, можна буде чітко визначити відповідальних осіб [1].

Одним з методів контролю за дотриманням положень, прописаних в посадових інструкціях та обліковій політиці підприємства є хронометраж часу. Даний метод контролю можна реалізувати наступним чином: працівнику видається листок, в якому він повинен зазначити свої дії та час їх виконання протягом робочого дня. Відповідно, проаналізувавши такі листки всіх працівників можна виявити дії, що повторюються, та усунути їх, а також визначити неефективність організації часу при здійсненні певних операцій. Хоча в практиці бухгалтера даний метод має ряд недоліків, оскільки на підприємстві можуть виникати нетипові операції, які потребують роз'яснень в різних нормативно-правових документах, що займає час. В такому випадку не слід розглядати хронометраж робочого дня бухгалтера як єдиний показник ефективності його роботи, в свою чергу слід враховувати своєчасність оформлення первинних документів, формування й подання звітності до відповідних органів контролю [2].

Для попередження безсистемності руху облікових документів на підприємстві обов'язково слід затвердити графіки документообігу (за умов паперової форми ведення бухгалтерського обліку) або алгоритми та маршрути руху документів (за умови комп'ютеризованого обліку), які можна розробляти за окремими видами операцій, або ж за кожним видом документу.

Перевірка вищеописаних ланок процесу документування дозволяє перевірити стан організації документування на підприємстві завдяки застосуванню ряду заходів щодо поліпшення ефективності описуваного процесу [1]. Зокрема, виявлення часових лагів між створенням (отриманням) первинних документів та введенням їх даних у систему бухгалтерського обліку дозволить підвищити оперативність документування на підприємстві; використання методу хронометражу часу дає можливість виявити зайві дії бухгалтерів в процесі документообігу та оптимізувати їх роботу; формування графіків документообігу або ж алгоритмів і маршрутів руху документів на підприємстві забезпечать системність дій працівників [2].

**Література.**

1. Грабова Н. М. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник / Грабова Н. М. ; / [під ред. М. В. Кужельного] – [6-е вид.]. – К. : А.С.К., 2003. – 266 с.
2. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів / Л.Г. Погиба, Т.О. Грібініченко, М.П. Боган. Практикум: Навч. Посібник. - Київ: Либідь, 2002.

**ШЛЯХИ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ ПІДПРИЄМСТВА**

*Делюрман В.В., студентка*

*Науковий керівник: Іщенко Н.А., к.е.н., доцент*

*Кіровоградський національний технічний університет*

В умовах кризового стану економіки побудова ефективної системи управління активами дозволить підприємству підтримати відповідний рівень фінансової стійкості. Визначення нових підходів щодо формування та використання активів підприємству дасть можливість максимізації його ринкової вартості як цілісного майнового комплексу, що, у свою чергу, забезпечить добробут власників, працівників, споживачів та держави.

Проблеми управління активами підприємства досліджуються у працях зарубіжних та вітчизняних вчених: І. Бланка, Ю. Брігхема, В. Ковальова, Г. Кірейцева, Г. Крамаренко, А. Поддєрьогіна, Є. Стоянової та інших. Однак, незважаючи на широкий спектр досліджень із зазначеної тематики процес управління активами потребує подальшого дослідження.

Метою дослідження є обґрунтування заходів щодо підвищення ефективності управління активами підприємства.

Для нормального функціонування підприємства необхідно ефективно управляти його активами. Активи відіграють важливу роль в діяльності підприємства, оскільки за допомогою їх ефективного формування і використання підприємство покращує свою діяльність, підвищує свій економічний потенціал і як наслідок отримує прибуток.

При управлінні активами підприємства важливо дотримуватися відповідних принципів. Перш за все при управлінні активами мають виконуватися завдання як тактичного, так і стратегічного характеру.

По-друге, система управління повинна будуватися на достовірній, перевіреній інформації, що реально відображає об'єктивну дійсність, а висновки мають бути обґрунтовані точними аналітичними розрахунками.

По-третє, управління покликане бути дійовим, активно впливати на процес діяльності підприємства і його результати.

По-четверте, застосування контролю при управлінні, що дозволить виявити помилки в процесі функціонування підприємства та приймати відповідні управлінські рішення щодо формування і використання активів.

В цілому політика управління активами, як відомо, включає управління необоротними та оборотними активами.