

УДК 331.102

DOI 10.18372/2786-5487.1.16680

Чиж Вера 

доктор економічних наук, професор,
Черкаський державний технологічний університет,
м. Черкаси, Україна

ПРОФЕСІЙНІ НАВИЧКИ (HARD SKILLS) ТА УНІВЕРСАЛЬНІ КОМПЕТЕНЦІЇ (SOFT SKILLS) У ПІДГОТОВЦІ ФАХІВЦІВ З ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ

***Анотація.** У статті розглянуто навички і компетенції, що необхідні фахівцю з обліку і оподаткування у виконанні професійних обов'язків. Надано рекомендації щодо їх отримання при навчанні у вищому навчальному закладі.*

***Ключові слова:** професійні навички, компетенції, облік, оподаткування.*

***Annotation.** The article discusses the skills and competencies required of specialist in accounting and taxation in the performance of professional duties. Recommendations for obtaining them while studying at a higher educational institution are given.*

***Key words:** professional skills, competencies, accounting, taxation.*

Практично безперечним є той факт, що облік виник разом з людською цивілізацією і розвивається разом із нею. Зміна умов розвитку суспільства зумовлює певні зміни в методології, організації і техніці облікового процесу. Наразі бухгалтерський облік є ланцюгом, що пов'язує господарську діяльність з людьми, які приймають управлінські рішення. Він вимірює господарську діяльність шляхом реєстрації даних про неї для подальшого використання, обробляє отриману інформацію, зберігаючи її до потрібного моменту і перероблює таким чином, щоб вона стала корисною, та передає її у формі звітності користувачам для прийняття управлінських рішень.

Відповідно, перед обліковими працівниками стоїть завдання отримання і переробки даних про господарську діяльність суб'єкта господарювання в корисну інформацію для осіб, що приймають рішення. Його виконання потребує:

- дотримання єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних при організації обліку;

- організацію контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

- забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів всіма підрозділами, службами та працівниками;

- вживання всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну;

- забезпечення складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, подання її в установлені строки користувачам;

- здійснення заходів щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства;

- підготовку та подання інших видів періодичної звітності;

- перерахування податків та зборів, передбачених законодавством;

- проведення розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;

- здійснення контролю за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;

- прийняття участі у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;
- забезпечення перевірки стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах;
- організація роботи з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства [1].

Перераховані кваліфікаційні характеристики до працівника бухгалтерії вимагають наявності відповідних професійних навичок, які мають бути сформовані протягом навчання у вищому навчальному закладі.

Галузевим стандартом вищої освіти передбачено вимоги, що ставляться до випускника другого освітньо-професійного рівня спеціальності облік і оподаткування. Зокрема, це здатність:

- формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу;
- організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства;
- організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами законодавства та менеджменту підприємства;
- застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків;
- формувати фінансову звітність за міжнародними стандартами, коректно інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень;

- застосовувати методи і методики аналітичного забезпечення сучасних систем менеджменту з урахуванням стратегії розвитку підприємства в умовах невизначеності, ризику та/або асиметричності інформації;

- формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства;

- виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору;

- здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування;

- проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування [2].

Освітньо-професійні програми вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців з обліку і оподаткування практично дублюють вимоги стандарту освіти.

Професійні навички, які відповідають кваліфікаційним характеристикам професії і задовольняють вимоги освітнього стандарту деталізують у навчальних програмах дисциплін. Професійні навички формуються за допомогою набуття знань та вмінь. Щодо фахівця з обліку і оподаткування професійними навичками будуть його знання:

- нормативних документів щодо регулювання бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності та оподаткування в Україні;

- понять активів та джерел їх формування, методичних прийомів бухгалтерського обліку;

- основних принципів складання первинних документів та облікових реєстрів з обліку господарських операцій на підприємстві;

- методики ведення обліку господарських операцій на підприємствах України.

До вмінь, які формують професійні навички, слід віднести вміння складати первинні документи і облікові реєстри, здійснювати облік основних господарських операцій підприємства з використанням рахунків і подвійного запису; володіти технікою складання балансу та інших форм фінансової і податкової звітності; використовувати показники бухгалтерського обліку та фінансової звітності в процесі управління підприємством.

Професійні навички (hard skills) формуються в процесі теоретичного навчання та закріплюються під час різного виду практик. Здобувач вищої освіти ними володіє повною мірою, і в подальшому розвиває участю у семінарах, професійних конференціях, майстер-класах, онлайн-курсах, тощо.

Проте, роботодавці на сучасному етапі суспільного розвитку не так цінують професійні знання та досвід, якщо вони не підкріплені універсальними компетенціями, або м'якими навичками (soft skills).

Згідно з дослідженням, проведеним компанією Wonderlic, 93% опитаних роботодавців відзначили, що наявність soft skills у кандидата є важливим фактором при прийнятті рішення про його працевлаштування.

А дослідження соцмережі LinkedIn показало, що 57% роботодавців цінують гнучкі навички навіть більше, ніж професійні [3].

Особливо цінуються працівники, які легко і без опору адаптуються до змін, швидко освоюють нові технології, помічають корисні тренди раніше за інших та пропонують застосовувати їх в роботі.

Фахівці з рекрутингу та менеджери з персоналу великих компаній до ключових soft skills бухгалтера відносять:

- навик комунікації, який включає і роботу в команді, що необхідно для ефективного спілкування з багатьма людьми як всередині компанії, так і за її межами. Керівники більше цінують не замкнених на цифрах і паперовій роботі бухгалтерів, а тих з них, хто відмінно налагоджує комунікації з іншими працівниками, вміє донести завдання й організувати роботу підлеглих;

- вольова саморегуляція. Безперервні соціально-політичні трансформації у державі, нормотворчі зміни в законодавстві, спілкування з контролюючими

органами та керівництвом, постійна сконцентрованість не повинні впливати на ефективність роботи бухгалтера;

- таймінг, який полягає в умінні планувати свій робочий день та дає змогу правильно розставляти пріоритети і встигати своєчасно виконувати всі необхідні завдання;

- аналітичні навички, що надають можливість самостійно оцінювати ситуацію і моделювати різні результати залежно від прийняття того чи іншого рішення;

- лідерство забезпечує бухгалтеру не тільки швидше просування по кар'єрних сходах, а й комфортні відчуття при виконанні своїх безпосередніх обов'язків [4].

М'які навички (soft skills) базуються на емоційному інтелекті, який потребує постійного розвитку. Для досягнення успіху у професійній діяльності бухгалтера потрібно знайти баланс між що потрібно робити (hard skills) і як це зробити найкраще (soft skills).

Список використаних джерел

1. Доповнення та зміни №3 до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/n0001203-01#Text>
2. Стандарт вищої освіти України: другий (магістерський) рівень галузь знань 071 – Облік і оподаткування. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishchaosvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/071-oblik-i-opodatkovannya-magistr.pdf>
3. Leggatt J. (2019). Why creative thinking is the soft skill accountants need? URL: <https://www.intheblack.com/articles/2019/09/01/creative-thinking-is-softskill-accountants-need>.
4. Король С., Клочко А. Вісник КНТЕУ. 2020. № 3. С. 147-157 URL: <http://visnik.knute.edu.ua/files/2020/03/13.pdf>