

Таким чином, узагальнюючи вище сказане можна зробити висновки. Для підвищення якості просування в Інтернеті необхідно. По-перше, максимальне використання можливостей ресурсу в межах своїх сегментів. По-друге, офіційний сайт і банери повинні бути виконані професійно, зміст контенту має бути оригінальним, а структура – логічною. Розміщувати на сайті статті з різними комбінаціями низько-, середньо- і високочастотних запитів і це збільшить частоту переходів на ваш ресурс, а отже, поліпшить вашу впізнаваність. По-третє, можна і потрібно використовувати рейтинги, відгуки, каталоги. Весь цей перелік каналів – прекрасна можливість впливати не тільки на цільову аудиторію, але і на суміжні галузі, тим самим даючи можливість завойовувати нові ринки. По-четверте, дуже важливо посилатися на Інтернет ресурси в оф-лайн комунікації, вказуючи Інтернет-адресу сайту на візитках, буклетах, проспектах, а також на зовнішніх рекламних майданчиках.

Література

1. Барон Р. Я. Новітні інструменти Інтернет-маркетингу [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://science.crimea.edu/zapiski/djvu_econom/2010/econ_4_2010/077_baran.pdf
2. Коба Е. Медиа перемещаются в интернет, и экономическая ценность перемещается вслед за ними? Ресурс "Reklamonstr – все об Интернет рекламе" <http://reklamonstr.com/archives/13121>
3. Оснач О.Ф. Промисловий маркетинг: підр. / О.Ф.Оснач, В.П.Пилипчук, Л.П.Коваленко – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 364 с.
4. Романенко О. О. Інтегровані маркетингові комунікації: сутність, характеристики та особливості формування: збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України. – 2019. – №1.

Волот О. І.

кандидат економічних наук, доцент

Вергійко А. А., магістр

Національний університет «Чернігівська політехніка»

м.Чернігів, Україна

ОРГАНІЗАЦІЙНІ РЕГЛАМЕНТИ З ОБЛІКУ

Функціонування бухгалтерії як самостійної структурної одиниці регулюється відповідними нормативними документами, що визначають правила, що стосуються порядку його діяльності.

Організаційні регламенти — це нормативні документи, що регламентують функціонування апарату управління і здійснення облікового й аналітичного процесів. До них належать положення про відділ (бухгалтерію, плановий відділ та ін.), управління (бухгалтерського обліку та звітності), посадові інструкції, стандарти, графіки, операційні інструкції, програми управління, регламенти робочого дня [3]. З огляду на велику кількість складових організаційних регламентів варто їх класифікувати. Зокрема,

розрізняють чотири класифікаційні ознаки та відповідні до них групи регламентів (рис. 1).

У якій би формі не проводилася колективна робота, вона вимагає високої відповідальності кожного за виконання заздалегідь чітко визначених завдань.

