

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ОБЛІКУ У ВИРОБНИЧІЙ СФЕРІ

КУРСОВА РОБОТА

З дисципліни

Бухгалтерський облік (загальна теорія)

на тему:

Професійна діяльність в сфері бухгалтерського обліку

Студент 3 курсу групи ОКР-31
напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит»
фахове спрямування ревізія і контроль
Соловій А.І.

Керівник к.е.н., ст. викладач Богуцька Л.Т.
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Тернопіль, 2016

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. Нормативно-правове регулювання в сфері бухгалтерського обліку як професійної діяльності.....	5
2. Призначення та функції бухгалтерії.....	7
3. Побудова структури облікового апарату.....	17
4. Регламентація діяльності працівників обліку центральної бухгалтерії.....	26
5. Професійні організації бухгалтерів в Україні.....	32
ВИСНОВКИ.....	38
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	40

ВСТУП

Актуальність теми курсової роботи. Розвиток економіки забезпечує розвиток суспільства у цілому, сприяє підвищенню рівня соціальної захищеності населення. У зв'язку з цим представники економічних професій визнають необхідність проведення змін на регуляторному рівні з метою наближення завдань бухгалтерського обліку до суспільних інтересів.

Сучасна професія «бухгалтер» – продукт постіндустріальної розвиненої економіки, що підтримується переважно приватним капіталом. При цьому зазнає впливу усіх явищ, притаманних економіці в цілому. Ця професія стає дедалі складнішою для опанування. Тому набувають актуальності питання, пов'язані з якісною підготовкою кадрів, зорієнтованих на майбутній розвиток бухгалтерського обліку.

Вивчення наукової літератури з даної проблеми показало, що дане питання досліджували такі ряд науковці, зокрема: Ф. Ф. Бутинець, Б.І. Валуєв, Г. Г. Кірейцев, Н.М. Малюга, М.С. Пушкар, В.В. Сопко, М.Г. Чумаченко.

Актуальність теми дослідження визначається наступним колом питань:

- високим значенням бухгалтерської професії у забезпеченні стабільності національних і світової економік;
- необхідністю переосмислення функцій бухгалтерів та змісту їх професійної діяльності;
- недостатньою розробленістю теорії бухгалтерського обліку як професійної діяльності;
- посиленням впливу таких інститутів, як культура та освіта на макро- і мікроекономічні процеси;
- відсутністю прогнозів розвитку бухгалтерського обліку як професійної діяльності.

Вирішення теоретичних та практичних проблем бухгалтерського обліку як професійної діяльності дозволить в майбутньому удосконалити процес забезпечення користувачів якісною інформацією на підприємстві та підвищить престиж бухгалтерської професії у суспільстві.

Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити наступні завдання:

- дослідити теоретичні основи бухгалтерського обліку як професійної діяльності, включаючи визначення поняття «бухгалтерська професійна діяльність»;
- вивчити зміну прав, обов'язків і відповідальності професійного бухгалтера в досягненні мети бухгалтерського обліку та його безпосередніх функцій;
- узагальнити досвід діяльності міжнародних, регіональних і національних європейських бухгалтерських організацій щодо усунення негативних тенденцій у розвитку професійних бухгалтерських організацій в Україні;
- розглянути розвиток професійної етики бухгалтерів в Україні.

Об'єктом дослідження курсової роботи є бухгалтерський облік як професійна діяльність в системі управління підприємством.

Предметом дослідження курсової роботи є теоретичні та організаційні засади розвитку бухгалтерського обліку як професійної діяльності у постіндустріальному суспільстві з урахуванням наслідків глобалізації.

1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ У СФЕРІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ЯК ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Бухгалтерський облік підприємств, що ведеться безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації ведеться, виходячи із нормативно-правової бази, що прописує основні принципи і правила його організації і ведення.

- Формування система нормативно – правового регулювання вітчизняного обліку зумовлене набором наступних факторів, зокрема:
- Вплив досвіду і діяльності провідних теоретиків,
- економічний стан та політична ситуації у державі,
- соціально-економічні наслідки застосування сучасної облікової системи,
- розвиток, реформування та діяльність податкової системи;
- джерела залучення фінансових ресурсів;
- перелік користувачі облікової інформації та можливості забезпечення їх інтересів у існуючому середовищі;
- існуюча практика ведення бухгалтерського обліку,
- рівень якості професійної освіти
- мова та національні особливості регіону;
- юриспруденція, сучасний стан;
- вплив економічних ситуацій країн-партнерів тощо.

Система реформування облікової діяльності, визначення правових засад регулювання, організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні, пов'язана із прийняттям та введенням в дію з 16 липня 1999 року Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Даний законодавчий нормативно – правовий акт поширює свою дію на всіх юридичні особи, незалежно від їх організаційно – правової форми діяльності, форми власності чи залучення учасників (нерезидентів)

іноземних суб'єктів у склад учасників вітчизняних підприємств, які зобов'язані організувати порядок ведення системи бухгалтерського обліку та подавати фінансову звітність згідно із діючим законодавством. Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» передбачено, що з 1 січня 200 року нормативно – правове регулювання питань методології бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, в Україні, зазнало суттєвих змін. Міністерство фінансів України почало порядок розробки, затвердження і введення у дію нових Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку. Процес оновлення, доповнення яких і сьогодні здійснює Методологічна рада з бухгалтерського обліку, що діє при Міністерстві фінансів України.

Забезпечення реформування облікової вітчизняної системи здійснювалось шляхом прийняття і інших нормативно-правових актів.

Необхідність нормативно-правового регулювання бухгалтерського обліку в Україні зумовлена тим, що є потреба у встановленні єдиного підходу та правил щодо ведення і відображення його результатів усіма учасниками, що здійснюють господарську діяльність.

Економічні реформи в Україні спричинили потребу реформування системи бухгалтерського обліку у відповідності до міжнародних систем гармонізації і стандартизації.

Важливим етапом розвитку вітчизняного обліку є створення Методологічної ради бухгалтерського обліку та ратифікація Кабінетом міністрів України «Програми реформування системи бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів». Після чого здійснювалась розробка нової системи і нового підходу нормативно-правового регулювання обліку в Україні, що повною мірою відповідає вимогам ринкової економіки.

Нормативно-правове регулювання системи бухгалтерського обліку як професійної діяльності в Україні має багаторівневий характер.

Важливими рівнями системи нормативно-правового регулювання бухгалтерського обліку є:

- 1) конституційний;

- 2) законодавчий;
- 3) нормативний, методичний,
- 4) організаційно-розпорядчий на рівні підприємства.

На конституційному рівні регулювання відносин у сфері підприємницької діяльності здійснює нормативно-правового акту вищої юридичної сили – Конституції України.

На законодавчому рівні регулювання здійснюється Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», згідно якого передбачено обов'язковість ведення бухгалтерського обліку усіма юридичними особами, незалежно від організаційно-правового статусу і форм власності. У законі прописані головні принципи ведення системи бухгалтерського обліку, мета його здійснення, завдання яку покликана вирішувати дана система, основні економічні категорії, правила ведення та порядок регулювання, обов'язки та відповідальність осіб, що здійснюють організацію бухгалтерського обліку на підприємстві, вимоги, яким повинна відповідати фінансова звітність підприємства

Нормативний рівень регулювання бухгалтерського обліку здійснюється виходячи із затверджених національних П(С)БО, Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань, капіталу та господарських операцій підприємств (організацій), Інструкції про його застосування тощо. Нормативно-правові акти цього рівня розробляються і затверджуються міністерствами та відомствами у межах їхньої компетенції, мають рекомендаційний характер і не можуть суперечити діючому законодавству.

Документи організаційно-розпорядчого рівня формуються безпосередньо на підприємстві керівниками таких економічних підрозділів, як бухгалтерія, фінансовий і планово-економічний.

Такі основи діючої нормативно-правової системи здійснюють забезпечення бухгалтерського обліку, дають змогу підприємствам самостійно вирішувати питання щодо ефективного ведення, створили базу для розрахунку макроекономічних показників розвитку економіки за системою національних рахунків та наблизили облік до міжнародної практики.

Оскільки бухгалтерський облік на підприємствах ведеться безперервно з дня реєстрації до його ліквідації і виступає важливим джерелом інформаційного забезпечення зовнішніх і внутрішніх користувачів.

Суб'єктами здійснення бухгалтерського обліку виступають фізичні та юридичні особи. Згідно з ЗУ бухгалтерський облік – це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання і передання інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень. Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), які здійснюють керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

Для забезпечення здійснення бухгалтерського обліку на підприємстві самостійно обирають форму його організації, зокрема:

- рішення щодо введення у штат підприємства посади бухгалтера чи створення бухгалтерської служби, яку очолить головний бухгалтер;
- можливість залучення і використання послуг спеціалістів з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як суб'єкт підприємницької діяльності, який працює без створення юридичної особи;
- ведення бухгалтерського обліку на договірних засадах централізованою бухгалтерією або залучення працівників аудиторської фірми;
- самостійне ведення бухгалтерського обліку і складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства, без введення у штат посади бухгалтера. Можливість використання такої форми організації бухгалтерського обліку має обмеження, зокрема вона не може застосовуватися на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися.

Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та

рух грошових коштів підприємства. У бухгалтерському обліку відображаються окремі господарські операції (їх сукупність), з яких складається господарська діяльність. Суб'єкти, що залучені до здійснення і відображення господарських процесів у системі бухгалтерського обліку повинні належним чином застосовувати прописані у нормативних документах правила та рекомендації. Належне застосування яких забезпечить якість та інформаційність фінансової звітності.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ФУНКЦІЇ БУХГАЛТЕРІЇ

Структура та штатна чисельність працюючих на підприємстві, зокрема і у підрозділі бухгалтерії, затверджується відповідно до статуту чи інших установчих документів власником підприємства чи уповноваженим органом управління. У сучасних умовах господарювання роль бухгалтера на підприємстві постійно зростає, оскільки розширюється перелік завдань і функцій, які він покликаний виконувати.

На сьогодні бухгалтерія – це самостійний структурний підрозділ апарату управління, який повинен здійснювати бухгалтерський облік усієї господарської діяльності підприємства. Її діяльність тісно пов'язана з усіма службами, відділами і виробничими підрозділами, які є на підприємстві, оскільки вони передають необхідну для обліку і контролю документацію та іншу економічну інформацію. Таким чином, працівники бухгалтерії здійснюють безпосередній контроль за виконанням економічних планових показників, зокрема: постачання, виробництва і збуту продукції, визначає показники ефективності діяльності – рентабельність, прибутковість та інші та інші економічні показники діяльності підприємства. [12,с.117]

Встановлення структури апарату бухгалтерії, яка б враховувала особливості підприємства і могла б забезпечити існуючу потребу, відповідає належним чином конкретним умовам роботи, повинна враховувати потребу та встановити розподіл ділянок роботи між працівниками належним чином. Оскільки поділ системи на окремі ділянки є важливою передумовою раціональної організації облікового процесу на підприємстві та формування якісних показників у середині цієї системи. Чисельність та структура облікового апарату насамперед залежить від обсягу облікових і контрольних робіт, від форми організації та автоматизації облікової системи, а також від масштабів виробничої діяльності та структура управління підприємством.

Працівники бухгалтерії, зокрема бухгалтер чи головний бухгалтер, якщо така посада передбачена штатним розписом – це особа, яка пов'язана з конкретним підприємством, суб'єктом господарських відносин, трудовими

відносинами. Прийняття на роботу бухгалтера оформляється належним чином, зокрема наказом на прийняття та підписання трудового контракту, у відповідності до чинного кодексу законів про працю.

Головний бухгалтер, зазвичай серед покладених на нього обов'язків також має право представляти підприємство, зокрема не тільки формувати, а також і підписувати фінансову звітність, складену за результатами діяльності підприємства. [12, с. 18]

Організація роботи бухгалтерської служби передбачає визначення переліку прав та обов'язків працівників, що займають посаду головного бухгалтера та підлеглих йому інших облікових працівників. Визначення побудови бухгалтерської служби на підприємстві, її місце в системі управління та взаємодію з іншими підрозділами підприємства тощо. Організація роботи підрозділу бухгалтерії на підприємстві залежить від структури управління, а також обсягів діяльності підприємства.

Рационально організована робота у бухгалтерії повинна забезпечувати вирішення таких завдань, що схематично зображені на наступному рис. 1.

Також завданнями організації роботи бухгалтерської служби є забезпечення відповідної якості при веденні бухгалтерського обліку. Схематично цей процес зображено на рис. 2.

Якість обліку, це показник, що характеризує ефективність діяльності працівників бухгалтерської служби. Чи сукупність ознак, які характеризують результати трудової діяльності працівників бухгалтерії. [12, с. 18]

Для правильної організації облікової роботи на підприємстві необхідно:

- 1) перш за все дослідити предмет організації, вивчивши його складові;
- 2) забезпечити необхідними технічними засобами праці, підібрати персонал;
- 3) створити необхідні умови, в яких повинна виконуватися робота;
- 4) проаналізувати існуючі умови, виявляти недоліки, діяти планомірно,
- 5) висувати конкретні напрямки і завдання та перевіряти повноту та порядок їх виконання.

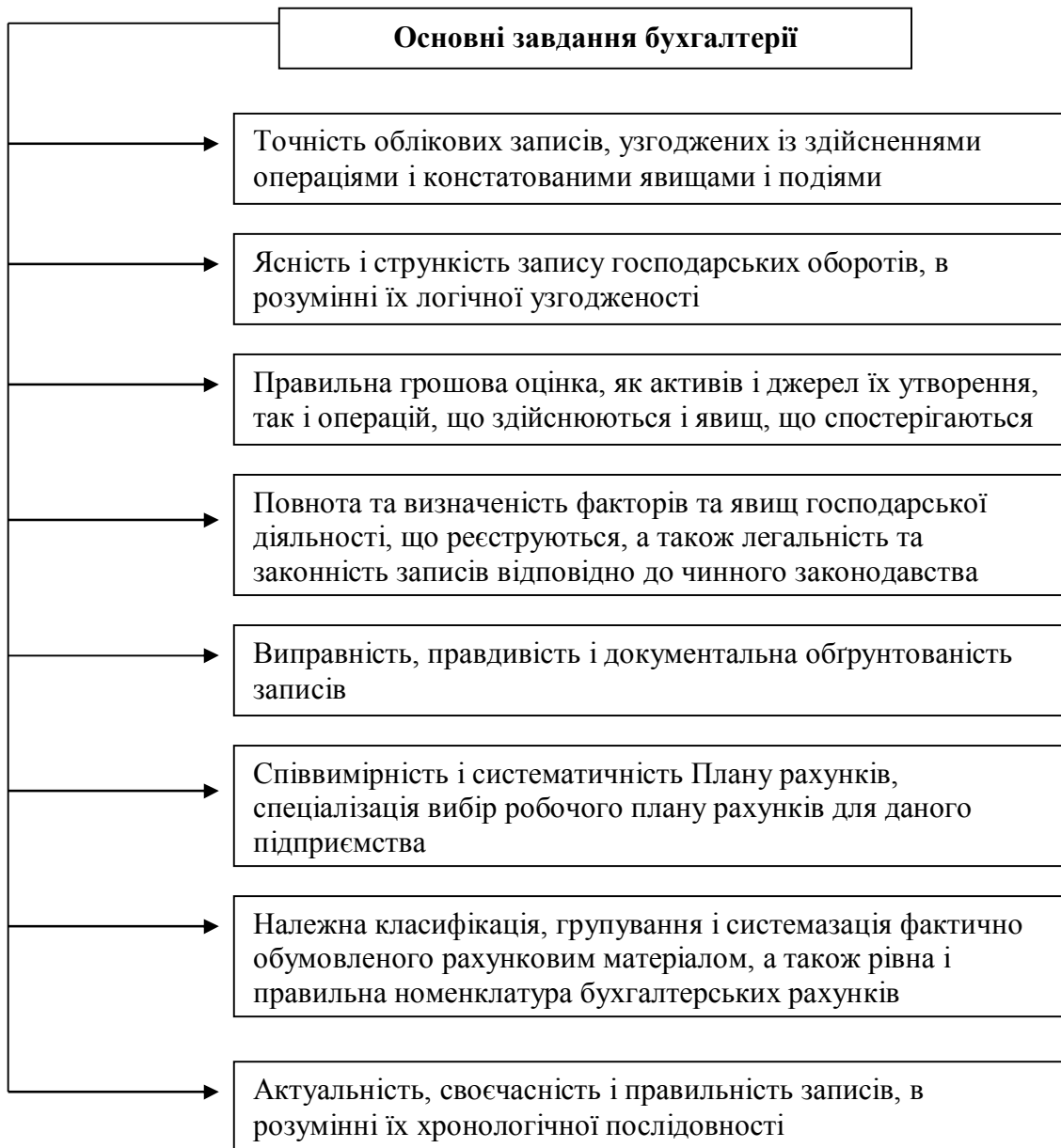


Рис. 1. Основні завдання бухгалтерії [12, с.18]

