

КРУП'ЯНИК І.

слухач магістратури за спеціальністю

„Адміністративний менеджмент”

(науковий керівник: к.е.н., викладач кафедри державного і муніципального управління Постніков В.С.)

УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ АВТОМАТИЗАЦІЇ ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ В КОНТЕКСТІ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНИХ РЕСУРСІВ ОРГАНІЗАЦІЇ

Практика роботи досліджуваної організації вимагає підвищення ефективності використання матеріально-технічних ресурсів в процесі її функціональної діяльності, зокрема, в напрямку удосконалення системи автоматизації ведення обліку.

Вектори роботи системи автоматизації ведення обліку повинні охоплювати такі етапи: оформлення (підготовка та контроль) первинних документів; поточний облік на складах, фінансово-економічному відділі; складання звітних документів за визначений обліковий період; організація доступу до інформації з метою аналізу та прийняття управлінських рішень.

Ведення обліку майна має включати виконання робіт щодо:

- ведення обліку надходження, переміщення і вибуття основних засобів та інших необоротних активів, матеріалів, майна спеціального призначення;
- ведення інвентарної картотеки та картотеки МШП;
- друкування інвентарних книг та інвентарних карток;
- необоротних активів;
- підготовки первинних документів;
- отримання оборотних відомостей з руху матеріальних цінностей у розрізі рахунків бухгалтерського обліку, матеріально відповідальних осіб, номенклатури, інвентарних об'єктів у кількісному і вартісному виразах;
- автоматичних нарахувань зносу і переоцінки необоротних активів;
- формування відомостей і меморіальних ордерів;
- друку інвентаризаційних описів;
- формування та друку довідок про наявність і рух майна тощо.

При реалізації названих функцій засоби системи автоматизації

ведення обліку повинні забезпечувати ведення та використання довідників (словників), які містять незмінювані (відносно незмінювані) нормативні та довідкові дані, що застосовуються в процесі роботи. До складу довідників (словників) можуть бути включені:

- план рахунків бухгалтерського обліку – робочий план рахунків;
- зразки (шаблони) типових господарських операцій включно з бухгалтерськими проведеннями, розрахунковими формулами, реквізитами документів, в яких повинні відображатись результати виконання операцій;
- довідкові дані щодо розпорядників коштів та постачальних органів;
- довідкові дані щодо організацій-контрагентів;
- довідкові дані щодо матеріально-відповідальних осіб;
- перелік (найменування та позначення) первинних документів, що використовуються при реєстрації господарських операцій;
- перелік (найменування та позначення) документів, які використовуються при підготовці платіжних документів;
- перелік (найменування та позначення) внутрішніх документів, які можуть формуватись та друкуватись системою;
- перелік видів рухомого та нерухомого майна;
- перелік (найменування та позначення) дорогоцінних металів щодо яких ведеться відповідний облік;
- одиниці виміру - найменування та позначення одиниць виміру матеріальних цінностей, що використовуються досліджуваною організацією;
- перелік структурних підрозділів (служб) державного органу;
- перелік найменувань посад та посадових осіб;

Остаточний склад та структура довідників визначається в процесі розробки програмного забезпечення системи автоматизації [1].

Засоби системи автоматизації ведення обліку повинні також забезпечувати:

- оживість налаштування системи автоматизації на умови роботи у конкретного користувача (налаштування параметрів друку, введення та зміна довідникових даних, введення початкових значень залишків на рахунках обліку, визначення видів господарських та звітних документів тощо);

- реалізацію типових функцій для роботи з об'єктами обліку;
- додавання - введення (реєстрація) нового об'єкта до бази даних;
- видалення - видалення існуючого об'єкта з бази даних;
- розмноження - введення (реєстрація) нового об'єкта з використанням значень уже існуючого;
- відбір - відбирання об'єктів із заданими значеннями характеристик;
- виправлення - внесення змін (редагування) у значення характеристик об'єкта;
- друкування - попередній перегляд, друкування на принтері або виведення у файл документа;
- реалізацію функцій допомоги щодо виконуваних в поточний момент часу операцій при роботі з системою;
- ведення та використання зразків (шаблонів) форм документів, (облікових внутрішніх та вихідних, звітних);
- можливість ведення (при необхідності) розширеного аналітичного обліку майна, враховуючи специфіку діяльності державного органу (його підрозділу).

Література:

1. Раєвнева О.В. Управління розвитком підприємства: методологія, механізми, моделі: Монографія. — Х.: ВД "ІНЖЕК", 2006. — 496 с.

КУРОЧКА Андрій

слухач магістратури за спеціальністю

«Державна служба»

(науковий керівник: к.е.н., доцент кафедри державного і муніципального управління Богач Ю. А.)

ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПОВНОВАЖЕНЬ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

На нинішньому етапі державотворення українське суспільство зіткнулося з проблемами функціонування місцевих фінансів, основною з яких є недостатність коштів для виконання як власних, так і делегованих державою повноважень. Відтак значимість формування і фінансування видатків місцевих бюджетів важко переоцінити. З однієї сторони вони є