І. А. Бігдан, Г. М. Фадєєва

Організація обліку

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ І МЕНЕДЖМЕНТУ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

"ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ"

(частина 1)

ХАРКІВ - 2012

УДК 657(057.8)

ББК 65.052я73

Н – 3

Розповсюдження і тиражування
без офіційного дозволу ХІБМ заборонено

Затверджено на засіданні вченої ради ХІБМ
Протокол № 8 від 28.05.2012 р.

У к л а д а ч і: канд. екон. наук, професор І. А. Бігдан,

канд. екон. наук, доцент Г. М. Фадєєва

Р е ц е н з е н т и: докт. екон. наук, професор, завідувач кафедри обліку і аудиту Національного університету водного господарства та природокористування, м. Рівне
І.Д. Лазаришина

докт. екон. наук, доцент кафедри обліку і аудиту ХДУХТ
А.С. Крутова;

докт. екон. наук, доцент кафедри обліку і аудиту ХНЕУ
А.А. Пилипенко

Н-3

ISBN 978-966-7641-467

Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни «Організація обліку» для студентів спеціальності 7.03050901 “Облік і аудит” галузі знань 0305 «Економіка та підприємництво» усіх форм навчання / **І.А. Бігдан, Г.М. Фадєєва** - Харків: ХІБМ - Вид. ХІБМ, 2012. — 206 с. (Укр. мов.)

Навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни підготовлено відповідно до програми нормативної дисципліни «Організація обліку», яку включено до навчального плану підготовки спеціалістів з економіки та підприємництва.

ISBN 978-966-7641-467

ББК 65.052я73

УДК 657(057.8)

© Бігдан І.А, Фадєєва Г.М. ХІБМ, 2012

ЗМІСТ

Від авторів……*7*
ВСТУП……*8*
СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ……*11*
Модуль 1. ***ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ***
ТЕМА 1. Основи організації бухгалтерського обліку……*19*
ТЕМА 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку……*34*
ТЕМА 3. Організація облікового процесу……*43*
ТЕМА 4. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізом ……*82*
ТЕМА 5. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу…… *134*
ТЕМА 6. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку……*149*
Порядок і критерії оцінювання знань студентів……*161*
Приклади модульної контрольної роботи……*163*
ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК……*169*
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ……*174*
ДОДАТКИ……*178*

ВІД АВТОРІВ

Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни «Організація обліку» підготовлений з метою надання допомоги студентам щодо опанування цієї дисципліни, що вивчається за кредитно-модульною системою навчання та охоплює 11 тем, які розподілені на два модулі.

Для кращого сприйняття матеріалу дисципліни рекомендуємо звернути увагу на структуру навчального посібника за кожною темою, де виділено:

— назву теми і перелік питань, які розглядаються в ній;

— перелік питань для самоконтролю;

— тести;

— практичні завдання до розв'язання тощо.

Також навчальний посібник містить термінологічний словник, приклади модульної контрольної роботи, список рекомендованої літератури, додатки.

Відповідно до структури навчального посібника передбачено порядок і критерії оцінювання знань студентів.

Навчальний посібник відповідає нормативній програмі дисципліни «Організація обліку». Розрахований для студентів, які навчаються за спеціальністю "Облік і аудит". Буде корисним також викладачам та аспірантам, практикуючим бухгалтерам.

Бажаємо Вам успіхів в опануванні дисципліни «Організація обліку»!

ВСТУП

Успішне ведення бухгалтерського обліку на підприємстві можливе за умови його правильної організації. Загальноприйнятої системи організації бухгалтерського обліку не існує. Вона формується з урахуванням індивідуальних умов функціонування господарюючого суб'єкту.

Сучасний бухгалтер незалежно від займаної посади – керівник бухгалтерської служби, бухгалтер - професіонал з дипломом спеціаліста чи іншого рівня професійної підготовки повинен володіти теоретичними знаннями та практичними навичками з організації облікового процесу, роботи бухгалтерського персоналу та їх регламентаційного забезпечення для виконання на високому рівні своїх професійних завдань.

Дисципліна «Організація обліку» входить до складу дисциплін професійного циклу підготовки спеціалістів зі спеціальності «Облік і аудит».

Метою вивчення дисципліни є надання майбутнім фахівцям – спеціалістам з обліку і аудиту необхідних знань з теорії організації бухгалтерського обліку та формування практичних навичок їх застосування при виконані конкретних професійних завдань.

До **основних завдань** дисципліни слід віднести: визначення ролі, завдань, принципів, об'єктів організації обліку; засвоєння методичних прийомів організації бухгалтерського обліку; набуття вмінь обґрунтовувати і розробляти організаційні регламенти з обліку та аналізу; набуття практичних навичок організації облікового процесу і роботи облікового апарату.

Предметом дисципліни є діяльність підрозділів і працівників, зайнятих обліковим процесом на підприємстві.

Для написання навчального посібнику використані норми чинних законодавчих актів, вимоги національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, наукові розробки, інструктивні та інші документи, узагальнено практику організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємствах.

Після вивчення дисципліни «Організація обліку» студенти повинні **знати:**

— сутність, значення і завдання організації бухгалтерського обліку;

— суб'єкти і об'єкти організації бухгалтерського обліку;

— форми організації бухгалтерського обліку;

— порядок формування і документальне оформлення облікової політики підприємства;

— порядок розробки інших організаційних регламентів з обліку, аналізу і контролю;

— значення і порядок приймання-передачі справ при зміні бухгалтера;

— порядок розробки робочого плану рахунків на підприємстві;

— порядок ведення обліку з використанням різних форм;

— організацію документообороту та зберігання документів;

— організацію документування операцій за об'єктами обліку (активи, зобов'язання, власний капітал, доходи, витрати) на підприємстві;

— порядок проведення інвентаризації майна підприємства;

— особливості організації обліку та оперативного контролю з використанням праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком та аналізом на підприємстві;

— вимоги до робочого місця бухгалтера тощо.

Студенти повинні **вміти:**

— використовувати набуті теоретичні знання з самоорганізації: організації робочого часу, планування роботи, організації робочого місця бухгалтера;

— застосовувати методичні прийоми в організації облікового процесу на підприємстві;

— використовувати елементи організації обліку, аналізу і контролю в практичній діяльності;

— розробляти організаційні регламенти з обліку, аналізу та контролю на підприємстві;
— використовувати набуті практичні навички в організації роботи облікового персоналу;
— обґрунтовувати доцільність діючої організаційної структури облікового персоналу, її необхідну чисельність;
— організовувати облік активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів та витрат підприємства;
— надавати пропозиції та розробляти заходи щодо поліпшення організації облікового, аналітичного та контрольного процесів та роботи облікового, аналітичного персоналу підприємства.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(системний змістовий модуль)

БЛОК ЗМІСТОВИХ МОДУЛІВ № 1

Основи організації обліку в системі управління підприємством

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Основи організації бухгалтерського обліку

Сутність організації бухгалтерського обліку. Системний підхід до організації обліку. Поняття організації обліку. Облік у системі управління господарством. Мета організації обліку. Суб'єкти й об'єкти організації обліку.

Предмет організації обліку. Процес організації обліку. Завдання організації бухгалтерського обліку. Напрями організації обліку: методичний, технологічний, організаційний. Етапи організації обліку. Моделі організації обліку. Принципи організації обліку. Вибір форми організації обліку. Вибір технології і техніки ведення бухгалтерського обліку.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку

Організація нормативно-правової бази облікового процесу. Державне регулювання обліку та фінансової звітності. Мета створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку й фінансової звітності.

Ієрархія нормативного регулювання обліку в Україні.

Внутрішня регламентація ведення обліку. Розробка внутрішніх документів. Організація облікової політики підприємства. Наказ про облікову політику підприємства, його суттєве призначення і структура.

Організація договірної політики підприємства. Організація податкової політики підприємства. Організація бухгалтерського діловодства та документування господарських операцій.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

Організація облікового процесу

Загальна побудова і зміст облікового процесу. Структурні частини облікового процесу: організаційна, функціональна, технологічна, документальна, інформаційна. Основні етапи та об'єкти організації облікового процесу.

Особливості формування облікових номенклатур на етапах облікового процесу. Організація носіїв облікової інформації на етапах облікового процесу. Порядок розробки робочого плану рахунків на підприємстві. Вибір форми ведення бухгалтерського обліку (журнально-ордерна, меморіально-ордерна, Журнал-головна, журнальна). Форми ведення обліку суб'єктами малого підприємництва: проста та спрощена форми бухгалтерського обліку. Комп'ютерна форма ведення бухгалтерського обліку.

Облікові регістри, їх призначення, зміст, форми і зовнішній вигляд. Послідовність записів в облікових регістрах. Зв'язок регістрів хронологічного й систематичного, синтетичного та аналітичного обліку.

Організація документообігу облікового процесу на різних етапах: первинному, поточному й підсумковому обліку.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4

Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізом

Форми організаційної побудови та типи організації структур бухгалтерського апарату. Принципи організації праці виконавців облікового процесу.

Нормування праці персоналу облікових, контрольних і аналітичних служб. Види норм та їх характеристика.

Визначення чисельності облікового, контрольного й аналітичного персоналу.

Формування бухгалтерського персоналу. Правильний підбір виконавців облікового процесу. Організація документального оформлення трудових відносин з працівниками. Підвищення кваліфікації бухгалтерського персоналу.

Регламентація праці облікового персоналу: Положення про організацію бухгалтерської служби. Посадова інструкція головного бухгалтера. Посадова інструкція бухгалтера. Посадова інструкція касира. Структура та зміст організаційних регламентів, порядок їх розробки.

Соціальне забезпечення обліку.

Організація діловодства в бухгалтерії.

Самоорганізація працівників, зайнятих бухгалтерським обліком, контролем та аналізом.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 5

Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу

Організація інформаційного забезпечення облікового, контрольного процесів і аналізу. Закон України «Про інформацію».

Поняття конфіденційної інформації і комерційної таємниці. Види інформації, передбачені законодавством. Відкрита інформація. Інформація з обмеженим доступом: конфіденційна і таємна. Обліково-економічна інформація. Шляхи втрати інформації. Організація захисту інформації.

Організація технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю і аналізу. Технічна основа організації: ПК різних класів; принтер;

лазерний принтер; апаратура мережі; реєстратори виробництва тощо. Етапи організації технічного забезпечення: вибір обладнання, периферійної техніки.

Ергономічне забезпечення. Раціональна організація робочого місця бухгалтера. АРМ.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 6

Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку

Планування розвитку бухгалтерського обліку. Річне й поточне планування. Складання зведених планів (вищі рівні управління: міністерство, акціонерне товариство, концерн тощо).

Організація методики визначення ефективності розробок, впроваджених в практику підприємств і організація перспективного розвитку обліку. Визначення ефективності заходів з удосконалення обліку. Оцінка якості організації бухгалтерського обліку.

Паспортизація та атестація робочих місць працівників бухгалтерії.

(системний змістовий модуль)

БЛОК ЗМІСТОВИХ МОДУЛІВ № 2

Організація топологічних підсистем обліку

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 7

Організація обліку власного капіталу

Основні завдання та об’єкти організації обліку власного капіталу. Нормативно-правове регулювання формування та обліку власного капіталу. Порядок формування власного капіталу. Класифікація власного капіталу.

Організація обліку формування і змін у статутному капіталі.

Організація обліку формування пайового капіталу. Організація обліку формування та використання додатково вкладеного капіталу. Організація обліку формування іншого додаткового капіталу. Організація обліку

формування і використання резервного капіталу. Організація обліку формування неоплаченого капіталу. Організація обліку формування вилученого капіталу. Організація обліку нерозподіленого прибутку (непокритих збитків).

Організація аналітичного обліку власного капіталу.

Організація звітності в частині власного капіталу.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 8

Організація обліку зобов'язань

Завдання та об'єкти організації обліку зобов'язань. Нормативно-правове регулювання обліку зобов'язань. Визначення, змісту облікових номенклатур: визнання, оцінка та класифікація зобов'язань.

Організація обліку довгострокових зобов'язань: довгострокові кредити банків, інші довгострокові фінансові зобов'язання, відстрочені податкові зобов'язання, інші довгострокові зобов'язання.

Організація обліку поточних зобов'язань: короткострокові кредити банків, поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями, короткострокові векселі видані. кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги. Поточна заборгованість за розрахунками з одержаних авансів.

Поточна заборгованість за розрахунками з бюджетом та позабюджетних платежів. Поточна заборгованість за розрахунками з оплати праці та страхування. Поточна заборгованість за розрахунками з учасниками. Поточна заборгованість з внутрішніх розрахунків. Інші поточні зобов'язання.

Організація обліку праці та її оплати.

Організація обліку забезпечення зобов'язань: забезпечення майбутніх витрат і платежів, цільове фінансування і цільові надходження, страхові резерви.

Організація проведення річної інвентаризації зобов'язань підприємства.

Організація звітності в частині зобов'язань.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 9

Організація обліку та аналізу довгострокових активів

Завдання та об'єкти організації обліку довгострокових активів. Загальні принципи організації обліку довгострокових активів. Нормативно-правове регулювання обліку довгострокових активів. Облікова політика в частині довгострокових активів (одиниця обліку, групи активів, амортизаційна політика, робочий план рахунків, форми документів тощо). Склад довгострокових активів: основні засоби, капітальні інвестиції, нематеріальні активи, довгострокові фінансові інвестиції, довгострокова дебіторська заборгованість, гудвіл.

Організація обліку матеріальних необоротних активів: визначення складу та змісту облікових номенклатур (визнання, оцінка та класифікація). Організація носіїв облікової інформації щодо основних засобів: первинні документи та облікові регістри. Організація документообороту щодо руху основних засобів.

Організація обліку нематеріальних активів: визначення складу та змісту облікових номенклатур (визнання, оцінка та класифікація). Організація носіїв облікової інформації щодо нематеріальних активів: первинні документи та облікові регістри.

Організація обліку інших довгострокових активів.

Організація річної інвентаризації необоротних активів.

Організація звітності в частині необоротних активів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 10

Організація обліку та аналізу оборотних активів

Завдання та об’єкти організації обліку оборотних активів. Загальні принципи організації обліку оборотних активів. Нормативно-правове регулювання обліку довгострокових активів. Облікова політика в частині оборотних активів (одиниця обліку запасів, групи виробничих запасів, оцінка за справедливою вартістю, метод списання запасів, формування транспортно-заготівельних витрат, створення резерву сумнівних боргів, робочий план рахунків, форми документів тощо). Склад оборотних активів.

Організація обліку виробничих запасів на етапах первинного, поточного та підсумкового обліку. Визнання та оцінка виробничих запасів, їх класифікація. Носії облікової інформації. Організація документообороту з обліку запасів. Організація аналітичного обліку запасів.

Організація обліку незавершеного виробництва. Організація обліку готової продукції.

Організація обліку товарів.

Організація обліку дебіторської заборгованості.

Організація обліку фінансових інвестицій.

Організація обліку грошових коштів та їх еквівалентів.

Організація обліку витрат майбутніх періодів.

Організація проведення річної інвентаризації оборотних активів підприємства.

Організація звітності в частині оборотних активів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 11

Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства

Завдання та об’єкти організації обліку витрат, доходів і результатів діяльності підприємства. Нормативно-правове регулювання обліку витрат, доходів і результатів діяльності підприємства. Облікова політика в частині

доходів і витрат (визнання та оцінка доходів і витрат в обліку, склад доходів і витрат, робочий план рахунків, форми документів тощо).

Класифікація витрат за видами діяльності та економічними елементами. Операційна діяльність: собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), адміністративні витрати, витрати на збут, інші операційні витрати. Фінансова діяльність: втрати від участі в капіталі, фінансові витрати. Інша звичайна діяльність: витрати з ліквідації необоротних активів тощо.

Склад операційних витрат за економічними елементами: матеріальні витрати, витрати на оплату праці, витрати на соціальне страхування, амортизація, інші операційні витрати.

Класифікація доходів за видами діяльності: операційна діяльність, фінансова діяльність, інвестиційна діяльність, надзвичайна діяльність.

Організація обліку доходу та витрат від операційної діяльності: від реалізації продукції, товарів (робіт, послуг) та інших видів діяльності. Організація обліку доходу і витрат від іншої операційної діяльності.

Організація обліку доходу і витрат від фінансової діяльності.

Організація обліку доходу і витрат від іншої звичайної діяльності.

Організація обліку доходу і витрат від надзвичайної діяльності.

Організація обліку нерозподіленого прибутку (непокритих збитків).

Організація звітності в частині доходів і витрат, фінансових результатів діяльності підприємства.

МОДУЛЬ 1

ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

ТЕМА 1
ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1. Перелік питань

1.1 Бухгалтерський облік в системі управління підприємством.
1.2 Організація обліку: поняття, мета та завдання.
1.3 Принципи організації обліку.

1.1. Бухгалтерський облік в системі управління підприємством

Бухгалтерський облік є видом управлінської діяльності і одночасно центром управлінської інформаційної системи, яка забезпечує користувачів необхідними даними для прийняття певних рішень стосовно діяльності та подальшого розвитку підприємства.

Користувачами бухгалтерської інформації є внутрішні і зовнішні особи. Тій чи іншій групі користувачів потрібна різна інформація: власникам – про стан їхнього капіталу: збагачуються вони чи бідніють, яка діяльність більш ефективна; працівникам – про рівень заробітної плати, умови праці, наявність і можливості реалізації соціального пакету; постачальникам – про фінансовий стан підприємства та наявність коштів для своєчасних розрахунків; банкам - про кредито- і платоспроможність підприємства; державі – про розмір податків тощо.

Правильно організований і грамотно побудований бухгалтерський облік є передумовою ефективного функціонування підприємства, підґрунтям для прийняття управлінських рішень. Саме облік надає найбільшу частину інформації для управлінців, фінансистів, економістів, юристів, а також осіб, які вступають у ділові відносини: власникам, інвесторам, банкірам тощо.

1.2. Організація обліку: поняття, мета та завдання

Бухгалтерський облік – складна динамічна система. Основним її завданням є упорядкування вхідної і вихідної інформації відповідно до потреб управління підприємством і зовнішніх користувачів. Чим більше користувачів інформації, тим складніше структура облікової системи і більш актуальними є питання її організації.

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» № 996 (далі Закон № 996) **бухгалтерський облік визначено як процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання і передачі інформації користувачам для ухвалення управлінських рішень.** Для виконання завдань облікова система підлягає належній організації.

У самому загальному вигляді *організація – приведення в порядок чого-небудь*. У смисловому сенсі вона включає порядок, підтримку певної впорядкованості елементів в цілому, підтримку її якісного стану.

Організація бухгалтерського обліку **на рівні держави** — це сукупність дій зі створення цілісної системи бухгалтерського обліку, підтримання і підвищення рівня її організованості, функціонування якої спрямоване на забезпечення інформаційних потреб користувачів облікової інформації, включаючи вибір форм організації та формування матеріального й інформаційного забезпечення облікового процесу.

Стосовно бухгалтерського обліку ***організація – упорядкування елементів бухгалтерського обліку як системи з метою раціоналізації обліку на підприємстві***.

Елементами будь-якої системи є (рис.1.1):

– механізм системи;

– система в статиці;

– система в динаміці.

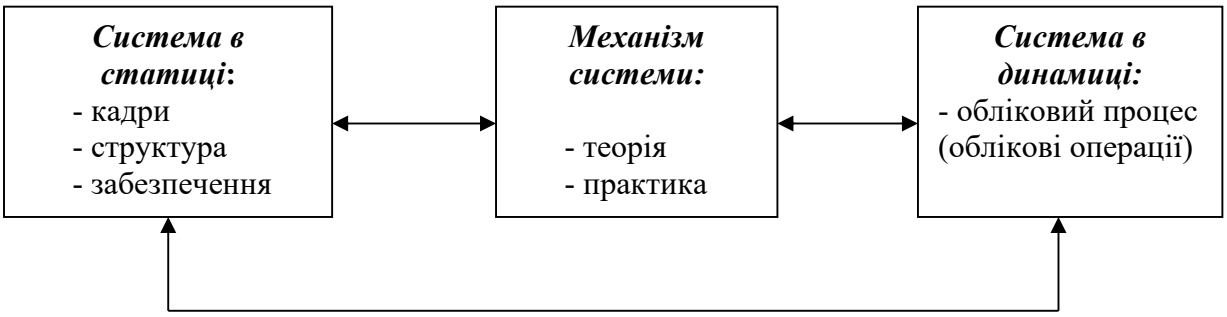

Рис. 1.1. Елементи облікової системи [25, с. 11]

Мета організації бухгалтерського обліку – забезпечення оптимального функціонування підприємства, що досягається за допомогою грамотного, ефективного управління.

У більш вузькому значенні, метою організації бухгалтерського обліку є забезпечення раціоналізації обліку на підприємстві, ефективності облікової політики.

Виходячи з мети організації обліку **завданнями організації бухгалтерського обліку** є (рис.1.2):

— вибір методики ведення бухгалтерського обліку;

— вибір технології і техніки ведення бухгалтерського обліку;

— підбір облікового персоналу та забезпечення їх роботи [18, с. 74].

Завдання організації бухгалтерського обліку визначаються конкретно для кожного підприємства виходячи із специфіки його господарської діяльності і потреб у поліпшенні якості управління. Вони можуть стосуватися забезпечення оптимальної чисельності облікового апарату; підвищення кваліфікації облікового персоналу; забезпечення (підтримка, поліпшення) умов праці; вибору оптимальних форм первинної документації (розробка нових, поліпшення існуючих) і облікових регістрів; забезпечення раціональної форми обліку; автоматизації облікового процесу; організації документообігу або його вдосконалення; забезпечення зберігання облікових документів; розробки організаційних регламентів з обліку (посадові

інструкції, індивідуальні графіки, робочий план рахунків, положення про бухгалтерію та інші) або їх уточнення тощо.

Рис. 1.2. Завдання організації бухгалтерського обліку

Згідно з Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» передбачено чотири форми організації обліку:

1) введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської службі на чолі з головним бухгалтером;

2) користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;

3) ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;

4) самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

На організацію бухгалтерського обліку впливає багато факторів нормативного, економічного, соціального та екологічного характеру.

Організація обліку на підприємстві відображена на рис.1.3 [20, с. 7].

Суб'єктами організації бухгалтерського обліку виступають власник, керівник підприємства та головний бухгалтер [18, с. 74].

Організація обліку вивчає обліковий процес з погляду технології побудови, праці виконавців, а також забезпечення обліку. Кожний з вищеназваних елементів предмету організації обліку має свої об'єкти.

Під об'єктом організації обліку розуміють предмет (явище або процес), на який направлена організаційна діяльність.

Об'єктами організації бухгалтерського обліку є:

— обліковий процес;

— праця облікового персоналу;

— організаційна побудова бухгалтерського персоналу;

— забезпечення бухгалтерського обліку;

— розвиток бухгалтерського обліку.

Обліковий процес є одним з об'єктів організації бухгалтерського обліку. У ньому здійснюється виробництво інформації.

Об'єктами організації облікового процесу є:

— **облікові номенклатури** – господарські засоби підприємства, господарські процеси, які повинні знайти відображення в системі бухгалтерського обліку;

— **носії облікової інформації –** документи, в яких зафіксована облікова номенклатура;

— **рух носіїв облікової інформації;**

— **технологія облікового процесу забезпечення останнього** [23, с. 33].

Бухгалтерський облік здійснюється в певних підрозділах підприємства. Бухгалтерія – це самостійний структурний підрозділ підприємства, що виконує певні задачі. Вона може мати свої підрозділи обліку (групи, сектори, бюро).

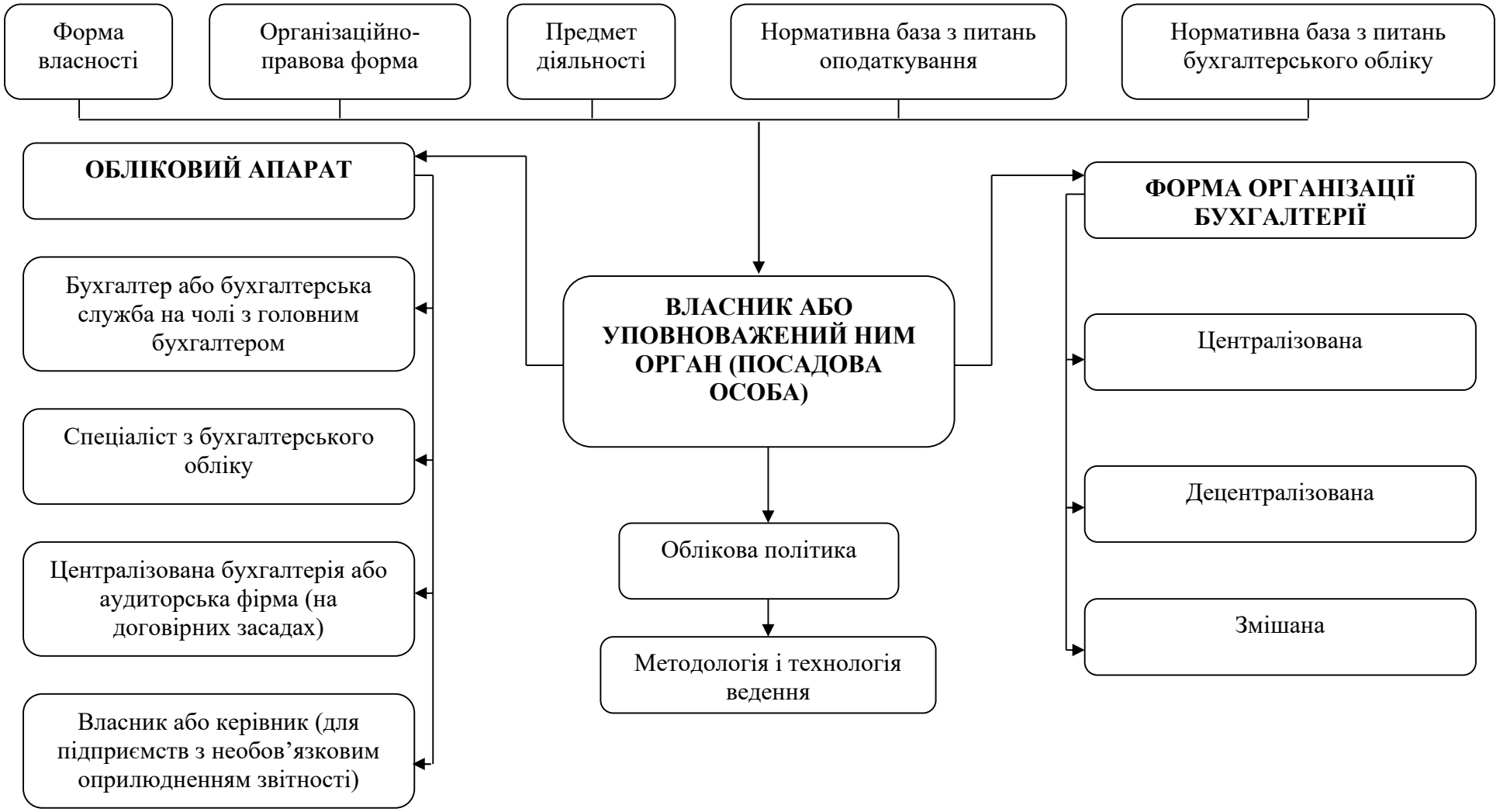

Рис. 1.3. Схема організації обліку на підприємстві [20, с. 7]

Разом з тим, виходячи з форми організації розподілу праці, облікові операції можуть здійснюватися і в інших структурних підрозділах підприємства (розрахунковий відділ, відділ обробки інформації тощо).

Об'єктами організації побудови облікових підрозділів є:

— **організаційна побудова безпосередньо бухгалтерської служби** (централізованої або децентралізованої форми);

— **організаційна побудова інших структурних підрозділів підприємства**, в якому здійснюються облікові операції (розрахунковий відділ, обчислювальний центр, склад, аналітичний відділ, відділ постачання).

Праця виконавців обліку має наступні підоб'єкти організації:

— праця облікового персоналу;

— праця інших виконавців, чиї функціональні обов'язки пов'язані з виконанням облікових операцій (табельники, майстри, комірники, оператори).

Об'єктами організації забезпечення обліку є:

— **нормативно-правове забезпечення** (наявність законів, стандартів, ухвал вищепідпорядкованих державних органів, внутрішніх організаційних регламентів з обліку);

— **технічне забезпечення** (наявність сучасних технічних засобів, їх вдосконалення);

— **інформаційне забезпечення** (наявність баз даних);

— **ергономічне забезпечення** (правила, стандарти щодо умов праці облікових працівників);

— **соціальне забезпечення** (мікроклімат в колективі, культура праці, організація харчування, гігієна, санітарія);

— **організаційне забезпечення** (регламентація облікового процесу та роботи бухгалтерського персоналу).

Організація бухгалтерського обліку має свою технологію і методи дослідження. Метод – це спосіб дослідження явища. На думку В.В. Сопко,

метод організації бухгалтерського обліку – сукупність методичних і технічний прийомів, що забезпечують функціонування облікової системи в системі управління [23].

У процесі організації бухгалтерського обліку використовуються як загальнонаукові, так і конкретно-наукові методи (рис. 1.4).

Рис. 1.4. Методи організації бухгалтерського обліку

До специфічних методів організації обліку відносять: проектний метод, метод моделювання, графічний метод, анкетний метод, експертний метод.

Проектний метод припускає детальну розробку точного порядку, організаційних форм і прийомів здійснення облікового процесу, праці облікових працівників для підвищення ефективності функціонування облікової системи.

Проект, як документ, складають на основі організаційних документів з урахуванням специфіки діяльності підприємства.

Метод моделювання означає побудову таких моделей, які відображають облікові процеси, що відповідають об'єму і характеру робіт бухгалтерії, а також структурну організацію побудови облікового апарату. При цьому використовують різні моделі: динамічні, статистичні, економіко-математичні, імітаційні.