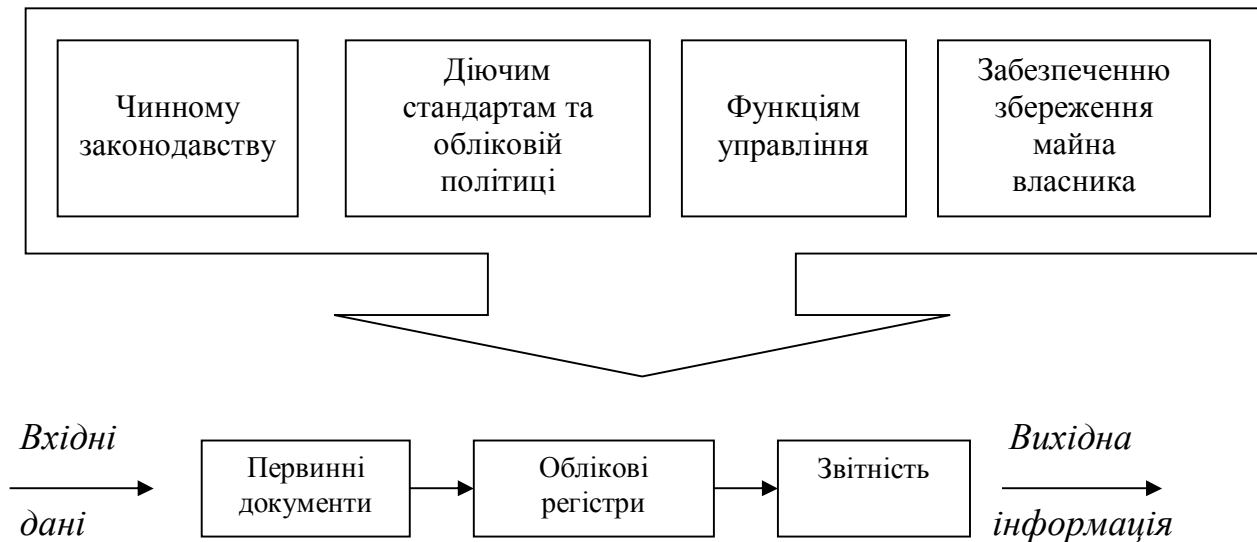
Трудовий процес працівників, залучених у обліковій діяльності визначається системою і формою ведення обліку. З метою підвищення організації трудового процесу і забезпечення виконання поставлених завдань, доцільно використати усі фактори, що можуть впливати на продуктивність, ефективність, а також якість праці облікового персоналу. До яких належить:

- кваліфікація працівників: рівень освіти та досвід роботи;
- якість первинної документації: повнота та своєчасність відображених господарських операцій і процесів;
- використання автоматизованої обробки інформації технічними засобами,

- раціонально організований документообіг та документооборот, що відображає спів дію між окремими підрозділами підприємства;
- належна організація праці та її оплати, стажування, інструктаж [13, с.81]

ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ У ОБЛІКУ

ВІДПОВІДНІСТЬ



ЗАБЕЗПЕЧУЄ ОБЛІКОВИЙ АПАРАТ

Рис. 2. Складові забезпечення якості ведення бухгалтерського обліку

Облікова робота відрізняється цілим рядом особливостей, які допускають проведення нормування праці і введення відрядної форми оплати праці.

Це досягається завдяки:

- відносній стійкості системи, методики, форм і техніки облікової роботи;
- можливості розподілу праці на її складові частини (чим пояснюється і можливість механізації обліку);
- повторюваності і масовості окремих процесів роботи;
- можливості обліку та контролю якості роботи.

Коло обов'язків головного бухгалтера або особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку, визначається Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (рис. 3).



Рис. 3. Функції головного бухгалтера [1, с.131]

Головний бухгалтер призначається або звільняється з посади керівником і підлеглий безпосередньо йому. Перший несе відповідальність за дотримання єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, забезпечення контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку усіх фактів господарського життя, надання оперативної інформації, складання у встановлені терміни бухгалтерської звітності, проведення спільно з іншими службами економічного аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів.

Традиційно вважається, що функцією бухгалтера є тільки ведення рахунків, складання реєстрів і звітності. Можливо, так і було на початковому етапі розвитку цього виду діяльності. Сьогодні, коли інформаційне забезпечення стало найважливішим фактором успішної господарської діяльності, функції бухгалтера зазнали суттєвих змін.

Головний бухгалтер:

- керує діяльністю бухгалтерії, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- забезпечує виконання покладених на підрозділ завдань щодо

організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення;

- здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах;

- керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни. Організовує облік валютних надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;

- забезпечує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;

- контролює законність, своєчасність та правильність оформлення документів; використання фонду оплати праці; встановлення посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни, правильність нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів; дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягнення у встановлений термін дебіторської та погашення кредиторської заборгованості;

- бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від недостач і крадіжок майна; контролює подання у потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів;

- організовує підвищення кваліфікації керівників та фахівців бухгалтерської служби. [1, с.132]

Сучасний бухгалтер здійснює широку діяльність, що включає планування і прийняття управлінських рішень, контроль і звернення уваги керівництва до порушень, оцінку, огляд діяльності та аудит.

Сучасний бухгалтер повинен задовольняти потреби тих, хто використовує облікову інформацію, незалежно від того, чи є вони зовнішніми чи внутрішніми її користувачами.

Головний бухгалтер повинен проводити фінансово-економічний аналіз, надавати управлінню інформацію про господарську ситуацію і висновки, які впливають з цієї оцінки.

Функції бухгалтерії регламентуються посадовими інструкціями, які розробляються головним бухгалтером та призначені для конкретних виконавців. Тобто, на бухгалтерію покладаються три основні функції:

- облікова (інформаційна);
- контрольна;
- аналітична.

Бухгалтерія може займатись, крім облікових, ще й загальноекономічними, фінансовими, плановими питаннями та прогнозуванням діяльності підприємства на найближчу та довгострокову перспективу та іншими, що залежить від спеціалізації, які існують в бухгалтерії (табл. 1.).

Таблиця 1.

Спеціалізації, що існують в бухгалтерії

Бухгалтерська спеціалізація	Характеристика спеціалізації
Головний бухгалтер	Їх завданням є керівництво бухгалтерією
Бухгалтер-юрист	Мистецтво бухгалтера юридичної направленості полягає у найвигіднішій інтерпретації господарської діяльності, що здійснюється суб'єктом обліку та юридично грамотному оформленні його діяльності в бухгалтерському обліку
Бухгалтер-друкарка	Виконує рутинну, суто механічну роботу, що полягає у введенні вхідної інформації в інформаційні системи обліку та первинному контролю за документами
Облікові аналітики	Мистецтво облікового аналітика полягає в конкретному виборі інформації, складання на її основі рекомендації та прогнозів, доведення їх до відома менеджера в такому разі - в прийнятті правильного управлінського рішення
Бухгалтер-програміст	Спеціалізація виникла у зв'язку з появою та розвитком комп'ютерного обліку
Методолог	Спеціалісти, які на основі поставлених завдань формують правила функціонування інформаційних систем обліку

В залежності від рівня освіти облікового працівника та його посади, на нього покладаються певні обов'язки та поставлені завдання це відображено

Основні завдання та обов'язки працівників бухгалтерського обліку

Посада	Основні завдання та обов'язки
Головний бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - Забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних; - Організація контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій; - Забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів усіма підрозділами, службами та працівниками; - Ухвалення 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, підписання її та подання в установлені терміни користувачам; - Здійснення заходів щодо надання повної та об'єктивної інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства; - Ухвалення участі в підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності до нормативних актів, затвердженими формами та інструкціями; - Забезпечення за погодженням з власником (керівником) підприємства перерахування податків і 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 і фінансових ресурсів; - Ухвалення участі в проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, - Крадіжки і псування активів підприємства;

	<ul style="list-style-type: none"> - Забезпечення перевірки стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах; - Організація роботи з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства щодо: <ul style="list-style-type: none"> • вибору оптимальної структури бухгалтерії і чисельності її працівників, підвищення професійного старіння бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами; V визначення облікової політики підприємства внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних; • розробка системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій; • визначення прав працівників на підписання первинних і зведених облікових їх документів; • поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців; • впровадження автоматизованої системи обробки даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої.
<p>Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)</p>	<p>самостійне і в повному обсязі ведення обліку необоротних активів, запасів, грошових коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу і зобов'язань, доходів і витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології обробки даних;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Забезпечення повного і достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку; - Подання, за погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, до банківських установ документів для перерахування коштів для розрахунків по податках і платежах, по страхуванню, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань; - Ухвалення участі в інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших

	<p>відокремлених підрозділах підприємства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Підготовка даних для включення їх у фінансовій звітності, складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, заснованої на даних бухгалтерського обліку; - Забезпечення підготовки оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну; прийняття участі в підготовці пропозицій щодо: <ul style="list-style-type: none"> • внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу; • розробка додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій; • забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансовий стан підприємств і результати його діяльності тощо.
<p>Бухгалтер</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Самостійне складання або прийняття до обліку первинних документів, систематизація інформації, відображеної в цих документах; - Підготовка проміжних розрахунків для обліку господарських операцій та подання їх до розгляду; - Накопичення та узагальнення інформації в потрібному розрізі (деталізації) про: <ul style="list-style-type: none"> • наявність і рух грошових коштів та грошових документів у касі підприємства, а також грошових коштів, що знаходяться на поточних рахунках в національній валюті, інших рахунках в банку в іноземній валюті, а також грошових коштів у дорозі; • отримання довго- і короткострокових позик і погашення заборгованості по ним; розрахунки з постачальниками та підрядниками, покупцями і замовниками, різними дебіторами і кредиторами; • видані та отримані коротко- або довгострокові векселі, довгострокові і поточні зобов'язання; • наявність і рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, знос необоротних активів, а також капітальні і фінансові інвестиції; • наявність і рух виробничих запасів; • витрати на виробництво; • доходи від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності підприємства;

	<ul style="list-style-type: none"> • власний капітал і забезпечення зобов'язань; - Чи нараховує заробітну плату і виконує інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами відповідно до чинного законодавства - Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань.
--	---

Відповідно, головний бухгалтер і керівник підприємства підписують документи, які є підставою для прийому і видачі матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахункових, кредитних, фінансових зобов'язань. Він не повинен приймати до виконання й оформлення документи по операціях, які суперечать законодавству і порушують фінансову і договірну дисципліну.