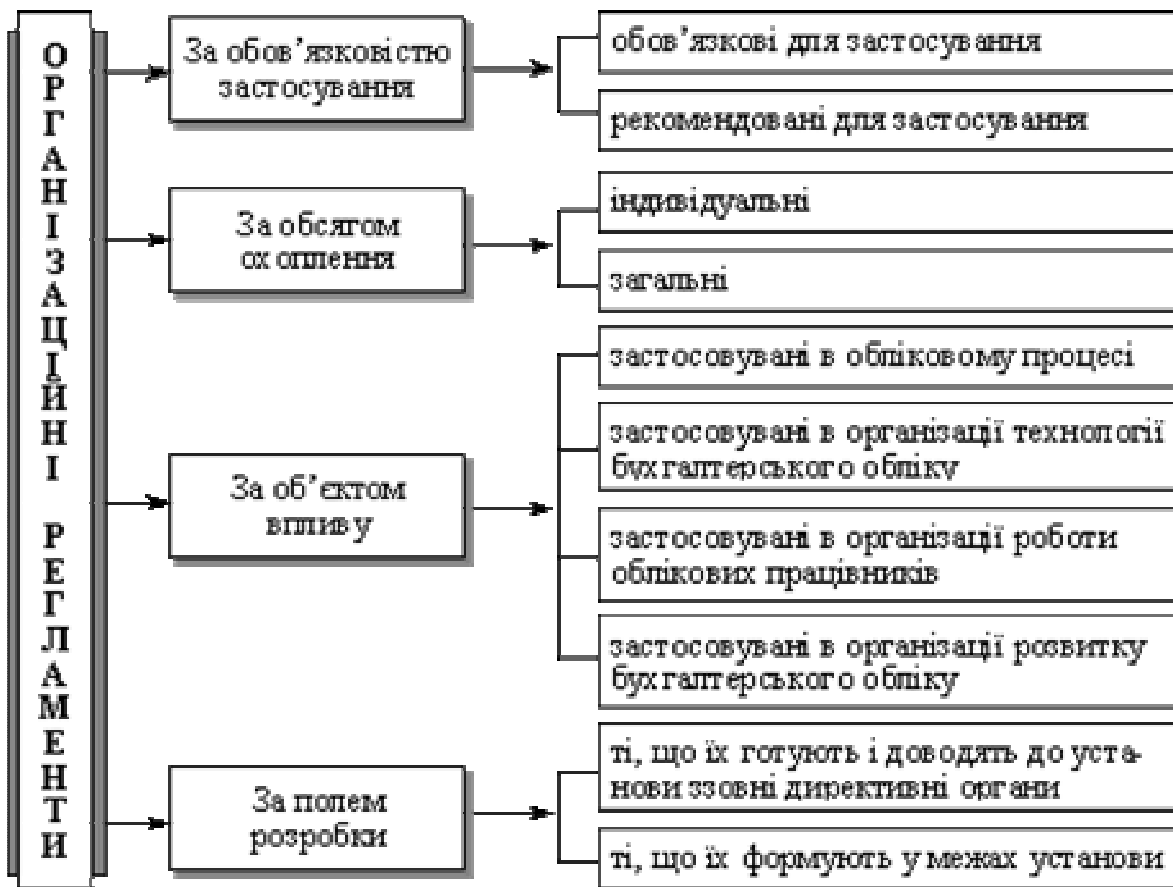


Рис. 1. Класифікація організаційних регламентів з бухгалтерського обліку[3]

Організація роботи бухгалтерії визначає три рівні:

- 1) загальне стратегічне керівництво та управління;
- 2) управління структурними підрозділами, групами, секторами тощо;
- 3) робота безпосередніх виконавців.

Функціональні обов'язки, повноваження, права та обов'язки повинні бути визначені для кожного рівня. Ця мета може бути досягнута тільки в тому випадку, якщо на підприємстві будуть створені внутрішні правила, які будуть визначати повноваження, відносини між різними рівнями управління, характер роботи, структуру і роботу підрядників. Ця система включає в себе:

- положення про бухгалтерську службу підприємства;
- положення про сектор (групу) бухгалтерської служби;
- положення про посаду (посадова інструкція).

Кожному рівню організації відповідає свій графік робіт. На підприємствах та організаціях створюють наступні графіки: загальні графіки

облікових робіт, структурні графіки робіт підрозділів, індивідуальні графіки робіт виконавців.

Розглянемо вищенаведені документи більш детально.

Положення про бухгалтерію підприємства розробляються на основі Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" та інших нормативних актів. Дане положення має складатися з таких розділів: загальні положення; цілі; організаційна структура; завдання і функції; права; відповідальність; взаємовідносини з іншими підрозділами апарату управління; порядок розширення, реорганізації, ліквідації, висновок. Оскільки функції і завдання бухгалтерії різнобічні і не обмежуються лише рамками методології обліку, їх доцільно об'єднати в групи за напрямками робіт. Це дасть змогу сконцентрувати роботу облікового апарату [2].

