

УДК 657.9

Петренко Н. В., студентка

Научный руководитель: Галкина М. Н., ассистент кафедры финансового менеджмента

Полесский государственный университет, г. Пинск, Республика Беларусь

## ДЕЛОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ: СУЩНОСТЬ, РОЛЬ, ПРИНЦИПЫ И ФУНКЦИИ

Бухгалтерский учет в организации является важнейшим звеном формирования экономической политики. Он служит главным механизмом управления производством и сбытом продукции. Бухгалтерский учет способствует совершенствованию организации производства, оперативного и долгосрочного планирования, прогнозирования и анализа хозяйственной деятельности. На основе анализа данных бухгалтерского учета может быть определена тенденция развития организации, поэтому бухгалтерский учет является одним из источников экономической информации, необходимой для принятия управленческих решений.

Однако, в условиях современной рыночной экономики главному бухгалтеру недостаточно только лишь знаний права, экономики и финансов. Главный Бухгалтер должен также выполнять и функции бизнес-администратора, активно участвовать в процессе управления организацией, применять на практике знания делового администрирования[5,6]. Таким образом можно выявить необходимые качества главного бухгалтера для эффективного управления организацией (рис. 1).

Таблица 1 – Сущность определения делового администрирования

Автор (Источник)	Сущность делового администрирования
Алексеев А.В.[1]	Деловое администрирование – это разработка и принятие управленческих решений, распределение заданий между исполнителями и контроль за их выполнением
Рубин Ю.Б.[2]	Под деловым администрированием понимается применение системы формализованных процедур, с помощью которых профессиональные предприниматели обеспечивают ведение собственного дела.
Файоль А.[3]	Администрирование – это реализация принципа разделения труда в сфере управления, предполагающая процесс управления человеческими ресурсами, т.е. людьми.
Иванов А.В.[4]	Администрирование – это наиболее простой уровень профессиональной управленческой деятельности, он говорит о том, что управленец знает, когда нужно ввести управленческое решение, знает содержание этого решения и может все это проделать

Кроме того, функционирование делового администрирования в организации не может обойтись без соблюдения следующих принципов:

1. Использование полной, достоверной и достаточной информации.
2. Умение разделять всю полученную информацию на предполагаемую и достоверную.

3. Принцип индифферентности подтверждает это условие игры в карьеру.
4. Принцип работы в заданной компетенции.
5. Адекватная профессиональная самооценка.



Рисунок 1 – Необходимые качества главного бухгалтера в организации

Деловое администрирование выполняет следующие функции (рис. 2).



Рисунок 2 – Функции делового администрирования

Помимо этого, в процессе делового администрирования бухгалтеры должны: 1) определить, какие из подразделений нуждаются в улучшении своей деятельности и отразить это в количественной мере на основе сравнения с имеющимися аналогами и стандартными показателями;

2) обеспечить получение руководителями каждого подразделения информации о показателях конкурентоспособности;

3) незамедлительно отреагировать на высокие достижения в виде поощрения руководителей этих подразделений;

4) организовать помочь отстающим подразделениям;

5) сделать эту процедуру систематической;

6) при неоднократном повторении высоких показателей у одних и тех же подразделений ввести систему сравнений за более продолжительный период времени;

7) ввести отчет по всем сферам деятельности, чтобы они не были оставлены без внимания;

8) обеспечить оперативное управление приоритетами, чтобы не было игнорируемых сфер деятельности [7].

Таким образом, деловое администрирование представляет собой профессиональную деятельность специализированных работников организации (администраторов), направленную на обеспечение достижения целей организации. Роль специалистов, осуществляющих управление деятельностью бухгалтерских служб на предприятиях, в организациях и учреждениях значительна. Именно поэтому главный бухгалтер должен иметь необходимые навыки для грамотного обеспечения делового администрирования в организации.

Список литературы

1. Аслаев А. А. Об определении понятия «деловое администрирование». *Экономика и управление. Серия: Экономические науки.* 2012. № 9 (94). С. 150–153.
2. Рубин Ю. Б. Стратегии и тактики конкурентного поведения. *Современная конкуренция.* 2007. № 3 (3). С. 81–96..
3. Файоль А. Общее и промышленное управление / пер. с франц. М., 1999. 449 с.
4. Иванов А. В., Шимутина Е. Н. Деловое администрирование : учеб. пособие. М. : АПКиППРО, 2009. 86 с
5. Аслаев А. А. Направление делового администрирования в конкурентоспособности организации. *Отраслевые рынки.* 2012. № 6 (36). С. 71–78.
6. Принципы в бухгалтерском учёте // Лекция : сайт. URL: <https://lektsia.com/6x4db5.html> (дата обращения: 08.04.2020).
7. Аношко Я. И. Лекции по курсу «Бизнес-администрирование» // Электронная библиотека БГУ : сайт. URL: [http://elib.bsu.by/bitstream/123456789/28321/3/03\\_BisAdm\\_PresLekc-2012.pdf](http://elib.bsu.by/bitstream/123456789/28321/3/03_BisAdm_PresLekc-2012.pdf) (дата обращения: 08.04.2020).

**УДК 657.9**

*Петренко Н. В., студентка*

*Научный руководитель: Галкина М. Н., ассистент*

*Полесский государственный университет, г. Пинск, Республика Беларусь*

**ЗНАЧЕНИЕ И РОЛЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА В ПРОЦЕССЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

В Республике Беларусь общие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета определены Законом «О бухгалтерском учете и отчетности» [1]. В нем обобщен опыт бухгалтерского учета в современной экономике, раскрыты применительно к белорусским традициям и действующему в республике гражданскому праву. Согласно закону, в должностные обязанности главного бухгалтера входят не только планирование, организация, координация и контроль процесса формирования документированной систематизированной информации в системе бухгалтерского учета, но и распределение обязанностей между работниками бухгалтерской службы, контроль исполнения внутренних стандартов организации.

Помимо этого, на руководителе бухгалтерской службы лежит обязанность по разработке форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, форм внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности и технологии обработки учетной информации. Также главный бухгалтер составляет график документооборота и пояснений к нему, организует делопроизводство в своей службе. Кроме того, главный бухгалтер уполномочен координировать действия работников бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды экономического субъекта [2].