У разі надходження таких документів головний бухгалтер надає в письмовому вигляді доповідну записку про це на ім'я керівника підприємства. Якщо ж керівник вирішує прийняти зазначені документи до виконання, то він повинен дати письмове розпорядження і нести відповідальність за здійснення таких операцій [12, с.19].

Керівник бухгалтерії забезпечує збереження бухгалтерських документів, оформлення і передачу їх у встановлений термін в архів. З ним узгоджуються призначення, звільнення і переміщення матеріально відповідальних осіб.

Отже, для того, щоб виправдати очікування керівництва підприємства, професійний бухгалтер повинен ставити перед собою чотири основні завдання:

- => Забезпечувати потреби суспільства у повноцінній і достовірній інформації;
- => Досягати професіоналізму з тим, щоб клієнти та інші зацікавлені сторони були впевнені, що вони мають справу з висококваліфікованими фахівцями в своїй галузі;
- => Постійно забезпечувати високу якість послуг;
- => Завойовувати довіру клієнтів для того, щоб останні були впевнені: етика професійного бухгалтера не дозволить здійснювати негідні вчинки.

3. ПОБУДОВА СТРУКТУРИ ОБЛІКОВОГО АПАРАТУ

Організаційна побудова бухгалтерської служби - це форма поділу праці, що передбачає розподіл облікових робіт між виконавцями. [12, с.132] Конкретне вираження ця форма знаходить у відповідній структурі бухгалтерії і системі управління підприємством в цілому.

Закон України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні“ передбачає наступні самостійні форми організації бухгалтерського обліку (рис. 4.).

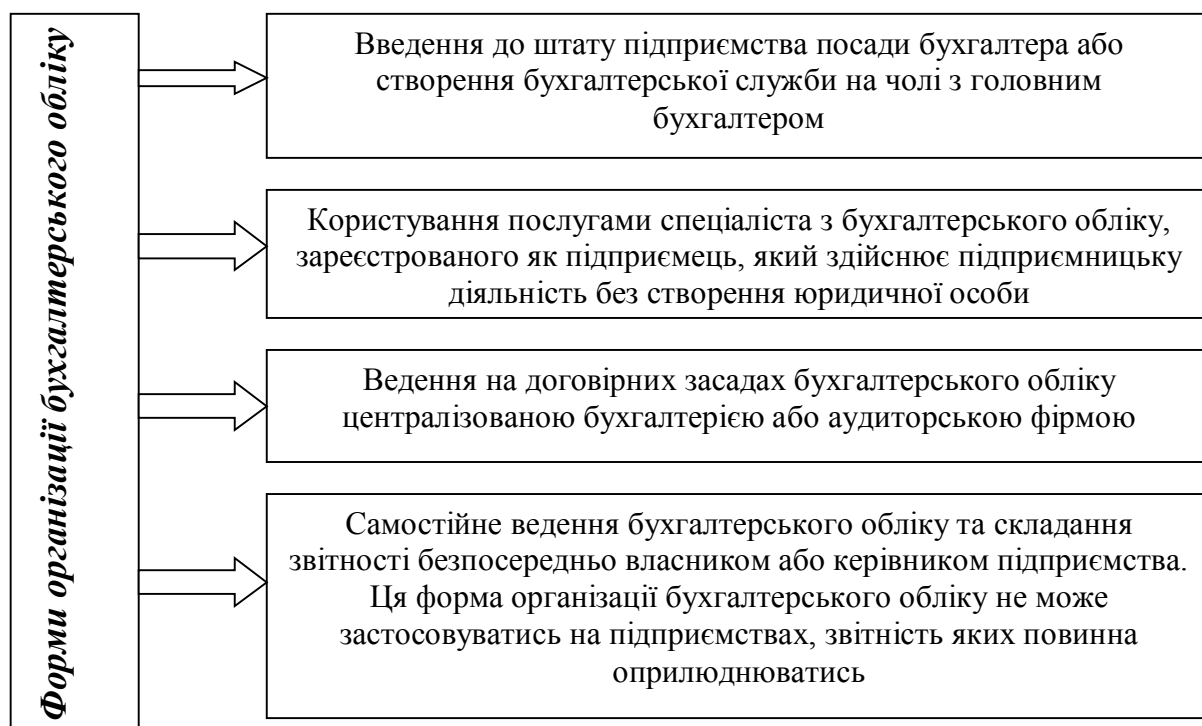


Рис. 4. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

Введення у штат підприємства посади бухгалтера чи створення бухгалтерського підрозділу на сьогодні є найпоширенішим підходом, оскільки застосування такої форми має суттєві переваги в організації облікової роботи.

Можна відзначити, що бухгалтер який працює безпосередньо на підприємстві, зацікавлений в підвищенні ефективності діяльності підприємства загалом. Тому саме це виступає гарантією його більш добросовісного відношення до покладених на нього обов'язків та до виконуваної роботи і стимулює пошук оптимальних підходів до ведення обліку. Такий бухгалтер

добре знає специфіку діяльності свого підприємства і особливості у організації виробничого процесу. Він добре розуміє ризики та проблеми, з якими може стикнутися підприємство.

Керівництво підприємства або його бухгалтера або бухгалтерії, оперативно вирішувати ті чи інші питання, своєчасно вносити корективи в раніше прийняті рішення. Таким чином, ця форма ведення бухгалтерського обліку дає можливість управляти підприємством.

Встановлення структури облікової служби, більше відповідає б конкретним умовам роботи підприємства, правильна розстановка кадрів на окремих ділянках облікового процесу є важливою передумовою раціональної організації облікового процесу на підприємстві.

Побудова облікового апарату на різних підприємствах не є однаковою. Вибір форми організації праці, структури бухгалтерії, функцій її робочих визначається розміром підприємства і обсягом економічної інформації.

Найбільш простий тип облікової апарату мають малі підприємств, де бухгалтерські функції може виконувати одна людина. У таких випадках цей працівник виконує функції як головного бухгалтера підприємства, так і функції інших робочих бухгалтерії, тобто він повинен вести всю бухгалтерську роботу, пов'язану зі збором первинної інформації, її обробкою, накопиченням, систематизацією і складанням балансу і форм фінансової звітності, слід складати відповідно до законодавства України (скорочену або повну).

Коли бухгалтерська служба складається з декількох бухгалтерів (в умовах децентралізованого обліку), то головний бухгалтер розподіляє між ними функціональні обов'язки рівномірної трудомісткості з дотриманням умов професійної підготовки кожного. У таких випадках кожен працівник бухгалтерії виконує свої обов'язки на окремій обліковій ділянці, а головний бухгалтер, як правило, становить головну книгу (оборотний баланс), і основні форми фінансової звітності.

Значно складніше структура облікового апарату в умовах централізації обліку. Залежно від обсягів інформаційних потоків і згідно з наказом про облікову політику централізована бухгалтерія може мати наступну структуру:

очолює головний бухгалтер, він має один або два заступники (за методологією обліку і його автоматизації). Структурними підрозділами ЦБ можуть бути спеціалізовані відділи, сектори, групи, які очолюють начальники, бухгалтери I чи II категорії. Їх заробітна плата визначається штатним розписом підприємства.

Важливу роль в успішному вирішенні завдань, покладених на апарат бухгалтерії, відіграє чітке розмежування обов'язків між окремими її працівниками.

Функції кожного облікового працівника, його обов'язки, відповідає відповідальність за ведення обліку і права визначаються службовими характеристиками і посадовими інструкціями. Це дозволяє уникнути знеособлення у виконанні облікових робіт, створює умови для злагодженої і планомірної роботи облікового апарату, отримання своєчасної і якісної економічної інформації, необхідної для управління господарством.

За допомогою структурування завдань в бухгалтерії забезпечується логічна і систематична організація роботи з розділеними задачами.

За допомогою поділу функцій, коли кожному бухгалтеру доручається тільки частина функцій, можна реалізувати додаткову контрольну функцію шляхом узгодження заключних результатів роботи різних бухгалтерів.

Існує кілька способів розподілу функцій - горизонтальний, вертикальний, змішаний.

При горизонтальному розподілі функцій роботи розподіляються на одному етапі облікового процесу. Наприклад, функції такого етапу облікового процесу, як відображення дебіторської заборгованості, можуть бути доручені двом або більше бухгалтерам, якщо обсяг господарських операцій досить великий.

При вертикальному розподілі функцій їх розподіл відбувається між окремими етапами облікового процесу, тобто всі подібні дії виконуються одним бухгалтером.

Таким чином, вертикальний розподіл функцій в бухгалтерії викликає коригувальний і превентивний ефекти.

Коригувальний ефект виникає при поверненні для виправлення наступним бухгалтером попередньому документа, що має недоліки.