Графічний метод – найпоширеніший метод в організації обліку. Він дозволяє наочно відобразити об'єкти організації обліку. Графічний метод сприяє поліпшенню організації робіт, скороченню об'єму облікових робіт. Графік – це докладний розпис термінів виконання і видів робіт. В організації обліку використовуються різні види графіків: лінійні, лінійно-табличні, діаграми, структурні графіки, мережні, текстові, таблично-символьні. На основі графіків можна отримати уявлення про загальний стан організації облікових робіт.

Анкетний метод застосовується для вивчення стану обліку на підприємстві і перспектив його розвитку. На основі складеного опитувальника визначається перелік організаційних питань, що вимагають вирішення.

Експертний метод дозволяє вибрати з наявних варіантів самий оптимальний.

1.3. Принципи організації обліку

Принципи організації відображають положення, що реалізуються в теорії і на практиці.

Принцип – норма, правило, рекомендації, які використовує підприємство при формуванні облікової системи.

Раціональна організація обліку передбачає дотримання ***принципів організації,*** *які можна об'єднати в наступні групи* (табл. 1.1) [21, с. 54-66]:

Перша група принципів цільового характеру включає:

1) *принцип примату мети* – визначення сутності поняття організації як досягнення запланованого результату організаційної діяльності. Наприклад,

організація обліку як цілеспрямована діяльність керівництва щодо підвищення ефективності облікової системи на підприємстві;

Таблиця 1.1

Групи принципів організації бухгалтерського обліку

Принципи цільового характеру	Принципи системності	Принципи організації облікових структур
примату мети	цілісності	підлеглості загальній логіці організації
дерева мети	безперервності	делегування повноважень
	випереджального розгляду	взаємодії функцій
	паралельності	взаємодії різних видів обліку
	прямоточності	адекватності
	ритмічності	спеціалізації і кооперації
	субординації	
	пропорційності	
	динамічності	
	всебічності	
	системоутворюючих взаємовідносин	

2) *принцип дерева мети* – розробка програми організації, яка буде покладена в основу побудови конкретних процесів і систем. Наприклад, проектування форми організаційної побудови облікового апарату при створенні бухгалтерії як структурного підрозділу підприємства.

Друга група принципів системності включає:

1) *принцип системності* – встановлює загальні вимоги формування, представлення організації обліку у вигляді сукупності взаємопов'язаних елементів. Наприклад, організація обліку є сукупність організаційних, технічних і методичних робіт, пов'язаних із забезпеченням облікового процесу і роботи облікового персоналу;

2) *принцип цілісності* – виявляється в комплексному використанні усіх джерел економічної інформації (облікової, статистичної, податкової тощо);

3) *принцип всебічності* – передбачає облік всіх внутрішніх зв'язків і чинників, що впливають на функціонування облікової системи. Наприклад, при побудові бухгалтерського обліку враховують види і масштаб діяльності

підприємства, організаційну структуру його управління, самостійність підрозділів і т.п.;

4) *принцип безперервності* – припускає послідовну побудову облікового процесу при вирішенні певних задач (первинний, поточний, підсумковий етапи);

5) *принцип субординації* – вимагає при організації бухгалтерського обліку будувати ієрархію елементів і відносин за будь-якими критеріями (облік матеріалів за місцями зберігання, за матеріально відповідальними особами, за видами, марками, сортами, підрозділами; облік заробітної плати за видами оплати, формами оплати, у розрізі категорій персоналу);

6) *принцип динамічності* – встановлює, що всі характеристики системи слід розглядати як такі, що змінюються у часі (затвердження стандартів обліку, інших нормативно-правових актів, зміна виду діяльності підприємства і т.п. вносять зміни в організацію обліку);

7) принцип системоутворюючих взаємовідносин – припускає виділення тих зв'язків між елементами облікової системи, що забезпечують її цілісність і розвиток (принцип подвійного запису, кореспонденція рахунків, їх диференціація);

8) принцип випереджального розгляду – припускає постійну наявність проблем, вирішення яких продиктовано часом і викликає необхідність прогнозування обліку в майбутньому (відсутність автоматизації обліку та необхідність її впровадження, відсутність стандартів оцінки нематеріальних активів та необхідність визнання їх в обліку, організація обліку за центрами відповідальності і сегментами діяльності тощо);

9) принцип пропорційності – вимагає правильного співвідношення між різними об'єктами і елементами обліку (розподіл робіт між бухгалтерами на персональних комп'ютерах, закріплення конкретних виконавців за певними ділянками робіт залежно від рівня кваліфікації);

10) принцип ритмічності – означає, що всі первинні дані про наявність та рух господарських засобів повинні надходити в бухгалтерію у встановленні терміни, що сприяє ритмічному виконанню облікових процедур;

11) принцип паралельності – вимагає обов'язкової наявності підсистем бухгалтерського обліку (облік грошових коштів, облік розрахунків, облік необоротних активів тощо).

Третя група принципів організації облікових структур включає:

1) *принцип підлеглості загальній логіці організації управління* – організація обліку і бухгалтерської служби не може будуватися поза зв'язком з організацією системи управління підприємством;

2) *принцип делегування повноважень і відповідальності бухгалтерів* – припускає, що частина відповідальності і повноважень за загальну організацію обліку на підприємстві лежить на керівникові підприємства, а не на головному бухгалтерові;

3) *принцип взаємодії функцій* – припускає, що організація обліку повинна забезпечувати ефективне управління через взаємозв'язок обліку з функціями планування, контролю, аналізу;

4) *принцип взаємодії різних видів обліку* – встановлює, що для вирішення конкретних задач організація обліку повинна будуватися на взаємозв'язку з оперативним, статистичним, податковим обліком;

5) *принцип адекватності* – означає побудову обліку стосовно конкретних умов управління (облік основних засобів за групами, за місцями експлуатації);

6) *принцип спеціалізації і кооперації* – означає розподіл праці облікового персоналу за об'єктами обліку, структурними підрозділами обліку, покваліфікаційно.

Принципи організації як теоретичні й практичні моделі керівництва, що використовуються в усіх областях знань й видах діяльності, формують

єдину організаційно-методологічну основу побудови дієвої системи обліку і контролю на підприємстві.

2. Питання до перевірки засвоєння теоретичного матеріалу

1. Визначте місце бухгалтерського обліку в системі управління підприємством.
2. Розкрийте зміст поняття «організація бухгалтерського обліку».
3. Назвіть основні завдання організації бухгалтерського обліку.
4. Хто є суб'єктом і що є об'єктом організації бухгалтерського обліку?
5. Які форми організації бухгалтерського обліку ви знаєте?
6. Назвіть специфічні методи організації обліку та розкрийте їх зміст.
7. Назвіть принципи організації бухгалтерського обліку, наведіть приклади.

3. Тестові завдання для контролю знань студентів

1.Організація бухгалтерського обліку – це:

а) цілеспрямована діяльність щодо створення системи обліково-економічної інформації і безперервного її упорядкування для забезпечення управління необхідними даними;

б) впорядкування вхідної і вихідної інформації відповідно до потреб управління підприємством і зовнішніх користувачів;

в) технологічний процес, зміст якого визначає методика і техніка збору, зберігання, накопичення, переробки, передачі даних.

2. Мета організації бухгалтерського обліку…

а) забезпечення оптимального функціонування підприємства, що досягається за допомогою грамотного, ефективного управління;

б) забезпечення ефективної організаційної структури облікового апарату;

в) забезпечення повноти і якості складання діючих організаційних документів з обліку.

3. До завдань організації обліку відносять:

а) цільове використання коштів;

б) недопущення нестач товарно-матеріальних цінностей;

в) розробку організаційних регламентів;

г) здійснення контролю в структурних підрозділах підприємства.

4. Метод організації бухгалтерського обліку реалізується через застосування таких специфічних прийомів:

а) моделювання і проектування;

б) графічний метод і анкетування;

в) спостереження і прийом експертних оцінок;

г) усе перераховане.

5. До принципів організації бухгалтерського обліку належать:

а) нарахування;

б) обачність;

в) автономність;

г) ритмічність.

6. Організація бухгалтерського обліку складається з таких взаємопов'язаних етапів:

а) методичного, технічного та організаційного;

б) забезпечення кадрами, технікою та інформацією;

в) створення підприємства, визначення структури бухгалтерії, підбір кадрів.

7. Бухгалтерський облік як технологічна система має наступну побудову:

а) обробка, переробка та передавання інформації;

б) фіксація, передавання та аналіз інформації;

в) документування, реєстрація первинних даних в облікових регістрах, зведення даних.

8. Бухгалтерський облік як технологічна система має наступні об'єкти організації:

а) організацію побудови бухгалтерії;

б) носії інформації та їх рух;

в) ергономічне і технічне забезпечення облікового процесу.

9. До об'єктів організації облікового процесу не відносять:

а) документооборот;

б) первинні документи;

в) працю бухгалтера;

г) технічне забезпечення.

10. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку на підприємстві покладається на:

а) заступника бухгалтера;

б) керівника підприємства;

в) головного бухгалтера;

г) начальника відділу кадрів.

11. Чому бухгалтерський облік, контроль і аналіз є інформаційними системами менеджменту?

а) вони забезпечують правильні управлінські рішення;

б) вони формують економічну інформацію для управління;

в) вони враховують систему оподаткування та зміни у податковому законодавстві.

4. Практичне завдання

Приватне підприємство виготовляє харчові продукти м'ясної групи. Чисельність підприємства – 150 осіб. Має 10 структурних підрозділів.

Визначити вплив усіх факторів на організацію бухгалтерського обліку на підприємстві.

Рекомендована література: [4]; [18, с. 67-88]; [20, с. 5-15]; [21, с. 26-61], [23, с. 4-19]; [24, с. 10-28]; [25, с. 8-23].

ТЕМА 2
ОРГАНІЗАЦІЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1. Перелік питань

2.1. Рівні регулювання та зміст нормативно-правового забезпечення обліку.

2.2. Внутрішня регламентація ведення обліку.

2.1. Рівні регулювання та зміст нормативно-правового забезпечення обліку

Вітчизняна система бухгалтерського обліку характеризується державною формою управління та регулювання.

Бухгалтерський облік ведуть відповідно до норм законів України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, нормативних документів Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики, Державного казначейства, Державної податкової адміністрації, Національного банку України, нормативних актів, інструкцій, методичних рекомендацій, вказівок, листів галузевих міністерств і відомств.

Державне регулювання обліку в Україні здійснюється з метою:

- створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які є обов’язковими для всіх підприємств та гарантують і захищають користувачів;

- удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Систему управління обліком в Україні можна представити схемою, наведеною на рис. 2.1.

Кожним рівнем управління обліком створюється певна нормативна та методична база стосовно його ведення, цілей і завдань.

Перший і другий рівні управління обліком передбачають суворе дотримання чітко встановлених норм, правил і процедур, порушення яких тягне за собою відповідальність підприємств згідно із законом.

Рис. 2.1. Загальна схема управління обліком в Україні [20, с. 16]

Третій рівень управління передбачає насамперед розробку загальної методологічної бази, яка враховує особливості галузей економіки та вимоги нормативних документів першого та другого рівня управління.

Четвертий рівень управління бухгалтерським обліком в Україні представляють внутрішні розпорядчі документи підприємств, установ і організацій (накази, постанови, розпорядження, рішення) щодо організації та ведення бухгалтерського обліку.

Крім нормативно-правової бази, бухгалтери використовують економічну, соціальну, технологічну та іншу інформацію, необхідну для ефективного ведення обліку на підприємстві.

2.2. Внутрішня регламентація ведення обліку

Разом з нормативно-правовими актами на підприємстві повинен розроблятися пакет внутрішніх організаційних документів – Наказ про облікову політику, Положення про бухгалтерію, Наказ про підготовку до

річного звіту, Положення про оцінку, Графік проведення річної інвентаризації, посадові інструкції та інші.

Наказ про облікову політику є основним стандартом обліку підприємства. Визначення облікової політики є у Законі № 996: «сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання і надання фінансової звітності». Але це поняття звужене, стосується лише політики щодо складання фінансової звітності.

Бутинець Ф. Ф. [18, с. 42] розглядає облікову політику в широкому розумінні як управління обліком, у вузькому – як сукупність способів ведення обліку. Управління обліком здійснюється на наступних рівнях (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Рівні формування облікової політики

І	Міждержавна облікова політика	Сукупність дій норм, стандартів, що використовуються для визначення принципів функціонування бухгалтерського обліку в межах геополітичних об'єднань країн
П	Державна облікова політика	Сукупність дій з визначення загальних принципів функціонування бухгалтерського обліку в межах країни через розробку правил, норм, стандартів
Ш	Регіональна облікова політика	Сукупність дій з визначення особливостей функціонування бухгалтерського обліку в межах регіонів
IV	Галузева облікова політика	Сукупність дій з визначення особливостей ведення бухгалтерського обліку через розробку галузевих стандартів
V	Облікова політика підприємства	Сукупність дій з формування комплексу методичних прийомів, способів і процедур організації і ведення бухгалтерського обліку, який відповідає особливостям діяльності підприємства та інтересам власників

Вважаємо, облікова політика повинна передбачати право вибору підприємством зручних в користуванні правил обліку в рамках загальноприйнятих. У літературі більшість авторів дотримується наступної

думки щодо поняття «облікова політика»: **облікова політика –** сукупність правил, процедур обліку, які підприємство вибирає самостійно на основі закріпленої діючої нормативної бази (закони, стандарти) з урахуванням різних чинників функціонування підприємства [25, с. 27].

На формування облікової політики підприємства впливають *різні чинники*:

– *вид діяльності* (промисловість, будівництво, торгівля тощо);

– *розмір підприємства* (суб'єкт малого підприємництва, середнє або велике підприємство);

– *організаційно-правова форма господарювання* (товариство, приватна, колективна);

– *організаційна структура управління* (спрощена, ускладнена);

– *наявність територіально відокремлених структурних підрозділів* (філії, дочірні підприємства);

- *підпорядкованість* (міністерствам, відомствам).

Складовими облікової політики підприємства є організаційна, методична та технічна складова. Кожна складова облікової політики підприємства об'єднує відповідні об'єкти, за якими існують альтернативні варіанти – елементи (рис. 2.2).

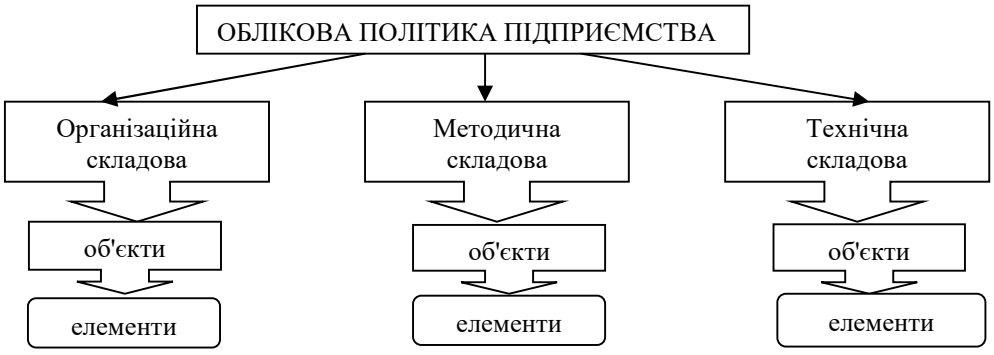

Рис. 2.2. Складові облікової політики підприємства [18, с. 42]

Об'єктом облікової політики підприємства є будь-яка норма або позиція підприємства з організації і ведення бухгалтерського обліку щодо якої передбачено альтернативні варіанти.

Елемент облікової політики підприємства – це методичні прийоми та способи, які обираються з числа загальноприйнятих з урахуванням особливостей діяльності підприємства.

Методичні прийоми та способи ведення обліку передбачають вибір конкретного застосування елементів методу обліку, що складається з таких елементів: документування і інвентаризація, оцінка та калькулювання, рахунки та подвійний запис, баланс та звітність.

Прикладом *об'єкту організації складової* облікової політики може бути форма організації обліку, елементом - одна з чотирьох визначених законодавством форм організації.

Методична складова передбачає визначення способів ведення обліку його об'єктів, які мають альтернативні способи відображення. Прикладом об'єкта методичної складової облікової політики можуть бути основні засоби, елементи облікової політики, які йому відповідають, - метод нарахування амортизації, строк корисної експлуатації, ліквідаційна вартість основних засобів тощо.

Призначенням *технічної складової* є визначення технічних засобів, які забезпечують ведення обліку. Об'єктом технічної складової є форма ведення бухгалтерського обліку, елементами – журнальна, меморіально-ордерна, спрощена, комп'ютерна тощо.

Реалізація елементів методичної складової на рахунках бухгалтерського обліку, в облікових регістрах та формах звітності здійснюється за допомогою об'єктів та елементів технічної складової.

Оскільки підприємство самостійно визначає свою облікову політику, її ефективність цілком залежить від керівництва компанії. Ключову роль в цьому процесі відіграє документ – Наказ про облікову політику. Форма і

структура Наказу про облікову політику не встановлена, доцільно його розробляти в найбільш зручному для підприємства вигляді. Окремі вчені (Пушкар М.С., Кравченко С.Г., Бігдан І.А., Фадєєва Г.М., Денчук П., Житний П.) вважають за доцільність розробки Положення про облікову політику, яке буде містити повне описання складових облікової політики. Зміст і обсяг документа встановлюються індивідуально кожним підприємством виходячи з потреб управління обліково-аналітичною системою в загальній системі управління підприємством. Наказ про облікову політику є витягом з Положення, відповідно до якого щорічно вносяться зміни в частині облікової політики.

Проекти зазначених документів розробляються головним бухгалтером і після узгодження з провідними фахівцями підприємства затверджуються керівником. Наказ про облікову політику представлений у додатку А.

2. Питання до перевірки засвоєння теоретичного матеріалу

1. Назвіть рівні регулювання бухгалтерського обліку.
2. Що таке «облікова політика»? На яких рівнях здійснюється управління обліком?
3. Розкрийте основні принципи, на яких ґрунтується облікова політика підприємства.
4. Назвіть чинники, що впливають на облікову політику підприємства.
5. Охарактеризуйте елементи облікової політики.

3.Тестові завдання для контролю знань студентів

1. Організаційні засади бухгалтерського обліку в Україні регламентуються:

а) Законом України № 996;

б) національними стандартами оцінки майна;

в) розпорядженнями підприємства;

г) інструкціями міністерств.

*2. Нормативно-правове забезпечення обліку, контролю і аналізу на рівні підприємства охоплює***:**

а) план рахунків бухгалтерського обліку;

б) положення (стандарти) бухгалтерського обліку;

в) наказ про проведення річної інвентаризації;

г) міжнародні стандарти аудиту.

3. Методичні рекомендації щодо застосування регістрів суб'єктами малого підприємництва відносять до документів, що створюються для управління обліком на рівнях:

а) першому;

б) другому;

в) третьому;

г) четвертому.

4. На другому рівні управління обліком створюються наступні нормативні документи:

а) Податковий кодекс України;

б) наказ про облікову політику;

в) наказ міністерства промислової політики щодо проведення річної інвентаризації;

г) П(С)БО.

5. Порядок створення, передавання, обробки, зберігання облікових документів регламентують:

а) національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку;

б) постанова кабінету міністрів України;

в) положення НБУ;

г) наказ міністерства фінансів України.

6. Правила ведення обліку на підприємстві визначаються:

а) інструкцією по інвентаризації майна підприємства;

б) наказом про облікову політику;

в) міжгалузевими нормативами чисельності бухгалтерського персоналу;

г) робочим планом рахунків.

7. Облікова політика підприємства формується:

а) головним бухгалтером;

б) власником;

в) керівником;

г) усе перелічене вище.

8. Складові облікової політики підприємства визначаються:

а) самим підприємством;

б) лише нормативними документами з бухгалтерського обліку;

в) лише законами України з оподаткування;

г) нормативними документами з бухгалтерського обліку, законами з оподаткування та внутрішніми нормативними документами підприємства.

9. Методичний аспект облікової політики передбачає:

а) вибір форми обліку;

б) склад інвентаризаційної комісії;

в) формування резервів;

г) ведення управлінського обліку.

10. Технічний аспект облікової політики визначають:

а) вибір форми організації обліку;

б) визначення терміну використання необоротних активів;

в) регламентування права підпису;

г) організація руху документів.

11. Формування організаційної структури бухгалтерського апарату є аспект облікової політики:

а) методичний;

б) технічний;

в) організаційний.

12. Оцінка запасів на дату балансу є аспектом облікової політики:

а) технічним;

б) організаційним;

в) методичним.

13. Розробка робочого плану рахунків є аспектом облікової політики:

а) технічним;

б) організаційним;

в) методичним.

14. Організаційний аспект облікової політики передбачає:

а) вибір технічних засобів ведення обліку;

б) визначення посадових обов'язків облікового персоналу;

в) формування резервів;

г) визначення методів проведення інвентаризації.

15. Положення облікової політики щодо управлінського обліку визначаються:

а) законодавством України;

б) положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;

в) внутрішніми розпорядчими документами;

г) міжнародними стандартами фінансової звітності.

4. Практичні завдання

Завдання 1

Визначити рівень управління обліком кожного нормативного документа та заповнити таблицю.

Матеріал для виконання завдання

Посадова інструкція, Податковий Кодекс України, Робочий план рахунків, Закон України «Про відпустки», Положення (стандарт) 8 «Нематеріальні активи», наказ Мінфіну України «Про затвердження інструкції про службові відрядження на території України та за її межі», методичні вказівки підприємства щодо заповнення форм фінансової звітності, наказ міністерства промислової політики України щодо переоцінки основних засобів, наказ Мінфіну України «Про затвердження плану рахунків бухгалтерського обліку та інструкції щодо його застосування», Положення про ведення касових операцій в національній валюті України.

Таблиця 1

Визначення рівня управління обліком нормативних документів

№ пор.	Найменування документа	1-й рівень	2-й рівень	3-й рівень	4-й рівень
1		+			
2			+		
				+	
n					+

Завдання 2

Розробити наказ про облікову політику підприємства.

Матеріал для виконання завдання

Приватне торговельне підприємство «Надія» здійснює роздрібну торгівлю продовольчими і непродовольчими товарами. Чисельність персоналу складає 30 осіб.

Рекомендована література: [18, с. 40-56]; [24**,** с. 28-30]; [20, с. 16]; [21, с. 99]; [25, с. 23-30].

ТЕМА 3
ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ

1. Перелік питань

3.1. Технологія побудови облікового процесу.
3.2. Організація облікових номенклатур.
3.3. Організація носіїв облікової інформації.
3.4. Організація руху носіїв облікової інформації.
3.5. Особливості організації первинного обліку.
3.6. Особливості організації поточного обліку.
3.7. Особливості організації підсумкового обліку.

3.1. Технологія побудови облікового процесу

Виходячи із предметної сутності бухгалтерського обліку як системи, його формують господарські факти, об'єднані на основі методу двоїстого

відображення інформації, коли одне й теж явище розглядається у двох аспектах. Тому бухгалтерський облік може бути описаний як технологічна система, що організаційно складається із трьох самостійних і послідовних етапів (рис. 3.1).

1-й етап – *вхід у систему* – за сукупністю операцій характеризується як спостереження, фіксація господарських фактів, як процес документування. Цей етап може бути охарактеризований як *первинний облік*.

2-й етап – *процес системи* – включає операції групування, перегрупування, розподілу, перерозподілу даних, реєстрації господарських фактів у системі рахунків. За сукупністю операцій характеризується як *поточний облік*.

Рис. 3.1. Технологія побудови облікового процесу [25, с. 76]

3-й етап – *вихід із системи* – характеризується узагальненням даних, отриманих у процесі системної їхньої реєстрації. Характеризується як *підсумковий облік*.

Поточний облік – це обробка й системний запис (реєстрація) даних з первинного обліку в облікові регістри, їхнє угруповання, підрахунок, перегрупування даних з метою одержання необхідної інформації.

Підсумковий облік - упорядкована сукупність операцій з формування показників, що відображують результати діяльності підприємства за певний період часу.

Організації підлягає як у цілому обліковий процес, так і його окремі технологічні частини – етапи.

Об'єктами організації облікового процесу є :

– облікові номенклатури;

– носії облікової інформації;

– рух носіїв інформації;

– забезпечення облікового процесу.

3.2. Організація облікових номенклатур

Організація облікового процесу починається з формування облікових номенклатур.

Облікова номенклатура – певний об'єкт обліку (вид активу, вид зобов'язань, господарський процес).

Формування облікових номенклатур – важлива частина облікової роботи. Вона включає визначення облікового найменування об'єкта виходячи із критеріїв визнання його активом або зобов'язанням, елементом власного капіталу, доходами або витратами діяльності [25, с. 76-77].

Відповідно до П(С)БО для відображення в обліку об'єкта необхідні наступні умови:

– корисність об'єкта для підприємства (економічна або соціальна вигода);

– вірогідність оцінки вартості об'єкта;

– документальне підтвердження існування даного об'єкта.

При формуванні облікової номенклатури необхідно виходити із природної сутності конкретного об'єкта й враховувати умови використання конкретного об'єкта.

На формування облікових номенклатур впливають багато факторів:

– вид діяльності підприємства;

– організація технології виробництва продукції;

– розмаїття об'єктів;

– характер використання об'єктів.

Формування облікових номенклатур – найважливіший елемент організації облікового процесу. Їх розробка сприяє усуненню дублювання в роботі, обґрунтованому вибору форм документів, визначенню обсягу облікових робіт, формуванню документопотоків і вирішенню інших організаційних завдань.

3.3. Організація носіїв облікової інформації

Облікові номенклатури повинні знайти відображення в системі обліку за допомогою документального оформлення всіх характеристик. Тому другим об'єктом організації облікового процесу є носій інформації – документ.

Облікова інформація характеризується складною структурою [23, с. 36-37]. Мінімальною її структурною одиницею, що не підлягає подальшому розподілу, є реквізит. Розрізняють два види реквізитів:

– реквізит-підстава;

– реквізит-ознака.

Реквізит-підстава характеризує кількісну сторону об'єкта, який обліковується. *Реквізит-ознака* – якісну сторону. Вони не мають самостійного економічного змісту. Лише в поєднанні одного реквізиту-підстави з одним або декількома реквізитами-ознаками утворюється інформаційна сукупність, яку називають економічним показником. Один або декілька показників утворюють носій інформації – документ.

Після відбору облікових номенклатур приступають до вибору носія інформації. Організація носіїв облікової інформації починається з вивчення особливостей облікового процесу [23, с. 44-45].

Першою особливістю облікового процесу є сувора регламентація документального оформлення всіх господарських операцій [4, 8]. Згідно з цими нормативними документами документ повинен бути складений у момент здійснення господарської операції або після її завершення.

Другою особливістю облікового процесу є те, що дані, зафіксовані в первинних документах, повинні бути перенесені в облікові регістри - носії спеціального формату у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів, які призначені для хронологічного, систематичного й комбінованого накопичення, групування й узагальнення інформації. Перенесення даних в облікові регістри здійснюється тільки лише після перевірки первинних документів.

Третьою особливістю облікового процесу є те, що після обробки первинних документів здійснюється формування узагальненої інформації про діяльність підприємства, тобто звітності, для надання різним групам користувачів.

Таким чином, в обліковому процесі *формуються наступні носії облікової інформації:*

1) первинні документи;
2) облікові регістри;
3) звітні форми.

На кожному етапі облікового процесу застосовується свій носій облікової інформації, однак він є не єдиний. Так, на етапі поточного обліку окрім облікових регістрів можуть використовуватися розрахункові таблиці й довідки бухгалтерського оформлення. До розрахункових таблиць відносять таблиці розподілу транспортно-заготівельних витрат, загальновиробничих витрат, нарахування амортизації й інші. До довідок бухгалтерського оформлення відносять листки-розшифровки, довідки, коректування й інші документи. Розрахункові таблиці й первинні документи на етапі поточного обліку носять суто індивідуальний характер.

На етапі підсумкового обліку окрім звітних форм можуть складатися допоміжні таблиці й різні пояснювальні матеріали.

Для відбору носіїв облікової інформації можуть застосовуватися альбоми типових форм первинних документів, затверджених наказами Держкомстату України, облікових регістрів, типових форм звітності, затверджених наказами Мінфіну України. Також можуть застосовуватися й спеціалізовані форми первинних документів й облікових регістрів, затверджені відповідними міністерствами й відомствами. Окремі форми облікових документів можуть затверджуватися іншими нормативними актами державних органів:

– постановами НБУ (платіжні вимоги, платіжні доручення, касові документи, акредитиви);

– наказами ДПАУ (податкові накладі, доручення, реєстри);

– наказами Мінфіну України (авансові звіти, посвідчення про відрядження).

При відсутності типових форм документів підприємство може їх розробити самостійно із вказівкою всіх обов'язкових реквізитів.

По підприємству доцільно розробити робочий альбом форм первинних документів в розрізі топологічних ділянок обліку. Він може мати:

– титульний аркуш;

– перелік усіх форм первинних документів;

– зразки документів;

– короткі вказівки щодо їхнього заповнення.

Створення первинних документів, їх приймання із зовні, передача на обробку пов'язана з участю багатьох виконавців і здійсненням різноманітних облікових робіт. Тому потрібна заздалегідь продумана система руху різних носіїв інформації в обліковому процесі.

3.4. Організація руху носіїв облікової інформації

Створення документів, формування різних первинних, проміжних, підсумкових даних, складання звітності пов'язані з виконанням великої кількості операцій й участю декількох виконавців. Тому необхідно розробити систему руху документів у просторі й у часі. ***Упорядкування цього руху називається документообігом*** [23, с. 52-53].

В обліковому процесі переміщуються як первинні документи, так й облікові регістри, і навіть звітні форми. ***Основним завданням організації руху носіїв інформації є оптимізація каналів передачі й зв'язків облікових осередків (виконавців).***

Документопотік – це сукупність операцій передачі даних, зафіксованих на декількох носіях інформації, які характеризуються як потоки інформації. Формування документопотоків залежить від організаційної структури підприємства, форми організації обліку, типу, виду й характеру технічних засобів, які використовуються в обліку.

