

(до Статистики тільки фінзвіт), “Кабінет платника податків” та “СОТА”. Відзначимо, що тільки платні програми: “MEDoc”, ”СОТА” та ”Соната” мають можливість подання документів до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності. Безкоштовні програмні засоби такої можливості не мають. Вибір тієї чи іншої програми або вебсервісу суб’єктом господарювання буде залежати від потреб, можливостей, розмірів підприємства та витратами на придбання програми.

Список використаних джерел:

1. Про Концепцію Національної програми інформатизації: Закон України від 04.02.1998р. № 75/98-ВР (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/75/98-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 12.06.2022).
2. Міністерство та Комітет цифрової трансформації України: вебсайт. URL: <https://thedigital.gov.ua/news/yak-oformiti-elektronniy-pidpis> (дата звернення: 12.06.2022).
3. MEDoc: вебсайт. URL: <http://www.me-doc.com.ua/modul-otchetnost> (дата звернення: 12.06.2022).
4. СОТА: вебсайт. URL: <https://sota-buh.com.ua/#prices> (дата звернення: 12.06.2022).
5. Соната: вебсайт. URL: <https://sonatazvit.com.ua/#f2?partner=8> (дата звернення: 12.06.2022).
6. Електронний кабінет платника: вебсайт. URL: <https://cabinet.tax.gov.ua/> (дата звернення: 12.06.2022).
7. FreeZvit: вебсайт. URL: <https://opz.org.ua/index.php?name=News&op=printpage&sid=461> (дата звернення: 12.06.2022).
8. Облік податкової звітності ZvitOk: вебсайт. URL: <http://opz.at.ua/index/zvitok/0-597> (дата звернення: 12.06.2022).
9. Ладанюк А. П., Власенко Л. О., Кишенько В. Л. Методологія наукових досліджень : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2018. 352 с.

Рогова І. С., здобувачка вищої освіти гр. ОА-211
Науковий керівник - **Акименко О. Ю.**, д.е.н., доцент
Національний університет «Чернігівська політехніка»

ЕФЕКТИВНІ ПРАВИЛА ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТУ ДЛЯ БУХГАЛТЕРА

Останнім часом активізувалася увага практиків до тайм-менеджменту як складової частини управління. Фахівців цікавить, що таке тайм-менеджмент, як налагодити раціональне використання часу, з урахуванням того фактору, що час не можна почути, доторкнутись, побачити, але можна виміряти.

Вважається, що часу притаманна цікава особливість - скільки б часу не було, його завжди не вистачає. Безумовно, перевагами тих, хто вмів володіє правилами управління часом та здійснює його раціональний розподіл, є професійне зростання та професійне самоутвердження. Усі мають 24 години в добі, але одні не встигають нічого, коли інші шукають додаткову роботу. Отже, за рахунок яких інструментів тайм-менеджменту стати людиною другої категорії з професією бухгалтера?

Термін «тайм-менеджмент» походить від англійського time-management, що в перекладі означає «управління часом». Варто зазначити, що «тайм-менеджмент» є абстрактною категорією, так як управління часом в природі не існує. Управляти можна всім тим, на що ми можемо спрямувати свій вплив. Вплинути на час неможливо. Найкраще, що може зробити людина – усвідомити природу часу та навчитись використовувати його ефективно з урахуванням його особливостей (обмеженості та безповоротності плину) [1].

Звернемо увагу на правила управління. Одним із найперших і найголовніших правил є планування і візуалізація. Природа людини налаштована таким чином, що інформацію в голові неможливо тримати впорядковано. Не можна бути впевненими, що завдання не забудеться. Однак, це не знімає відповідальності за його виконання. Рішення існує і має безліч форм. Як тримати всі свої справи впорядковано? Планування і записування - дієвий спосіб уникнення прогавин в роботі. Візуалізувати свій план можливо будь-де: в блокноті, на дошці, в електронному форматі. Важливим елементом є виписування усіх своїх справ і

надання їм порядку виконання. Таким чином не треба швидкоруч перебирати всі важливі справи, не розуміючи з чого почати. Усе буде перед очима і всі справи будуть точно виконані до дед-лайнів.