Превентивний ефект дозволяє уникати свідомих або випадкових помилок на проміжних етапах роботи за рахунок їх контролю на наступних. При цьому підвищується відповідальність кожного працівника бухгалтерії.

Під розподілом функцій слід розуміти делегування виконавчої діяльності, наприклад відображення господарських операцій одному бухгалтеру, а діяльність по його контролі та коригуванні - іншому.

При об'єднанні компетенції багато бухгалтерів тільки спільно володіють компетенцією брати на себе певну функцію в межах поставленого завдання.

Чисельність і структура облікового апарату насамперед залежать від обсягу облікових і контрольних робіт, від форми організації і автоматизації обліку, а також від масштабів виробництва і структура управління ім. Залежно від зазначених факторів розрізняють кілька типів структурної побудови бухгалтерії.

До першого типу побудови можна віднести бухгалтерію яка складається з секторів. Чисельність кожного сектора становить кілька людей, кожен сектор очолює бухгалтер. У таких бухгалтеріях можливе створення таких секторів: обліку товарних операцій «обліку розрахункових операцій; загального сектора. Облік може вестися як вручну, так і з застосуванням комп'ютерної техніки. Виконання облікових робіт масовий характер в одному секторі дозволяє посилити контроль за цими операціями та спростити ув'язку показників взаємно контролюються [13, с.74].

До другого типу структурної побудови належать підприємства де залучено більше бухгалтерів. Вони діляться на відділи, всередині яких можуть бути створені групи. Структура облікового апарату другого типу представлена схематично на рис. 6. [13, с.74].

Бухгалтерія другого типу структурної побудови підприємства може мати, наприклад, такі відділи:

— фінансово-розрахунковий, який здійснює облік коштів у касі і банку, розрахункових і кредитних операцій, а також підзвітних сум. Якщо на

підприємстві не відокремлено фінансову службу, ця група забезпечує також фінансове планування, контролює дотримання платіжної дисципліни;

— праці і заробітної плати (оплати праці), який здійснює облік вироблення і розрахунків по заробітній платі з робітниками і службовцями, веде облік розрахунків з податків і внесків, утриманих із заробітної плати і нарахованими на неї і складає звітність про використання фонду заробітної плати;

— матеріального обліку - веде облік матеріальних цінностей, придбання і витрачання їх, здійснює облік розрахунків з постачальниками та підрядниками, контролює стан складського обліку, бере участь в інвентаризації цих цінностей, складає звітність, має відношення до матеріальних оборотних і необоротних активів;

— виробництва і калькуляції, який здійснює облік витрат на виробництво, складає калькуляції собівартості продукції (робіт і послуг), готує інформацію про результати роботи окремих центрів витрат і підприємства в цілому, бере участь в інвентаризації незавершеного виробництва, складає звітність про виконання плану виробництва і собівартості продукції ;

— готової продукції та її реалізації, який веде облік надходження з виробництва готової продукції, її відвантаження та реалізації, веде розрахунки з покупцями, а також складає звітність про виконання плану реалізації;

— зведено-балансовий, який веде облік інших господарських операцій (облік доходів, фінансових результатів, внутрішньовідомчих розрахунків тощо), веде узагальнюючі і облікові регістри, складає баланс та інші форми звітності з основної діяльності підприємства, організовує бухгалтерський архів.

Відділ матеріального обліку в такій бухгалтерії, наприклад, може включати групи: групу обліку необоротних активів; групу обліку запасів; групу обліку готової продукції і товарів на складах; групу обліку транзитних операцій.

Для порівняно невеликого підприємства характерна двоступенева форма

побудови апарату бухгалтерії, яку відносять до третього типу структурної побудови. При цьому, на відміну від першого і другого типу, поділ облікового апарату відбувається не тільки на сектори або відділи, де виконання окремих видів господарських операцій, пов'язаних з майном або зобов'язаннями, покладається окремим секторам або відділам, виділяються окремі виконавці в особі бухгалтера або внутрішнього аудитора і тому подібне.

Схематично третій тип структурної побудови бухгалтерії наведені на рис.7. [13,с.76].

Поділ апарату на відділи, сектори, конкретних виконавців залежить від обсягу облікових робіт, специфіки діяльності. При цьому через недостатність обсягу робіт з обліку однорідних операцій досить часто окремим виконавцям доручається вести облік різних операцій.

Для оперативного спостереження за ходом виконання облікових робіт, особливо на великих підприємствах, бажано створити спеціальний орган, який централізовано збирати інформацію про дотримання графіків документообігу та обліку, контролювати хід облікового процесу на окремих ділянках, організувати допомогу відстаючим структурним підрозділам і усунення недоліків в обліковій роботі. Таким органом може бути диспетчер.

Диспетчер - це оперативний розпорядник ходу виробничого чи іншого процесу, який забезпечує виконання графіка тих чи інших робіт [13 с.77].

Диспетчеризація облікового процесу ефективна тоді, коли є складовою частиною загальної системи диспетчеризації управління підприємством. Завдяки цьому набагато скорочуються виграти на організацію диспетчеризації, повністю усувається дублювання економічної інформації, а керівники і фахівці підприємства звільняються від поточної оперативно-розпорядчої роботи і можуть спрямувати основні зусилля на розробку і здійснення заходів щодо вдосконалення організації виробництва, планування, обліку, аналізу тощо .

Залежно від особливостей роботи підприємств можливі різні структурні варіанти бухгалтерії, які в свою чергу можуть варіюватися від поточних потреб підприємства. Наприклад, на період здійснення підприємством капітального будівництва може створюватися відповідна група по забезпеченню обліку та

складання звітності по капітальних інвестицій і джерел їх фінансування. При наявності великого житлово-комунального господарства в бухгалтерії створюється група або відділ з обліку операцій цього господарства тощо. Деякі відділи можуть бути укрупнені, а на малих підприємствах облікові роботи розподіляються між окремими працівниками бухгалтерії без створення самостійних груп або відділів.

Для внутрішнього аудиту і контролю на підприємствах досить часто створюють окрему службу внутрішнього аудиту і контролю. Ця служба може бути створена у формі відділу, групи, сектора або окремого спеціаліста - внутрішнього аудитора.

Під внутрішнім аудитом розуміють незалежну експертну діяльність служби внутрішнього аудиту підприємства, яка полягає в проведенні перевірок та здійсненні оцінки, як правило, таких елементів:

- системи внутрішнього контролю;
- фінансової і господарської інформації;
- економічності і продуктивності діяльності підприємства;
- дотримання законів, нормативних актів та інших зовнішніх вимог.

Внутрішній контроль - сукупність процедур, що здійснюються службою внутрішнього контролю і забезпечують:

- дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні підприємством господарських операцій;
- достовірність і повноту інформації, що надається наглядовим та виконавчим органам підприємства;
- збереження активів підприємства і зв'язків з покупцями і замовниками;
- виконання затверджених планів (кошторисів) підприємства.

Підвищення аналітичності та оперативності бухгалтерського обліку багато в чому залежить від раціональної організації облікового апарату.

Основам раціональної організації бухгалтерського обліку належать: чітка

структура бухгалтерського апарату; розподіл обов'язків між співробітниками; схема документообігу; вибір форми ведення бухгалтерського обліку; організація робочого місця і т.д.

Структура бухгалтерії залежить від виду діяльності підприємства та його об'ємних характеристик; виробничі структури підприємства; умов організації і технології виробництва, кількості філій, підрозділів; від обсягу і рівня автоматизації облікових робіт; чисельності персоналу.

Чисельність персоналу в апараті бухгалтерії і закріплення облікових кадрів на окремих ділянках облікового процесу залежать від обсягу і характеру господарської діяльності підприємства, його організаційної структури, оснащення технічними засобами обліку та ряду інших умов.

Отже, одним з найпоширеніших показників, який характеризує відносну чисельність облікового персоналу, є коефіцієнт, що розраховується шляхом ділення загальної кількості працівників підприємства на число співробітників бухгалтерії.

Головні ознаки правильної структури бухгалтерії - відсутність зайвих надбудов і інстанцій, дублювання, розпорошення сил і складного зв'язку між окремими частинами.

При побудові облікового апарату слід всіма способами уникати дрібних підрозділів, так як їх надмірне дублювання тягне за собою розпилення кваліфікованих бухгалтерських сил.

Організацію облікового апарату визначають також реєстри обліку. Застосування книг для обліку господарських операцій передбачає обробку кожної книги одним обліковим працівником, тоді як використання карток замість книг дозволяє ту ж облікову роботу розподілити між кількома працівниками бухгалтерії. Отже, реєстри обліку впливають на метод обробки облікової інформації та організацію облікового апарату.

Розподіл облікової роботи між окремими виконавцями вимагає від головного бухгалтера уважного підходу, врахування індивідуальних особливостей і рівня знань виконавців.