Організації підлягає рух усіх видів носіїв облікової інформації. При цьому організація руху носіїв облікової інформації повинна охоплювати час і шлях від першого запису до здачі документа в архів.

Основними стадіями документообігу є:

перша – приймання або створення первинних документів;

друга – рух первинних документів від місця складання (приймання) до місця обробки;

третя – рух первинних документів у процесі обробки;

четверта – рух первинних документів від місця обробки до місця зберігання (в архів).

Для впорядкування руху документів Законом № 996 та Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку № 88 закріплена обов’язковість складання графіку документообігу на підприємствах та установах. ***Графік документообігу*** – це розпис строків

складання, подачі, обробки первинних документів, реєстрації й групування даних, проходження інших стадій облікового процесу.

Форма графіка не регламентована. Підприємства її розробляють виходячи з потреб у контролі, аналізі, управлінні даним об'єктом. Графік включає перелік і строки виконання робіт над документом, відповідальних виконавців. *Раціональна організація руху носіїв облікової інформації припускає мінімізацію часу на обробку за кожною операцією, кожному виконавцеві й у цілому за обробкою* [23, с. 54- 55].

На підприємствах можуть застосовуватися різні види графіків документообігу у формі таблиць, діаграм. Найпоширеніша форма графіка табличного формату.

Розрізняють таблично-стрічкові, таблично-лінійні, текстові графіки. Табличні графіки бувають двох видів – індивідуальні (оперограма або документограма) і зведені графіки документообігу.

Індивідуальний графік розробляється на один носій облікової інформації, **зведений** – на групу однорідних носіїв інформації.

Побудова графіка залежить від його виду. У індивідуальному графіку в таблиці фіксується весь перелік робіт над документом та відповідальні виконавці (підрозділи, посади, прізвища) (табл. 3.1).

У зведеному графіку документообігу відображається весь шлях документа від моменту приймання до передачі в архів із вказівкою процесів обробки (додаток Б).

Графіки поділяють за темами (надходження матеріалів, вибуття матеріалів), за топологічними ділянками обліку й по підприємству в цілому. У таблиці вказують перелік первинних документів, за якими оформлюються операції, а також підрозділи, виконавці, що працюють із документами, строки здачі, види процесів обробки.

Таблиця 3.1

Операграма акта приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів

Види робіт над документом	Виконавці			
	бухгалтер	комісія	директор	матеріальна особа
1. Виписка документа				
2. Огляд об’єкта				
3.Фіксація даних огляду в документі				
4. Оформлення підпису				
5. Затвердження документу				
6. Передача в бухгалтерію				
7.Виписка інвентарної картки				
8.Відмітка в акті про відкриття картки				
9.Запис в облікові регістри				
10.Передача до поточного архіву				

На кожному етапі облікового процесу організація руху носіїв має свої характерні риси. На етапі первинного обліку вона характеризує процес створення (одержання) первинного документа. На етапі поточного обліку – це рух сукупності документів, облікових регістрів, а також організація документопотоків. На етапі підсумкового обліку особливості руху визначаються характером даних, що одержують у різних облікових регістрах, і, формуванням звітних показників.

Контроль за дотриманням графіка документообігу здійснює головний бухгалтер. Кожному виконавцеві видається виписка з графіку, у якій вказуються види документів, які мають відношення до функціональних обов'язків виконавця, строки їх подання, підрозділи, до яких передаються ці документи.

Вимоги головного бухгалтера до порядку подання в бухгалтерію необхідних документів і відомостей є обов'язковими для всіх підрозділів підприємства й виконавців.

Графік повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ, визначати мінімальний строк його знаходження в підрозділі, сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку.

3.5. Особливості організації первинного обліку

Первинний облік – перший етап облікового процесу. *Його сутність полягає в спостереженні, фіксації результатів спостереження в первинному документі.*

Об'єктами організації первинного обліку є:

1) облікові номенклатури;
2) носії облікової інформації;
3) рух носіїв облікової інформації.

Організація первинного обліку починається з розробки облікових номенклатур. Для визначення облікової номенклатури первинного обліку необхідно перевірити відповідність операції критеріям визнання в обліку. Для цього необхідно розкрити сутність об'єкта, визначити вид оцінки вартості залежно від господарської операції.

Перелік номенклатур первинного обліку на прикладі основних засобів представлено у табл. 3.2.

Після відбору облікових номенклатур приступають до відбору носіїв інформації. Носії облікової інформації є другим об'єктом організації первинного обліку. Основним носієм облікової інформації є первинний документ. Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку № 88 від 24.05.95 р. *первинний документ – це письмове свідоцтво, що фіксує й підтверджує господарську операцію, включаючи розпорядження й дозвіл на її проведення*.

Таблиця 3.2

Перелік облікових номенклатур з обліку основних засобів

Характеристика необхідних даних	Для чого потрібні дані	Вимірники		У яких документах зустрічається вперше
		натуральний	вартісний	
Надходження основних засобів: - найменування - кількість - ціна - вартість - від кого отримано - номер і дата документа	Для обліку надходження основних засобів	-- + -- -- -- --	-- -- + + -- --	Накладна, товарно-транспортна накладна, вантажна митна декларація, акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, акт оцінки, товарний чек, чек, інвентаризаційний опис, акт закупівлі
Внутрішнє переміщення основних засобів: - найменування - кількість - вартість - кому передано - від кого отримано - номер, дата документа	Для обліку, контролю за наявністю, використанням основних засобів за матеріально відповідальними особами	-- + -- -- -- --	-- -- + -- -- --	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів
Вибуття основних засобів: - найменування - кількість - ціна - вартість - номер, дата документа	Для обліку руху основних засобів, доходів і витрат від іншої діяльності	-- + -- -- --	-- -- + + --	Накладна, акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення), акт списання, інвентаризаційний опис

Первинні документи для додання їм юридичної чинності й доказовості повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- найменування підприємства, від імені якого складений документ;
- дата й місце складання;
- зміст господарської операції;
- вимірники (у натуральному й вартісному вираженні);
- посада, прізвище, ім'я по батькові;
- підпис осіб, відповідальних за дозвіл і здійснення господарської операції та складання документа [8].

При використанні засобів оргтехніки реквізити документів можуть бути зафіксовані у вигляді коду. Залежно від технічної обробки даних і характеру операції в первинні документи можуть бути включені додаткові реквізити: код підприємства, номер підрозділу, підстава, код аналітичного рахунку й ін.

Документ може бути підписаний особисто, за допомогою факсиміле, штампа, символу. Підпис осіб, відповідальних за складання первинних документов, на обчислювальних машинах здійснюються у вигляді пароля.

Особи, що приймають участь у здійсненні операцій, пов'язаних із прийомом, видачею грошових коштів, цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей, забезпечуються копіями первинних документів. Керівник підприємства затверджує перелік осіб, яким дається право підпису первинних документів на здійснення цих господарських операцій. Кількість осіб, яким дано право підписувати документи на видачу товарів, цінностей, бланків строгої звітності, повинне бути обмеженим. Склад відповідальних осіб, посада, прізвище, ім'я, по батькові, зразки підписів повинні бути зафіксовані розпорядливим документом по підприємству й направлені в усі структурні підрозділи (склади, відділи постачання, бухгалтерію, касу й ін.).

Відповідальність за своєчасне і якісне складання документа, передачу його у встановлені графіком документообігу строки для відображення в

бухгалтерському обліку, за вірогідність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали й підписали ці документи.

Виправлення помилок у первинних документах здійснюється коректурним способом, за винятком грошових документів, у яких виправлення не допускаються.

Відбір первинних документів - важливий етап організації облікового процесу. Для відбору первинних документів використовуються альбоми типових форм первинних документів, а при відсутності типових або спеціалізованих форм підприємства розробляють первинні документи самостійно.

Після відбору облікових носіїв інформації приступають до організації їхнього руху.

Організація руху первинних документів зводиться до встановлення раціональної послідовності складання кожного документа, мінімізації витрат і часу на їхнє створення.

Організація руху первинних документів охоплює:

— визначення складу робіт, що підлягають виконанню від першої операції над документом до оформлення всіх його характеристик й ознак, необхідних для обліку;

— визначення часу виконання робіт над документом;

— визначення складу відповідальних осіб за своєчасне складання документів або окремих операцій у них;

— установлення технічних засобів, що застосовуються при складанні первинного документа;

— визначення способу й часу передачі документа з однієї операції на іншу;

— призначення відповідальних осіб за передачу документа в бухгалтерію.

Раціональна організація руху документів припускає встановлення максимально коротких відрізків часу на їхню передачу й обробку за кожним виконавцем, встановлення строків передачі від виконавця до виконавця, із сектора в сектор, з бухгалтерії на обчислювальний центр і назад.

Рух первинних документів організується графічним методом. На етапі первинного обліку застосовуються різні види графіків: таблично-стрічкові, таблично-текстові (табл. 3.3).

Таблиця 3.3

Оперограма видаткового касового ордеру на підприємстві

№ п/п	Зміст роботи над документом	Час складання або переміщення	Місце складання або переміщення	Відповідальна особа	Час на складання або переміщення, хв.
1.	Виписка документа	В день видачі готівки	Бухгалтерія	Бухгалтер	10
2.	Затвердження документа	Після виписки	Бухгалтерія	Головний бухгалтер, директор	10
3.	Передавання в касу	Після підпису	Каса	Касир	
4.	Перевірка документа	Після отримання	Каса	Касир	3
5.	Отримання розписки у особи	Перед видачею готівки	Каса	Касир	5
6.	Перевірка підтверджуючих особу документів (паспорт, військовий білет тощо)	Перед видачею готівки	Каса	Касир	3
7.	Видача готівки		Каса	Касир	
8.	Оформлення підпису в документі	Після видачі готівки	Каса	Касир	1
9.	Запис у Касову книгу	В кінці робочого дня	Каса	Касир	5
10.	Здавання касового звіту	Після заповнення		Касир	

Застосування глобальних комунікацій в економічній діяльності та повсякденному житті зумовило появу принципово нового виду відносин,

пов'язаних з обміном інформацією без використання паперових носіїв, тобто за допомогою електронних документів.

Електронний документообіг повинен здійснюватися на основі упорядкованої системи документування управлінської діяльності, а її засоби повинні бути сумісними і передбачати можливість їх об’єднання в єдину систему.

Склад програмного забезпечення і засобів, що використовуються для електронного документообігу та безпеки інформації з обмеженим доступом, залежить від конкретних умов роботи управлінського персоналу з електронними документами, зокрема, від структури управління, його розміщення, умов праці працівників, кількості і змісту документів, грифу обмеження доступу до електронних документів, потреб в оперативній інформації, ступеня централізації робіт з електронними документами тощо.

Основною метою впровадження електронного документообігу на підприємстві є підвищення ефективності управління діяльності, прискорення руху документів у організації та зменшення трудомісткості опрацювання документів.

Перевага електронного документообігу над традиційним є безперечною, адже, основною проблемою традиційної технології управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідковувати рух документів організації в реальному масштабі часу. Окрім цього реальними позитивними ознаками електронного документообігу є: можливість вміщення в документ, крім тексту, мультимедійних даних; можливість використання заздалегідь заготовлених форм; висока швидкість передачі інформації за великою кількістю адрес; економія паперу; висока компактність архіву; висока швидкість пошуку і одержання інформації; можливість захисту документів від несанкціонованого доступу та розмежування прав доступу співробітників до інформації.

Згідно з Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV «**Електронний документ** - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа».

Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.

Електронний документ повинен містити підписи осіб, які дали дозвіл на здійснення господарської операції та її оформлення електронними засобами, а також осіб, які виконали цю операцію. За відсутністю одного з цих підписів електронний документ не може мати юридичної сили, а отже, використовуватися у бухгалтерському обліку [18, с. 236].

Юридична чинність електронного документа прирівнюється законодавством до чинності первинного документу.

Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

Електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа.

Електронний цифровий підпис (ЕЦП) — вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача.

Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого (закритого) ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

Для функціонування ЕЦП використовуються 2 ключі захисту (які зберігаються в різних файлах):

— *таємний (закритий) ключ*, який зберігається у підписувача (наприклад, на дискеті, пристрої Touch Memory, Smart-карті і т.і.);

— *відкритий ключ*, який, як правило, публікується в загальнодоступному або спеціалізованому довіднику.

Для накладання ЕЦП використовується таємний (особистий) ключ, а для його для перевірки – відкритий (загальновідомий) ключ.

Алгоритм роботи системи побудовано таким чином, що маючи доступ до відкритого ключа неможливо відтворити таємний ключ або поставити цифровий підпис – його можна тільки перевірити.

Доцільно зазначити, що таємний (особистий) ключ підписувача є повною особистою власністю підписувача і не надається будь-яким іншім особам (навіть центру сертифікації ключів). Будь-хто може перевірити цифровий підпис, використовуючи тільки відкритий ключ.

Електронний документообіг (обіг електронних документів) - сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством.

Остання операція первинного обліку – передавання документа в бухгалтерію на обробку.

3.6. Особливості організації поточного обліку

Поточний облік – це обробка й системний запис (реєстрація) даних з первинного обліку в облікові регістри, їхнє угруповання, підрахунок, перегрупування даних з метою одержання необхідної інформації.

Об'єктами організації поточного обліку є:

- облікові номенклатури;
- носії облікової інформації;
- рух носіїв облікової інформації.

Організація поточного обліку починається з вивчення складу облікових номенклатур, які повинні знайти відображення в системі облікових регістрів. При розробці облікових номенклатур, у першу чергу, визначають склад господарських засобів і господарських процесів. В основу розробки складу облікових номенклатур кладуть класифікацію об'єктів, план рахунків, систему показників звітності [23, с. 39-40].

На відміну від первинного обліку на етапі поточного обліку об'єкти одержують подальшу деталізацію. Їх вивчають за складом господарських засобів та у розрізі господарських операцій.

За складом облікові номенклатури поділяють на групи, підгрупи й субпідгрупи. В основу розподілу покладена класифікаційна ознака (за натурально-речовинним складом, за призначенням, за місцями зберігання, за приналежністю).

У розрізі господарських операцій виділяють вид, підвид, субпідвид операцій. Об'єкт вивчають у розрізі операцій надходження, переміщення, вибуття.

Перелік облікових номенклатур поточного обліку основних засобів підприємства представлений у табл. 3.4.

Розробка облікових номенклатур на етапі поточного обліку є основою для формування робочого плану рахунків, який являє собою подальшу деталізацію єдиного плану рахунків (табл. 3.5). При його розробці використовують План рахунків бухгалтерського обліку, Інструкцію щодо його застосування, стандарти з обліку, методичні рекомендації з обліку окремих об'єктів й інші нормативні документи.

Таблиця 3.4

Перелік облікових номенклатур поточного обліку основних засобів

Розріз - склад господарських засобів

Група	Підгрупа	Субпідгрупа
Будівлі і споруди	Будівлі	Цеха Відділи Адміністративний копус Комори
Машини і обладнання	Верстати Обладнання	Фрезерні Токарні …. Механічне Електричне Оптичне …
Транспортні засоби	Вантажні автомобілі Електрокари Легкові автомобілі	За марками… За марками …

Розріз - рух господарських засобів

Вид операції	Підвид операції	Субпідвид операції
Надходження	Будівництво Купівля Обмін Безоплатне надходження	Господарський спосіб Підрядний спосіб У розрізі постачальників За об’єктами У розрізі постачальників
Внутрішнє переміщення	Склад-цех Цех-цех Цех-склад	
Вибуття	Списання	Ліквідація Переведення до складу запасів Безоплатне передавання іншим підприємствам Нестача, збитки від псування

Таблиця 3.5

Робочий план рахунків підприємства

Розріз - облік основних засобів

№ рахунку	Найменування рахунку	№ субрахунку 1-го порядку	Найменування субрахунку 1-го порядку	№ субрахунку 2-го порядку	Найменування субрахунку 2-го порядку
10	Основні засоби	103	Будівлі і споруди	1031	Будівлі
				1032	Споруди
		104	Машини і обладнання	1041	Устаткування
				1042	Верстати
		105	Транспортні засоби	1051	Вантажівки
				1052	Електрокари
		…		1053	Легковий транспорт
11	Інші необоротні матеріальні активи	111	Бібліотечні фонди		
		112	Малоцінні необоротні матеріальні активи		
13	Знос (амортизація) необоротних активів	131	Знос основних засобів		
		132	Знос інших необоротних матеріальних активів	1321	Бібліотечні фонди
				1322	Малоцінні необоротні матеріальні активи
15	Капітальні інвестиції	151	Капітальне будівництво		
		152	Придбання (виготовлення) основних засобів		
		153	Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів		

Субрахунки до синтетичних рахунків уводяться підприємствами самостійно виходячи з потреб управління, контролю, аналізу та звітності.

Склавши систематизований перелік об'єктів, кожному об'єкту в групі, підгрупі, субпідгрупі привласнюють порядковий номер [23, с. 41-42]. Виходячи з порядкового номера об'єкта найбільшої підгрупи, номера підгрупи, і групи встановлюють номер кожного об'єкта й записують його в перелік.

Робочий план рахунків може будуватися з урахуванням потреб внутрішніх користувачів – за центрами відповідальності, сегментам діяльності, що сприяє посиленню контрольних функцій, аналітичності даних. У робочий план рахунки включають виходячи із практичної необхідності.

Робочий план рахунків відображає специфіку діяльності підприємства, визначає зміст аналітичного обліку, характеристику форми обліку, що застосовується на підприємстві. Він може містити стільки рахунків і субрахунків, скільки це необхідно для відображення діяльності, здійснення контролю, аналізу на підприємстві.

Розроблений план рахунків повинен відповідати наступним вимогам:

- бути гнучким;
- відповідати принципам обліку й П(С)БО;
- задовольняти потреби внутрішніх і зовнішніх користувачів;
- бути зручним у користуванні;
- сприяти контролю за діяльністю підприємства.

На етапі поточного обліку застосовуються наступні *носії облікової інформації:*

1) облікові регістри;

2) розрахункові таблиці;

3) довідки бухгалтерського оформлення.

Сукупність облікових регістрів формує форму бухгалтерського обліку. Раціонально організована форма обліку повинна забезпечувати:

- одержання необхідної інформації про господарські процеси;

- угруповання й реєстрацію первинних документів;

- підвищення продуктивності праці облікових працівників у процесі підготовки первинних даних, їхньої обробки й записів в облікові регістри;

- зменшення кількості помилок при реєстрації й узагальненні даних;

- збереження інформації для прийняття управлінських рішень.

Підприємства можуть застосовувати різні форми обліку:

- меморіально-ордерну;

- журнально-ордерну;

- просту;

- спрощену;

- журнал-головну;

- книжково-журнальну;

- автоматизовану форму.

Форми обліку відрізняються послідовністю й способами запису, кількістю облікових регістрів, їхнім призначенням, змістом, зовнішнім виглядом, зв'язком регістрів хронологічного й систематичного запису, регістрів синтетичного й аналітичного обліку.

Форма обліку повинна відповідати наступним вимогам:

1) забезпечувати повноту, реальність відображення господарських засобів у регістрах обліку, що забезпечує контроль, збереження власності;

2) бути економічною;

3) максимально відповідати потребам узагальнення інформації;

4) забезпечувати своєчасне відображення господарських операцій;

5) правильно поєднувати синтетичний й аналітичний облік;

6) задовольняти потреби економічного аналізу господарської діяльності.

На рис. 3.1. наведена схема журнальної форми обліку (на прикладі обліку основних засобів).

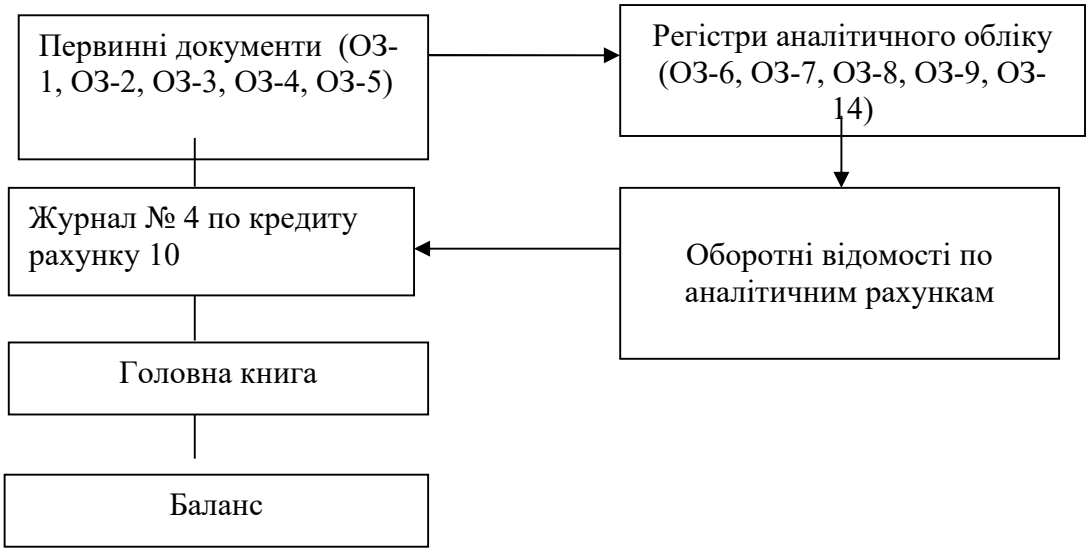

Рис. 3.1. Схема журнальної форми обліку
(на прикладі обліку основних засобів)

Рух носіїв облікової інформації на етапі поточного обліку охоплює шлях від приймання документів бухгалтерією, здійснення процедур контролю бухгалтерської обробки документів, і закінчуючи організацією поточного архіву документів.

Організація документообігу й документопотоків на етапі поточного обліку пов'язана з обробкою великих обсягів первинних документів. Тому першою операцією поточного обліку є приймання первинних документів.

Для своєчасної обробки первинних документів необхідна раціональна організація їхнього приймання. Раціональна організація вимагає встановлення за кожним документом строків здачі й вибору найбільш ефективних способів передачі.

Важливим елементом організації приймання є графік приймання первинних документів бухгалтерією (табл. 3.6).

Первинні документи повинні прийматися в присутності відповідальної особи. *Документи приймаються бухгалтерією*, якщо вони:

1) складені за формою (нетипові повинні містити обов'язкові реквізити);

Таблиця 3.6

Графік приймання первинних документів бухгалтерією підприємства

Найменування документа	Відповідальна особа за надання документа	Строк надання	Кому надається	Строк перевірки документа	Примітка
Накладна	Комірник	Наступного дня	Бухгалтер з обліку запасів	При прийманні	
Наряд на відрядні роботи	Майстер	Вівторок, четвер, п'ятниця	Бухгалтер з обліку розрахунків по заробітній платі	При прийманні	
Авансовий звіт	Підзвітна особа	Не пізніше 3-х робочих днів	Бухгалтер з обліку грошових коштів	При прийманні	

2) підписані особою, уповноваженою на це.

Прийом первинних документів підтверджується відмітками в книгах, картках, реєстрах, звітах і залежить від форми роподілу праці.

Документи повинні перевірятися на правильність оформлення, законність відображення господарських операцій, доцільність їхнього здійснення, а також реальність відображення операцій [18, с. 213-214].

Залежно від мети контролю первинних документів використовуються різні методичні прийоми (табл. 3.7).

Після перевірки первинного документа здійснюється його обробка. Це підготовка документа для запису господарських операцій на рахунках синтетичного й аналітичного обліку.

Організація обробки документів повинна забезпечити швидке правильне відображення в обліку господарських операцій. Із цією метою застосовують наступні *стадії обробки*:

- бухгалтерський контроль;
- бухгалтерська обробка.

Розрізняють *наступні види бухгалтерського контролю*:

- попередній;
- поточний;

- наступний [18, с. 215-217; 19, с. 81-82].

Таблиця 3.7

Методичні прийоми, що застосовуються при прийомці первинних документів [19, с. 81]

Вид прийому	Зміст методичного прийому
формальна перевірка	встановлення правильності оформлення документа, повноти заповнення реквізитів, підпису уповноважених осіб
арифметична перевірка	перевірка всіх арифметичних підрахунків у документі
нормативно-правова	встановлення відповідності здійснення операції діючим нормам, стандартам
контрольне порівняння	здійснюється з метою виявлення невідповідності кількісних й якісних показників у різних документах
перевірка за змістом	перевірка законності документального оформлення операцій
зустрічна перевірка	вивчення правдивості операцій шляхом зіставлення документів і записів в облікових регістрах, які відносяться до цих операцій
логічна перевірка	здійснюється за допомогою зіставлення фактичних результатів з аналогічними або взаємозалежними даними
експертна перевірка	націлена на виявлення підробок у документах, зіставлення реальності документа й реквізитів, які містяться в ній, включає формальну й арифметичну перевірку
економічна перевірка	встановлення доцільності здійснення операцій, забезпеченості джерелами фінансування, вивчення отриманих результатів від здійснення операцій, і їхній вплив на кінцевий результат

Попередній контроль включає просмотр, візування договорів, розпорядницької документації, касових документів до проведення облікових операцій.

Поточний контроль здійснюється в ході виконання розрахункових операцій.

Наступний контроль здійснюється після облікового оформлення операцій бухгалтерами при обробці документів.

Бухгалтерська обробка включає:

- угруповання первинних документів;

- таксування;
- контировку;
- запис в облікові регістри.

Угруповання первинних документів здійснюється з метою підготовки даних для запису на рахунках синтетичного й аналітичного обліку в облікових регістрах і надалі для складання звітності. Воно повинно забезпечити можливість контролю за збереженням майна, для запису на рахунках аналітичного обліку без додаткових вибірок і вивчення первинних документів.

Виходячи з обсягу первинних документів за тими чи іншими об'єктами обліку, підприємства можуть переносити дані з первинних документів у групувальні відомості, які повинні забезпечувати можливість проведення аналізу діяльності підприємства в цілому та його окремих підрозділів.

Таксування – це підрахунок сум у документі.

Контировка передбачає проставлення бухгалтерських проводок на первинному документі.

Запис (перенесення даних) в облікові регістри залежить від форми бухгалтерського обліку, яка застосовується підприємством. Крім цього, впливає наявність технічних засобів обробки первинних документів. В облікових регістрах здійснюється підрахунок оборотів, залишків за рахунками, для формування показників головної книги. *Головна книга* – один з важливих регістрів обліку, у якому в хронологічній послідовності щомісячно протягом року з облікових регістрів переносять дані за кожним рахунком й субрахунком – розгорнутий дебетовий оборот рахунку (субрахунку) і підсумковий кредитовий оборот рахунку (субрахунку). В окремі графи переносять залишки за рахунками, субрахунками на кінець місяця. Головна книга відкривається на рік. У першому рядку зазначеного регістра проставляється залишок за рахунками на початок року з Головної книги за попередній рік.

Документи до складання місячного балансу повинні бути в розпорядженні тих осіб, які використовують їх в обліку. Після цього вони передаються в поточний архів бухгалтерії

Остання операція поточного обліку – складання пробного балансу.

3.7. Особливості організації підсумкового обліку

Підсумковий облік – заключний етап облікового процесу. У найбільш загальному виді *його можна розглядати як упорядковану сукупність операцій з формування показників, що відображують результати діяльності підприємства за певний період часу*.

Організація підсумкового обліку багато в чому залежить від рівня організації обліку на попередніх двох етапах. Формування підсумкових показників і складання звітних форм - один з найбільш трудомістких ділянок облікової роботи, тому що за обмежений відрізок потрібно сформувати десятки звітних форм. Складність організації даного етапу облікового процесу визначається тим, що для заповнення звітних форм використовуються не тільки дані первинного й поточного обліку, але й показники про роботу підприємства, дані оперативно-технічного, статистичного й податкового обліку. Це вимагає залучення фахівців інших служб (відділ праці й заробітної плати, плановий відділ, відділ статистики, відділ кадрів й ін.). Все це визначає особливості організації підсумкового обліку [23, с. 65-66].

Об'єктами організації підсумкового обліку є: облікові номенклатури; носії інформації; рух носіїв інформації.

Організація підсумкового обліку починається з виявлення складу облікових номенклатур. На відміну від номенклатур первинного й поточного обліку на підсумковому етапі облікового процесу вони являють собою показники звітності.

На формування облікових номенклатур впливає багато факторів (табл. 3.8).

Таблиця 3.8

Фактори, що впливають на формування облікових номенклатур підсумкового обліку

Чинники впливу на формування облікових номенклатур	Облікові номенклатури
періодичність складання звітності	періодична, річна й разова (статистична) звітність
зміст звітності	бухгалтерська звітність, статистична звітність, податкова звітність, інша звітність (звітність у пенсійний фонд, Комісії з цінних паперів, Фонду держмайна й ін.)
характер звітності	зовнішня й внутрішня звітність *Зовнішня звітність* жорстко регламентована. *Внутрішня* звітність розробляється підприємством виходячи з потреб аналізу, контролю для прийняття управлінських рішень
рівні управління підприємствами	звітність цеху, звітність ділянки, звітність відділу, звітність філії, звітність підприємства, об’єднання

На етапі підсумкового обліку застосовуються наступні носії інформації:

1) звітні форми;

2) розрахункові (допоміжні) таблиці для складання звітних форм. Наприклад, для складання звітності з персоніфікації, складання форми 1-ДФ, таблиця взаємозв'язку показників, таблиця розподілу прибутку, таблиця розрахунку дивідендів;

3) пояснення до окремих показників звітності.

Для отримання показників звітності потрібна наперед продумана система руху носіїв інформації на етапі підсумкового обліку.

Важливими елементами організації даного етапу обліку є відомості про періодичність, терміни надання звітності відповідальними особами.

Для забезпечення своєчасності підготовки даних і надання їх користувачам доцільно використовувати табель форм звітності, який може складатися за зовнішньою і внутрішньою звітностю, періодичною, річною. (табл. 3.9, 3.10).