Правилом-доповненням до першого є розставляння пріоритетів. Маючи план перед очима, треба ще й розуміти з чого почати і цьому також треба вчитись. Не можна взяти будь-яке завдання зі списку, оскільки деякі треба зробити швидше аніж інші, деякі делегувати, а деякі взагалі викреслити й забути. Як зрозуміти, що є що? Є багато технік, одна із найпопулярніших - метод Ейзенхауера. Він полягає в тому, щоб розділити всі свої справи на чотири категорії: важливі - термінові; важливі - нетермінові; неважливі - термінові; неважливі - нетермінові. Першими треба зробити важливі і термінові справи. Краще влаштувати свою роботу так, щоб ця категорія завжди була пустою. Важливі, але не термінові справи - основна маса задач, які треба просто виконувати. Однак термінові, але неважливі справи краще делегувати. Цей час може бути використаним на більш важливу роботу. Справи із останньої категорії треба скоротити до мінімальної кількості, тому що вони є викрадачами часу. Таким чином, бухгалтер встигне зробити все, а головне вчасно!

Третє правило пов'язане із середовищем працівника. Велику частину своєї роботи майже кожен бухгалтер виконує в офісі. Важливо тримати своє робоче місце в чистоті, щоб скоротити вплив зовнішніх факторів на виконання завдань. Більш того, потрібно облаштувати своє місце так, щоб в ньому було приємно знаходитись, адже роботу треба вміти перетворювати на те, що приносить задоволення, а не тяготить. А знаходячись в неприємному середовищі, важко відчувати себе задоволеним.

Не слід забувати про розвиток комп'ютерних технологій, адже вони є бездоганними помічниками, в тому числі для бухгалтерів. Комп'ютер або ноутбук – платформа роботи бухгалтера. Однак, можливо, він здатен робити набагато більше і швидше. Комп'ютерні програми дозволяють спростити багато дій за допомогою автоматизованих операцій, а також деякі з них мають шаблони, що прискорює час заповнення документів. Таким чином, це правило дозволить отримати декілька десятків додаткових хвилин, які можна використати, наприклад, на відпочинок [2].

Відпочинок, в свою чергу, також є важливою частиною будь-якої роботи. Надмірна кількість праці призводить до емоційного вигорання, погіршення якості зробленої роботи, навіювання будь-якої мотивації. Доречним є закономірне питання: скільки і як треба відпочивати? Сон, короткий передих, активний відпочинок – це все індивідуально. Про це більш детально розглядається в наступному правилі.

Розуміти свої особливості – дуже корисне вміння і воно також є одним із правил тайм-менеджменту. Заходячи в офіс о 9 ранку можна побачити два типи людей: тих, які активно працюють і тих, які намагаються збадьоритись з кавою. Однак ситуація змінюється, коли стрілка годинника показує вечірній час. Будь-якому фахівцю варто розуміти до якого типу належить він, як саме працює його організм, скільки відпочинку він потребує і якими інтервалами він має працювати. В просторах Інтернету можна побачити пораду - «робіть найважчі справи зранку», але не слід думати, що це є універсальним правилом. Варто визначити основні «правила» роботи своєї особистості методом спроб і практики задля того, щоб потім продуктивно використовувати свій час.

Раптові повідомлення, дзвінки, розмова з колегами, соціальні мережі – що з цього приносить користь роботі бухгалтера? Нічого, такі маленькі, але хитрі справи називають «викрадачами» часу. Боротьба з ними є наступним правилом тайм-менеджменту. Розумне використання часу схоже на торгівлю. Людина віддає час певній справі, а натомість отримує користь – покупка здійснена. Однак є речі, які забирають час без будь-якої вигоди, і від них треба вміти позбуватись. Гарний бухгалтер має привчити себе до допустимих і недопустимих справ в робочий час [3].