Правильна структура апарату передбачає встановлення на певний період

жорсткої взаємної залежності окремих частин та працівників апарату, вираженої у відповідній лінії підпорядкування та управління. Найбільші шанси на вдале вирішення організаційних задач має така структура, яка проектується тільки після того, як вивчена діяльність даного підприємства, виявлені та визначені поставлені перед апаратом цілі, а для забезпечення досягнення цих цілей своєчасно розроблено чіткі робочі процеси. Зрозумілість мети, знання завдань і конкретизація роботи, яку потрібно виконати, - основні передумови структури будь-якого адміністративного органу.

Основні вимоги, яким повинна відповідати побудова бухгалтерського апарату, такі:

- узгодженість між відділами та виконавцями;
- зв'язок між бухгалтерією та іншими структурними підрозділами підприємства, а також із зовнішніми організаціями;
- оперативність керівництва та швидкість виконання;
- високоякісне обслуговування підприємства, його кореспондентів та відвідувачів;
- докази кількості операцій до необхідного мінімуму та ліквідація паралелізму;
- економія на штатах.

Важливим питанням організації роботи облікового апарату є правильне розміщення облікових кадрів на окремих ділянках облікового процесу і найбільш ефективно використання технічних засобів обліку, що забезпечують економічне, високоякісне ведення бухгалтерського обліку та здійснення контролю.

4. РЕГЛАМЕНТАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ОБЛІКУ ЦЕНТРАЛЬНОЇ БУХГАЛТЕРІЇ

Робота бухгалтерії підприємства регламентується „Положенням про бухгалтерію“. Положення оформляється на бланку підприємства за підписом головного бухгалтера і затверджується керівником підприємства.

Положення про бухгалтерію - багатопрофільний документ, який чітко регламентує порядок її роботи. Від його детальної розробки безпосередньо залежить ефективність організації бухгалтерського обліку підприємства. Положення є внутрішнім нормативним актом, відноситься до уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, має чітко визначену структуру і включає наступні розділи:

- Загальні положення;
- Цілі і завдання;
- Функції;
- Права і обов'язки головного бухгалтера (його заступників);
- Службові зв'язку;
- Організація роботи.

Розділ «Загальні положення» визначає форми ведення обліку, чисельність і штат бухгалтерії, найменування законодавчих актів, якими керується бухгалтерія в своїй діяльності. Закінчується розділ вимогами, що пред'являються до керівника бухгалтерії.

Другий розділ Положення визначає цілі та завдання бухгалтерської служби.

Третій розділ Положення розкриває функції бухгалтерії, такі як облік основних засобів, облік грошових коштів, контроль за своєчасним і правильним проведенням інвентаризації, ефективна організація матеріальної відповідальності, ведення розрахунків з оплати праці тощо.

Четвертий розділ «Права і обов'язки керівництва» містить посадову інструкцію головного бухгалтера, складену на підставі Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

У п'ятому розділі «Службові зв'язку» вказуються служби, з якими бухгалтерія взаємодіє:

- З усіма структурними підрозділами - з питань бухгалтерського обліку;
- З юридичною службою - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;
- З відділом кадрів - з питань підбору кадрів для бухгалтерії, розрахунку заробітної плати персоналу.

При значних обсягах облікової Інформації бухгалтерська служба виступає як окремий структурний підрозділ. При цьому необхідна чітка регламентація діяльності всього підрозділу в цілому і окремо кожного працівника, визначаються Положенням про бухгалтерську службу і посадовими інструкціями співробітників підрозділу.

Бухгалтерська служба має безпосереднє відношення до управлінського апарату, всіх цехів і відділів підприємства. Бухгалтерія отримує від підрозділів ті чи інші дані, необхідні для обліку (документально оформлені здійснені господарські операції) і передає їм необхідну управлінську та іншу інформацію. Взаємодія бухгалтерії з внутрішніми підрозділами наступна:

- Від адміністративної служби бухгалтерія отримує копії наказів і розпоряджень директора з основної діяльності, кореспонденцію на адресу бухгалтерії і передає проекти наказів та розпоряджень з питань фінансової діяльності, довідки, дані на запит керівника, звіти про результати діяльності;
- З відділу кадрів бухгалтерія отримує копії наказів по особовому складу, табелі обліку робочого часу, листки непрацездатності, звіти про використання бланків трудових книжок і передає відомості використання чергових відпусток, бланки трудових книжок і додатки до них;
- З комерційного відділу бухгалтерія отримує господарські контракти і договори, кошториси, акти та інші матеріали з питань виконання договірних зобов'язань, рахунки на придбання товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти співробітників і передає дані про норми витрачання грошових коштів і матеріалів, дані про витрати за видами діяльності та окремими договорами, дані про оплату рахунків, дебіторів і кредиторів, вказівки з питань оформлення для

обліку документів і даних;

- З планового відділу надходять затверджені розробки планових показників за всіма видами діяльності, кошторис витрат і доходів та інші;

- З цехів в бухгалтерію передаються дані про випуск продукції, витрати і т.д. .;

- Зі складів надходять документи по руху товарно-матеріальних цінностей, їх відпустки і переміщенню;

- Від служби головного механіка надходять документи про рух обладнання та його ремонт, тощо.

Взаємодія зі сторонніми організаціями полягає в отриманні від банків виписок по рахунках, копій доданих до них документів та передачі розрахунково-платіжних банківських документів, чеків на отримання грошових коштів і оголошень на внесення готівки, інформації з питань роботи, балансів і звітів. До державної податкової служби бухгалтерія передає звіти про нарахування та сплату податків та інші документи.

Шостий розділ Положення «Організація роботи включає правила внутрішнього розпорядку роботи бухгалтерії. Якщо підприємство належить до суб'єктів, які підлягають обов'язковому аудиту, до цього розділу включається відповідна інформація.

Планування діяльності окремих облікових працівників здійснюється на підставі розроблених індивідуальних графіків.

На підставі затвердженої структури підприємства керівник затверджує штатний розпис. На кожен посаду, передбачену штатним розкладом (крім категорій працівників), керівником підприємства затверджується посадова інструкція.

Посадова інструкція - це документ, в якому зафіксовані завдання, функції, обов'язки, права і відповідальність посадової особи. Вона розробляється для кожної конкретної штатної посади. [13, с 89].

Посадова інструкція сприяє правильному вирішенню питань розподілу обов'язків між категоріями працівників, забезпечує єдність посадових обов'язків і кваліфікаційних вимог, які до них пред'являються.

Посадові інструкції працівників дозволяють:

- встановити для кожного працівника перелік підлягають виконанню операцій;
- визначити і закріпити обов'язки кожної особи, а також його права та персональну відповідальність;
- контролювати виконання роботи кожного виконавця, оцінити її результати.

Крім того, посадові інструкції розмежують завдання кожної служби, вносять узгодженість дій різних служб управління підприємства (установи), враховують раціональне використання фонду робочого часу.

Посадові інструкції розробляються за дорученням керівника підприємства (про що видається відповідний наказ) відділом кадрів (службою управління персоналом) або керівниками структурних підрозділів (начальниками відділів). Текст посадових інструкцій узгоджується з юридичною службою і затверджується керівником підприємства. Кожен працівник повинен бути ознайомлений з посадовою інструкцією під розписку із зазначенням дати ознайомлення. Для облікових працівників підприємства посадові інструкції розробляються головним бухгалтером підприємства.

В основу розробки посадових інструкцій покладаються, при їх наявності, типові і галузеві Інструкції з урахуванням специфічних обов'язків, які вимагаються від працівників керівником (власником) підприємства.

Структура типової посадової інструкції облікового працівника може бути наступною:

- => Найменування посади;
- => Загальні положення;
- => Мета та завдання;
- => Обов'язки і права;
- => Відповідальність;
- => Взаємозв'язок з іншими посадовими особами;
- => Критерії оцінки виконання обов'язків;
- => Оклад і премія;

=> Порядок призначення, звільнення і заміщення посади;

=> Висновок. [13, с 90].

У посадовій інструкції детально викладаються обов'язки, права і відповідальність посадової особи. Підставою для визначення завдань і обов'язків служить кваліфікаційний довідник посад службовців. Положення про головних бухгалтерів взагалі посадовою інструкцією головного бухгалтера.

Кваліфікаційні категорії з оплати праці спеціалістів встановлюються керівником (власником) на підставі рішень атестаційних комісій (якщо такі є на підприємстві).

Дотримання посадової інструкції повинен бути покладений в основу оцінки роботи посадової особи.

На додаток до основних розділів посадової інструкції може бути введений розділ, який регулює трудові відносини між посадовими особами. Цей розділ може встановлювати службові зв'язки, порядок подання звітів, планів та інших документів, періодичність подання звітної інформації тощо.

Рекомендується також включати в посадову інструкцію розділ «Оцінка роботи», в якому повинні бути перераховані критерії оцінки ступеня виконання працівником своїх функцій, прав, обов'язків.

Крім посадової інструкції до документів, якими регулюється діяльність бухгалтера, відносяться: контракт або трудовий договір, накази керівника з певних питань господарської діяльності, положення про облікову політику. Причому, бухгалтер повинен бути з ними знайомий.

Правильно складена інструкція дозволяє визначити обов'язки, права і відповідальність персоналу і запобігає виконанню функцій, йому не належать, визначає систему взаємовідносин між менеджерами і підлеглими їм працівниками, упорядковує потоки інформації на підприємстві.

