

15.11.2013 р.).

4. Про затвердження Положення бухгалтерського обліку «Податкові різниці» [Наказ Міністерства фінансів України 25.02.2000 N 39] : за станом на 15.11.2013 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0212-11> (дата звернення 15.11.2013 р.).

5. Податковий кодекс України [Верховна Рада України; Кодекс України, Закон, Кодекс від 02.12.2010 № 2755-VI] : за станом на 15.11.2013 р. [Електронний ресурс] / Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2011. – № 13-14, № 15-16, № 17. – С.112. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення 15.11.2013 р.).



**Смоляр Ірина**  
студент магістратури  
**Садовська Ірина**  
к.е.н., професор  
Луцький національний технічний університет  
м. Луцьк

### **КАДРОВА ПОЛІТИКА СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ПІДПРИЄМСТВА В ЧАСТИНІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ВИРОБНИЧИХ ВИТРАТ**

Однією з найважливіших умов формування ефективної облікової системи, яка б забезпечувала управлінський персонал достовірною та оперативною інформацією про виробничі витрати є наявність висококваліфікованого персоналу та раціональний розподіл обов'язків між окремими працівниками бухгалтерської служби.

Кількість працівників облікової служби залежатиме, перш за все, від розміру підприємства. Оптимальний склад обліковців, що займатимуться обліком виробничих витрат, на нашу думку, є наступний: головний бухгалтер, бухгалтер з обліку запасів, бухгалтер з обліку виробництва, економіст-аналітик.

Відповідно необхідно встановити кваліфікаційні вимоги до кожної з перелічених посад: освіта, трудові навички (зокрема, робота з бухгалтерськими документами, комп'ютером, вміння працювати в програмному забезпеченні, яке використовує підприємство, тощо), стаж роботи. Також підприємство може встановити ряд другорядних вимог для забезпечення дотримання стратегії кадрової політики та іміджу підприємства (вік, стать, тощо).

Складовою кадрової політики є також система оплати праці. Оскільки працівники облікової служби відносять до категорії службовців, їх заробітна плата буде сформована у вигляді тарифного окладу. Для зацікавлення працівників у максимально продуктивній роботі підприємство може застосовувати систему преміювання за пропозиції щодо вдосконалення обліку,

відсутність помилок за результатами звітного періоду, тощо.

Для підвищення кваліфікації персоналу та їх поінформованості щодо змін у законодавстві, та інших важливих питань, підприємству необхідно вкладати кошти у професійне навчання працівників (відвідування семінарів, підписка на професійні видання, тощо).

Для забезпечення максимальної оперативності бухгалтерської інформації, слід розподілити обов'язки з обліку витрат виробництва наступним чином:

- головний бухгалтер – ведення головної книги та складання фінансової, податкової та статистичної звітності;

- бухгалтер з обліку запасів – облік списання запасів на виробництво, відображення цих операцій у первинних та зведених облікових документах;

- бухгалтер з обліку виробництва - калькулювання готової продукції, тобто облік усіх видів витрат, понесених у процесі виробництва, розподіл загальновиробничих витрат та відображення їх в первинних і зведених документах;

- бухгалтер з обліку заробітної плати - нарахування заробітної плати працівникам, зайнятим у процесі виробництва продукції рослинництва, нарахування внесків на соціальне страхування, складання звітності до Пенсійного Фонду та Статистики щодо персоналу, підготовка даних для складання звіту 1-ДФ;

- бухгалтер – нарахування амортизації основних засобів, що використовуються в процесі виробництва, ведення розрахунків з постачальниками та покупцями;

- економіст-аналітик - формування різних видів собівартості продукції, складання внутрішньогосподарських звітів, аналіз динаміки та структури витрат на виробництво рослинницької продукції, виявлення резервів зниження витрат, та підвищення ефективності використання ресурсів та рентабельності діяльності.

Правильний розподіл облікових функцій між працівниками бухгалтерії дозволить максимально ефективно використовувати їх робочий час, мінімізувати за рахунок цього адміністративні трудові витрати, а також забезпечити оптимальну якість облікових даних.

Перелік обов'язків працівників щодо виконання окремих функцій з обліку витрат повинен бути визначений в посадових інструкціях.

