

ОРГАНІЗАЦІЯ СЛУЖБИ КОНТРОЛІНГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Організаційно-методичні основи створення системи контролінгу на підприємстві включають в себе питання організації служби контролінгу, визначення її місця в організаційній структурі підприємства, аналізу інформаційних потоків і можливих варіантів впровадження контролінгу на підприємстві.

При створенні служби контролінгу на підприємстві необхідно враховувати наступні основні вимоги:

1. Служба контролінгу повинна мати можливість отримувати необхідну їй інформацію з бухгалтерії, фінансового відділу, планово-економічного відділу, служби збуту і служби матеріально-технічного постачання.

2. Служба контролінгу повинна мати можливість і повноваження організувати за допомогою інших економічних служб збір додаткової інформації, необхідної їй для аналізу і висновків, але не міститься в існуючих документах фінансово-економічних служб.

3. Служба контролінгу повинна мати можливість впроваджувати нові процедури збору аналітичної інформації на постійній основі. Питання про виплату компенсації співробітникам інших служб за збільшення навантаження повинні вирішувати керівники, для яких призначена інформація служби контролінгу.

4. Служба контролінгу повинна мати можливість швидко доводити інформацію до відома вищого керівництва підприємства.

5. Служба контролінгу повинна бути незалежною від тієї чи іншої фінансово-економічної служби. Служба контролінгу входить поряд з бухгалтерією, фінансовим відділом, планово-економічним відділом до складу фінансово-економічних служб підприємства.

Раціональним є наступний склад служби контролінгу:

- начальник служби контролінгу;
- контролер-куратор цехів;
- контролер-фахівець з управлінського обліку;
- контролер-фахівець з інформаційних систем.

Начальник служби контролінгу - найбільш кваліфікований фахівець з достатнім досвідом роботи на підприємстві, який «зсередини» знає, як організовані бухгалтерія і плановий відділ на підприємстві. Начальник служби контролінгу повинен знати бухгалтерський облік і розбиратися в технологічних питаннях роботи свого підприємства. Для даної посади, можливо, підійде заступник головного бухгалтера або начальника планового відділу, а також хто-небудь з економістів підприємства. Начальник служби контролінгу несе відповідальність за вхідні документи, аналітичні розрахунки і прогнози перед своїм безпосереднім начальником - заступником директора з економіки, а також перед генеральним директором.

Контролер-куратор цехів - кваліфікований фахівець, знайомий з організацією роботи і проблемами всіх цехів підприємства, що розуміє суть роботи і технологічні аспекти роботи кожного цеху. Якщо підприємство дуже велике і цехів багато (більше 10), то на цю посаду потрібні дві людини, які розділять між собою цеха за групами (наприклад, один візьме цех основного виробництва, інший - допоміжного).

Обов'язки контролера-фахівця з управлінського обліку:

- розробка процедур передачі даних з бухгалтерії в службу контролінгу;
- контроль за збором і аналізом фактичної облікової інформації в службі контролінгу;
- розробка пропозицій щодо оптимізації облікового процесу в бухгалтерії з позиції аналітичної служби;
- економічна експертиза управлінських рішень.

Контролер-фахівець з інформаційних систем - кваліфікований фахівець з відділу автоматизації, детально знаючий документообіг на підприємстві і здатний поставити завдання автоматизації контролінгової роботи.

Слід розуміти, що повноцінне функціонування служби контролінгу тісно пов'язане з оптимізацією інформаційних потоків на підприємстві, а отже, з автоматизацією фінансово-господарської діяльності підприємства використанням сучасних інформаційних технологій.

Збір аналітичної інформації повинен бути максимально автоматизований, щоб уникнути спотворень, помилок і зловживань.

Обов'язки контролера - фахівця з інформаційних систем:

- оцінка доцільності автоматизації контролінгової роботи на окремих етапах;
- оцінка варіантів і пропозицій відділу автоматизації з автоматизації контролінгової роботи;
- розрахунки і обґрунтування витрат на автоматизацію контролінгової роботи;
- розробка форм для автоматизованого збору інформації;
- оптимізація документообігу на підприємстві;
- координація роботи відділу автоматизації в області автоматизації контролінгової роботи;
- оцінка якості функціонування існуючих систем автоматизації фінансово-господарської діяльності підприємства і вироблення пропозиції щодо поліпшення роботи цих систем.