Таблиця 3.9

Табель форм зовнішньої звітності підприємства

Найменування звітної форми	Код форми	Періодичність складання	Термін подачі	Відповідальність за надання форм	Кому надається	Спосіб надання
Баланс	1	Квартальна Річна	По 25 По 20.02 Не пізніше 9 лютого	Головний бухгалтер	Головне управління статистики у Харківській області Податкова інспекція	Безпосередньо або електронна пошта
Звіт про фінансові результати	2	Квартальна Річна	По 25 По 20.02 Не пізніше 9 лютого	Головний бухгалтер	Головне управління статистики у Харківській області Податкова інспекція	Безпосередньо або електронна пошта
Звіт про рух грошових коштів	3	Річна	По 20.02 Не пізніше 9 лютого	Головний бухгалтер	Головне управління статистики у Харківській області Податкова інспекція	Безпосередньо або електронна пошта
Звіт про власний капітал	4	Річна	По 20.02 Не пізніше 9 лютого	Головний бухгалтер	Головне управління статистики у Харківській області Податкова інспекція	Безпосередньо або електронна пошта
Примітки до річної фінансової звітності	5	Річна	По 20.02 Не пізніше 9 лютого	Головний бухгалтер	Головне управління статистики у Харківській області Податкова інспекція	Безпосередньо або електронна пошта
Інформація за сегментами діяльності		Річна	По 20.02 Не пізніше 9 лютого	Головний бухгалтер	Головне управління статистики у Харківській області Податкова інспекція	Безпосередньо або електронна пошта

Таблиця 3.10

Табель форм внутрішньої звітності підприємства

№	Найменування форми	Код	Термін подачі	Відповідальна особа	Кому надається	Примітки
1	Зведений добовий графік	Ф 1782-20	До 1 числа	Старший табельник	–	Для складання форми № 2-20
2	Місячний звіт про рух, склад працюючих, явочний і не явочний година	Ф 2-20	До 1 числа	Старший табельник	Відділ кадрів	Для складання форм № 1-ПВ, № 3-ПВ
3	Звіт по праці	Ф 2644-20	До 5 числа	Начальник БТЗ	ОТіЗ (економічний відділ)	Для складання форми № 1-ПВ
4	Розрахунок розподілу загальноцехових витрат	Ф 3426-17	По 5 число	Старший бухгалтер	Головна бухгалтерія	Для обробки данних про витрати у формі № 2

Табель форм звітності розробляється головним бухгалтером, затверджується керівником підприємства.

Кожному виконавцю видається виписка з табеля.

Рух звітних форм на етапі підсумкового обліку передбачає:

1) визначення складу відповідальних осіб за підготовку даних й надання їх користувачам;

2) визначення переліку всіх робіт щодо заповнення звітних форм;

3) визначення часу (терміну) підготовки даних;

4) встановлення взаємозв'язку показників звітних форм;

5) визначення способу підготовки даних.

Для формування показників окремих форм можуть залучатися інші служби підприємства (відділ кадрів, праці й заробітної плти, статистики, тощо).

Для своєчасної підготовки даних можуть використовуватися різні графіки (оперограми, мережні графіки).

Роботи, пов'язані з річним узагальненням даних у системі бухгалтерського обліку, виділені в окремий організаційний комплекс [23, с. 67]. Це обумовлюється тим, що за результатами року підприємствам, навіть малим, необхідно сформувати пакет звітних форм, різних за змістом й строками надання, а отже, й участю різних виконавців.

З огляду на тривалість періоду складання річного звіту, доцільно весь комплекс організаційних робіт розчленувати на окремі етапи (табл. 3.11).

Таблиця 3.11

Етапи підготовки річного звіту підприємства

Номер етапу	Назва етапу	Зміст етапу
I етап	***підготовчий*** - вересень (для малих підприємств – жовтень)	Передбачає підготовку проекту наказу про початок робіт зі складання річного звіту. Проект наказу готовить головний бухгалтер разом із провідними спеціалістами підприємства. Проект наказу обговорюється, уточнюється й затверджується керівниками підприємства. До цього наказу доцільно розробити графік робіт зі складання річного звіту по підприємству
II етап	***проведення річної інвентаризації*** (охоплює жовтень - початок лютого)	Передбачає розробку по підприємству наказу про проведення річної інвентаризації. Проект наказу готує головний бухгалтер. У наказі вказуються об'єкти, строки, склад інвентаризаційної комісії, порядок оформлення результатів інвентаризації. На основі вищезазначених документів повинні бути розроблені накази про проведення інвентаризації в структурних підрозділах підприємства
III етап	***звірення даних обліку й звітності за попередні 11 місяців*** – грудень	Включає ретельний перегляд усіх облікових регістрів, звітних даних за попередні 11 місяців з метою перевірки законності, обґрунтованості, правильності відображення господарських операцій у регістрах і звітних формах. Виявлені помилки підприємство вправі виправити у грудні місяці до складання річного звіту

Продовж. табл. 3.11

IV етап	***формування показників звітних форм*** (охоплює січень – лютий)	На середніх і великих підприємствах у формуванні окремих форм беруть участь не тільки бухгалтерія, але й інші підрозділи (відділ кадрів, відділ праці й заробітної плати, фінансовий відділ). Даний етап дуже трудомісткий і відповідальний. Для забезпечення своєчасного надання звітних форм користувачам доцільно на підприємствах розробити графік робіт із заповнення звітних форм. Необхідно постійно перевіряти взаємозв'язок показників фінансової звітності з показниками статистичної звітності, інших видів звітності
V етап	***заключний*** (охоплює січень – лютий)	Підготовка і надання звітних форм користувачам. Термін подання регулюється законодавством. Акціонерні товариства повинні здійснити аудит фінансової звітності, обприлюднити і надати її до Комісії з цінних паперів та фондового ринку. Дочірні підприємства повинні надати фінанову звітність материнській компанії для складання консолідованої звітності

Кожен етап складається з певних видів робіт. Кожен вид робіт являє собою досить складний комплекс різних операцій, які виконуються протягом певного часу. Склад видів робіт визначається головним бухгалтером з урахуванням конкретних умов.

Подання звітності користувачам здійснюється у встановлені терміни. Особливо значення набуває подання звітності шляхом організації електронного документообороту. *Подання звітності у електронній формі* до різних державних органів має свої особливості, проте у загальній формі цей процес можна описати наступним чином.

1. Спочатку треба отримати сам електронний цифровий підпис та посилені сертифікати відкритих ключів для посадових осіб, що мають право підпису та печатку юридичної особи в будь-якому включеному до системи подання податкових документів в електронному вигляді акредитованому центрі сертифікації ключів.

2. Потім необхідно узгодити всі питання щодо подання електронної звітності з відповідним державним органом, шляхом укладання договору, та

надати посилені сертифікатів ключів на електронному носії. При цьому підприємству надається вся інформація, що необхідна для відправлення електронних звітів.

Після цих простих дій підприємство має можливість відправляти обов'язкові регулярні звіти до державних органів електронною поштою, за допомогою електронного цифрового підпису.

2. Питання до перевірки засвоєння теоретичного матеріалу

1. Розкрийте технологію побудови облікового процесу.
2. Зазначте об'єкти організації облікового процесу.
3. Визначіть зміст поняття «облікова номенклатура» та особливості їх формування на кожному етапі облікового процесу.
4. Назвіть особливості облікового процесу при формуванні носіїв інформації.
5. Що є носієм облікової інформації?
6. Які реквізити є підставою для надання документу юридичної сили?
7. Яку інформацію містить робочий альбом форм первинних документів?
8. Визначте зміст понять «документообіг», «документопотік», «електронний документ», «електронний документооборот».
9. Назвіть основні стадії документообігу.
10. Вкажіть види графіків та порядок їх розробки.
11. Охарактеризуйте призначення, порядок формування та вимоги до робочого плану рахунків.
12. Назвіть види форм обліку, вкажіть переваги та недоліки при їх застосуванні.
13. Що передбачає організація документообороту на етапі поточного обліку?
14. Назвіть методичні прийоми приймання первинних документів.
15. Розкрийте зміст поняття «обробка документів» та охарактеризуйте її стадії.
16. Що передбачає рух носіїв інформації на етапі підсумкового обліку?
17. Охарактеризуйте комплекс організаційних робіт щодо підготовки річного звіту.

3.Тестові завдання для контролю знань студентів

1. До облікових номенклатур відносять:

а) первинні документи;

б) господарські операції;

в) облікові операції.

2. В основу розробки номенклатур поточного обліку покладено:

а) діючий план рахунків;

б) наказ про облікову політику;

в) класифікацію господарських засобів.

3. До носіїв поточного обліку відносять:

а) розрахункову відомість;

б) лист-розшифровку;

в) табель обліку робочого часу.

4. Документооборот як об'єкт організації облікового процесу є:

а) зведення даних;

б) приймання документів;

в) обробка документів;

г) упорядкування руху документів.

5. Графік документообігу – це:

а) сукупність операцій передачі даних, зафіксованих на декількох носіях інформації, які характеризуються як потоки інформації;

б) розпис строків складання, подачі, обробки первинних документів, реєстрації й групування даних, проходження інших стадій облікового процесу;

в) письмове засвідчення певної форми і змісту, яке містить відомості про господарську операцію і є доказом її здійснення та підставою введення показників в облікову систему.

6. За обсягом і послідовністю відображення господарських операцій документи класифікують як:

а) розпорядчі й виправдні;

б) бухгалтерського оформлення та комбіновані;

в) первинні та зведені;

г) типові і галузеві.

7. У скількох примірниках складають графіки документообігу?

а) у трьох;

б) двох;

в) в одному;

г) залежно від розміру підприємства.

8. Коли повинні складатися первинні документи?

а) безпосередньо перед здійсненням господарської операції;

б) під час здійснення господарської операції;

в) під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо, то безпосередньо після її завершення.

9. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, за достовірність даних, наведених у документах, несуть:

а) керівник підприємства;

б) головний бухгалтер;

в) особи, які склали і підписали ці документи.

10. Документопотік – це…

а) сукупність операцій передачі даних, зафіксованих на декількох носіях інформації, які характеризуються як потоки інформації;

б) розпис строків складання, подачі, обробки первинних документів, реєстрації й групування даних, проходження інших стадій облікового процесу;

в) письмове засвідчення певної форми і змісту, яке містить відомості про господарську операцію і є доказом її здійснення та підставою введення показників в облікову систему.

11. Для підприємства чисельністю персоналу 25 осіб та видом діяльності – надання консультаційних послуг доцільно застосовувати наступну форму обліку:

а) просту;

б) спрощену;

в) журнальну;

г) меморіально-ордерну.

12. Первинний документ приймається бухгалтерією за умов:

а) має печатку;

б) підписаний керівником;

в) складений у двох примірниках;

г) складений відповідно до вимог діючої нормативно-правової бази.

13. Для встановлення повноти та правильності оформлення документа застосовують наступні методичні прийоми перевірки:

а) зустрічна;

б) арифметична;

в) формальна;

г) логічна.

14. Облікові номенклатури підсумкового обліку за змістом поділяють на:

а) показники податкової звітності;

б) показники внутрішньої звітності;

в) показники консолідованої звітності;

г) показники звітності структурного підрозділу.

15. Відповідальність за організацію річної інвентаризації несуть:

а) головний бухгалтер;

б) директор підприємства;

в) інвентаризаційна комісія;

г) заступник головного бухгалтера.

4. Практичні завдання

Завдання 1

Розробити перелік облікових номенклатур первинного обліку розрахунків по заробітній платі та відібрати первинні документи, які необхідні для фіксування відповідних облікових номенклатур.

Матеріал для виконання завдання

Промислове підприємство здійснює виробництво верстатів. Застосовує відрядну і погодину форми оплати праці. Чисельність персоналу – 900 осіб. Має 25 структурних підрозділів. Завдання виконати за формою, що наведена у табл. 1 і 2.

Таблиця 1

Перелік облікових номенклатур первинного обліку розрахунків по заробітній платі

_____

(назва ділянки обліку)

№ пор.	Характеристика даних, необхідних для обліку	Для чого потрібні дані	Вимірники		У яких носіях інформації фіксуються уперше
			натуральні	вартісні	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*

Таблиця 2

Перелік форм первинних документів

_____

(назва ділянки обліку)

№ пор.	Номер форми згідно з альбомом	Документ	Формат	Призначення документа
1	*2*	*3*	*4*	*5*

Завдання 2

Скласти операграму накладної на відпускання товару зі складу.

Матеріал для виконання завдання

Оптове підприємство «Ніка» здійснює продаж роздрібним магазинам непродовольчих товарів. Чисельність персоналу – 100 осіб. Має 3 склади.

Операграму подати за формою, що наведена у таблиці 3.

Таблиця 3

Операграма накладної на відпускання товару зі складу ПП «Ніка»

Види робіт над документом	Виконавці			

Завдання 3

Розробити перелік номенклатур поточного обліку виробничих запасів підприємства та робочий план рахунків в частині виробничих запасів.

Матеріал для виконання завдання

Будівельна фірма «Будівельник -1» здійснює будівництво житлових і нежитлових будівель. Чисельність персоналу – 250 осіб. Постачальниками виробничих запасів є іноземні і вітчизняні підприємства.

Перелік номенклаутр поточного обліку і робочий план рахунків подати за формою, наведеною у таблицях 1 і 2.

Таблиця 1

Перелік облікових номенклатур поточного обліку виробничих запасів

Розріз - склад господарських засобів

Група	Підгрупа	Субпідгрупа

Розріз - рух господарських засобів

Вид операції	Підвид операції	Субпідвид операції

Таблиця 2

Робочий план рахунків підприємства

Розріз - облік виробничих запасів

№ рахунку	Найменування рахунку	№ субрахунку 1-го порядку	Найменування субрахунку 1-го порядку	№ субрахунку 2-го порядку	Найменування субрахунку 2-го порядку

Завдання 4

Розробити графік приймання бухгалтерією первинних документів з обліку виробничих запасів, використовуючи вихідні дані завдання 3. Графік приймання первинних документів бухгалтерією подати за формою, наведеною в таблиці.

Таблиця

Графік приймання первинних документів бухгалтерією

Найменування документа	Хто подає	Термін надання	Кому подається	Термін перевірки	Примітка

Завдання 5

Скласти табель форм податкової звітності за формою, наведеною в таблиці.

Матеріал для виконання завдання

Приватне підприємство з пошиву одягу має 5 структурних підрозділів.Чисельність персоналу складає 40 осіб.

Таблиця

Табель форм зовнішньої звітності підприємства

Найменування звітної форми	Код форми	Періодичність складання	Термін подачі	Відповідальний за подання форм	Кому подається	Спосіб подання

Рекомендована література: [4, 7, 8]; [18, с. 112-126]; [19, с. 55-97]; [20, с. 144-163]; [21, с. 114-128]; [23, с.30-80]; [24, с. 56-58]; [25, с. 75-140].

ТЕМА 4
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ПЕРСОНАЛУ, ЗАЙНЯТОГО БУХГАЛТЕРСЬКИМ ОБЛІКОМ

1. Перелік питань

4.1. Організаційна побудова та типи структури організації бухгалтерського апарату.
4.2. Принципи, вимоги та елементи організації праці бухгалтерського персоналу.
4.3. Нормування праці бухгалтерського персоналу.
4.4. Визначення чисельності бухгалтерського персоналу.
4.5. Формування бухгалтерського персоналу.
4.6. Регламентація роботи бухгалтерського персоналу.
4.7. Передавання справ під час зміни бухгалтера.
4.8. Соціальне забезпечення обліку.
4.9. Організація бухгалтерського діловодства.

4.1 Організаційна побудова та типи структури організації бухгалтерського апарату

У сучасних умовах господарювання необхідність створення *бухгалтерської служби* як відокремленого підрозділу підприємства, з правової точки зору, зумовлена двома причинами:

1. Без ведення бухгалтерського обліку з дня реєстрації до дня ліквідації підприємство не має права на існування;

2. Бухгалтерська служба є тим підрозділом, який повинен слідкувати за дотриманням діючого законодавства: господарського, податкового, трудового та ін., оскільки лише законні господарські операції підлягають відображенню у бухгалтерському обліку.

Бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером є одним з провідних підрозділів управлінської структури підприємства, яка забезпечує формування повної і достовірної інформації про результати діяльності та майновий стан підприємства, необхідної для прийняття ефективних рішень, здійснення контролю за використанням матеріальних, трудових, фінансових ресурсів і попередження негативних явищ у господарській діяльності.

Організаційна побудова бухгалтерської служби – це форма поділу праці, яка передбачає розподіл облікових робіт між виконавцями для досягнення поставлених завдань [25, с. 56]. Форма організаційної побудови бухгалтерської служби залежить від наступних факторів: виду діяльності підприємства; виробничої структури підприємства; умов організації і технології виробництва; кількості філій, підрозділів; обсягу і рівня автоматизації облікових робіт; чисельності персоналу тощо.

Для розробки найбільш ефективної форми бухгалтерської служби слід дотримуватися наступних *вимог*:

— відсутність дублювання функцій окремими відділами (підрозділами);

— забезпечення зв'язку між бухгалтерською службою та іншими структурними підрозділами підприємства, а також із зовнішніми контрагентами;

— оперативність керівництва та швидкість виконання поставлених завдань;

— запровадження наукової організації праці з урахуванням норм керованості;

— встановлення необхідної чисельності бухгалтерського персоналу.

Важливим питанням організації роботи бухгалтерської служби є правильне розміщення персоналу на окремих ділянках облікового процесу та найбільш ефективне використання технічних засобів, яке забезпечує економне і якісне ведення бухгалтерського обліку і здійснення ефективного контролю.

Централізована форма означає, що обліковий персонал централізованої бухгалтерської служби здійснює ведення всього аналітичного і синтетичного обліку на основі первинних і зведених документів, що надходить з окремих підрозділів підприємства [23, с.198-199]. У підрозділах здійснюється лише первинна реєстрація господарських

операцій. Апарат бухгалтерії методично й адміністративно підпорядкований одній особі – головному бухгалтеру (рис. 4.1).

Рис. 4.1 Централізована форма побудови бухгалтерської служби

Децентралізована форма передбачає, що бухгалтерська служба зосереджена в окремих підрозділах підприємства, де ведеться синтетичний і аналітичний облік, складається звітність цехів, філій, інших структурних підрозділів. Головна бухгалтерія узагальнює інформацію та складає зведену звітність, здійснює контроль за веденням обліку в окремих підрозділах підприємства (рис.4.2).

За умови децентралізованої побудови обліку апарат бухгалтери з методичних питань підпорядкований головному бухгалтеру підприємства. А з адміністративних - керівнику підрозділу, в якому функціонує бухгалтерія.

Вибір форми організації роботи бухгалтерської служби визначає чисельність її працівників і витрати на їх утримання. На середніх і великих підприємствах робота бухгалтерів може бути організована *за 3-ма принципами розподілу праці:*

1) *оперативно-виробничий принцип*: в бухгалтерії структурні підрозділи створюються за топологічними ділянками обліку (сектор обліку заробітної плати, сектор обліку необоротних активів та інші);

2) *функціональний принцип*: підрозділи обліку створюються виходячи з однорідності виконуваних робіт (сектор приймання документів, сектор обробки документів, сектор звітності);

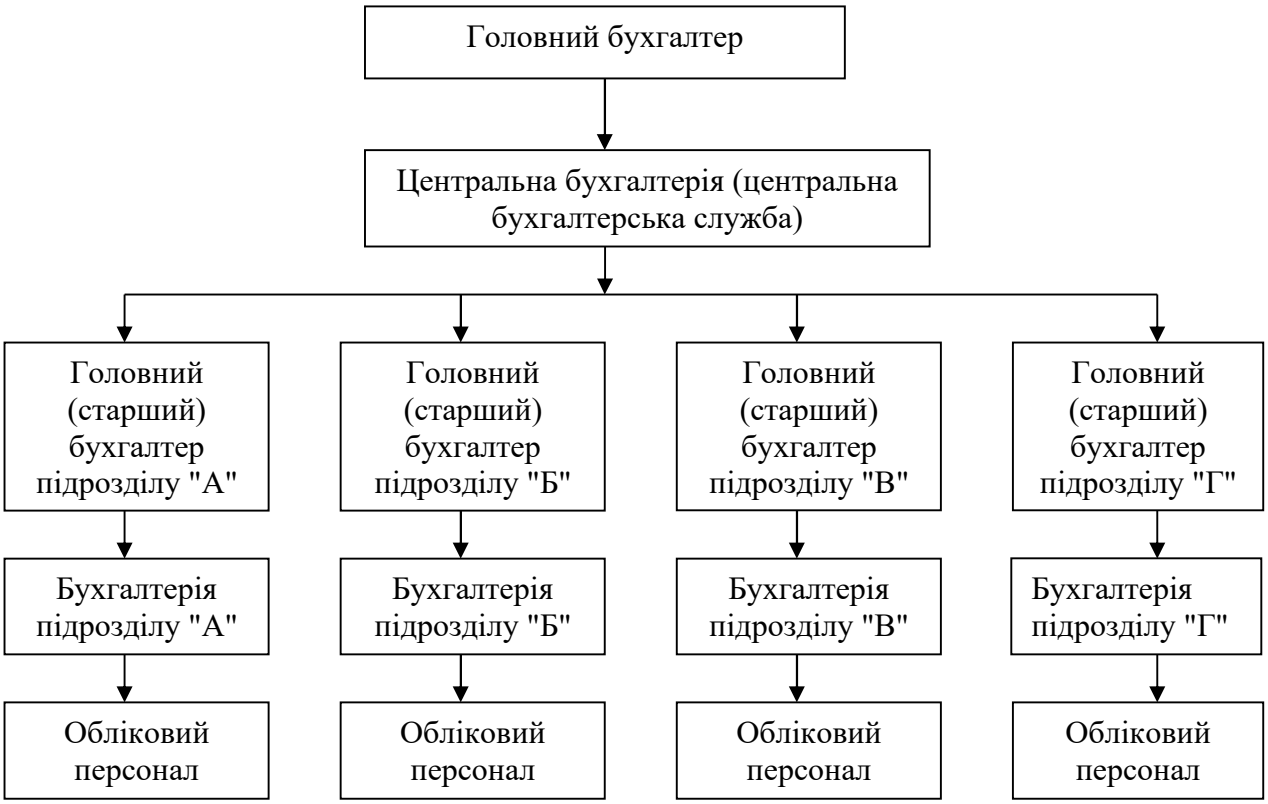

Рис. 4.2. Децентралізована форма побудови бухгалтерської служби

3) *змішаний принцип*: окрім облікових підрозділів можуть створюватися підрозділи, які здійснюють ті або інші види облікових робіт (розрахунковий відділ, обчислювальні центри, сектор економічного аналізу, контрольно-ревізійна служба) [18, с. 142-146].

Своє відображення форма організаційної побудови знаходить в структурі облікового апарату. *Структура апарату бухгалтерії* відображає форму організації виконавців, зайнятих бухгалтерським обліком в системі управління підприємством [23, с. 199].

На форму організаційної побудови і організаційну структуру апарату бухгалтерії *впливає багато чинників*:

- об'ємні характеристики діяльності підприємства;
- розмір підприємства та види діяльності;
- кількість структурних підрозділів, їх самостійність;
- характер організації технології виробництва;

- характер функціональних обов'язків;

- ступінь автоматизації.

Структура апарату бухгалтерії повинна відповідати наступним вимогам:

- бути максимально компактною, усувати елементи дублювання в роботі структурних підрозділів обліку і окремих бухгалтерів;

- регламентувати чисельність, склад працівників бухгалтерії на основі норм чисельності і керованості;

- забезпечувати повноцінність і самостійність кожного структурного підрозділу обліку;

- враховувати досягнення науки і техніки;

- відповідати досягненням наукової організації праці.

Залежно від кількості працівників облікового апарату та підпорядкованості бухгалтерів формують типи організаційних структур. Найхарактернішими з них є три: лінійна, лінійно-штабна, функціонально-комбінована [18, с. 139-141; 23, с. 200-203].

Лінійна організаційна структура будується так, що всі виконавці безпосередньо підпорядковуються керівникові - головному бухгалтеру або головному економісту, тобто створюється єдина вертикальна лінія управління (рис. 4.3).

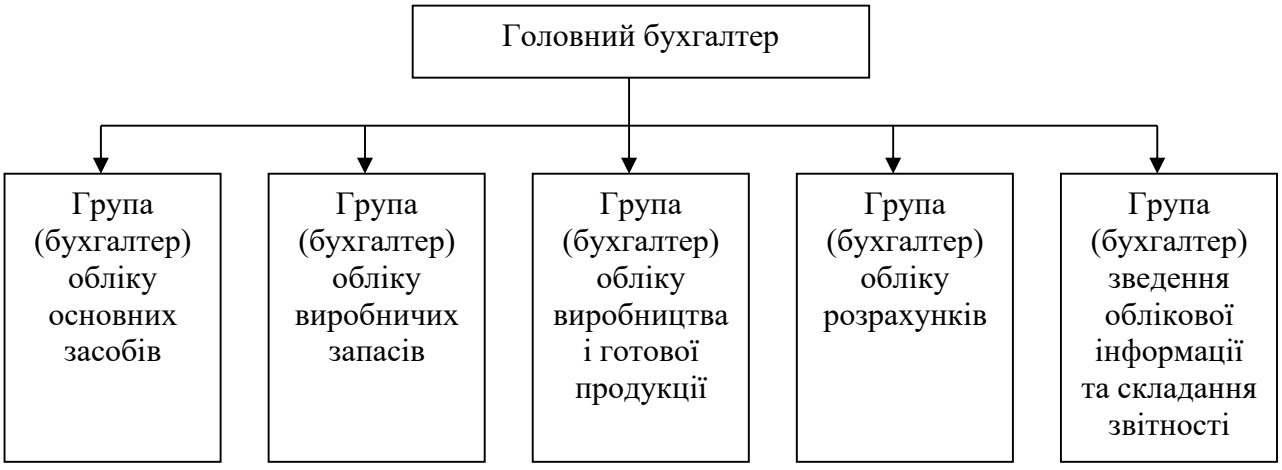

Рис. 4.3. Лінійно-організаційна структура апарату бухгалтерського обліку

Цей тип організаційної структури характерний для невеликих підприємств, в яких є до 5- 7 облікових працівників.

Лінійно-штабна організаційна структура передбачає створення проміжних ланок - відділів (секторів), які включають декілька груп (рис 4.4).

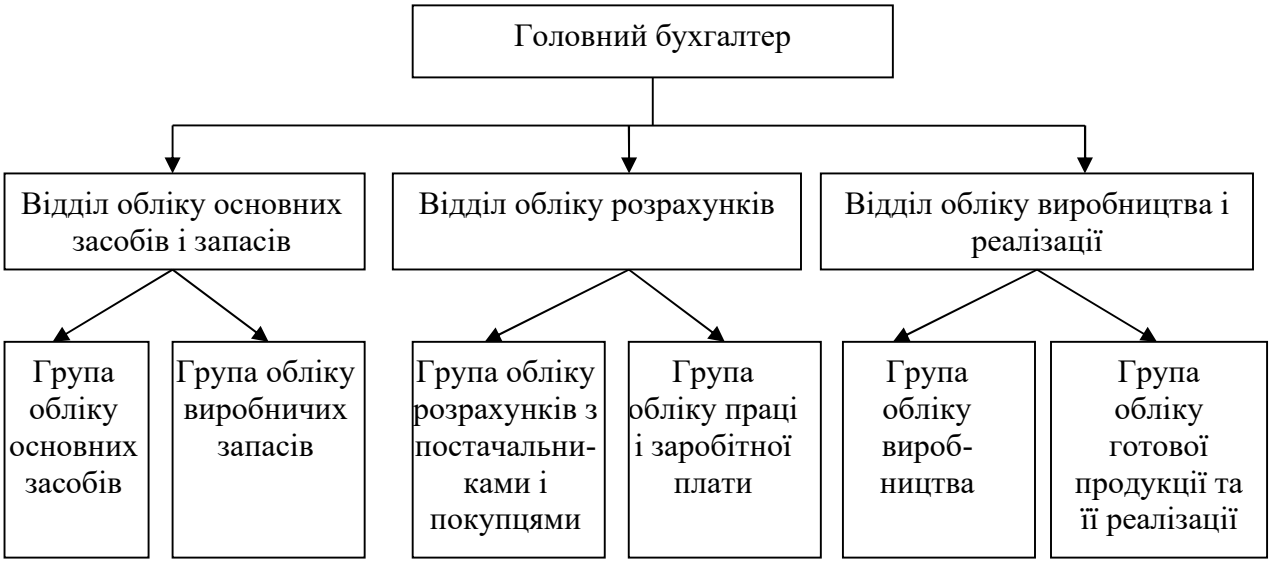

Рис. 4.4. Лінійно-штабна організаційна структура апарату бухгалтерського обліку

Головний бухгалтер безпосередньо спілкується з керівником відділу (старшим бухгалтером), який, своєю чергою, передає розпорядження керівнику групи. Можна виділити, наприклад, такі відділи: облік основних засобів і запасів, облік розрахунків, облік виробництва і реалізації, управлінським облік, внутрішній контроль тощо. Цей тип організаційної структури характерний для середніх підприємств.

Функціонально-комбінована організаційна структура базується на функціональному розподілі управління з одночасним створенням окремих бухгалтерій у структурних підрозділах та використанням лінійного підпорядкування (рис. 4.5).

Головний бухгалтер безпосередньо спілкується з керівниками відділів бухгалтерії, а також з окремими бухгалтерами та економістами, які не

входять у структурні підрозділи бухгалтерії. Цей тип організаційної структури характерний для великих підприємств.

