

СЕКЦІЯ III

Обліково-аналітичні процедури та аудит розвитку підприємства

Бабінська С.Я., к.е.н., асистент
Національний університет «Львівська
політехніка», м. Львів, Україна

ЗНАЧЕННЯ ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ У ПРОЦЕСІ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

При прийнятті рішень у процесі фінансово-господарської діяльності підприємства керівники керуються та управляють обліково-аналітичною інформацією. Для ефективної діяльності підприємств необхідно володіти повною, достовірною, своєчасною, актуальною обліково-аналітичною інформацією, яка надаватиме підприємству певні конкурентні переваги в процесі його функціонування.

Значення та роль обліково-аналітичної інформації у процесі діяльності підприємства постійно зростає, оскільки вона притаманна значній частині процесів, які відбуваються на підприємстві і є основним фактором та ресурсом його діяльності. Облікова інформація при вирішенні певних завдань не вичерпує себе, тобто її можна використовувати одночасно для вирішення декількох завдань.

Для підвищення темпів економічного зростання та зміцнення конкурентних позицій підприємства важливу роль відіграє організація процесу інформаційного забезпечення фінансово-господарської діяльності підприємства. Оскільки, саме інформаційне забезпечення є чинником, який є необхідним для управління економічними процесами, прийняття управлінських рішень та ефективного функціонування як окремих підрозділів так і підприємства загалом.

Для організування інформаційного забезпечення фінансово-господарської діяльності на підприємстві необхідно здійснити сукупність процесів для надання користувачам необхідної обліково-аналітичної інформації. При цьому інформація, повинна містити опис умов, в яких її отримано. Крім того, для задоволення потреб користувачів обліково-аналітична інформація повинна бути ретельно підготована та подана у встановлений графіком термін. Сам процес організування інформаційного забезпечення охоплює процеси збору, опрацювання, зберігання та використання інформації.

Проте, систему інформаційного забезпечення потрібно удосконалювати, що дасть змогу зекономити час працівників, підвищити ефективність їхньої роботи та точність інформації, знизить ризик та зменшить невизначеність. Суть удосконалення інформаційного забезпечення фінансово-господарської діяльності підприємства може полягати у створенні нових або модернізації існуючих

систем. Його необхідно здійснювати систематично, для того щоб забезпечити належний рівень якості [1].

Список використаних джерел:

1. Жилінська Л. О. 2014. Удосконалення підсистеми інформаційного забезпечення на промисловому підприємстві / Л.О. Жилінська, А.І. Печеник // Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво.- 2014. - №5. – с. 77-83. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/drep_2014_5_15

Бермас М. В., студентка

Попова С. В., студентка

Науковий керівник: Пісоченко Т. С., к.е.н.,

асистент кафедри обліку і оподаткування

Миколаївського національного аграрного

університету, м. Миколаїв, Україна

ОСНОВНІ ВИМОГИ ПІД ЧАС ВІДРЯДЖЕННЯ ПІДЗВІТНОЇ ОСОБИ

Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон від 13.03.98 №59, передбачено, що службове відрядження – це поїздка працівника за розпорядженням керівника органу державної влади, підприємства, установи та організації, що повністю або частково фінансується за рахунок бюджетних коштів чи коштів підприємства, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

Основними документами, які підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю підприємства, є:

- запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження;
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства, яке відряджає працівника [1].

Заборонено направляти у відрядження вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Крім того, роботодавцям необхідно бути уважним, направляючи у відрядження жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дітей-інвалідів, чи батьків, які виховують дітей без матері, опікунів, прийомних батьків, адже в такому разі потрібно одержати їхню згоду на відрядження.

Пунктом 4 Інструкції № 59 передбачено, що підприємство, яке направляє у відрядження працівника, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс підзвітній особі може видаватися або в готівковій чи перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток. Якщо працівник застосував платіжну картку для проведення розрахунків у безготівковій формі, підприємство відшкодовує збір за переказ грошових коштів електронними засобами, відповідно до правил платіжної системи, за наявності документального