На підставі посадової інструкції укладається трудовий контракт з працівником. Трудовий контракт і посадова інструкція використовуються при розгляді конфліктних ситуацій між роботодавцем і працівником.

Посадові інструкції зберігаються 3 роки після заміни їх новими. Всі працівники, зайняті обліком і звітністю, підпорядковуються головному

бухгалтеру і призначаються керівником підприємства за рекомендацією головного бухгалтера. Він встановлює для кожного облікового працівника службові обов'язки і контролює їх виконання [13, с 91].

Розпорядження головного бухгалтера щодо порядку та термінів документального оформлення господарських операцій, подання в бухгалтерію необхідних документів є обов'язковими для всіх працівників підприємства, причетних до обліку.

Право розпоряджатися господарськими засобами і пов'язане з цим право першого підпису на грошових і розрахункових документах, фінансових і кредитних зобов'язаннях, господарських угодах (контрактах) і т.д. належить керівнику господарства. Головний бухгалтер контролює дотримання чинного законодавства і має право другого підпису: його підпис є контролюючим. Без підпису керівника господарства або головного бухгалтера документ вважається недійсним.

Головному бухгалтеру (або особі, на яку покладено функції ведення бухгалтерського обліку на підприємстві) забороняється приймати до виконання документи по операціях, які порушують чинне законодавство, фінансову дисципліну. При отриманні від керівника підприємства розпорядження на здійснення такої угоди головний бухгалтер, не підписуючи такий документ, повинен письмово попередити керівника про незаконність даного розпорядження. Якщо керівник письмово наполягає на здійсненні такої операції, головний бухгалтер підписує документ. У цьому випадку всю повноту відповідальності за незаконність операції несе керівник підприємства.

Отже, в ринкових умовах господарювання, щоб головний бухгалтер міг виконувати свої обов'язки і використовувати свої права, він повинен бути економічно і юридично освіченим, знати різні методи формування тих чи інших показників і результатів діяльності, повинен вміти вибрати і запропонувати керівництву той варіант облікової політики, який найбільш повно забезпечує реалізацію прийнятої на підприємстві фінансової стратегії.

5. ПРОФЕСІЙНІ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРІВ В УКРАЇНІ

Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України (ФПБАУ) є громадською професійною саморегулюючою некомерційною організацією, створеною з метою відстоювання інтересів представників бухгалтерської та аудиторської професій. Серед пріоритетів ФПБАУ: підвищення рівня професіоналізму фахівців-обліковців, поліпшення їх іміджу в суспільстві та покращення якості послуг, що надаються ними.

ФПБАУ було створено в червні 1996 року на першому з'їзді бухгалтерів і аудиторів України. У вересні того ж року було прийнято Статут Федерації та зареєстровано її в Міністерстві юстиції України. Федерація представлена у всіх регіонах України 27 територіальними відділеннями і на сьогодні є найчисельнішою професійною організацією України. ФПБАУ є єдиною організацією в Україні, яка представляє професію бухгалтера та аудитора на міжнародному рівні: є членом Міжнародної федерації бухгалтерів, засновником і членом Євразійської ради сертифікованих бухгалтерів і аудиторів. ФПБАУ має угоди про співпрацю з багатьма професійними організаціями Європи.

Місією Федерації є захист інтересів членів ФПБАУ та сприяння росту довіри громадськості до високої якості їх професійних послуг; розробка та впровадження національних стандартів і практики бухгалтерського обліку та аудиту, засновані на міжнародних стандартах; створення Кодексу професійної етики та здійснення контролю за його дотриманням; підвищення рівня професійної освіти.

Одним з обов'язкових умов визнання високої кваліфікації фахівця з обліку в світі є наявність сертифіката визнаної професійної організації, як правило, члена Міжнародної федерації бухгалтерів (МФБ).

Саме професійні організації займаються розробкою змісту освітніх програм, що забезпечують і контролюють процес отримання необхідного для придбання належного рівня компетентності практичного досвіду, проводять атестацію, визначають види програм підвищення кваліфікації. Відповідні професійні організації створені і діють в Україні, однак їх місце і роль в процесі

професійної освіти законодавчо не визнана. Питання підготовки та підвищення кваліфікації бухгалтерів набувають особливої Актуальності в зв'язку з впровадженням в Україні Міжнародних стандартів фінансової звітності. Цей складний процес вимагає об'єднання зусиль освітніх установ і професійних організацій, але вже на іншій основі, ніж це було зроблено в ході реформування бухгалтерського обліку в 2000 році.

Досвід міжнародних і вітчизняних професійних організацій в підготовці бухгалтерів і аудиторів розглянуто в роботах Ф.Ф. Бутинця, С. Ф. Голова, В.Жуков, Л.М.Кіндрацької, М.Т.Левочко, В.М. Заметілі, А.Н. Петрук, С.І.Пріліпко, Л.С. Шатковський, Л.В. Чижевський, А. Ямборко і ін. Однак більшість авторів обмежує роль професійних організацій в процесі професійної освіти тільки етапом підвищення кваліфікації, що, на наш погляд, є невиправданим.

Аналіз сучасного стану підготовки та підвищення кваліфікації бухгалтерів, узагальнення досвіду діяльності професійних організацій в цій сфері і обґрунтування заходів, які будуть сприяти визнанню ролі професійних громадських об'єднань в процесі отримання і постійного підвищення професійної кваліфікації.

Професійна освіта завжди розглядалася МФБ як фундамент професії. Фактори, які впливають на сучасну освіту бухгалтера, включають глобалізацію світової економіки, зміни на ринках капіталу, стрімкий розвиток інформаційно-комунікативних технологій, зростання важливості систем управління, загострення проблем корпоративного управління, тенденції в звітності.

С. Голов таким чином пропонує відобразити процес підготовки професійного бухгалтера (рис. 5), причому два останні етапи розглядаються ним як підвищення кваліфікації, яке здійснюється професійною організацією.

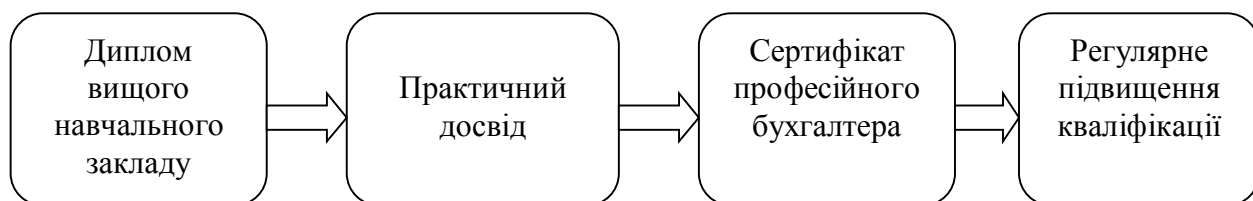


Рис. 5. Основні етапи процесу підготовки професійного бухгалтера

Однак ця схема потребує суттєвого доповнення з урахуванням сучасної ступеневої вищої освіти в Україні. Адже вузів відповідно до їх рівня акредитації можуть видати диплом молодшого спеціаліста, бакалавра або магістра.

Звертаючись за роз'ясненнями до 43-й Директиви ЄС, документів МФБ зрозуміло, що для головних бухгалтерів, фінансових директорів і аудиторів це повинен бути диплом магістра, або хоча б фахівця. Таку ж думку висловлюють і представники Європейської федерації бухгалтерів (FEE).

Сертифікація бухгалтерів є важливою складовою реформування бухгалтерського обліку в Україні, оскільки сприяє: зростанню кваліфікації бухгалтерів і престижу професії; зниженню рівня ризику для учасників фондового ринку та фінансових інститутів; гармонізації української системи професійної підготовки бухгалтерів з міжнародними стандартами; підвищенню ефективності системи корпоративного управління; посилення контролю за дотриманням норм професійної етики бухгалтерів і аудиторів. Цю точку зору підтримують більшість вітчизняних дослідників. Однак їхні погляди учасників цього процесу (розподіл ролей між державою, навчальними закладами та професійною організацією) істотно відрізняються.

Так, Харламова О. В. пропонує, щоб рішення про сертифікацію було прийнято на рівні держави, не уточнюючи конкретний орган центральної виконавчої влади, який повинен це зробити. Тут слід зазначити, що відповідні нормативні документи в Україні були видані ДКЦПФР і Держфінпослуг, хоча і без вживання терміна «сертифікація».

Також слід визнати той факт, що на ринку праці України досить високим попитом користуються сертифікати та дипломи професійних організацій інших країн, зокрема США (AICPA) і Великобританії (ACCA), а також сертифікати CAP та CPA, російськомовної сертифікації Євразійської ради сертифікованих бухгалтерів і аудиторів, які видаються кількома українськими професійними організаціями. Тобто вже існує сертифікація, яка поки ще не легалізовано на законодавчому рівні.

З огляду на традиції регулювання України, відповідні нормативні акти повинні бути створені кожним регулятором, якому підпорядковані так звані суб'єкти суспільного інтересу. Однак в загальному вигляді така вимога має бути включено до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність». Саме на цьому рівні слід описати модель сертифікації бухгалтерів відповідного рівня, вказавши розподіл повноважень і відповідальності між усіма учасниками цього процесу, передбачити відповідні санкції до сертифікованих бухгалтерів і обов'язкове підвищення кваліфікації.