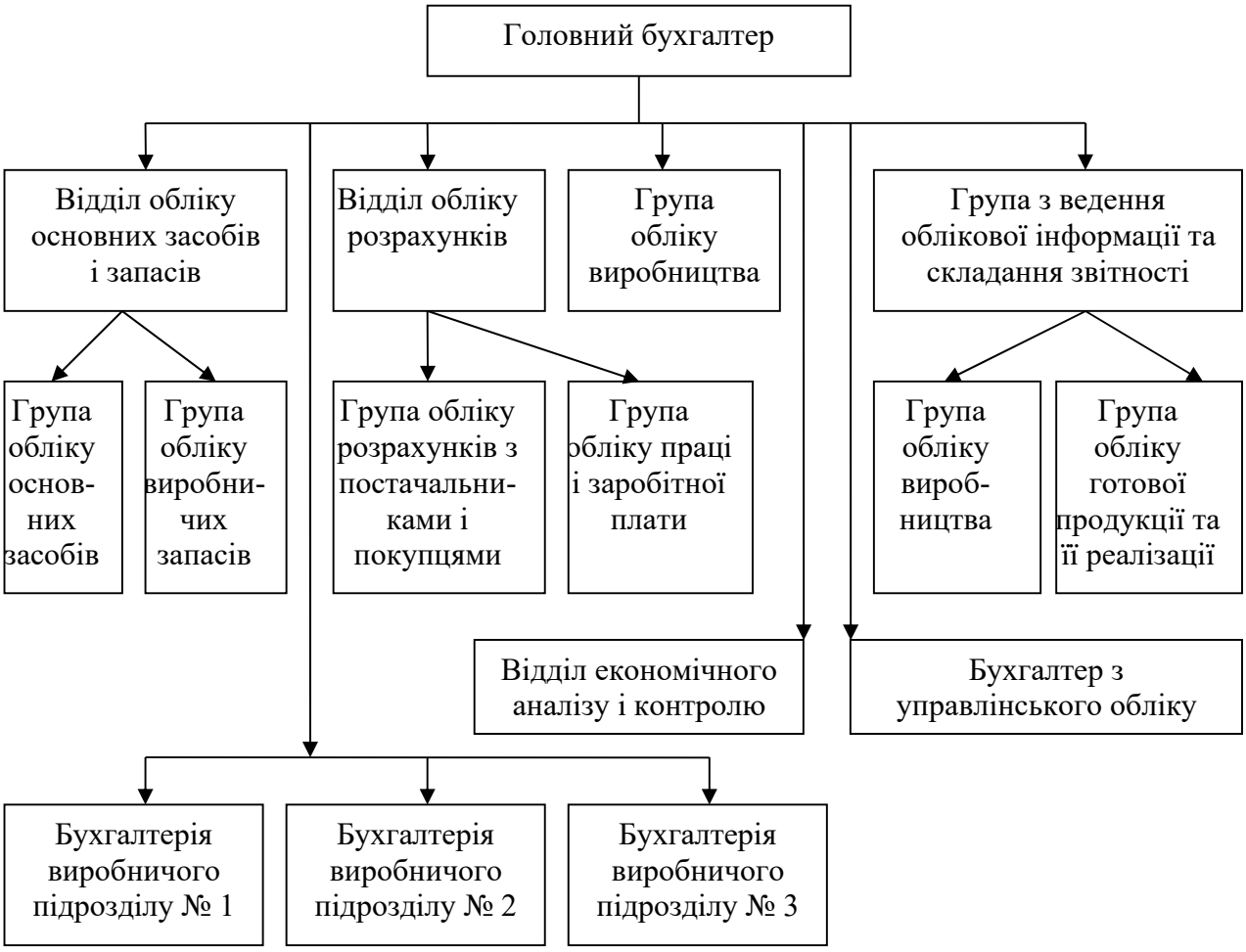

Рис. 4.5. Функціонально-комбінована організаційна структура апарату бухгалтерського обліку [24, с. 88]

Повсякденну діяльність структурного підрозділу підприємства організовують відповідно до його положення, яке розробляє, як правило, керівник підрозділу і затверджує керівник підприємства.

4.2. Принципи, вимоги та елементи організації праці бухгалтерського персоналу

У сучасних умовах праця бухгалтера наповнюється новим змістом. Разом з виконанням чисто облікових операцій бухгалтеру доводиться стикатися з вирішенням питань, пов'язаних з оцінкою об'єктів, майна

підприємства, застосуванням методів прогнозування, виконанням ряду аналітичних робіт. В окремих випадках йому необхідні знання інженерно-технічного характеру (економічний аналіз, проектування). За таких умов наукова організація праці (НОП) є потребою в організації праці облікового персоналу [23, с. 176-177; 25, с. 62-63].

*НОП – сукупність організаційних, техніко-економічних, санітарно-гігієнічних, психофізіологічних і естетичних заходів, направлених на раціоналізацію облікового процесу***.**

НОП включає:

- розподіл і кооперацію праці;
- нормування праці;
- стимулювання праці;
- методи і прийоми праці;
- організацію робочих місць і зон обслуговування;
- створення сприятливих умов праці.

НОП повинна строго регламентувати обов'язки і відповідальність окремих виконавців, усувати паралелізм в роботі, об'єднувати працю різних виконавців, передбачати комплексне рішення питань організації праці.

Основними елементами НОП є *розподіл і кооперація праці***.**

В удосконаленні праці велика роль належить розробці раціональних форм розподілу праці. *Розподіл праці – це розчленовування облікового процесу на окремі процеси, відособлення їх в самостійні види робіт, виділення виконавців певних робіт і видів робіт.*

Розподіл праці облікового персоналу сприяє підвищенню продуктивності праці, зниженню трудових, матеріальних витрат, підвищенню змістовності праці, усуненню монотонності, стомлюваності. Розподіл праці залежить від організаційної структури управління, складності, масштабів діяльності, об'ємів робіт. Може здійснюватися за видами робіт, а також покваліфікаційно. Розподіл праці за видами робіт виражається в тому,

що виконавці за характером роботи або змістом процесу праці об'єднуються в групи, а всередині кожної з них покваліфікаційно.

Залежно від складності робіт, рівня знань і умінь працівників обліку ділять на відповідні кваліфікації, категорії. За вказаних ознаках частини облікового процесу і окремі операції розподіляються і закріплюються за певними групами працівників і посадами, які формують групи (сектори, підгрупи) і посадові місця.

Розчленовування облікового процесу припускає, що кожний підрозділ і виконавець виконуватимуть обмежені за однорідністтю кількість робіт. Разом з тим, круг робіт повинен бути достатньо широкий, щоб максимально завантажити працівників.

Розподіл праці нерозривно позв'язаний з кооперацією праці. Чим глибше розподіл праці, тим ширше його кооперація, тим більше безпосередньо виконавців слід об'єднати.

Кооперація праці – об'єднання облікових працівників для досягнення кінцевої мети – забезпечити користувачів необхідною обліковою інформацією. *Розрізняють два рівні кооперації:*

- між окремими бухгалтерами, внаслідок чого досягається вузька професійна спеціалізація виконавців за цілеспрямованим забезпеченням обліковою інформацією окремих ділянок управління;

- між функціональними підрозділами, що відображається в наочній спеціалізації і об'єднанні їх зусиль при вирішенні складних облікових задач.

Задачі упровадження раціональних форм кооперації праці полягають в планомірному встановленні зв'язків між виконавцями. Раціональні форми кооперації праці розширюють діапазон діяльності, забезпечують взаємозамінність працюючих, поєднання ними функцій.

4.3. Нормування праці облікового персоналу

Особливого значення для організації праці набуває її *нормування* – це система наукового обґрунтованих методів та правил визначення необхідних витрат праці і часу на виконання окремих операцій [18, с. 174-176]. Призначення нормування полягає у забезпеченні раціонального використання робочого часу.

В сучасних умовах питанням нормування праці облікових працівників не приділяється належної уваги. Достатньо часто чисельність облікових працівників встановлюється не на основі нормування, а формальним шляхом.

Разом з тим, може застосовуватися декілька способів нормування облікових робіт:

1) *експертний метод оцінки* трудомісткості облікових робіт – здійснює спеціальна комісія;
2) *розрахунково-аналітичний метод,* заснований на фотографуванні робочого часу;
3) *статистичний метод* – грунтується на порівнянні трудомісткості робіт з аналогічними, виконуваними раніше роботами**.**

Для визначення чисельності облікових працівників можуть застосовуватися наступні норми [23, с. 179-181; 25, с. 64-65]:

- *норми часу* ($Н_{час}$) – витрати часу, встановлені на виконання одиниці роботи одним або декількома обліковими працівниками за певних організаційно технічних умов;

- *норми виробітку* ($Н_в$) – кількість одиниць роботи, виконаних одним або декількома обліковими працівниками за одиницю часу за певних організаційно-технічних умов:

- *норми обслуговування* ($Н_о$) – кількість об'єктів обліку, які обслуговує один або декілька бухгалтерів відповідної кваліфікації (кількість постачальників, розрахунки з якими повинен забезпечити один бухгалтер,

чисельність персоналу, розрахунки з яким повинен забезпечити один бухгалтер);

- *норма керованості* ($Н_к$) – встановлюється для керівників обліку (кількість бухгалтерів, якими керує головний бухгалтер). Оптимальною нормою керованості є норма, при якій керівник обліку забезпечує повноцінне керівництво підрозділом або обліковим персоналом. Це 6-10 підлеглих.

- *норма співвідношення* ($Н_с$) – кількість працівників обліку однієї категорії, що доводиться на одного працівника іншої категорії;

- *норма чисельності* ($Н_ч$) – чисельність облікового персоналу підприємства, яка необхідна для виконання покладених на нього задач.

Для визначення чисельності облікового персоналу можуть використовуватися типові норми часу і норми обслуговування, які були розроблені ще Госкомпраці СРСР у 1981 р. Вони включають витрати часу на підготовку робочого місця, організаційно-технічне обслуговування робочого місця, виконання облікових робіт протягом місяця, відпочинок, особисті потреби. Ці норми були розроблені за більшістю об'єктів обліку. Дані за типовими нормами часу і нормами обслуговування представлені в табл. 4.1-4.3 [23, с. 182-183].

Таблиця 4.1

Типові норми часу з обліку основних засобів, запасів, готової продукції

К-ть рядків	% робіт, що передаються на ПК (ВЦ)								
	0			1-5			91 і більш		
	1-3	4-5	6 і більш	1-3	4-5	6 і більш	1-3	4-5	6 і більш
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1-5	23,9	26,6	29,3	23,3	25,9	28,5	3,9	4,3	4,7
6-10	25,1	27,9	30,7	24,4	27,2	29,9	4,0	4,5	4,9
11-20	27,6	30,7	33,8	26,9	29,9	32,9	4,4	4,9	5,4
21 і більш	30,4	33,8	37,2	29,6	32,9	36,2	4,9	5,4	5,9

Виконавець – бухгалтер.
Одиниця вимірювання – первинний документ.
Норма часу - в хвилинах.

Поряд з типовими нормами часу та обслуговування підприємство може застосовувати Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку" (далі - Нормативи), затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 269 від 26 вересня 2003р.

Таблиця 4.2

Типові норми обслуговування з обліку заробітної плати

Обсяг робіт, що передається на ПК	Характеристики праці з відрядною заробітною платою			Почасова оплата праці
	Масове виробництво	Серійне виробництво	Індивідуальне, дрібносерійне виробництво	
До 5	250	215	175	310
6-10	275	235	190	340
11-15	300	260	210	370
81-85	1030	935	835	1045
86-90	1125	1020	920	1120
91 і більш	1230	1120	1025	1200

Одиниця вимірювання – кількість працівників, яка припадає на одного бухгалтера.

Таблиця 4.3

Типові норми обслуговування з табельного обліку

Система табельного обліку	Форма організації табельного обліку	
	децентралізована	централізована
1. Рапортно-відомча	465	590
2. Жетонна (пропускна)	400	500
3. Обхідна (відмітина)	325	420

Одиниця вимірювання – кількість працівників, яка припадає на одного табельника.

Збірник нормативів чисельності містить два розділи: 1) норми часу на виконання робіт з бухгалтерського обліку; 2) нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку установ, організацій, підприємств.

1 спосіб

У нормах часу наведено види виконуваних робіт та норми часу на їхнє виконання в годинах одним працівником і оформлено як нормативні карти. Їх одинадцять (табл. 4.4).

Таблиця 4.4

Карти норм часу на складання бухгалтерського обліку

Номер карти	Назва карти
1	Облік основних засобів та нематеріальних активів
2	Облік запасів
3	Облік розрахунків з оплати праці
4	Облік грошових коштів
5	Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань
6	Облік фінансових інвестицій та розрахунків векселями
7	Облік дебіторської заборгованості
8	Облік кредиторської заборгованості
9	Облік витрат і доходів
10	Фінансова звітність та показники фінансового аналізу
11	Роботи із методології та розрахунків з бюджету, роботи загального характеру

Норми часу враховують час на підготовчо-завершувальні роботи, обслуговування робочого місця, відпочинок, включаючи фізкультурні паузи і особисті потреби. Він становить 10 відсотків від оперативного часу.

Норми часу на виконання бухгалтерського обліку визначаються з урахуванням інших чинників, шляхом застосування поправних коефіцієнтів:

$К_я$- коефіцієнт, що враховує якість документації, з якою працює бухгалтер (табл. 4.5).

$К_{д.р.}$ - коефіцієнт, що враховує необхідність перевірки розрахунків під час виконання робіт з бухгалтерського обліку і дорівнює 1,1.

Таблиця 4.5

Поправні коефіцієнти на якість документа [15; 20, с.82]

Якість документа	Коефіцієнт
1. Документ якісний	1,0
2. Документ має недоліки; термінологія документів не відповідає прийнятим чинним стандартам, написи поставлено недбало, незрозуміло або допущено неоднозначне прочитання, відсутність змісту, нумерації сторінок та ін.	1,1

Норми часу розраховано на виконання роботи з належною якістю. Виправлення помилок, які допустив виконавець, проводиться за рахунок основної норми часу.

Нормативи чисельності розроблено залежно від трудомісткості типового складу виконуваних робіт та розраховано залежно від чинників, що мають найбільший вплив па їхню величину.

Загальну трудомісткість типового складу робіт, що викопуються працівниками бухгалтерського обліку, розраховують за формулою:

$$T_З = \sum_i^H T, \tag{4.1}$$

де $T_з$ - загальна трудомісткість типового складу робіт за рік;

Т - трудомісткість за типовими видами робіт з бухгалтерського обліку;

Н - кількість видів робіт, що виконуються.

Трудомісткість за типовими видами робіт розраховують за формулою :

$$T = \sum_i^H T_o \; x \; V_i, \tag{4.2}$$

де T_o - витрати часу на виконання конкретного типового виду роботи;

V_i - обсяг конкретного типового виду роботи, виконуваної за рік.

Витрати часу (норма часу в годинах) наведено у картах 1-11.

Чисельність працівників бухгалтерського обліку розраховують за формулою:

$$H = \frac{T_з}{Ф} \; x \; K \; x \; K_{к.п.з.}, \tag{4.3}$$

де Н - нормативна чисельність працівників бухгалтерського обліку, осіб;

$Т_з$ - загальна трудомісткість типового складу робіт;

Ф - річний фонд робочого часу одного працівника, годин,

К - коефіцієнт, що враховує заплановану відсутність працівників (відпустки, хвороби тощо);

$К_{к.п.з.}$ - коефіцієнт, що враховує питому вагу робіт з бухгалтерського обліку та звітності, виконаної на ПЕОМ, величину яких визначено методом дослідження (табл. 4.6).

Таблиця 4.6

Поправні коефіцієнти на рівень автоматизації робіт [15; 20, с.84]

Питома вага робіт з бухгалтерського обліку та звітності, що виконуються на ПЕОМ, %	Менше 70	71-80	81-90	91-95	96-100
Коефіцієнт, $К_{к.п.з.}$	1,3	1,2	1,1	1,05	1,0

Чисельність працівників бухгалтерського обліку визначають діленням загальної трудомісткості типового складу робіт на річний фонд робочого часу одного працівника та множенням на коефіцієнт, що враховує заплановану відсутність працівників (відпустки, хвороби тощо), зазвичай він становить 1,15 і множенням на коефіцієнт, що враховує питому вагу робіт з бухгалтерського обліку та звітності, виконаної на ПЕОМ.

Наведемо розрахунок чисельності бухгалтерів на прикладі.

Загальна трудомісткість виконуваних робіт за 2011 рік склала 14200 годин. Ступінь автоматизації на підприємстві 85%.

Використовуючи формулу (4.3), розрахуємо чисельність облікових працівників:

$$Ч = \frac{14200}{2002} \times 1{,}15 \times 1{,}1 = 7{,}8 осіб.$$

Можна розраховувати чисельність працівників бухгалтерського обліку залежно від загальної чисельності працівників на підприємстві та кількості самостійних структурних підрозділів, яка визначається за формулою:

$$Н = К \times Ч_{пр.}^{\ x} \times N_{с.п.}^{\ y}, \qquad (4.4)$$

де Н - нормативна чисельність працівників бухгалтерського обліку, осіб;

$Ч_{пр.}$ - чисельність працівників па підприємстві, осіб;

$N_{с.п.}$ - кількість самостійних структурних підрозділів па підприємстві, од.;

К - коефіцієнт регресії лінійного рівняння;

х, у - коефіцієнти регресії степеневого рівняння.

Для скорочення часу на виконання математичних розрахунків чисельності працівників бухгалтерського обліку у картах наведено нормативи, розраховані за поданими формулами (карта 12) (додаток В).

Загальну нормативну чисельність (Н) працівників з бухгалтерського обліку визначають за формулою:

$$Н_з = Н \times К_{кпз}. \quad (4.5)$$

Наприклад, чисельність персоналу торговельного підприємства складає 125 осіб. Кількість самостійних структурних підрозділів – 6. Ступінь автоматизації облікових робіт – 90 %. Необхідно визначити чисельність облікового персоналу, використовуючи нормативи чисельності.

Згідно з нормативною картою № 12, лист 1, для підприємства з чисельністю 125 осіб і кількістю самостійних структурних підрозділів 6 одиниць нормативна чисельність облікового персоналу складе 2,6 особи. Враховуючи ступінь автоматизації облікових робіт 90%, загальна нормативна чисельність облікового персоналу складає:

$$Ч_з = 2{,}6 \times 1{,}1 = 2{,}9 \; осіб$$

Штатну чисельність працівників, у тому числі й бухгалтерської служби, затверджує власник (керівник) підприємства, відповідно до статуту.

4.4. Визначення чисельності бухгалтерського персоналу

Для визначення чисельності облікового персоналу підприємства можуть використовувати типові норми, норми, розроблені ними самостійно, або норми- аналоги [23, с. 183-184].

Найбільш правильно чисельність облікових працівників визначається методом прямого розрахунку виходячи з об'єму облікових робіт і норм часу. Проте багато облікових робіт не можливо пронормувати (роботи логічного характеру, інструктаж). Слід враховувати, що облікова робота є нерівномірною. Тому необхідну чисельність працівників обліку визначають непрямими методами.

Чисельність працівників повинна визначатися за кожною топологічною ділянкою обліку. З цією метою підраховується середня кількість документів або за місяць, або за рік. Для визначення облікових робіт необхідно вибрати одиницю вимірювання.

Одиницями вимірювання об'єму облікових робіт можуть бути:

1) один прибутковий документ;
2) кількість рядків і граф в первинному документі.
3) кількість записів в облікові регістри;
4) кількість працівників, що приходяться на одного бухгалтера;
5) кількість розрахунків в аналітичних таблицях;
6) ступінь автоматизації та ін.

Використовуючи типові норми часу, чисельність працівників, зайнятих обліком виробничих запасів, товарів, продукції може бути визначена за формулою:

$$Ч = \frac{X \times Нч}{9360}; \qquad (4.6)$$

де X – середньомісячна кількість первинних документів, що підлягає обробці, од.;

$Н_ч$ – норма часу на один первинний документ, хв.;

9360 – місячний фонд робочого часу одного бухгалтера, хв.

Розглянемо на прикладі розрахунок чисельності бухгалтерів, зайнятих обліком запасів.

У бухгалтерії підприємства в середньому за місяць обробляється 2000 первинних документів з обліку запасів, у тому числі з числом рядків від 1 до 5 і граф від 4 до 5 – 800 од.; з числом рядків від 6 до 8 і граф від 1 до 3 – 1200 од. Ступінь автоматизації облікових робіт понад 90%. Необхідно визначити чисельність бухгалтерів, зайнятих обліком виробничих запасів, використовуючи типові норми часу.

Для визначення чисельності облікових працівників необхідно використовувати норми часу, приведені в табл. 4.1. Розрахунок здійснюється за формулою (4.6).

$$Ч_{зап} = \frac{X \times H_ч}{9360} = \frac{800 \times 4{,}3 + 1200 \times 4}{9360} = \frac{3440 + 4800}{9360} = 0{,}88 = 1 \text{ особа}$$

Чисельність працівників, зайнятих обліком заробітної плати, визначається за формулою:

$$Ч_{з/п} = \frac{Ч_1}{H_{01}} + \frac{Ч_2}{H_{02}}; \qquad (4.7)$$

де $Ч_1, Ч_2$ – чисельність відрядників і погодинників відповідно, осіб;
H_{01}, H_{02} – типові норми обслуговування.

Розглянемо розрахунок чисельності бухгалтерів, зайнятих обліком заробітної плати на прикладі. Чисельність персоналу промислового підприємства – 1100 осіб, у тому числі 620 відрядників. Характер праці - дрібносерійне виробництво. Ступінь автоматизації облікових робіт – 90%. Необхідно визначити чисельність бухгалтерів з обліку заробітної плати.

Для визначення чисельності облікових працівників необхідно використовувати типові норми часу, приведені в табл. 4.2. Розрахунок здійснюється за формулою (4.7).

$$Ч_{з/п} = \frac{Ч_1}{H_{01}} + \frac{Ч_2}{H_{02}} = \frac{620}{920} + \frac{480}{1120} = 1{,}1 \text{ осіб}$$

Чисельність працівників, зайнятих табельним обліком, визначається за формулою:

$$Ч_{таб} = \frac{Ч_з}{Н_{03}}; \quad (4.8)$$

де $Ч_з$ – чисельність персоналу підприємства, що підлягає табелюванню, осіб;

$Н_{03}$ – норма обслуговування.

Розрахунок чисельності працівників, зайнятих табельним обліком, виконаємо за наступними даними. Підприємство легкої промисловості, чисельність персоналу якого 670 осіб, має децентралізовану форму і пропускну систему табельного обліку. Необхідно визначити чисельність працівників, зайнятих табельним обліком.

Для визначення чисельності облікових працівників необхідно використовувати типові норми часу, приведені в табл. 4.3. Розрахунок здійснюється за формулою (4.8).

$$Ч_{таб} = \frac{Ч_з}{Ч_{03}} = \frac{670}{400} = 1{,}7 = 2 \text{ } особи.$$

Загальна чисельність облікових працівників визначається підсумовуванням розрахункової чисельності, визначеної за конкретними топологічними ділянками обліку з урахуванням норм керованості для керівників обліку. Якщо в структурі організації облікового апарату передбачені сектори економічного аналізу, внутрішнього аудиту, управлінського обліку, необхідно врахувати об'єм їх роботи для визначення чисельності бухгалтерії.

4.5 . Формування бухгалтерського персоналу

Сучасний бухгалтер не тільки веде облік, а й здійснює контроль та аналіз діяльності підприємства, бере участь у плануванні та управлінні.

Формуючи кадри бухгалтерії, необхідно враховувати положення Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (далі - ДКХП), який затверджений Міністерством праці та соціальної політики України [16].

Приймаючи на роботу працівника обліку, власник (керівник) враховує зміст кваліфікаційних вимог до професій. Обсяг завдань і обов'язків головного бухгалтера і просто бухгалтера неоднаковий, тому у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників вимоги до знань наведено за професіями (табл. 4.7).

Таблиця 4.7

Вимоги до знань облікових працівників згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників

Посада	Повинен знати
1	2
Головний бухгалтер	Закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства, положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку; основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій та організацію документообігу за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей; правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань; економіку, організацію виробництва, праці і управління; податкову справу, основи цивільного права; трудове, фінансове, господарське законодавства
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; облікову політику, систему регістрів обліку, правила документообороту і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві; план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю
Бухгалтер	нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку й складання фінансової звітності; облікову політику, систему регістрів бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації інформації, правила документообороту і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві; план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю

Продовж.табл. 4.7

1	2
Касир	правила документообороту і технологію опрацювання облікової інформації на підприємстві, нормативно-правові акти щодо ведення касових операцій, обліку цінних паперів
Обліковець	нормативні, методичні та інші інструктивні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; облікову політику, систему регістрів бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації інформації, правила документообороту і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю

У Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників наведено кваліфікаційні вимоги до бухгалтерів (табл. 4.8).

Таблиця 4.8

Кваліфікаційні вимоги до облікових працівників згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників

Посада	Кваліфікаційні вимоги
1	2
Головний бухгалтер, начальник (завідувач) відділу (управління) бухгалтерського обліку	повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст); післядипломна освіта у галузі управління; стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше двох років, спеціаліста - не менше
Завідувач сектора (бюро) у відділі (управлінні) бухгалтерського обліку	повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст); стаж бухгалтерської роботи для магістра - не менше двох років, спеціаліста - не менше трьох років
Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації; стаж роботи за професією бухгалтера I категорії не менш як два роки
Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста)	повна або базова вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста стаж роботи за професією бухгалтера II категорії не менше двох років, бакалавра - не менше трьох років
Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста)	повна або базова вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для спеціаліста - без вимог до стажу роботи, бакалавра - стаж роботи за професією бухгалтера не менше двох років
Бухгалтер з дипломом спеціаліста	повна або базова вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст або бакалавр) без вимог до стажу роботи

Продовження табл. 4.8

1	2
Бухгалтер I категорії	базова вища освіта відповідного напряму підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації; стаж роботи за професією бухгалтера II категорії не менше одного року
Бухгалтер II категорії	базова вища освіта відповідного напряму підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації; стаж роботи за професією бухгалтера II категорії не менше одного року
Бухгалтер	базова вища освіта відповідного напряму підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи; або повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта і стаж роботи за професіями технічного службовця в галузях фінансової діяльності, роботи з базами даних, статистики, бухгалтерського обліку - не менше одного року
Старший касир	неповна базова вища освіта відповідного напряму підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи або загальна середня освіта та професійно-технічна освіта, підвищення кваліфікації і стаж роботи за професією касира не менше одного року
Касир	повна загальна середня освіта; професійно-технічна освіта або професійне навчання на виробництві без вимог до стажу роботи
Рахівник, обліковець (реєстрація бухгалтерських даних)	повна загальна середня освіта; професійно-технічна освіта або професійне навчання на виробництві без вимог до стажу роботи

У додатку Д наданий витяг з Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників бухгалтерського обліку.

У міжнародній практиці сертифікацію знань бухгалтерів проводять професійні організації, які видають бухгалтерам сертифікати. Сертифікований бухгалтер зазвичай має вищу довіру і більшу можливість знайти кращу роботу. В Україні обов'язкова сертифікація бухгалтерів законом не встановлена і проводиться за бажанням бухгалтера.

Сертифікацію (визначення кваліфікаційної придатності) аудиторів здійснює Аудиторська палата України відповідно до Закону України "Про аудиторську діяльність" від 22 квітня 1993 р. № 3125-XII з урахуванням змін і доповнень від 14 вересня 2006 року № 140-V. Законом визначено, що право на отримання сертифіката мають фізичні особи, які мають вищу економічну

або юридичну освіту, документ про здобуття якої визнається в Україні, необхідні знання з питань аудиту, фінансів, економіки та господарського права, досвід роботи не менше трьох років підряд на посадах ревізора, бухгалтера, юриста, фінансиста, економіста, асистента (помічника) аудитора. Наявність певних знань з питань аудиту визначаються шляхом проведення відповідного іспиту.

При підборі кадрів необхідно враховувати не тільки посадові обов'язки й кваліфікаційні вимоги до працівника, але й індивідуальні здібності:

— здатність запам'ятовувати цифрову інформацію;

— добру зорову пам'ять;

— акуратність, точність, уміння й особисті якості: доброзичливість, енергійність, здібність до співпраці.

При підборі керівників структурних підрозділів (секторів, груп) окрім вище перерахованих вимог необхідно враховувати ділові якості: уміння планувати роботу підлеглих і керувати ними.

Керівник бухгалтерської служби повинен:

- мати певний рівень знань, добре знати облікові процеси;
- бути послідовним;
- уміти правильно будувати взаємостосунки в колективі;
- діяти відповідно до принципів і норм моралі;
- привертати до роботи людей;
- забезпечувати раціональну організацію бухгалтерського обліку, контролю й аналізу, як процесів, і роботи виконавців.

Підбір працівника на посаду головного бухгалтера здійснює безпосередньо власник або директор підприємства. Підбір працівника на посаду головного бухгалтера об’єднання (бюджетної установи) здійснюється спільно з керівником об'єднання (бюджетної установи) й головним бухгалтером вищепідпорядкованої ланки управління. Працівники облікового

апарату підбираються головним бухгалтером і призначаються керівником об'єднання або підприємства.

Відповідно до вимог Міжнародних стандартів освіти бухгалтерський персонал повинний протягом своєї професійної діяльності підвищувати кваліфікацію. Формами підвищення кваліфікації є:

- щомісячний інструктаж з боку керівників обліку;
- участь у семінарах з питань обліку, оподаткування, звітності, впровадження інформаційних технологій в обліку тощо;
- навчання у вищих навчальних закладах;
- стажування за кордоном;
- навчання на курсах підвищення кваліфікації;
- участь у різноманітних заходах (міжнародні та всеукраїнські науково-практичні конференції, симпозіуми, круглі столи тощо).

4.6. Регламентація роботи бухгалтерського персоналу

В управлінській діяльності створюються різні *організаційні регламенти* – нормативні документи, що регламентують функціонування облікового апарату й здійснення облікового процесу.

