

РОЛЬ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ РИНКОВОГО ТИПУ

Бухгалтер відіграє значну роль на всіх етапах управління: в процесі планування діяльності він бере участь у складанні та узгодженні бюджетів, розробленні стандартів витрат, надає інформацію про минулі події і складає розрахунки щодо можливих наслідків майбутніх дій

У процесі виконання своїх обов'язків між головним бухгалтером та іншими працівниками підприємства виникають стосунки з різних питань, що дає виділити такі види зв'язків, як функціональні, організаційні та службові.

Функціональні зв'язки облікових працівників – це стосунки, які формуються між працівниками бухгалтерської служби відповідно до виконуваних їхніх функцій.

Важливим питанням організації роботи облікового підрозділу підприємства є правильне розміщення облікових кадрів на окремих ділянках облікового процесу і найефективніше використання технічних засобів обліку, що забезпечують економне та високоякісне ведення бухгалтерського обліку й здійснення контролю. Головний бухгалтер, будучи керівником облікового підрозділу і виконуючи доручені обов'язки, особисто розподіляє і контролює роботу підлеглих. Таким чином, формуються організаційні зв'язки, тобто стосунки, що виникають між головним бухгалтером і підлеглими йому обліковими працівниками в процесі розподілу прав, обов'язків та відповідальності всередині бухгалтерії для забезпечення найефективнішого здійснення облікового процесу і надання інформації управлінням.

Організаційні зв'язки головного бухгалтера проявляються також у розробленні пропозицій щодо надання обліковим працівникам прав на підписання первинних і зведених бухгалтерських документів, а також щодо усунення від цих функцій за систематичного порушення ними своїх посадових обов'язків, щодо підвищення професійного рівня бухгалтерів (скерування на курси підвищення кваліфікації, спеціалізовані семінари), забезпечення їх необхідними періодичними виданнями і матеріалами нормативно-правової бази.

Головний бухгалтер керує працівниками бухгалтерської служби та розподіляє між ними функціональні обов'язки, ознайомлює з нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в законодавстві, розробляє графіки облікових робіт.

Бухгалтерська служба також тісно пов'язана з усіма структурними підрозділами підприємства та окремими виконавцями. Надані цьому підрозділу для опрацювання та контролю документи, а також планові, кошторисні та нормативні дані опрацьовують і групують за певними ознаками. На їх основі готують інформацію про діяльність окремих підрозділів та підприємства в цілому. Практична цінність даної інформації полягає у тому, що вона забезпечує аналіз економічних показників діяльності, систематичний контроль господарських процесів із формуванням на їх основі потрібних висновків і вжиттям заходів з удосконалення роботи підприємства та його підрозділів.

Службові зв'язки – це зв'язки, що визначають процес руху інформації між головним бухгалтером та іншими працівниками бухгалтерської служби й структурними підрозділами підприємства. Саме завдяки ефективній організації службових зв'язків головного бухгалтера можна забезпечити систематичний контроль за господарськими процесами та процесом своєчасного надання оперативної інформації, формування на її основі відповідних висновків.

У період створення підприємства формулюють завдання господарської діяльності, які відображають в установчих документах. Відповідно до них визначають функції облікового персоналу. Бухгалтерську службу як окремий структурний підрозділ створюють переважно за наявності великого обсягу облікової інформації. Її функціонування потребує чіткої регламентації діяльності кожного зі штатних працівників і всього підрозділу в цілому.

Для чіткої регламентації обов'язків облікових працівників слід правильно визначити всі можливі їх функціональні, організаційні та службові зв'язки шляхом розроблення відповідних організаційно-розпорядчих документів.

Діяльність облікових працівників регламентують на двох рівнях: усій бухгалтерській служби та окремих її працівників. Забезпечення другого рівня можливе лише після розроблення документа, що визначає структуру, права та обов'язки всієї бухгалтерської служби.

Розподіл облікових функцій закріплюють у Положенні про бухгалтерську службу, що визначає її статус, місце як самостійного підрозділу в системі управління підприємством та внутрішню організацію її роботи.

Даний документ належить до уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації і має чітко визначену структуру:

- загальні положення;
- цілі й завдання;
- функції;
- права та відповідальність;
- службові зв'язки;
- організація роботи.

Розділ «Загальні положення» охоплює дані про чисельність і штат бухгалтерської служби; її структуру; перелік законодавчих документів, якими керується даний підрозділ у своїй діяльності; вимоги до головного бухгалтера.

Другий розділ даного Положення визначає цілі й завдання бухгалтерської служби в ході її роботи.

Третій розділ Положення розкриває функції бухгалтерської служби: облік основних засобів, облік грошових коштів, контроль за своєчасним і правильним проведенням інвентаризації, ефективна організація матеріальної відповідальності, ведення розрахунків із оплати праці тощо.

Четвертий розділ «Права і відповідальність» містить перелік прав облікових працівників, дотримання яких забезпечує ефективне виконання завдань. Тут розкривають відповідальність головного бухгалтера (для інших працівників відповідальність встановлюють посадовими інструкціями).

У п'ятому розділі «Службові зв'язки» зазначають служби, з якими взаємодіє обліковий підрозділ:

- із усіма структурними підрозділами – з питань бухгалтерського обліку;
- з юридичною службою – щодо правових питань, пов'язаних із підготовкою документів;
- із відділом кадрів – із питань добору кадрів, розрахунку заробітної плати персоналу.

Апарат бухгалтерської служби має безпосередні зв'язки з усіма виробничими підрозділами підприємства. Від них облікові працівники отримують документально оформлені дані про здійснені господарські операції, які слід відображати в бухгалтерському обліку, або оформлюють необхідні для них документи для проведення господарських операцій. На кожному підприємстві залежно від його структури та структури й чисельності облікового підрозділу обов'язки кожного працівника будуть відрізнятися.

Шостий розділ Положення про бухгалтерську службу «Організація роботи» містить правила внутрішнього розпорядку роботи облікових працівників. Також у цьому розділі можуть бути передбачені показники оцінки діяльності бухгалтерської служби, форми стимулювання її працівників. Особ-

ливу увагу слід звернути на матеріальне заохочення працівників за підвищення кваліфікації. Дане Положення оформляють на бланку підприємства за підписом головного бухгалтера і затверджує керівник підприємства.

Таким чином, Положення про бухгалтерську службу – це багатофільний документ, що чітко регламентує порядок її роботи. Від детального його розроблення прямо залежить ефективність організації бухгалтерського обліку підприємства.

Література

1. Кульбицкий С. Организация работы бухгалтерии – советы практика [Электронный ресурс] / С. Кульбицкий. – Режим доступа: <http://www.audit-it.ru>.
2. Сопко В.В. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: навчальний посібник / В. В. Сопко; Мін-во освіти і науки України, КНЕУ ім. Вадима Гетьмана. – К. : КНЕУ, 2006. – 526 с.
3. Чебанова Н. Організація бухгалтерського обліку / Н. Чебанова, Т. Чупир, В. Чупир. – Харків : Фактор, 2008. – С. 152–158.