Посадова інструкція - це нормативний документ, в якому визначено завдання, права, обов'язки і відповідальність посадової особи. Її розробляють щодо конкретної штатної посади. У посадовій інструкції розкривають функціональну структуру діяльності посадової особи як комплекс елементів: цілей завдання і програм; функцій, форм і методів управління; інформації, технічних засобів управління [2].

Поряд з положеннями про бухгалтерію, посадовими інструкціями про роботу облікового апарату широко використовують графіки, які їх конкретизують і деталізують. У графіках заздалегідь визначають види робіт, конкретних виконавців, заплановані і фактичні строки виконання. Графіки розробляють керівники обліку (головні бухгалтери, завідувачі секторами), а затверджує або керівник підприємства (організації, установи) або головний бухгалтер, якщо вони розроблені структурним підрозділом бухгалтерії.

Підприємства мають велику кількість працівників лінійних служб - завідувачих складами, бригадирів, начальників цехів, експедиторів та ін., які виконують значну частину бухгалтерської роботи. Тому для кожного працівника необлікової служби з виконання ним облікових робіт має бути створено два нормативних документа: робоча інструкція; графік здавання документів у бухгалтерію. Так, робочі інструкції складаються з виконання окремих облікових робіт - заповнення первинних документів, звітів тощо, а графік здавання документів до бухгалтерії має містити назви, строки та порядок здавання.

В системі управління також діють дві організаційних засади: формальна і неформальна.

Під формальною розуміють таку організацію робіт, що виконується в системі, зміст якої зафіксовано, заздалегідь визначено в різних організаційних документах, нормативах, правилах і т. ін. Неформальна організація — навпаки — не має офіційних атрибутів, які визначають побудову управління та порядок його функціонування. Наявність її зумовлена специфікою соціальних систем, обмеженими можливостями формалізації [1].

Між ознаками формальної та неформальної організації може бути проведена паралель. Кожен позитивний прояв неформальної організації можна порівняти з еквівалентним атрибутом формальної організації або навпаки.

Отже, специфіка облікового, контрольного й аналітичного процесів потребує жорсткої їх регламентації, що має бути відображено в регламентаційних документах. Слід зазначити, що не всі регламентаційні документи розглядаються як повноправні складові — йдеться насамперед про положення про відділи і посадові інструкції, — інші (стандарти, графіки) відносять до допоміжних матеріалів.

Література

1. Буйнов В.А. Бухгалтерський облік / В.А. Буйнов. [Електронний ресурс]. – режим доступу: http://lubbook.net/book_325_glava_14_14_Organizacija_ko.html
2. Організація обліку: навч. посіб. / Л. Б. Гнатишин, О. С. Прокопишин. - Львів: "Магнолія 2006", 2014.-432 с.
3. Сопко В., Завгородній В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: Підручник. — К.: КНЕУ, 2000. — 260 с.

Глущенко Я. І.

кандидат економічних наук, доцент

Зробок О. О.

здобувач вищої освіти факультету менеджменту та маркетингу

КПІ імені Ігоря Сікорського

м. Київ, Україна

МЕТОДИЧНІ ПІДХОДИ ДО ОЦІНКИ МІЖНАРОДНОЇ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ В УМОВАХ НЕВИЗНАЧЕНОСТІ

Вимірювання міжнародної конкурентоспроможності є невід'ємним складником процесу формування та утримання конкурентних переваг підприємств. Науковці в дослідженнях зазначеної проблематики використовують методи, поділяючи їх на якісні (неформалізовані) і кількісні (формалізовані) [15; 10, с. 40; 11, с. 14].

Найпростішими для практичної реалізації є якісні методи. Серед них, в першу чергу, слід виділити матричні методи. Для полегшення сприйняття результатів оцінки також використовують графічні методи, які передбачають побудову радіальних діаграм. На осях з радіальними оціночними шкалами відкладаються значення показників-факторів конкурентоспроможності, як підприємства, так і його конкурентів [3, с. 103-104; 9]. На основі спроектованих на радіальній діаграмі факторів конкурентоспроможності обчислюється значення інтегрального показника, як площа побудованої геометричної фігури