До організаційних регламентів відносять положення; закони; накази; графіки; інструкції та інші документи.

В основу розробки організаційних регламентів покладена їх наукова класифікація. Виділяють наступні ***ознаки класифікації організаційних регламентів:***

1) за обов'язковістю застосування;

2) за конкретизацією;

3) за сферою застосування;

4) за розповсюдженням на елементи організаційної структури (рис. 4.6).

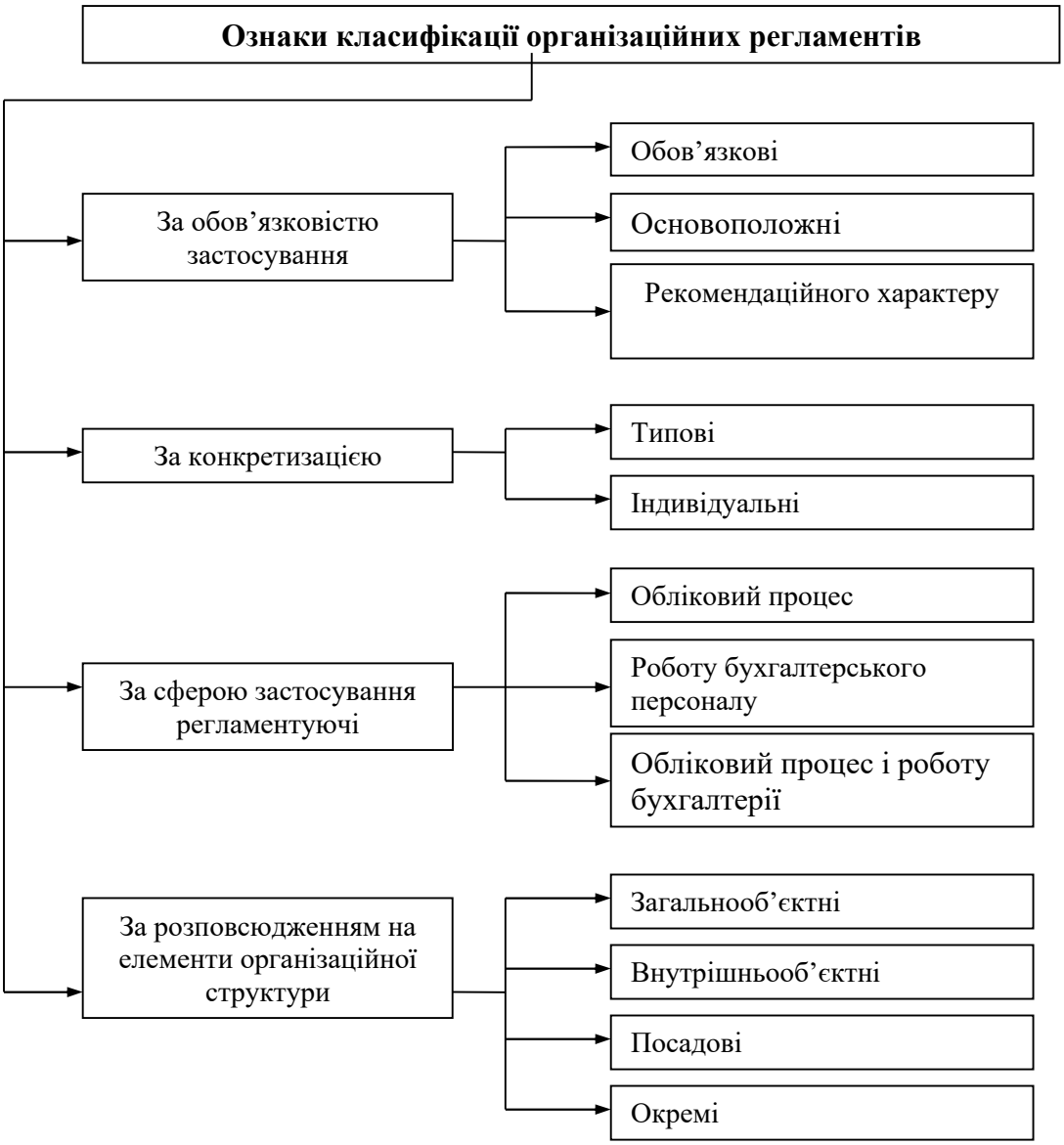

Рис. 4.6. Ознаки класифікації організаційних регламентів [25, с. 33]

Положення про бухгалтерію - внутрішній документ, який регулює діяльність бухгалтерії. Воно визначає статус бухгалтерії, її місце в системі управління підприємством, відображає внутрішню організацію. На його основі складається штатний розклад бухгалтерії, організовується повсякденна діяльність, визначається ступінь відповідальності бухгалтерської служби за виконання покладених на неї завдань.

Для розроблення положення потрібно чітко уявляти організаційну структуру апарату управління, функції відділів і взаємозв'язки між ними,

економічний механізм управління, тобто зацікавленість персоналу у результатах праці.

Положення про бухгалтерію може складатися з таких розділів:

1) загальні положення;

2) завдання;

3) структура;

4) функції;

5) взаємовідносини з іншими підрозділами:

6) права;

7) відповідальність (додаток Е).

У розділі І «Загальні положення» наводиться точна назва даного підрозділу, його місце в організаційній структурі підприємства, ступінь самостійності, в чиєму безпосередньо підпорядкуванні знаходяться, і хто керує підрозділом. У даному розділі наводиться перелік нормативно-правових документів, якими керується бухгалтерія.

У розділі ІІ «Завдання» міститься формулювання основних завдань бухгалтерії, що стоять перед нею в загальній системі управління підприємством.

У розділі ІІІ «Структура» дається характеристика внутрішньої структури бухгалтерії, наводиться назва всіх підрозділів бухгалтерії, хто їх очолює, порядок розподілу обов'язків між працівниками облікових підрозділів.

Розділ IV «Функції» є основним у Положенні. У ньому вказується докладний перелік всіх видів робіт, які виконуються працівниками бухгалтерії.

У розділі V «Права» формулюється перелік прав, що реалізуються головним бухгалтером.

Розділ VI «Взаємостосунки з іншими підрозділами підприємства» указуються взаємозв'язки між підрозділами підприємства, взаємні зобов'язання, вхідна, вихідна інформація.

У розділі VII «Відповідальність» вказують позиції, за якими головний бухгалтер несе особисту відповідальність за виконання завдань, покладених на бухгалтерію.

Аналогічно Положенню про бухгалтерію підприємства розробляють положення про її структурні підрозділи (якщо такі є). Наприклад, Положення про бюро обліку заробітної плати. У розділі «Загальні положення» вказується, що бюро обліку заробітної плати є структурним підрозділом головної бухгалтерії. Керівництво бюро обліку заробітної плати здійснює начальник бюро. На час його відсутності виконання обов'язків покладається на іншого співробітника (бухгалтера II категорії). Вказуються конкретні нормативно-правові акти в області трудового законодавства, охорони праці, обліку, страхування, звітності. У розділі «Структура» описується структура і чисельність бюро обліку заробітної плати (кількість персоналу), за якою ділянкою роботи закріплений кожний бухгалтер. У розділі «Функції» наводиться докладний перелік роботи бюро обліку заробітної плати (операції, які пов'язані з оформленням первинних документів по заробітній платі, їх прийманням, обробкою, розрахунком заробітної плати, відпускних, допомоги з тимчасової непрацездатності, індексацією заробітної плати, утримань із заробітної плати, нарахувань на фонди оплати праці і т. п.); складання статистичної звітності по труду. У розділі «Права» формулюється перелік прав, що реалізуються начальником бюро обліку заробітної плати. У розділі «Відповідальність» повинні знайти відображення форми і види відповідальності, які несе даний підрозділ головної бухгалтерії.

Проект Положення про головну бухгалтерію (її структурний підрозділ) розробляється головним бухгалтером і після затвердження доводиться до відома під розпис до всіх працівників бухгалтерії.

Для чіткої організації роботи, раціонального розподілу і використання праці на підприємствах, в установах та організаціях на кожну посаду, передбачену штатним розкладом (крім робітників), розробляють посадову інструкцію.

Посадова інструкція - це документ, у якому зафіксовано функції, обов'язки, права і відповідальність посадової особи. Посадова інструкція сприяє правильному розподілу обов'язків між працівниками, дає змогу контролювати і оцінювати їхню роботу, розмежовує завдання службових осіб, координує їхні дії, сприяє раціональному використанню робочого часу. Складаючи посадові інструкції, необхідно керуватися нормами законів та іншими офіційними документами, наприклад, Довідником кваліфікаційних характеристик професії працівників. Довідник містить кваліфікаційні характеристики різних посад, на основі яких керівники структурних підрозділів готують посадові інструкції для кожної посади (додаток Д). Для облікових працівників посадові інструкції готує головний бухгалтер. Підготовка посадових інструкцій здійснюється згідно з наказом керівника підприємства.

Посадові інструкції узгоджують з юристом **(при наявній посаді), для працівників бухгалтерії – з головним бухгалтером,** після чого їх затверджує керівник підприємства. До відома виконавців їх доводять під розписку із зазначенням дати ознайомлення.

Якщо працівник виконує обов'язки різних штатних одиниць, то називати його посаду потрібно з урахуванням посадових обов'язків, які займають у працівника більшу кількість часу.

Посадова інструкція зазвичай складається з чотирьох розділів: загальні положення, обов'язки, права, відповідальність (додаток Ж).

У розділі І «Загальні положення» наводяться відомості про посаду, найменування підрозділу, в якому працює співробітник, нормативні документи, якими він користується в роботі. У даному розділі описується

порядок призначення і звільнення з посади, замінюваність, категорійність, кваліфікаційні вимоги до посади (рівень освіти, підвищення кваліфікації, стаж роботи), особливі уміння. Підприємства іноді виділяють кваліфікаційні вимоги в окремий розділ посадової інструкції. На наш погляд, логічніше їх представити у розділі 1 «Загальні положення».

Розділ ІІ «Посадові обов'язки» містить докладний перелік функціональних обов'язків працівника. Важливо, щоб усі функції, покладені на бухгалтерію, були відображені в посадових інструкціях облікових працівників.

У розділі ІІІ «Права» наводиться перелік прав, які реалізуються працівником в процесі роботи. Щодо головного бухгалтера правами є представлення до посади працівників бухгалтерії, узгодження з керівником підприємства питання про прийом або зміну матеріально відповідальних осіб, право підпису документів, внесення пропозицій щодо поліпшення облікової політики на підприємстві, організації праці бухгалтерів, право вимагати від підлеглих виконання всіх вказівок бухгалтера, від відповідальних осіб своєчасного надання в бухгалтерію первинних документів, право приймати участь в рішенні питання про визнання вини в заподіяному збитку підприємству та ін.

У розділі IV «Відповідальність» наводяться зміст і форми відповідальності за результати і наслідки діяльності головного бухгалтера (бухгалтерів) за неприйняття своєчасних заходів. Головний бухгалтер несе відповідальність за дотримання принципів бухгалтерського обліку, чинного законодавства в області обліку, звітності, оподаткування і т.і., правильне нарахування і своєчасне перерахування податків і зборів до бюджету і фондів, своєчасне надання звітності, за неприйняття заходів щодо запобігання розкрадань, псування, крадіжок майна, нецільове використовування позикових коштів, збереження облікових документів, нерозголошення комерційної таємниці та ін.

Разом з посадовими інструкціями, положеннями про підрозділи обліку в роботі облікового персоналу широко застосовуються графіки, в яких визначені види робіт, конкретні виконавці, плановані і фактичні терміни виконання.

У діяльності бухгалтерії можуть використовуватися різні види графіків:

1) за періодами: постійні, разові.

2) за технікою складання: таблично-текстові, лінійні, мережні.

Таблично-текстові графіки поділяють на *загальні*, що розробляються для бухгалтерської служби, *структурні* – за підрозділами обліку, *індивідуальні* – складаються на виконання роботи посадовцем (табл. 4.9-4.11).

Таблиця 4.9

Індивідуальний графік роботи бухгалтера з обліку товарних операцій

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Кому передається	Примітка
1.	Приймання первинних документів на отримання товару зі складу	Щодня		
2.	Приймання торгової виручки від продавців	Щодня не рідше 2-х разів		
3.	Виписування прибуткових касових ордерів	Щодня	Головному бухгалтеру на підпис	
4.	Запис в касову книгу	Щодня		
5.	Здача торгової виручки в банк	Щодня до 10.00		
6.	Формування касових звітів	Щодня	Головному бухгалтеру	
7.	Приймання товарних звітів	Середа, субота		
8.	Виписка податкових накладних (на вимогу покупця) і передача для подальшого оформлення	Щодня	Головному бухгалтеру	
9.	Приймання податкових накладних	Щодня		
10.	Ведення реєстру податкових накладних	Щодня		
11.	Роздрук реєстру	1 числа	Головному бухгалтеру	
12.	Підшивка податкових накладних	Щодня		
13.	Ведення відомості обліку товарних залишків	Щодня		
14.	Розрахунок суми транспортно-заготівельних витрат на реалізовані товари	5 числа		
15.	Розрахунок суми торгової націнки	5 числа		

16.	Участь в проведенні інвентаризації товарів	Щомісячно		
17.	Розрахунок собівартості реалізованих товарів	6 числа		
18.	Запис первинних документів в облікові регістри: - журнал №1 - журнал №2 - журнал №5 - журнал №6	 Щодня щодня щодня 5-6 числа		
19.	Складання статистичної звітності з товарообігу: Форма №1-торг Форма №3-торг Форма №7-торг	 До 2 числа до 5 числа щокварталу до 30.01	Головному бухгалтеру на підпис	
20.	Здача статистичної звітності: Форма № 1-торг Форма № 3-торг Форма №7-торг	 2-е число 15 числа 30.01		

Таблиця 4.10

Структурний графік роботи відділу обліку розрахунків з персоналом

№ п/п	Виконувана робота	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Приймання табелів обліку використовування робочого часу із структурних підрозділів підприємства	Останній робочий день місяця до 12.00	Бухгалтер 1	
2	Приймання відрядних нарядів	Щодня до 14.00 не пізніше 29 числа	Бухгалтер 1	
3	Приймання різного роду довідок, наказів, розпоряджень	Не пізніше 29 числа до 16.00	Бухгалтер 1	
4	Приймання лікарняних листів	Не пізніше 29 числа до 16.00	Бухгалтер 1	
5	Нарахування заробітної плати	2 числа	Бухгалтер 2	
6	Розрахунок суми премії працівникам підприємства	Не пізніше 3 числа	Бухгалтер 2	
7	Розрахунок суми за лікарняними листами	Наступного дня після отримання	Бухгалтер 1	
8	Розрахунок сум відпускних	В день оформ-лення відпускної записки	Бухгалтер 1	
9	Утримання із заробітної плати персоналу	3 числа	Бухгалтер 2	
10	Розрахунок суми відрахувань від фондів оплати праці до фондів соціального страхування	3 числа	Бухгалтер 2	

Продовж. табл. 4.10

1	2	3	4	5
11	Формування розрахункової відомості по заробітній платі	4 числа	Бухгалтер 2	
12	Передача даних бухгалтеру з обліку грошових коштів для підготовки платіжних доручень на перерахування податків і зборів	4 числа	Бухгалтер 2	
13	Підготовка документів на отримання заробітної плати	4 числа	Бухгалтер 1	
14	Підготовка платіжних відомостей на виплату заробітної плати за структурними підрозділами	4 числа	Бухгалтер 1	
15	Передача документів на виплату заробітної плати касиру	5 числа	Бухгалтер 1	
16	Приймання документів на виплату заробітної плати від касира	3-й день виплати	Бухгалтер 1	
17	Ведення облікових регістрів за рахунками 66, 68, 69 - журнали №4, № 5	6 числа	Бухгалтер 1	
18	Підготовка документів на виплату депонованої заробітної плати	До 15 числа	Бухгалтер 1	
19	Складання зведення по заробітній платі в розрізі структурних підрозділів	7 числа	Бухгалтер 1	
20	Ведення лицьових карток	Щомісячно	Бухгалтер 1	
21	Заповнення статистичної звітності з праці: Форма № 1-ПВ Форма № 6-ПВ	 Щомісячно до 6 числа Щокварталу до 6 числа Не пізніше 25.01	 Бухгалтер 1	
22	Формування розділу №5 форми 1-підприємництво	До 1.02	Бухгалтер 1	
23	Подача статистичної звітності з праці	7-го числа	Бухгалтер 1	
24	Формування в електронному виді форми 1-ДФ	Щокварталу до 5 числа	Бухгалтер 2	
25	Здача форми 1-ДФ до податкової інспекції	Щокварталу не пізніше 9 числа	Бухгалтер 2	
26	Підготовка матеріалів до проведення річної інвентаризації	до 1 грудня	Бухгалтер 1 Бухгалтер 2	
27	Розрахунок суми індексації заробітної плати	2 числа	Бухгалтер 2	
28	Складання звітності до Пенсійного фонду	Щомісячно до 15 числа	Бухгалтер 2	
29	Здача звітності до Пенсійного фонду	До 20 числа	Бухгалтер 2	

Закінч. табл. 4.10

1	2	3	4	5
30	Підготовка матеріалів до персоніфікації	до 10 числа	Бухгалтер 1 Бухгалтер 2	
31	Підготовка сум перерахування аліментів	до 10 числа	Бухгалтер 1	
32	Оформлення довідок та їх видача	Вівторок, п'ятниця	Бухгалтер 1	
33	Надання облікових даних іншим бухгалтерам	1-7 числа	Бухгалтер 1 Бухгалтер 2	
34	Підшивка документів в справи, передача в поточний архів	10 числа	Бухгалтер 1 Бухгалтер 2	

Таблиця 4.11

Зведений графік робіт бухгалтерії малого підприємства

Виконувана робота	Відповідальний виконавець	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4
Оформлення первинних документів	Бухгалтер	Щодня	
Приймання первинних документів	Бухгалтер	Щодня	
Нарахування відпускних	Головний бухгалтер	До 30 числа	
Нарахування сум допомоги за лікарняними листами	Головний бухгалтер	До 30 числа	
Ведення табельного обліку	Бухгалтер	Щодня	
Ведення кадрової документації	Бухгалтер	Щодня	
Нарахування амортизації необоротних активів	Бухгалтер	5 числа	
Розрахунок суми списання собівартості запасів на витрати діяльності	Бухгалтер	5 числа	
Оформлення службових посвідчень	Бухгалтер	У міру видання наказу	
Оформлення авансових звітів	Бухгалтер	При отриманні	
Підготовка платіжних доручень на перелік до бюджету і фондів податків і зборів	Бухгалтер	5 числа	
Нарахування заробітної плати, розрахунок сум утримань із заробітної плати	Головний бухгалтер	4 числа	
Формування розрахункової і платіжної відомостей, або реєстру в банк	головний бухгалтер	5 числа	
Отримання грошових коштів в касі банку на виплату заробітної плати та на відрядження	Касир	6 числа	
Виплата заробітної плати	Касир	6-8 числа	
Ведення касової книги	Бухгалтер	У міру руху коштів	

Продовж. табл. 4.11

1	2	3	4
Ведення реєстру податкових накладних	Головний бухгалтер	У міру надходження і надання послуг	
Заповнення журналів (регістрів обліку)	Головний бухгалтер, бухгалтер	Щодня до 3 числа	
Підготовка платіжних доручень на перерахування сум в рахунок погашення заборгованості перед кредиторами	Бухгалтер	Щомісячно	
Складання актів на виконані послуг, їх підпис і затвердження	Головний бухгалтер	У міру виконання послуг	
Заповнення декларації з ПДВ	Головний бухгалтер	До 15 числа	
Заповнення декларації з податку на прибуток	Головний бухгалтер	До 5 числа щокварталу	
Заповнення звіту до Пенсійного фонду	Головний бухгалтер	До 15 числа	
Заповнення статистичної звітності	Головний бухгалтер	Згідно з табелем форм звітності	
Заповнення фінансової звітності	Головний бухгалтер, його заступник	До 20 числа щокварталу; до 7.02	
Надання звітності до Пенсійного фонду	Бухгалтер	До 20 числа	
Надання звітності до податкової інспекції з: - ПДВ - податку на прибуток - форми 1-ДФ - екологічного податку - інших платежів	Бухгалтер	 До 20 числа До 9 числа щоквартально	
Надання фінансової звітності	Головний бухгалтер	До 25 числа щокварталу; до 20.02	
Надання статистичної звітності	Бухгалтер	Згідно з табелем форм звітності	
Підготовка звіту з персоніфікації	Головний бухгалтер	До 15 числа	
Здача звіту з персоніфікації	Головний бухгалтер	Щомісячно до 20 числа	
Підготовка документів до річної інвентаризації	Бухгалтер	До 1 листопада	
Участь в проведенні інвентаризації і оформленні її результатів	Головний бухгалтер	1листопада -1 січня	
Оформлення довідок	Головний бухгалтер	У міру вимоги	

Закінч.табл. 4.11

1	2	3	4
Візування договорів, перегляд розпорядчих документів	Головний бухгалтер	При оформленні	
Підписання документів	Головний бухгалтер	За наданням	
Підготовка пропозицій керівнику щодо поліпшення обліку	Головний бухгалтер	У міру необхідності	
Контроль за використовуванням матеріальних, грошових, трудових, фінансових ресурсів фірми	Головний бухгалтер	Щодня	
Участь в перевірках контролюючих органів	Головний бухгалтер	Згідно з графіком перевірок	

Для організації разових робіт складаються лінійні графіки (графік калькулювання собівартості продукції). У лінійному графіку в присудку лінією вказується тривалість виконання робіт, в підметі – види робіт.

У таблично-текстових графіках в підметі таблиці наводять види робіт, в присудку – відповідальні особи, термін виконання, відмітка про виконання.

Для кожного позаоблікового працівника, що виконує ті або інші облікові роботи (комірник, табельник), повинна розроблятися робоча інструкція, в якій передбачається загальна частина, методика і техніка складання матеріальних звітів, методика і техніка перевірки даних, обов'язки, відповідальність, графік здачі документів в бухгалтерію. Графік здачі документів повинен мати назву, терміни і порядок здачі документів.

Розробка зазнаених організаційних регламентів відіграє важливу роль в регулюванні діяльності бухгалтерського персоналу, раціональної організації праці бухгалтерів, забезпечує взаємопов'язане, послідовне досягнення мети, поставленої перед бухгалтерією підприємства.

4.7. Передавання справ під час зміни бухгалтера

З дати прийняття на роботу на головного бухгалтера (бухгалтера) покладається вся відповідальність, передбачена цією посадою.

Згідно зі ст. 8. п. 7 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" [4] головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства:

- забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;
- організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;
- забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

Отже, головний бухгалтер повинен забезпечити процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передання інформації про діяльність підприємства зовнішнім (кредитори, акціонери, податкові органи, соціальні і позабюджетні фонди, органи статистики, постачальники, покупці), та внутрішнім (керівники підприємства, керівники структурних підрозділів підприємства) користувачам для прийняття рішень.

На головного бухгалтера покладається відповідальність у випадках:

- відсутності ведення обліку або неправильного ведення бухгалтерського обліку, перекручення даних бухгалтерського обліку;
- порушення правил документообігу на підприємстві, порядку оформлення і зберігання документів, порушення строків зберігання документів;
- незабезпечення своєчасного виконання розрахунків з дебіторами і кредиторами; оформлення виявлених нестач, лишків товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і вжиття заходів щодо виправлення цих розбіжностей;

- відсутності контролю за дотриманням належного виконання вимог щодо ведення бухгалтерського обліку в структурних підрозділах підприємства, виділених на окремий баланс;

- ненарахування (або неправильного нарахування) заробітної плати, порушення строків її виплати з вини бухгалтера;

- надання неправдивої інформації, перекручення даних, а також порушення строків подання фінансової, податкової, статистичної, інших форм звітності згідно з законодавством;

- невиконання зобов'язань перед бюджетом і державними цільовими фондами у вигляді ненарахування (або неправильного нарахування) податків, їхньої несплати (часткової несплати), а також порушення строків їхньої сплати.

Законодавством України не визначено порядок передавання та приймання справ бухгалтерами, тому ця процедура проходить на власний розсуд керівника чи бухгалтера. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку несе власник (керівник), тому саме він зобов'язаний забезпечити процедуру приймання-передачі справ і документальне її оформлення.

Відповідальність за своєчасне та якісне складання документів, за достовірність наведених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи. Підприємство зобов'язане повідомити податкові органи про зміну головного бухгалтера [18, с. 98-107].

Отже, у випадку зміни головного бухгалтера потрібно зафіксувати актом передачу документів, який підписують колишній і новий бухгалтери та затверджує керівник підприємства. Це дає змогу мати інформацію про те, які документи і в якому стані були в наявності на дату прийняття па роботу головного бухгалтера .

У складанні акту та перевірці стану ведення обліку зацікавлені:

а) керівник підприємства, щоб вчасно виявити і виправити допущені порушення;

б) бухгалтер, який звільняється, щоб виправити виявлені порушення і надалі не нести відповідальності;

в) бухгалтер, який стає до роботи, щоб упевнитися, що наявна облікова інформація дає можливість правильно складати звітність і вести бухгалтерський облік, а перевірка органами контролю не принесе неприємностей.

Для проведення процедури передачі-приймання справ керівник підприємства видає наказ. В ньому потрібно визначити склад комісії, порядок підготовки документів та перевірки стану обліку, строк, протягом якого відбувається передача справ. До складу комісії включають не менше трьох працівників, у тому числі бухгалтера, який звільняється. Якщо він відмовляється брати участь у роботі комісії, то це зазначають в акті. До роботи комісії бажано залучати претендента на посаду бухгалтера.

Перевірку стану обліку може проводити незалежний аудитор або працівник цього підприємства. Аудит здійснює аудитор і за його наслідками складає висновок. Перевіряти роботу бухгалтерії може також комісія, створена наказом керівника, або внутрішні аудитори, що залежить від конкретних умов на підприємстві.

Оформляють приймання-передачу справ актом. Акт приймання-передачі складають у трьох примірниках: керівникові, колишньому і новому головним бухгалтерам, які й підписують цей документ. В акті зазначають суттєві випадки, які характеризують якість ведення бухгалтерського обліку і складання звітності на підприємстві. До акту додають опис документів, що передаються, акти проведених перевірок (акти ревізії, висновки аудитора тощо), положення про бухгалтерію, положення про облікову політику, посадові інструкції та інші організаційно-розпорядчі документи бухгалтерської служби. До акта також можуть бути додані пояснення

працівника, який звільняється. Акт підписують новий і колишній бухгалтери та представник адміністрації. У разі незгоди головного бухгалтера (який приймає чи який передає справи) він має право зробити в акті відповідні мотивовані заперечення.

4.8. Соціальне забезпечення обліку

Ефективність праці бухгалтерії в цілому і кожного працівника залежить від атмосфери взаємної пошани, співпраці між керівництвом і підлеглими, між працівниками і колегами [23, с. 197].

Соціальний мікроклімат у бухгалтерії залежить від того, наскільки працівники виконують обов'язки і залучаються до управління процесом, як виконуються правові і моральні норми, регулюючі положення кожного працівника.

Особиста культура добре впливає на колектив, створюється чіткий ритм в роботі, умови взаєморозуміння, пошани і довіри.

Важлива роль належить моральному мікроклімату – повинна бути дружба, взаємодопомога, глибока пошана до кожного члена колективу.

Психологічний мікроклімат формується в процесі роботи, у стосунках між всіма працівниками бухгалтерії.

Важливим елементом культури праці є спеціальний робочий одяг, який повинен бути елегантним, відповідати вимогам гігієни праці. Форма, крій, колір одягу мають підкреслювати ділове призначення.

Важливим елементом організації соціальних умов праці є добре організоване обслуговування, пов'язане з благоустрієм, харчуванням, санітарією, гігієною.

4.9. Організація бухгалтерського діловодства

Якість керування багато в чому залежить від організації діловодства як у структурі підрозділів, до яких належить бухгалтерія, так і в цілому по підприємству [18, с. 191-194; 19, с. 70-72; 23, с.191-193].

Організація діловодства повинна здійснюватися відповідно до вимог ЄДСД (єдиною державною системою діловодства). Воно повинне забезпечувати роботу всього облікового апарату, його взаємоузгодженність.

Діловодство охоплює документування діяльності підприємства й організацію роботи з документами.

Документування діяльності включає ведення кореспонденції (вхідна, вихідна, оформлення й виконання документів) і нерозривно пов'язане з найважливішими ділянками управлінської роботи.

Організація роботи з документами забезпечується їхньою реєстрацією, контролем за виконанням, належним зберіганням документів і передачею закінчених справ в архів підприємства.

Номенклатура справ – систематизований список найменування справ із вказівкою строків їхнього зберігання.

Наявність номенклатури справ сприяє швидкому пошуку документів і визначає систему зберігання документів.

Розрізняють 3 види номенклатури справ:

– *індивідуальна* – номенклатура відображає документи конкретного підприємства;

– *зразкова номенклатура* – розробляється на основі типової вищими органами;

– *типова номенклатура* справ розробляється з метою уніфікації групування документів певної категорії підприємств, установ з однотипним характером діяльності й складом документів [25, с. 151-152].

Типовою номенклатурою справ встановлюється єдина індексація справ. Зразкові номенклатури носять рекомендаційний характер, типові номенклатури носять обов'язковий характер. Ці номенклатури справ обов'язково узгоджуються з архівним керівництвом.

Індивідуальна номенклатура розробляється на основі типової й зразкової номенклатур. При її складанні повинна бути врахована специфіка формування справ конкретного підприємства.

Індивідуальна номенклатура справ поділяється на:

– номенклатуру справ структурного підрозділу, у тому числі бухгалтерії;

– номенклатуру справ підприємства – зведену номенклатуру.

Номенклатура справ бухгалтерії розробляється відповідальною особою. Вона затверджується головним бухгалтером і узгоджується з архівним керівництвом.

