



Рисунок 1 – Складові системи обліково-аналітичного забезпечення управління фінансовими ресурсами підприємства

Для більшості вітчизняних підприємств характерні відсутність або безсистемність обліково-аналітичного забезпечення, використання застарілих управлінських технологій – інформаційних, облікових, аудиторських та аналітичних.

В сучасних умовах є однозначно недостатнім використання даних облікової системи, обмежених лише фінансовим та податковим обліком, а також аналітичного інструментарію обмеженого лише „читанням” фінансових звітів та обмеженою кількістю основних показників фінансового стану, необхідних для надання зовнішнім користувачам. Необхідним є більш якісний обліковий та аналітичний потенціал, щоб адекватно оцінювати не тільки результати поточної діяльності, але й перспективи появи можливостей та загроз. Потрібне впровадження комплексного підходу до обліку, аудиту та аналізу та формування єдиної системи обліково-аналітичного забезпечення за умови удосконалення кожного з її елементів у відповідності до цілей забезпечення ефективності управління фінансовими ресурсами та розвитку підприємств.

**Гацапук В.В., к.е.н. Кірсанова В.В.**

*Одеський національний політехнічний університет*

## **Напрямки удосконалення обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві**

Тема обліку розрахунків з оплати праці є достатньо актуальною сьогодні, адже в сучасній економіці облік використання трудових ресурсів та фонду оплати праці є невід'ємною частиною в бухгалтерській політиці підприємства.

Удосконалення системи оплати праці повинно відбуватися в результаті оцінки величини робочої сили, в основі якої лежить вартість життєвих благ і послуг, необхідних для нормального життя працівника і членів його сім'ї. На сьогодні, щоб досягти цієї умови, потрібно збільшити середню заробітну плату. Підвищення заробітної плати повинно природно ґрунтуватись на підвищенні продуктивності праці, але в сучасних важких економічних умовах припустимо це зробити частково за рахунок грошової емісії. Чітка побудова бухгалтерського обліку відповідно до змін, що відбуваються в його організації й техніці ведення, підвищує роль обліку як основного засобу одержання достовірної інформації для прийняття економічно обґрунтованих рішень і попереджень ризику у виробничо-господарській фінансовій діяльності підприємств, у системи оподаткування, у складанні балансу, фінансової звітності [1].

Ефективність роботи системи обліку в значній мірі залежить від її автоматизації. Тому підприємствам з ручними засобами обліку, рекомендується перейти до автоматизованого способу ведення обліку, який набагато спрощує сам процес обліку. Для організації більш ефективного обліку рекомендується проводити тренінги, курси підвищення кваліфікації, семінари для бухгалтерів з метою ознайомлення облікових робітників з оновленнями в законодавстві та практичним застосуванням цих оновлень саме на конкретному підприємстві, де вони працюють. Організація системної обробки інформації на цій ділянці обліку дозволяє одержати всі необхідні показники, які потрібні і використовуються як в управлінні виробництвом і проведенні економічного аналізу, так і для обліку і контролю, складання установленої зведеної звітності тощо [2].

Рекомендується ввести годинну тарифну ставку, що на сьогоднішній день є актуальним питанням, а також порядок її числення доцільно встановити в колективному договорі підприємства та оформити наказом керівника підприємства.

Як альтернативний варіант розглядається введення єдиної тарифікації і системи доплат. Вона включає в себе стабільне і рівномірне міжрозрядне співвідношення між кваліфікаційними групами, єдиний розмір доплат за умови праці для всіх кваліфікаційних груп працівників залежно від категорій умов праці по шкідливості для організму, а не від рівня їх кваліфікації. Як результат отримується об'єктивніша оцінка праці працівників, усувається ряд наявних недоліків в системі тарифікації, особливо в ланцюжках «робітник вищого розряду — майстер — начальник цеху» і «інженер — начальник групи — начальник відділу». При такому підході система оплати праці стає простішою і зрозумілішою для працівників, спрощуються розрахунки по заробітній платі. Крім того, вона створює потужні стимул-реакції для професійного і кар'єрного зростання [3].

Організація праці тісно взаємопов'язана з організацією виробництва. Як складова частина організації виробництва організація праці включає проведення заходів, спрямованих на раціональне використання робочої сили.

*Література:*

1. Губіна І. Зарплата – 2007 // Бухгалтерія. – 2007. – №8. – с. 56-59

2. Коняева А. Новый обзор зарплат та компенсацій // Управление персоналом. Украина. — 2007. — № 4 (151). — С. 25–27.
3. Яковлева Т. Эффективні системи оплати праці: Як побудувати оплату праці, щоб вона стимулювала працівників працювати з максимальною віддачею. Видавництво: АЛЬФА-ПРЕС, 2007. – 162с.

**Голубенко С.П., Черкасова С.О.**

*Одеський національний політехнічний університет*

## **Організаційні заходи по роботі з персоналом щодо захисту комерційної таємниці підприємства**

Економічні та політичні зміни, які відбулися в Україні на початку 90-х років створили умови для розвитку ринкових відносин і підприємницької діяльності. Одночасно зростають потреби у забезпеченні економічної безпеки підприємств в умовах загострення конкурентної боротьби за ринок збуту товарів, за споживача. Це є підставою збільшення актуальності права суб'єкта господарювання на комерційну таємницю (КТ), захист якої — невід'ємний елемент ринкових відносин.

Найпоширенішим каналом витоку КТ є персонал підприємств. Отже, основною задачею є визначення організаційних заходів по роботі з персоналом, які зможуть надійно захистити секрети підприємства від шпіонажу та недобросовісної конкуренції [1].

Виділимо три основних етапи роботи зі співробітниками, допущеними до комерційної таємниці:

- попередній (у період, що передує прийому на роботу);
- поточний (у період роботи співробітника);
- заключний (під час звільнення працівника).

Попередній етап є найбільш відповідальним. Перед прийомом потрібного нового співробітника на роботу, пов'язану з допуском до КТ, доцільно на підставі посадової інструкції і особливостей діяльності розробити вимоги до кандидата на посаду. Вони включають не тільки формальні вимоги, але й ряд морально-психологічних якостей, які повинен мати кандидат.

Потім проводиться підбір кандидатів на вакантну посаду. Методи підбору кандидатом можуть бути різноманітними. Перевагу слід віддавати тим методам, які мінімізують можливість проникнення недобросовісних людей, або представляють інтереси конкурентів або кримінальних структур (доцільний також запит на попереднє місце роботи).

У разі успішного проходження кандидатом перевірки здійснюється укладення (підписання) двох документів, що є основою початку поточного етапу роботи з персоналом:

- Трудового договору (контракту). Контракт обов'язково повинен містити пункт про обов'язок працівника не розголошувати комерційну таємницю і дотримуватися заходів безпеки;