Тож, можна зробити висновок, що основними правилами роботи бухгалтера є планування, записування планів, розставляння пріоритетів, підтримка робочого місця в чистоті, використання нових технологій, раціональний відпочинок, розуміння власних

особливостей та відмова від «поглиначів» часу. Важливим елементом тайм-менеджменту є самодисципліна – інструмент без якого неможливе будь-яке вищеперераховане правило, оскільки вміння управляти часом – це вміння управляти собою та керувати своїм часом.

Список використаних джерел:

1. Штиршов О.М., Шудра О.М. Тайм-менеджмент: історичний розвиток та використання в науці управління. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/1_2016/14.pdf.
2. Марія Галелюка, 7 правил організації робочого часу бухгалтера [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://blog.liga.net/user/mgalelyuka/article/29370>.
3. Юрій Миронов, 10 порад з тайм-менеджменту і продуктивності для IT-спеціалістів. URL: <https://seolife.in.ua/2021/06/10-porad-z-taym-menedzhmentu-i-produktyvnosti-dlia-it-spetsialistiv.html>.

Матвєєва Ю. О., здобувачка вищої освіти, група ОА-212
Науковий керівник – **Акименко О. Ю.**, д.е.н., доцент
Національний університет «Чернігівська політехніка»

РОЛЬ БУХГАЛТЕРА В ПРИЙНЯТТІ РІШЕНЬ ТА УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ

Бухгалтерія займає найвагоміше місце в структурі управління підприємством, віддзеркалюючи усі наявні на підприємстві процеси, починаючи з виробництва, реалізації, постачання та обігу товарів, закінчуючи плануванням його діяльності, обробкою і передачею відповідних даних. З одного боку зазначена інформація є наслідком діяльності підприємства, а з іншого – даними для аналізу щодо прийняття важливих управлінських рішень господарюючого суб'єкта. Беззаперечно, що інформаційне забезпечення формується за рахунок даних бухгалтерського обліку, який потребує належної організації та орієнтації на забезпечення інформаційних вимог користувачів фінансової звітності. Зрозуміло, що від кваліфікації, досвіду, комунікабельності та компетентності бухгалтера залежить результативність діяльності підприємства.

Дійовість ведення бухгалтерського обліку на підприємстві більшою частиною залежить від обраної форми ведення обліку та відповідної організаційної роботи. В сучасному світі бухгалтер має бути не просто працівником облікового апарату, який розносить дані проведених господарських операцій в первинні документи, а й «головним радником» керівника, який виправляє всі помилки і вирішує всі проблеми, які можуть виникати на підприємстві. Головний бухгалтер, підпорядковуючись безпосередньо керівнику підприємства, несе відповідальність за формування облікової політики, стан бухгалтерського обліку, своєчасне надання повної і достовірної бухгалтерської звітності [1].

Всі вимоги до головного бухгалтера позначено на правовому рівні в Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», в якому серед іншого зазначено, що головний бухгалтер має:

- ✓ забезпечувати дотримання встановлених принципів єдиного підходу до бухгалтерського обліку, складання та своєчасного подання фінансової звітності, організувати контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

- ✓ організувати контроль за відображенням на всіх рахунках господарських операцій;

- ✓ брати участь у підготовці матеріалів, пов'язаних із відсутністю на складі та відшкодуванням витрат збитків внаслідок нестачі, крадіжки та пошкодження майна підприємства;

- ✓ забезпечувати перевірку бухгалтерського стану філій, представництв та інших самостійних підрозділів підприємства [2].

На підприємстві посада головного бухгалтера має фундаментальне значення, адже йому належить вся відповідальність за виконання господарських операцій, пов'язаних з