На великих підприємствах один екземпляр номенклатури справ структурного підрозділу передається до канцелярії підприємства, де формується *загальна (зведена) номенклатура справ*. Вона відображає документи всього підприємства й складається з номенклатур справ структурних підрозділів. Номенклатура справ підприємства підписується начальником канцелярії, затверджується керівником підприємства й узгоджується з архівним керівництвом. Після затвердження зведеної номенклатури справ у структурні підрозділи підприємства направляють виписки з неї для роботи.

Кожна справа, яка включена до номенклатури, повинна мати суворо певний індекс. У номенклатуру включаються справи, що містять документи як тимчасового, так і постійного зберігання. Як правило, номенклатура справ діє протягом декількох років. Протягом календарного року в ній проставляються оцінки щодо створення справ, здачі їх в архів, виділенні справ до знищення, про осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ в іншу організацію. Заголовки справ вказуються у відповідних розділах номенклатури справ. Наприкінці кожного року вона уточнюється, робиться підсумковий запис про кількість заведених справ у звітному році, і вводиться в дію з 1 січня наступного року.

Один екземпляр номенклатури справ є документом постійного зберігання й включається в розділ номенклатури канцелярії підприємства.

Формування облікових справ - групування документів у папки діловодства відповідно до номенклатури справ [25, с. 152-154].

Формування справ повинне здійснюватися за місцем реєстрації документів. При оформленні справ необхідно окремо групувати документи постійного й тимчасового зберігання. Всередині справи їх можна розташовувати в систематичному, хронологічному й алфавітному порядку.

Документи підшиваються в справи нитками або укладаються в стрижні швидкозшивача, причому таким чином, щоб можна було вільно прочитати текс, дати, резолюції й інші оцінки. Якщо текст документа підходить до краю ближче, ніж на 2 см і може бути зачеплений при підшивці, то до його корінця підклеюють смужку міцного паперу, за яку й підшивають документ.

Документи розміщають в обкладинці справи рівномірно по всій довжині корінця. Невеликі аркуші укладають зверху вниз таким чином, щоб другий аркуш краєм захопив перший, третій прикривав частково другий. Наступний документ розміщують посередині, після чого укладання знову починають зверху вниз. Аркуші стандартного формату укладають на всю довжину корінця справи.

Товщина кожної справи не повинна перевищувати 3-4 см, а кількість аркушів 200-250. При необхідності справи ділять на частини (томи), не порушуючи при цьому логічного зв'язку й хронологічної послідовності документів.

Папки діловодства формуються окремо по кожній групі первинних документів, журналів, відомостей. Кожну партію документів, що відноситься до якого-небудь одного журналу-ордеру або відомості, формують окремо. При цьому всередині папки документи брошурують у порядку послідовності записів у журналах-ордерах або відомості. До кожної групи документів, що відноситься до окремого журналу-ордеру або відомості, повинна бути

прикладена довідка для архівного зберігання, у якій вказують місяць і рік, шифр синтетичного рахунку, номери документів (з якого номера по який включно), кількість аркушів.

На кожній папці вказується назва підприємства, порядковий номер справи, звітний період (рік, місяць), номери журналу, або у відомості, кількість аркушів у папці.

Якщо кількість первинних документів за яким-небудь журналом або відомістю незначна, то кожну партію цих документів формують у річні папки. При цьому документи одного місяця відокремлюють від документів іншого місяця роздільниками (прокладками).

За кожною справою обов'язково виділяють особу, відповідальну за його формування й зберігання.

Зберігання облікових документів охоплює організацію поточного архіву бухгалтерії й наступного їхнього зберігання [19, с. 92-93; 20, с. 163-170; 23, с. 192-193].

Протягом звітного року бухгалтерські документи зберігаються в поточному архіві в папках діловодства бухгалтерії.

На невеликих підприємствах папки розміщені в шафах, де їх розташовують у порядку привласнених номерів. Звичайно справи розставляють на полицях у вертикальному положенні, якщо вони поміщені у тверді обкладинки, і в горизонтальному положенні, якщо вони поміщені в м'які обкладинки. На згинах справ підписують привласнені їм номери й для зручності користування на внутрішній стороні дверцят шафи прикріплюють перелік наявних у ньому справ. Окремі папки (із бланками строгої звітності) повинні зберігатися в сейфі. На середніх і великих підприємствах бухгалтерія має своє приміщення для зберігання документів. Порядок зберігання документів повинен забезпечити швидке розташування документів по кожному запису в облікових регістрах.

За зберігання справ повинен відповідати один з облікових працівників, без відома якого брати справи із шафи не дозволяється. Він же веде облік справ, що надійшли.

По завершенні року видача окремих документів зі справи не допускається. При необхідності справа може бути видана з дозволу головного бухгалтера в тимчасове користування, про що повинна бути зроблена відмітка у картці-заступника. Її ставлять у шафу на місце виданої справи. Наприкінці робочого дня справа повинна бути повернута на своє місце. Виймати документи зі справи не дозволяється, за винятком слідчих правоохоронних органів. У випадку вилучення ними документів складається акт, копія якого вкладається в справу.

По закінченні звітного року здійснюється цілий комплекс робіт з підготовки облікових документів до наступного зберігання. *Підготовка документів до наступного зберігання* включає:

- експертизу цінності документів;
- оформлення справ;
- списання справ;
- забезпечення збереженності документів;
- передачу документів (справ) в архів підприємства.

Експертиза цінності документів – це робота з вивчення документа з метою визначення подальшої його долі. Вона включає визначення економічного, соціально-культурного й іншого значення документів з метою їхнього відбору на зберігання й встановлення строків зберігання.

У процесі експертизи цінності документу вирішуються такі завдання, як відбір документа на постійне зберігання й охорона архівів від потоку документів, що мають тимчасовий, оперативний або довідковий характер. На постійне зберігання відбираються оригінали документів, до яких відносять статути, положення, накази, звіти, протоколи, переписка підприємства. Дану експертизу проводить експертна комісія, що здійснює відбір на постійне й

тимчасове зберігання й виділення документів до знищення й вичерпаними строками зберігання.

Перевірка правильності віднесення документів до справ з відповідними строками зберігання проводиться шляхом ретельного перегляду справ. Не допускається відбір матеріалів на зберігання й знищення тільки на підставі заголовків на обкладинках справ без перевірки наявних у них справ.

Для встановлення строків зберігання облікових документів користуються наказом Головного архівного керування України (табл. 4.12).

Таблиця 4.12

Строки зберігання бухгалтерських документів

Номер статті	Вид документу	Строки зберігання документів		Примітка
		надходження документів у державний архів	документи, що не надходять до державного архіву	
307	Бухгалтерські звіти: - річні - квартальні	 Постійно 3 роки	 10 років 3 роки	
309	Передавальний, розділовий, ліквідаційні баланси	постійно	10 років	
314	Первинні документи й додатки до них	3 роки	3 роки	за умови проведення перевірки
315	Особові рахунки працівників	75 років	75 років	при досягнення віку працівника
316	Розрахункові відомості	5 років	5 років	
317	Інвентарні картки й книги обліку основних засобів (ОЗ)	3 роки	3 роки	після ліквідації ОЗ
318	Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей	3 роки	3 роки	
320	Облікові регістри	3 роки	3 роки	за умови проведення перевірок

Документи тимчасового зберігання визначаються строком до 10 років, понад 10 років – документи постійного зберігання.

Після проведення експертизи здійснюється оформлення справ. Усі документи зі швидкозшивачів повинні бути перешиті у звичайні папки діловодства. З документів видаляються скріпки, аркуші чистого й чорнового паперу.

Усі аркуші справи номеруються в правому верхньому куті простим олівцем. Наприкінці справи на окремому аркуші паперу роблять завіритильний напис, у якому цифрами й прописом зазначена кількість пронумерованих аркушів, а також обмовляють особливості справи або його окремих аркушів.

Наприклад, «У дійсній справі підшите й пронумеровано 125 (сто двадцять п'ять аркушів). Аркуш 24 частково залитий чорнилом». Напис завіряють підписом головного бухгалтера.

Справи, які підлягать тимчасовому зберіганню, дозволяється залишати у швидкозшивачах. Аркуші не нумерують і завірчого напису не складають.

На відібрані до знищення матеріали складаються акти, які підписуються членами експертної комісії й затверджуються керівником підприємства. Справи, включені до акту на знищення матеріалів, групуються за однією будь-якою ознакою. Справи, не включені в переліки, або справи, по яких в експертної комісії немає єдиної думки, до актів на знищення не включаються. У цьому випадку комісія оформляє запит до архівного управління. Підприємство не має права знищувати справи, поки не буде затверджений опис документів.

На кожну партію справ, відібраних на постійне зберігання або до знищення, складаються описи. Закінчені описи засвідчуються особою, відповідальною за діловодство. Вони візуються керівником підприємства й підписуються головою експертної комісії. За описом здійснюється передача справ у архів підприємства.

В архіві створюються каталоги документів для повного розкриття їхнього змісту. Документи для роботи додому видавати з архіву категорично забороняється. Архів може видавати довідки, копії й виписки з документів з дозволу керівника підприємства.

Для перевірки збереження документів в архіві підприємства обов'язково проводиться інвентаризація, але не рідше одного разу на десять років. Для цього наказом керівника підприємства створюється спеціальна комісія.

У випадку відсутності архіву на підприємстві в міру нагромадження папок діловодства бухгалтерія повинна передавати справи в міський архів.

3. Питання до перевірки засвоєння теоретичного матеріалу

1. Охарактеризуйте форми організаційної побудови бухгалтерського апарату на підприємствах.
2. Розкрийте сутність типів структурної побудови облікового апарату.
3. Визначіть основні елементи наукової праці бухгалтерського персоналу.
4. Охарактеризуйте методи нормування праці та види норм.
5. Як розраховується чисельність бухгалтерського персоналу?
6. Які класифікаційні ознаки організаційних регламентів?
7. Розкрийте зміст Положення про бухгалтерію.
8. Розкрийте основні функції бухгалтерії.
9. Охарактеризуйте призначення та побудову посадової інструкції головного бухгалтера.
10. Зазначте види графіків, що застосвуються для регламентації роботи облікового персоналу.
11. Які кваліфікаційні вимоги висуваються до бухгалтерьских посад різних професійних груп?
12. Розкрийте вимоги до сертифікованого бухгалтера-практика та сертифікованого міжнародного професійного бухгалтера.
13. Як здійснюється підбір працівників бухгалтерії?

14. Які є форми підвищення кваліфікації бухгалтерських кадрів?
15. Розкрийте зміст соціального забезпечення обліку.
16. Опишіть порядок здавання справ при зміні головного бухгалтера.
17. Розкрийте зміст понять «номенклатура справ», «формування справ», «експертиза документів».
18. Як організовується збереження бухгалтерських документів після закінчення календарного року?

3.Тестові завдання для контролю знань студентів

1. При централізованій формі організаційної побудови бухгалтерського апарату:

а) в наявності велика кількість структурних підрозділів підприємства;

б) усі працівники підкоряються головному бухгалтерові в адміністративному і методичному аспектах;

в) обробка первинних документів здійснюється в структурних підрозділах підприємства;

г) застосовується комбінованй тип структури організації бухгалтерського апарату.

2. *Лінійно-штабна структура організації бухгалтерського апарату застосовується при наступних умовах*:

а) чисельність персоналу підприємства – 30 осіб;

б) вид діяльності – побутові послуги населенню;

в) кількість структурних підрозділів - 38;

г) частина бухгалтерського апрату підкоряється заступнику головного бухгалтера.

3.Підприємство має 30 підрозділів, чисельність персоанул 1500 осіб. Для облікового апарату характерна:

а) лінійна структура організації;

б) лінійно-штабна структура організації;

в) комбінована структура організації.

4. Розподіл праці бухгалтерського персоналу передбачає:

а) визначення окремих участків облікових робіт;

б) визначення конкретних виконавців робіт;

в) закріплення обов'язків за виконавцями в посадових інструкціях;

г) усе перелічене вище.

5. Для визначення чисельності бухгалтерів, зайнятих обліком заробітної плати, можуть застосовуватися:

а) норми виробітку;

б) норми співвідношення;

в) норми обслуговування;

г) норми керованості.

6. Для визначення чисельності бухгалтерського персоналу відповідно до Міжгалузевих нормативів чисельності необхідно мати наступні дані:

а) чисельність персоналу підприємства;

б) кількість структурних підрозділів;

в) ступінь автоматизації облікових робіт;

г) усе перелічене вище.

7. До бухгалтера першої категорії з дипломом спеціаліста висуваються наступні вимоги:

а) рівень підготовки – спеціаліст і досвід роботи не менше 1 року;

б) рівень підготовки – бакалавр і стаж роботи не менше 2 років:

в) рівень підготовки – магістр без вимог до стажу роботи;

г) рівень підготовки – молодший спеціаліст і стаж роботи не менше 3 років.

8. Положення про бухгалтерію відноситься до групи організаційних регламентів залежно від класифікаційної ознаки:

а) обов'язовість – рекомендаційного характеру;

б) конкретизація – індивідуальний;

в) сфера застосування – регламентує обліковий процес;

г) поширення на елементи організаційної структури - загальнооб'єктний.

9. До прав головного бухгалтера відноситься:

а) внесення пропозицій керівництву щодо поліпшення діяльності бухгалтерії;

б) участь у перевірках стану обліку у структурних підрозділах;

в) ведення листування в межах компетенції;

г) виносити догану за неналежне виконання обов'язків працівником.

10. Бухгалтер несе відповідальність за:

а) несвоєчасне перерахування податків в бюджет;

б) організацію інвентаризації на підприємстві;

в) порушення договірної дисципліни;

г) недотримання положень нормативних актів щодо ведення обліку на закріпленій за ним ділянці.

11. Соціальне забезпечення обліку передбачає:

а) створення безпечних умов праці бухгалтерського персоналу;

б) наявність техніки і баз данних;

в) підтримка атмосфери довіри і взаємодопоги;

г) естетизацію бухгалтерії.

12. При передаванні справ новому бухгалтеру перевірку стану обліку може здійснити:

а) внутрішній аудитор;

б) заступник головного бухгалтера;

в) комісія, призначна наказом керівника підприємства;

г) усі відповіді правильні.

13. Номенклатура справ бухгалтерії є:

а) типовою;

б) зразковою;

в) індивідуальною;

г) комбінованою.

14. Знищення документів здійснюється на підставі:

а) номенклатури справ;

б) наказу керівника підприємства;

в) довідки комісії;

г) акту про знищення.

15. Термін зберігання карток складського обліку складає:

а) 3 роки;

б) 5 років;

в) увесь час до перевірки;

г) 3 роки, якщо передається до міського архіву.

4. Практичні завдання

Завдання 1

Спроектувати форму організаційної побудови та тип організаційної структури облікового апарату ЧП «Алеко».

Торговельне підприємство «Алеко» чисельністю персоналу 30 осіб здійснює оптовий продаж непродовольчих товарів. Має 2 великі склади.

Завдання 2

Спроектувати форму організаційної побудови та тип організаційної структури облікового апарату ТОВ «Авангард».

Виробниче підприємство «Авангард» чисельністю персоналу 330 осіб має 10 структурних підрозділів. Ступінь автоматизації облікових робіт – 75%.

Завдання 3

За даними завдання 2 розрахувати чисельність персоналу бухгалтерії ТОВ «Авангард», використовуючи нормативну карту № 12 Міжгалузевих нормативів чисельності бухгалтерського персоналу.

Завдання 4

Розрахувати чисельність персоналу бухгалтерії ТОВ «Борошно», в тому числі зайнятого обліком запасів, заробітної плати та табельним

обліком, використовуючи типові норми часу та обслуговування.

Виробниче підприємство «Борошно» чисельністю персоналу 450 осіб, серед яких 270 – працівники на відрядній формі оплати праці, від здійснює виробництво борошна та супутньої продукції. Має 3 великі склади, виробничі, допоміжні та адміністративні приміщення.

За місяць в бухгалтерії оброблюється 1500 первинних документів, в тому числі з числом рядків від 6 до 10 і граф від 4 до 5 - 570 од., з числом рядків від 11 до 20 і граф від 6 і більше – 430 од, з числом рядків від 21 і більше і граф від 6 і більше – 300 од., з числом рядків від 1 до 3 і граф від 4 до 5 – 210 од.

Підприємство застосовує індивідуальне виробництво, централізовану форму організації табельного обліку, пропускну систему.

Завдання 5

Скласти посадову інструкцію головного бухгалтера торговельного підприємства «Алеко» за данми завдання 1.

Завдання 6

Скласти посадову інструкцію бухгалтера з обліку виробничих запасів виробничого підприємства «Борошно» за даними завдання 4.

Завдання 7

Скласти посадову інструкцію начальника групи обліку заробітної плати.

Матеріал для виконання завдання

ПАТ «Українські ласощі» має чисельність персоналу 1030 осіб. Виробляє кондитерські вироби. У структурі бухгалтерії виділені окремі підрозділи – групи. Чисельність персоналу групи обліку заробітної плати – 4 особи.

Завдання 8

Розробити Положення про головну бухгалтерію ПАТ «Українські ласощі» за даними завдання 7.

Рекомендована література: [15, 16]; [18, с.128-157, 150-189, 192-205]; [19, с. 70-72, 92-97]; [20, с.72-97]; [21, с. 248- 250, 271-277]; [23, с. 191-193, 197]; [24, с. 83-128]; [25, с. 30-73, 141-147, 149-157].

ТЕМА 5
ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО, ТЕХНІЧНОГО ТА ЕРГОНОМІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБЛІКУ

1. Перелік питань

5.1. Організація інформаційного забезпечення обліку, контролю та аналізу.

5.2. Технічне та програмне забезпечення обліку, контролю та аналізу.

5.3. Ергономічне забезпечення бухгалтерського обліку, контролю та аналізу.

5.1. Організація інформаційного забезпечення обліку, контролю та аналізу

У ринкових умовах господарювання інформація є найціннішим ресурсом (об’єктом права власності) для здійснення процесу управління поряд з матеріальними, енергетичними, трудовими та фінансовими ресурсами.

Економічна інформація – це сукупність корисних відомостей, які відображають процеси виробництва, розподілу, обміну та споживання матеріальних благ і послуг. **Закон України «Про інформацію» №2657-XII** встановлює загальні правові засади одержання, використання, поширення і зберігання інформації, передбачає поділ інформації на два види:

1) відкрита інформація;

2) інформація з обмеженим доступом, яка за своїм правовим режимом поділяється на конфіденційну та таємну.

Відкритою є інформація, доступна для будь-якої із зацікавлених осіб.

Інформація з обмеженим доступом не може поширюватися без згоди її власника.

Конфіденційна інформація – це відомості, які знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні окремих фізичних або юридичних осіб і поширюються за їх бажанням відповідно до передбачених ними умов.

Таємна інформація – це інформація, яка містить відомості, що становлять державну або ін. передбачену законом таємницю, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству та державі.

Відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України комерційною таємницею є відомості організаційного, технічного, комерційного та виробничого характеру забезпечення обліку.

Бухгалтер працює з великою кількістю особистих даних працівників підприємства, з даними про їх доходи, має доступ до умов договорів з контрагентами, даних про структуру собівартості, цін та інше.

Організація обліку, контролю і аналізу – це підфункції, які забезпечують отримання даних про стан системи, якою управляють, за певний проміжок часу; визначення факту і причин відхилень фактичного стану об’єкта управління від його запланованого стану, а також знаходження величини цього відхилення.

Інформаційне забезпечення обліку – це сукупність вхідних данних, система бази данних, їх обобка і одержання вихідної інформації [23, с. 233]. В той же час, Лень В.С. в якості інформаційного забезпечення обліку розглядає і нормативно-правове [20, с. 15]. В якості джерел отримання інформації для забезпечення обліку автор зазначає семінари, відвідування бібліотек, підписку на періодичні видання, консультаційні послуги спеціалістів фірм, використання електронних інформаційних СД, послуги інтернет-зв’язку.

Висока потреба системи бухгалтерського обліку в її інформаційному забезпеченні висуває до нього низку вимог (табл. 5.1).

Таблиця 5.1

Вимоги до інформаційного забезпечення обліку [20, с. 17]

Вимоги	Характеристика
Ефективність інформації	Система інформації повинна вимагати мінімум затрат на збирання, обробку, зберігання та використання даних, забезпечуючи усі потреби аналізу та управління
Об'єктивність інформації	Інформація повинна відповідати дійсності, бути достовірною, об'єктивно відображати господарські факти, явища і процеси
Єдність інформації	Інформація може надходити з різноманітних джерел (нормативних, облікових, позаобліковнх), а тому необхідно усунути відокремленість та дублювання різних джерел інформації
Аполітичність інформації	Інформація має відповідати потребам, тобто забезпечувати надходження даних саме про ті напрями діяльності і з деталізацією, необхідною для всебічного вивчення економічних явищ та процесів, виявлення впливу факторів і визначення резервів господарювання
Оперативність інформації	Потрібна інформація повинна надходити до аналітика якомога швидше, що дає можливість оперативно впливати на хід виробничого процесу, результати господарської діяльності

Інформацію для забезпечення системи бухгалтерського обліку можна отримувати з багатьох джерел, а саме: відвідування семінарів, підписка на періодичні видання, консультаційні послуги спеціалізованих фірм тощо.

Основними компонентами інформаційного забезпечення обліку є:

1) дані, необхідні для вирішення завдань обліку (поточні і групувальні дані про господарську діяльність, нормативно-довідкова і вихідна інформація, інформація, що надходить з інших підсистем);
2) методи і засоби подання подання облікових данних (засоби описання інформаційних зв’язків даних організація баз даних на машиних носіях, правила документування тощо);
3) система уніфікованих документів;
4) система і методика створення баз данних;
5) інформаційна взаємодія завдань обліку;
6) засоби формалізації запису данних;
7) організація потоків облікової інформації;

8) методи і засоби розподільної інформаційної системи обробки інформації, інформаційна послідовність виконання завдань обліку.

5.2. Технічне та програмне забезпечення обліку, контролю та аналізу

Технічне забезпечення – це комплекс взаємопов'язаних технічних засобів, призначених для збирання, нагромадження, оброблення, передавання, обміну та відображення інформації, потрібної для управління системою. До технічного забезпечення належать комп'ютерна техніка, засоби комунікації та оргтехніка.

Для бухгалтерського обліку технічне та програмне забезпечення є одним з найважливіших питань економії часу та зусиль.

Сучасні розвинені програмні бухгалтерські системи мають забезпечувати такі можливості аналітичного обліку [20, с. 20-23]:

1. Багаторівневий бухгалтерський облік, тобто розбиття групи аналітичних ознак на підгрупи. Підприємства мають змогу одночасно вести синтетичний та аналітичний облік основних засобів, нематеріальних активів, матеріалів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, за видами витрат, постачальниками і покупцями, товарами, підзвітними особами на кількох аналітичних рівнях, а також формувати розгорнуті звіти по останньому рівню з проміжними підсумками за вищими рівнями та вільні звіти за будь-яким рівнем, звіти по будь-якій групі аналітичних ознак тощо.

2. Багатовимірний бухгалтерський облік, аналіз рахунка (групи рахунків) за декількома незалежними ознаками, що дає змогу аналізувати рахунок (або групу рахунків) за такими ознаками, як постачальники і товари, підзвітні особи та інструменти тощо.

Багатовимірність аналітики реалізовано в програмі "1С:Бухгалтерія", якого підтримується до п'яти розрізів аналізу. У програмному комплексі "Акцент-бухгалтерія" існує можливість використання таких аналітичних ознак

як дата, номер документа, кореспонденти-одержувачі, кореспонденти-відправники, об'єкти обліку, замовлення або їх групи.

3. Введення крім стандартних, додаткових реквізитів до аналітичних ознак, що означає можливість додання, наприклад, для групи аналітичних ознак «Співробітники» реквізитів: паспортні дані (для автоматичного занесення у прибуткові та видаткові касові ордери), адреси, телефони, дати народження, оклади (для розрахунку зарплати) тощо. Для організацій можна вказувати банківські реквізити (для формування платіжних доручень), адреси, телефони, ПІБ директора і бухгалтера (для автоматичного формування договорів).

За функціональними можливостями бухгалтерські програми поділяють на такі класи:

1. Міні—бухгалтерія. До цього класу належать програми, призначені для бухгалтерій з малою чисельністю працівників (від одного до трьох) без явного їх закріплення за конкретними розділами обліку. Програми орієнтовані на малий бізнес і реалізують функції ведення синтетичного і вартісного аналітичного обліку, дають змогу вводити та обробляти бухгалтерські проведення, оформляти невелику кількість первинних документів і формувати звітність. На малих підприємствах основна частина робіт припадає на фінансовий облік і значно менша — на ведення управлінського обліку. Цей клас представлений програмами: "Фінанси без проблем" ("Хакерс-Дизайн", Маріуполь), "Міні-бухгалтерія" (фірма "1С", Москва), "Бухгалтерія малого підприємства" (фірма "Фор", Москва).

2. Інтегрована бухгалтерська система. До цього класу належать програми, що об'єднують і підтримують ведення всіх основних функцій і розділів бухгалтерського обліку. Реалізовані в рамках єдиної програми, ці системи орієнтовані, в основному, на малий і середній бізнес і призначені для бухгалтерій чисельністю від двох до п'яти осіб. Інтегровані системи розраховані, в основному, на роботу на одному комп'ютері, хоча можливі

варіанти їх використання на декількох комп'ютерах, а також у локальній мережі. Прикладами інтегрованих бухгалтерських систем є програми фірм "Іпотек" та "Модуль Пі" (Мінськ).

3. Бухгалтерський конструктор — бухгалтерська система з розширеними інструментальними можливостями. Така програмна система являє собою універсальну заготовку, з якої за допомогою настроювання можна зробити програму для певного застосування (у певній фірмі). Програма включає спеціальну вбудовану процедурну мову (макромову), засоби налаштовування і має гнучку модульну архітектуру. Адаптація програми до конкретних умов обліку може здійснюватись або самим користувачем або дилером розробника.

До цього класу належать:

—система "1С:Бухгалтерія", яка має вбудовану макромову, інструментальні засоби настроювання;

—"Акцент—бухгалтерія" ("Імпакт") включає вбудовану об'єктно-орієнтовану мову VBCcript, спеціальні засоби налаштовування — "майстри";

—"Універсал" (ТОВ "СофтПро") включає середовище проектування структур планів рахунків, об'єктів обліку, структур режимів, первинних документів, схем проведень по них, методів перегляду, звітної документації.

4. Бухгалтерський комплекс — це сукупність програм, що реалізують функції як окремих розділів обліку, так і бухгалтерського обліку в цілому. Бухгалтерський комплекс реалізується як комплекс АРМ (автоматизоване робоче місце) відповідних основних розділів або ділянок бухгалтерського обліку і передбачає мережеві засоби обміну даними між окремими АРМ та об'єднання інформації для зведення балансу, одержання синтетичних вихідних форм і формування звітності. Він підтримує аналітичний облік у натурально-вартісному вимірі та аналітичний облік з розгорнутим відображенням залишків, надає можливість одночасної роботи з АРМ декількох користувачів, може включати елементи управління, аналізу,

виробничого обліку тощо. Такі програмні засоби призначені для автоматизації роботи бухгалтерії з чисельністю персоналу більше п'яти осіб і з явним розподілом функцій між працівниками. Застосовуються в основному в середньому, а іноді й великому бізнесі або у бюджетній сфері. До класу бухгалтерського комплексу належать програми фірм "Інтелект-Сервіс" (Росія) (БЕМБІ, БЕСТ-4), "Аргос", "Інфософт" (Москва), "Комтех+" ("Комплексна планово-економічна і бухгалтерська система").

5. Бухгалтерія-Офіс — бухгалтерська підсистема у складі системи автоматизації управління підприємством. Компонентами системи є: функціонально повна система бухгалтерського обліку, підсистеми планування, управління, діловодства, елементи аналізу та прийняття рішень тощо. Бухгалтерська підсистема у цій системі не є головною, більшого значення набуває підтримання функцій і задач управління.

Підсистема бухгалтерського обліку входить до складу програмних комплексів "Галактика", "ІТ-підприємство", "Комплексна планово-економічна і бухгалтерська система" (фірма "Комтех+", Москва), "Суперменеджер" (Москва) та ін.

6. Системи на замовлення — системи на базі типового бухгалтерського ядра, що індивідуально доопрацьовуються і впроваджуються. Цьому класу притаманні індивідуальне налаштовування відповідно до вимог клієнта, навчання користувачів, введення в експлуатацію та обов'язкове подальше супроводження. Здебільшого такі системи мають високу вартість. Подібні розробки пропонують фірми "Ост-Ін", "БІТ" (СПб), "Нікос—Софт", "Екософт" (Мінськ).

7. Системи обліку у міжнародних стандартах — системи, що забезпечують підтримання як вітчизняних, так і найбільш поширених західних стандартів обліку та звітності, підтримують декілька мов і валют, найбільш поширені форми внутрішньофірмової звітності тощо. Насамперед таким вимогам мають відповідати системи, призначені для інофірм і

спільних підприємств. Останнім часом підтримання міжнародних стандартів реалізовано у більшості бухгалтерських інформаційних систем, зокрема у системах:

—"Універсал" (ТОВ "СофтПро , Харків) — український стандарт, GAAP, IAS;

—"Облік у міжнародних стандартах" (фірма "Інотек");

—"1С:Бухгалтерія" — український стандарт, російський, GAAP.