На наш погляд, роль професійної організації на даному етапі професійної освіти повинна полягати в наступному:

- участь в розробці галузевих стандартів вищої освіти освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавра і магістра з обліку і аудиту;
- участь в розробці робочих навчальних планів підготовки бакалаврів і магістрів, окремих ВНЗ (за їх ініціативою);
- участь або й адміністрування підсумкового контролю з навчальних дисциплін, які включені до переліку кваліфікаційних іспитів для отримання сертифікату;
- участь у державній атестації освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавра і магістра з обліку і аудиту. Це дозволить скоротити тривалість шляху до отримання сертифіката та підвищить якість підготовки фахівців, спростить їм входження в професію.

Ще одне болюче питання, який назрів до вирішення - практичний досвід. Не секрет, що проходження виробничої та переддипломної практик в вузах сьогодні досить проблемним. На наш погляд, слід відмовитися від такого підходу, замінивши їх навчальними практиками в навчальних бухгалтеріях, які повинні моделювати процес бухгалтерського обліку на підприємствах (установах) з ростом рівня складності операцій на підставі вивчення відповідних навчальних дисциплін. В їх створенні повинні надати допомогу в першу чергу роботодавці і адміністрація регіону, де знаходиться певний вузів. Набуття практичного досвіду після отримання диплома вузу для обліку при сертифікації повинно відповідати вимогам МФБ.

Наведені пропозиції вимагатимуть внесення відповідних змін до чинних нормативних актів з питань вищої освіти, оприлюдненого проекту Положення про післядипломну освіту тощо. Вони є революційними для сучасної системи вищої освіти і тому, з нашої точки зору, повинні спочатку знайти відображення в Концепції професійної освіти фахівців з обліку і аудиту, в розробці якої повинні взяти участь регулятори (Мінфін, Нацбанк України, Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку, Національна комісія з регулювання ринків фінансових послуг), професійні організації та представники освіти.

Про професійних організацій, які матимуть честь таких високих повноважень і відповідальності перед суспільством, то вони повинні бути повними членами МФБ, яка здійснює жорсткий контроль за дотриманням встановлених вимог до всіх напрямків діяльності своїх членів, забезпечує належний рівень їх здійснення.

Отже, сучасна модель професійної освіти бухгалтерів в Україні вимагає глибоких змін у ставленні суб'єктів її здійснення і регулювання.

Перерозподіл повноважень і відповідальності на законодавчому рівні має відбуватися з визнанням ролі професійних організацій на всіх етапах професійної освіти протягом життя.

ВИСНОВКИ

Підвищення аналітичності та оперативності бухгалтерського обліку багато в чому залежить від раціональної організації робочих місць і умов праці працівників обліку центральної бухгалтерії.

Адже, до основ раціональної організації бухгалтерського обліку належать: чітка структура бухгалтерського апарату; розподіл обов'язків між співробітниками; схема документообігу; вибір форми ведення бухгалтерського обліку; організація робочого місця і т.д.

У свою чергу, структура центральної бухгалтерії залежить від виду діяльності підприємства та його об'ємних характеристик; виробничі структури підприємства; умов організації і технології виробництва, кількості філій, підрозділів; від обсягу і рівня автоматизації облікових робіт; чисельності персоналу.

Чисельність персоналу в апараті бухгалтерії і закріплення облікових кадрів на окремих ділянках облікового процесу залежать від обсягу і характеру господарської діяльності підприємства, його організаційної структури, оснащення технічними засобами обліку та ряду інших умов.

Одним з найпоширеніших показників, який характеризує відносну чисельність облікового персоналу, є коефіцієнт, що розраховується шляхом ділення загальної кількості працівників підприємства на число співробітників бухгалтерії.

Головні ознаки правильної структури бухгалтерії - відсутність зайвих надбудов і інстанцій, дублювання, розпорошення сил і складного зв'язку між окремими частинами.

При побудові облікового апарату слід всіма способами уникати дрібних підрозділів, так як їх надмірне дублювання тягне за собою розпилення кваліфікованих бухгалтерських сил.

Організацію облікового апарату визначають також реєстри обліку. Застосування книг для обліку господарських операцій передбачає обробку кожної книги одним обліковим працівником, тоді як використання карток

замість книг дозволяє ту ж облікову роботу розподілити між кількома працівниками бухгалтерії.

Отже, реєстри обліку впливають на метод обробки облікової інформації та організацію облікового апарату.

Розподіл облікової роботи між окремими виконавцями вимагає від головного бухгалтера уважного підходу, врахування індивідуальних особливостей і рівня знань виконавців.

Правильна структура апарату передбачає встановлення на певний період жорсткої взаємної залежності окремих частин та працівників апарату, вираженої у відповідній лінії підпорядкування та управління. Найбільші шанси на вдале вирішення організаційних задач має така структура, яка проектується тільки після того, як вивчена діяльність даного підприємства, виявлені та визначені поставлені перед апаратом цілі, а для забезпечення досягнення цих цілей своєчасно розроблено чіткі робочі процеси. Зрозумілість мети, знання завдань і конкретизація роботи, яку потрібно виконати, - основні передумови структури будь-якого адміністративного органу.

Основні вимоги, яким повинна відповідати побудова бухгалтерського апарату, такі:

- узгодженість між відділами та виконавцями;
- зв'язок між бухгалтерією та іншими структурними підрозділами підприємства, а також із зовнішніми організаціями;
- оперативність керівництва та швидкість виконання;]
- високоякісне обслуговування підприємства, його кореспондентів та відвідувачів;
- докази кількості операцій до необхідного мінімуму та ліквідація паралелізму;
- економія на штатах.

Важливим питанням організації роботи облікового апарату є правильне розміщення облікових кадрів на окремих ділянках облікового процесу і найбільш ефективно використання технічних засобів обліку, що забезпечують

економічне, високоякісне ведення бухгалтерського обліку та здійснення контролю.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бутинець Ф. Ф., Войналович О. П., Томашевська Л. І. Організація бухгалтерського обліку: Підручник / За ред. д.е.н., проф. Ф.Ф. Бутинця. — 4-те вид., доп. і перероб. - Житомир: ПП „Рута», 2005. — 528 с.
2. Бутинець Ф. Ф., Малюта Н.М. Бухгалтерський облік: облікова політика і план рахунків, стандарти і кореспонденція рахунків. Звітність: Навчальний посібник / За ред. д.е.н., проф. Ф.Ф. Бутинця. — 3-тє вид., доп. - Житомир: ПП „Рута», 2001. — 512 с
3. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1, Розділ 1, НЦП, Краматорськ, 1998.
4. Загородній А.Г., Партии Г.О. Бухгалтерський облік: основи теорії і практики: Навч. посіб. - 2-ге вид., перероб. і доп. - К.: Т-во „Знання», КОО, 2003.-327 с.
5. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Мельник Р.О. Бухгалтерський облік в будівництві. Навчальний посібник. - Тернопіль: ПП „Принтер -інформ», 2004-514 с.
6. Кузьмінська О.Е., Кириленко В.Б. Організація обліку в банках. -К.: 2002.-282 с.
7. Лень В.С. Бухгалтерський облік в Україні: нормативна та методична база. Навчальні матеріали для студентів вищих навчальних закладів економічних спеціальностей. - Чернігів. - ЧДТУ. - 2005. - 396 с.
8. Лень В.С., Гливенко В.В. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика: Навч. посіб. - К.: Центр навчальної літератури, 2006. - 556 с.
9. Лень В.С., Гливенко В.В. Бухгалтерський облік у галузях економіки: Навч. посіб. - К.: Знання-Прес, 2005. - 491 с.
10. Моя професія - бухгалтер, фінансист. Навчальний посібник для студентів вузів спеціальності 7.050106 „Облік і аудит» / За редакцією д.е.н., проф., Заслуженого діяча науки і техніки України Ф.Ф. Бутинця, І.А. Панченко. - Житомир: ЖДТУ, 2005. - 156 с.
11. Мякота В. Бухгалтерський облік на малих підприємствах. Х.:

Фактор, 2004. - 328 с.

12. Організація бухгалтерського обліку. Підручник для студентів спеціальності „Облік і аудит». / За ред. проф.. Ф.Ф. Бутинця. 3-тє вид., доп. і перероб. - Житомир: ПП. «Рута», 2002. - 592 с.

13. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник. / За ред. В.С. Леня. - К.: Центр навчальної літератури, 2006. - 696 с.

14. Основи бізнесу: Навчальний посібник / За редакцією проф.. Ф.Ф. Бутинця, К.В. Романчик. - 2-ге вид., доп. і перероб. - Житомир: ПП. «Рута», 2004.-364 с.

15. Сопко В., Зав городній В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: Підручник. - К.: КНЕУ, 2000. - 260 с

16. Сук Л.К, Сук П.Л. Бухгалтерський облік: Навч. посіб. - К.: Знання, 2005.-471 с.