8. Консультаційні бухгалтерські системи — системи для зберігання та регулярного оновлення баз нормативних документів і роботи з ними. Представниками таких систем є:

—інтегрована система, що об'єднує "1С: Підприємство" і комп'ютерну правову систему "Ліга: Закон" (спільний проект "Лабораторії Форт" і ІАЦ "Ліга");

—системи фірми "Консультант Плюс" (Москва): "Консультант Плюс: Податки; Бух облік" (включає федеральні нормативні документи з бухобліку та оподаткування), "Консультант-Фінансист" (містить консультації щодо застосування законодавства з бухгалтерського обліку та оподаткування, банківської, інвестиційної і зовнішньоекономічної діяльності, з валютного регулювання, акціонерних товариств, ринку цінних паперів);

—система "Консультант-Бухгалтер" (фірма "Консультант Плюс"), яка дає змогу одержати консультацію з видів податків, внесків і платежів за ключовими словами, використовуючи повнотекстовий пошук. Крім того, необхідний матеріал можна знайти, здійснюючи пошук за Планом рахунків. За допомогою Плану рахунків можна описати будь-яку фінансово-господарську ситуацію на підприємстві й одержати відповідну консультацію;

—система "Парус-консультант" (ТОВ "Парус") являє собою інформаційно-аналітичну систему із законодавства України, що містить офіційні документи з бухгалтерського обліку та аудиту, роз'яснювальну інформацію, визначення юридичних і фінансово-економічних термінів,

посилання на друковані видання. Система уможливлює актуалізацію документації, контекстний пошук, прямі та зворотні гіпертекстові посилання на документи, створення "закладок" і добірок документів, збереження історії перегляду документів, передання текстів в MS Word. Система пошуку і відбору документів забезпечує пошук за темою, ключовими словами, словами з назви документа, за типом або характеристикою документа, за автором, номером і часовим інтервалом тощо.

За способом організації бухгалтерські програми можуть бути поділені на такі групи:

1. Бухгалтерські системи з традиційною (класичною) схемою побудови. Системи складаються з модулів (АРМ), що відповідають ділянкам бухгалтерського обліку: облік основних засобів, складський облік, облік банківських операцій тощо. У кожному АРМ зібрано всі функції відповідної ділянки: в АРМ банківських операцій — оформлення платіжних документів, реєстрація виписок, формування журналів-ордерів, оборотно-сальдових відомостей тощо; в АРМ обліку основних засобів — функції ведення картотеки, розрахунку зносу, формування інвентаризаційних відомостей та ін. Здебільшого в усіх таких програмах існує АРМ головного бухгалтера, в якому збираються всі проведення з основних АРМ, формуються документи внутрішньої і зовнішньої звітності. До інформаційних систем цього класу висуваються такі вимоги: повнота представлення функцій в АРМ (виконання всіх функцій ділянки обліку без потреби переходу до іншого ЛРМ); підтримання взаємозв'язків між АРМ.

До цієї групи програм належать усі програми "Інтелект—Сервіс" (БЕМБІ, БЕСТ, БЕСТ-4), програма АБАКУС.

2. Системи із зосередженням в АРМ однорідних дій (видова схема). У таких системах в окремому АРМ збираються всі дії з оформлення первинних документів незалежно від того, до якої ділянки обліку вони належать, в іншому АРМ — усі операції з проведення, у третьому — формування всіх

звітів тощо. Задачі бухгалтерського персоналу зводяться до регулярного оформлення первинних документів, з одного боку, і розвитку аналітичного обліку — з іншого.

За такої побудові системи значну роль відіграє механізм фільтрації. Наприклад, для одержання інформації по рахунках слід відфільтрувати їх з усього списку первинних документів. Прикладом видової схеми побудови бухгалтерської системи є бухгалтерська програма "Парус".

3. Бухгалтерські програми з прив'язкою до журналу господарських операцій (журнальний спосіб). У такій програмі користувач починає роботу з журналом господарських операцій, а решта дій є похідними. Такий підхід зручний для малих підприємств, але зумовлює необхідність частої фільтрації даних у разі великого обсягу і різноплановості звітної інформації.

За таким принципом побудовані системи "1С", "Турбо-Бухгалтер", "Інтегратор".

4. Системи з гнучким механізмом побудови містять засоби настроювання програми. Так, система "Інтегратор" фірми "Інфософт" (Москва) початково поставляється з класичною схемою організації, але містить засоби створення нових АРМ і навіть дає змогу створювати декілька однотипних АРМ, кожний з яких буде незалежним від решти.

Одним з найпоширеніших програмних продуктів для автоматизації бухгалтерського обліку в Україні є "1С:Підприємство", яка включає три компоненти: "1С:Бухгалтерія", "1С:Торгівля і Склад", "1С:Зарплата і Кадри".

5.3.Ергономічне забезпечення бухгалтерського обліку, контролю та аналізу

Ергономічне забезпечення – сукупність методів, методик, інструкцій, стандартів, нормативних і довідкових документів щодо виконання вимог ергономіки в бухгалтерії [25, с. 147].

Ергономіка – наука, що вивчає поведінку людини, рух його тіла під час виконання роботи з метою створення умов на робочому місці, які

забезпечують зручність і комфорт, що підвищують продуктивність, знижують витрати енергії.

Умови ергономічного забезпечення:

1) раціональна робота в комп'ютеризованних засобах:

- розподіл функцій між бухгалтером і комп'ютером;

- оптимальний розподіл функцій між бухгалтером і колективом;

- раціональне розміщення технічних засобів на робочому місці бухгалтера: розміщення клавіатури перед монітором під певним кутом, зберігання окремих архівних носіїв окремо від тих, які щодня використовуються; супровідні ярлики на дискетах, дисках;

- використовування найзручніших програм;

- швидкість обробки інформації та її видачі.

2) розподіл функцій між бухгалтерами, розробка режимів праці, чергування діяльності, оптимальні психологічні умови праці;

3) оптимальна організація робочого місця:

- відповідність робочого місця можливостям бухгалтера (розміщення технічних засобів в максимально допущених зручних зонах для працівника);

- значущість (розміщення засобів за ступенем значущості);

- функціональне групування – розміщення (заощадження) робочих матеріалів за функціональними характеристикам.

- зручність робочого місця з урахуванням індивідуального характеру працівника;

- розміщення бухгалтерії;

- інтелектуальне і зорове навантаження.

Бухгалтерію слід розміщувати поблизу основного виробництва і в одній будівлі з іншими працівниками управління [23, с. 195-196]. Якщо чисельність апарату невелика (7-8 осіб) краще персонал розміщувати в одній великій кімнаті на першому поверсі. Якщо він розташований в різних кімнатах, це порушує зв'язок між підрозділами і виконавцями, знижує

контроль за ходом праці, трудовою дисципліною. В окремих кімнатах розміщують осіб, які приймають відвідувачів (касир, головний бухгалтер).

Робочі місця освітлюють з урахуванням контрастності об'єкта і фону. Освітлення повинне бути природним. На продуктивність розумової праці впливає і кольорове оформлення інтер'єру – стін, меблів, панелей. В приміщеннях з вікнами на північ стіни фарбують в теплий жовтий колір. Голубий і світлозелений кольори навпаки вважають холодними і їх використовують в приміщеннях з вікнами на південь.

На продуктивність праці впливає тиша. Важливим чинником умов праці є температура (t = 18-20 ^{o}C) і вогкість повітря. Негативно впливає підвищена вогкість повітря > 60%, забрудненість. З підвищенням температури і вогкості повітря в літні місяці знижується ефективність праці. Нормальні умови повітряного середовища можна забезпечити тоді, коли на одне робоче місце доводиться не менше 20 $м^3$ об'єму приміщення. Інтенсивність вентиляції визначають з розрахунку на кожного працюючого близько 30 $м^3$ свіжого повітря за годину, а в приміщеннях, де на одну людину доводиться 20-40 $м^3$ – не менше як 20 $м^3$/час. В приміщенні допускається не більше 20 мг/л складу окислу вуглецю і 2-4 мг/$м^3$ пилу.

Важливим елементом, який поліпшує склад повітря, знижує нервово-психологічну і зорову втомленість, є озеленення приміщень з урахуванням географічних умов. У невеликих приміщеннях рослини розташовують на стінах, у великих – на підлозі. Архітектурно-плановане рішення інтер'єру приміщень повинна забезпечити об'ємно-просторова єдність виробничого середовища. Мета естетизації – підвищити культуру облікової праці, її змістовність.

Ергономіка має зв'язок з усіма науками, предметом дослідження яких є людина як суб'єкт праці, пізнання та спілкування, а саме: психологією, фізіологією, науковою організацією праці, гігієною праці, промисловою, системотехнікою та іншими дисциплінами.

Значна частина вимог до ергономічного забезпечення робочих місць наведена в Державних санітарних правилах і нормах роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин ДСанПіН 3.3.2.007-98, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 10.12.1998 №7. Правила містять гігієнічні й ергономічні вимоги до організації робочих приміщень та робочих місць, параметрів робочого середовища, дотримання яких дасть змогу запобігти порушенням у стані здоров'я користувачів ЕОМ та ПЕОМ.

У правилах розкриті:

1. Загальні положення.

2. Вимоги до виробничих приміщень для експлуатації: ВДТ ЕОМ та ПЕОМ.

3. Гігієнічні вимоги до параметрів виробничого середовища приміщень з ВДТ ЕОМ та ПЕОМ.

4. Гігієнічні вимоги до організації і обладнання робочих місць з ВДТ ЕОМ і ПЕОМ.

5. Вимоги до режимів праці і відпочинку при роботі з ВДТ ЕОМ і ПЕОМ.

6. Вимоги до профілактичних медичних оглядів.

Правила містять також 8 додатків:

- Додаток 1 (обов' язковий). Допустимі рівні звуку, еквівалентні рівні звуку і рівні звукового тиску в октавних смугах частот;
- Додаток 2 (обов'язковий). Норми мікроклімату для приміщень з ВТД ЕОМ та ПЕОМ;
- Додаток 3 (обов'язковий). Рівні іонізації повітря приміщень при роботі на ВДТ ЕОМ та ПЕОМ;
- Додаток 4 (рекомендований). Світильники загального освітлення;
- Додаток 5 (обов'язковий). Санітарні норми вібрації категорії 3 технологічного типу "в";

- Додаток 6 (обов'язковий). Допустимі параметри електромагнітних еіонізуючих випромінювань і електростатичного поля;
- Додаток 7 (рекомендований). Комплекс вправ для очей;
- Додаток 8 (рекомендований). Психофізіологічне розвантаження.

Реалізація ергономічних умов дасть можливість забезпечити ефективне функціонування облікової системи в цілому на підприємстві.

2. Питання до перевірки засвоєння теоретичного матеріалу:

1. Розкрийте значення інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку та його організації.
2. Назвіть вимоги до інформаційного забезпечення обліку.
3. Перерахуйте відомі програмні засоби для забезпечення бухгалтерського обліку, аналізу і контролю.
4. Розкрийте сутність ергономічного забезпечення обліку, аналізу і контролю.

3.Тестові завдання для контролю знань студентів

1. Інформаційне забезпечення обліку - це:

а) сукупність баз данних;

б) нормативно-правове забезпечення обліку;

в) обробка первинних документів;

г) сукупність вхідних данних, система бази данних, їх обобка і одержання вихідної інформації.

2. Режим функціонування бази даних включає:

а) створення банку даних;

б) корегування банку даних;

в) обслуговування банку даних;

г) усе перелічене.

3. АРМ другого рівня призначені для:

а) підготовки первинних даних для обробки;

б) складання звітності;

в) контролю первинної інформації;

г) обробки первинних данних.

4. Підтримання функцій і задач управління забезпечує програмний продукт:

а) Бухгалтерський контруктор;

б) Бухгатерія-Офіс;

в) інтегрована бухгалтерська система;

г) консультаційні бухгалтерські системи.

5. Повноту представлення функцій в АРМ та підтримання взаємозв'язків між АРМ забезпечує:

а) бухгалтерська програма "1С",;

б) бухгалтерська програма "Парус".;

в) система "Інтегратор";

г) бухгалтерська програма АБАКУС.

6. На формування складу аналітичних і контрольних номенклатур впливають :

а) періодичність надходження та видачі інформації;

б) організаційна структура упраління підприємством;

в) рівень організації управлінського обліку;

г) усе перелічене вище.

7. Ергономіне забезпечення обліку охоплює:

а) сукупність методів, методик, нормативних актів щодо виконання вимог ергономіки в бухгалтерії;

б) сукупність методів, методик, інструкцій, стандартів, нормативних і довідкових документів щодо виконання вимог ергономіки в бухгалтерії;

в) сукупність дій керівника щодо виконання вимог ергономіки в бухгалтерії;

г) сукупність правил щодо виконання вимог ергономіки в бухгалтерії.

8. Умовами ергономічного забезпечення обліку є:

а) раціональна робота в комп’ютеризованних засобах;

б) розподіл функцій між бухгалтерами, розробка режимів праці, чергування діяльності, оптимальні психологічні умови праці;

в) оптимальна організація робочого місця;

г) усе перелічене вище.

9. Оптимізація параметрів середовища передбачає:

а) інтелектуальне і зорове навантаження;

б) створення безпечних умов праці бухгалтерського персоналу;

в) психологічний мікроклімат;

г) раціональне розміщення технічних засобів на робочому місці бухгалтера.

10. Вимоги до робочого місця бухгалтера визначаються:

а) державними санітарними правилами;

б) рекомендаціями відповідних міністерств та відомств;

в) підприємством самостійно.

Рекомендована література: [18, с. 182-189]; [20, с.15-46]; [21, с.122-123]; [23, с. 11-15, 82-118, 193-197, 243-241;, [50, с. 147-149].

ТЕМА 6. ПЛАНУВАННЯ ПЕРСПЕКТИВНОГО РОЗВИТКУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1. Перелік питань

6.1. Паспортизація та атестація робочих місць працівників бухгалтерії.
6.2. Планування перспективного розвитку організації бухгалтерського обліку.
6.3. Ефективність заходів з удосконалення організації бухгалтерського обліку.

6.1. Паспортизація та атестація робочих місць працівників бухгалтерії

Одним із напрямків раціоналізації праці працівників бухгалтерії є паспортизація, атестація і раціоналізація робочих місць.

Для здійснення цієї роботи на підприємстві створюються спеціальні комісії, які включають головних спеціалістів, керівників підрозділів, представників трудового колективу (профспілки), бюро з нормування праці, яке створюється у штаті підприємства або на суспільних засадах з представників трудового колективу.

Паспортизація робочих місць – це їх облік і оформлення первинним документом, який містить нормативні значення показників, які визначають організаційно-технічні характеристики робочого місця та їх фактичне значення на момент проведення атестації [20, с. 672].

Атестація робочих місць у бухгалтерії являє собою їх комплексну оцінку на відповідність нормативним вимогам та передовому досвіду. Кінцевою ж метою атестації робочих місць, її продовженням є їх раціоналізація, що передбачає їх правильну організацію і обслуговування.

Раціоналізація робочих місць – це сукупність організаційно-технічних заходів, спрямованих на удосконалення діючих робочих місць і покращення їх використання.

На основі паспортизації, атестації і раціоналізації робочих місць вирішують таке важливе завдання, як досягнення збалансованості робочих місць і трудових ресурсів. Всю цю роботу необхідно спрямовувати на вирішення кінцевої мети – меншим числом працівників виконати повний обсяг необхідної бухгалтерської роботи при найменшій кількості і вартості здійснюваних заходів.

У загальному плані проведення робіт з атестації та раціоналізації робочих місць можна представити схемою, наведеною на рис. 6.1 [20, с. 673].

Документами, які завершують цикл паспортизація → атестація → раціоналізація, є проекти організації і обслуговування робочих місць (оргтехкарти), які мають наступні основні розділи:

— умови праці і обладнання робочого місця;

— деталізовані функціональні обов’язки виконавців;

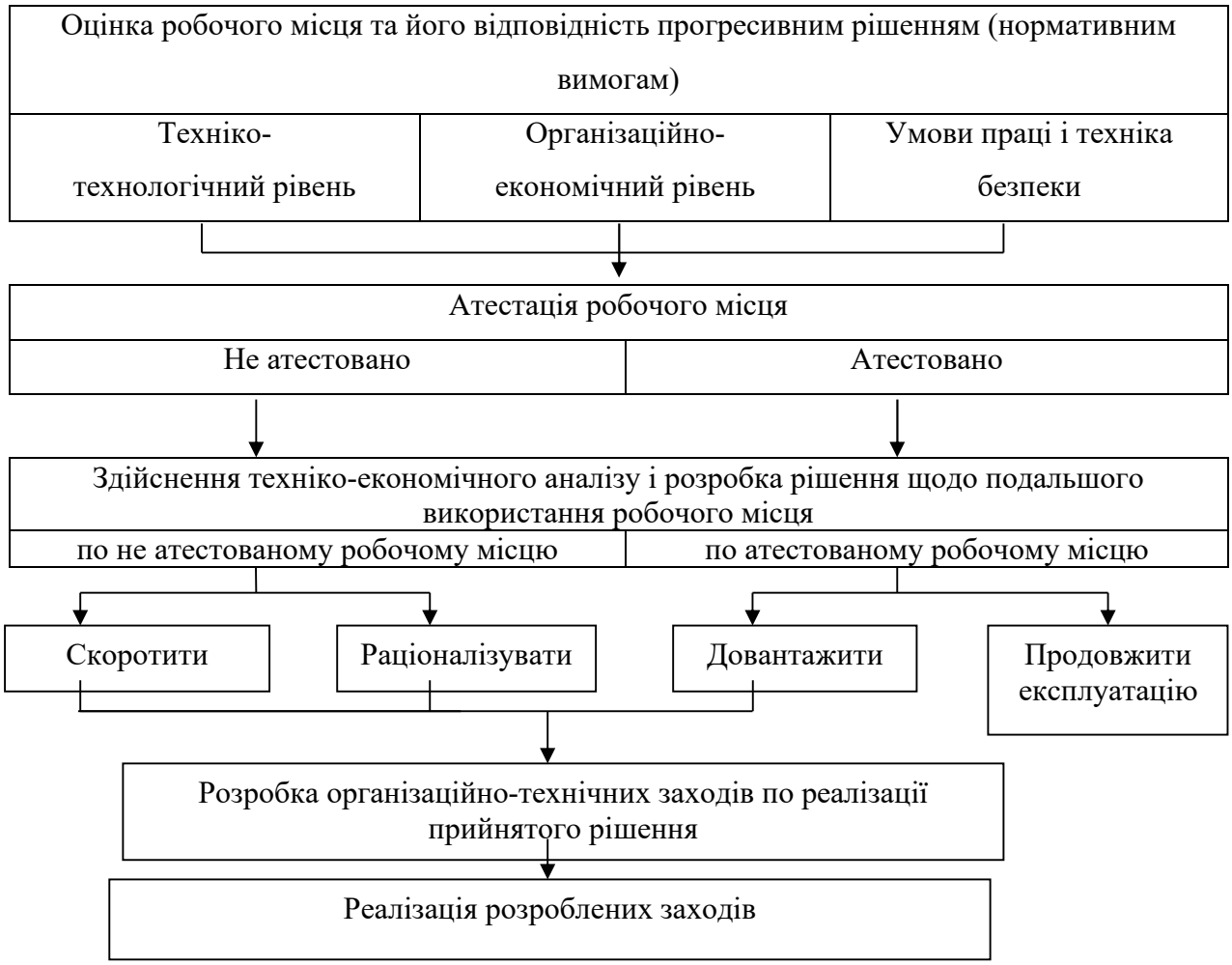

Рис. 6.1. Схема проведення робіт з атестації та раціоналізації робочих місць

— послідовність і способи виконання облікових операцій;

— нормативи часу на виконання виконавцем окремих видів робіт і розрахунок норм обслуговування;

— режими праці та відпочинку;

— оплата праці і організація матеріального і морального стимулювання.

Після детальної розробки оргпроекти затверджуються в установленому підприємством (установою) порядку і організовується їх впровадження.

В Україні методичне керівництво роботою з атестації робочих місць покладено на нормативно-дослідні станції та пункти по праці, які є у кожному обласному центрі.

6.2. Планування перспективного розвитку організації бухгалтерського обліку

Ефективне функціонування будь-якої системи, і в тому числі бухгалтерського обліку забезпечують наступні складові: кадрова складова; матеріальне забезпечення; інформаційна складова; організаційна складова.

Отже, планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку на підприємстві має бути спрямоване насамперед на підвищення якості названих складових [20, с. 626].

Основою удосконалення бухгалтерського обліку є підвищення рівня економічних знань та ділової кваліфікації працівників обліку, оскільки в сучасних умовах правильно і раціонально організувати облікові роботи в господарстві можуть тільки спеціалісти, які знають як методологію і техніку обліку, так і економіку виробництва. Вони повинні володіти певним рівнем знань в галузі планування, фінансування, кредитування, економічного аналізу, права, ефективно використовувати сучасні засоби обчислювальної техніки для опрацювання обліково-економічної інформації.

Важливого значення набуває *інтеграція обліку*, під якою слід розуміти створення системи накопичення облікової інформації на основі поєднання різних видів обліку (фінансового та управлінського) та планової, технологічної і нормативної інформації.

Розвиток системи бухгалтерського обліку та його організації визначається тим, кому, яка та в які строки потрібна інформація. Такий підхід дозволяє проектувати систему організації бухгалтерського обліку так, щоб при мінімальних витратах отримати найбільший обсяг потрібної інформації і задовольнити потреби максимальної кількості споживачів.

Важливим моментом планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку на підприємстві є впровадження та широке використання методів управлінського обліку.

Управлінський облік вважається новою економічною моделлю контролю, обліку і управління підприємством. На початковому етапі свого розвитку він надавав інформацію про стан розрахунків, залишки на складах, асортимент продукції тощо. При цьому вирішувались задачі отримання оперативної інформації про рух грошових коштів, стану розрахунків, собівартості готової продукції, товарів, робіт і послуг та їх асортименту. Обов'язковою умовою було забезпечити оперативність інформації і подачу її у формі, доступній для розуміння користувачем.

На наступному етапі розвитку управлінський облік почав вирішувати задачі з аналізу інформації, що надається управлінцям різного рівня, у тому числі про ефективність роботи окремих підрозділів, рентабельність, ділову активність тощо. В кінцевому підсумку управлінський облік повинен дозволяти шляхом автоматизації збирання різних даних у будь-який момент отримувати цілісну картину діяльності підприємства в цифрах.

*Перспективним напрямком удосконалення бухгалтерського обліку та його організації є впровадження стратегічної системи обліку***,** заснованої на інтеграції обліку з маркетингом і визначенням фінансових результатів діяльності підприємства за географічними зонами, групами населення і іншими параметрами. Одним з основних призначень цієї системи є також визначення фінансового становища підприємства у перспективі.

Основні напрямки удосконалення організаційної складової бухгалтерського обліку полягають:

—у визначенні оптимальної структури облікового апарату підприємства, який би повністю і оперативно здійснював покладені на нього функції обліку, контролю та аналізу;

—атестації і раціоналізації робочих місць працівників бухгалтерської служби з впровадженням карт організації робочих місць та розроблення та впровадження технологічних карт операцій, які виконуються бухгалтерською службою.

Технологічна карта операції — форма технологічної документації, в якій наведено описання усього процесу здійснення операції працівниками бухгалтерії.

Операційна процедура — окрема частина операції, що є послідовністю дій, які виконуються окремим працівником на одному робочому місці. Критерієм виокремлення операційної процедури є необхідність виділення проміжного результату, що здійснюється на одному робочому місці і є обов'язковим для обліку або управління.

Розробляються операційні процедури з метою надання працівникам бухгалтерії стандартизованих і деталізованих операційних інструкцій щодо виконання операцій.

Технологічні карти операцій більш правильно розробляти за топологічними ділянками обліку, хоч не виключена можливість їх розробки і за робочими місцями.

Впровадження технологічних карт дає змогу позбутися зайвих документів і операцій, визначити межі відповідальності за проведення операцій, розробити алгоритм для подальшої автоматизації операцій, створити передумови для структурної перебудови бухгалтерської служби підприємства.

При складанні планів перспективного розвитку бухгалтерського обліку та його організації на підприємстві слід враховувати загальні перспективи розвитку підприємства, його спеціалізацію, застосовувані техніку і технологію.

Відповідальність за виконання кожного завдання плану має бути покладене на конкретного менеджера і воно повинне супроводжуватись каналом зворотного зв'язку, який має допомогти йому контролювати виконання плану і створювати можливість здійснення, у випадку необхідності, коригувальних дій і отримати визнання.

6.3. Ефективність заходів з удосконалення організації бухгалтерського обліку

При плануванні перспективного розвитку бухгалтерського обліку та його організації необхідно враховувати очікувану ефективність запланованих заходів, яка може виражатись як кількісними так і якісними показниками.

До якісних показників відносять ті, які відображають ступінь поліпшення методології, організації та техніки обліку, аналізу і контролю.

Економічні показники характеризують ефективність здійснених чи запланованих заходів.

Важливим показником, який характеризує ефективність облікових, аналітичних та контрольних робіт, є їх трудомісткість та коефіцієнт зміни трудомісткості. Коефіцієнт зміни трудомісткості розраховується за формулою:

$$K_{зт} = \frac{T_{базова}}{T_{факт}} \tag{6.1}$$

де $T_{базова}$ — трудомісткість за базовий період;
$T_{факт}$ — трудомісткість за розрахунковий період.

Одним з показників трудомісткості, який відображає ефективність організації обліку на підприємстві є показник навантаження - на одного облікового працівника *($К_{нав}$), який* розраховують за формулою:

$$K_{нав} = \frac{Середньоспискова\ чисельність\ працівників\ підприємства}{Кількість\ облікових\ працівників} \tag{6.2}$$

Характеризують ефективність здійснення заходів з удосконалення обліку, аналізу та контролю також показники витрат.

Серед показників витрат можна розрахувати абсолютну економію витрат *($Е_{ва}$)* за формулою:

$$E_{ва} = B_б - B_ф \tag{6.3}$$

де $В_б$— абсолютні витрати в базовому періоді;
$В_ф$— абсолютні витрати в розрахунковому періоді.

З відносних витратних показників розраховують також коефіцієнт зміни витрат *($К_{зв}$)* та коефіцієнт відносної економії витрат *($К_{еідн}$)* за формулами:

$$К_{зв} = \frac{В_б}{В_ф} \quad (6.4)$$

$$К_{відн} = \frac{В_б - В_ф}{В_ф} \quad (6.5)$$

В певній мірі ефективність роботи бухгалтерії може характеризувати показник рівня непрямих непродуктивних витрат по підприємству. Так, внаслідок неефективної роботи бухгалтерії підприємство може сплачувати різні штрафи, пені та неустойки, які є непродуктивними витратами. Рівень непродуктивних витрат можна розраховувати до різної бази, наприклад: до загального рівня витрат по підприємству; до операційних витрат; до витрат на утримання бухгалтерії; до обсягів реалізації; до операційного прибутку тощо. Загальна формула для визначення рівня непродуктивних витрат така:

$$К_{непр} = \frac{Непродуктивні\ витрати}{Обсяг\ реалізації\ продукції} \quad (6.6)$$

Досить часто при запровадженні заходів визначають чисту дисконтовану вартість проекту як різницю між поточною вартістю всіх грошових надходжень і поточною вартістю всіх вкладень. Відхиляються всі проекти, які мають чисту дисконтовану вартість, нижчу та таку, що дорівнює нулю. Формула для визначення чистої дисконтованої вартості *(ДВ)* така:

$$ДВ = \sum_{1-n} П_i \cdot Кд_i - S_{inv} \quad (6.7)$$

де $П_i$ — прибуток в і-му році періоду *Т;*
КДі — коефіцієнт дисконтування в і-тому році;
S_{inv} — загальна вартість інвестицій.

Коефіцієнт дисконтування (*КДі)* визначають за такою формулою:

$$КД_i = \frac{1}{(1+r)^N} \quad (6.8)$$

де r — вартість грошей (ставка відсотка за капітал), коефіцієнт.

Можуть розраховуватись й інші показники ефективності проектів з удосконалення обліку та його організації. Однак, слід враховувати, що не все одразу дає ефект і не все може бути виражене в кількісному вигляді. Наприклад, не завжди можна розрахувати ефективність від підвищення рівня задоволення інформаційних потреб як самої бухгалтерії, так і керівного персоналу підприємства, а тому часто необхідно застосовувати експертні оцінки.

При плануванні перспективного розвитку бухгалтерського обліку і його організації слід розраховувати ефективність здійснення суттєвих витрат. У будь-якому разі, розрахунки ефективності мають бути перевірені на їх логічність, відповідність здоровому глузду, адже застосування невірних алгоритмів розрахунків чи неадекватне застосування можуть призвести до помилкових результатів.

2. Питання до перевірки засвоєння теоретичного матеріалу

1. Розкрйте зміст понять «паспортизація робочих місць», «атестація робочих місць».
2. Наведіть визначення технологічної карти операцій та операційної процедури.
3. Розкрийте структуру плану перспективного розвитку бухгалтерського обліку та його організації.
4. Назвіть основні показники ефективності впроваджуваних заходів з удосконалення організації бухгалтерського обліку.

3.Тестові завдання для контролю знань студентів

1. Збалансованість робочих місць і трудових ресурсів досягається завдяки:

а) паспортизації оробочих місць;

б) атестації робочих місць ;

в) раціоналізації робочих місць;

г) усе перелічене вище.

2. Розрізняють наступні види планів розвитку обліку:

а) стратегічний план;

б) поточний план;

в) загальний план;

г) тактичний план.

3. В залежності від рівня розробки планів виділяють:

а) зведені плани;

б) плани підприємства;

в) плани галузеві;

г) усе перелічене вище.

4. Складовими перспективного розвитку бухгалтерського обліку на рівні держави є:

а) організаційно-правова;

б) матеріальна;

в) інноваційна;

г) контрольна.

5. Складовими перспективного розвитку бухгалтерського обліку на рівні підприємства є:

а) матеріально-технічна;

б) організаційна;

в) кадрова;

г) усе перелічене вище.

6. Плани перспективного розвитку бухгалтерського обліку в Україні затверджуються:

а) Кабінетом Міністрів України;

б) Верховною Радою;

в) Президентом України;

г) Міністерством фінансів України.

7. Ефект від впровадження заходів щодо удосконалення обліку характеризується:

а) абсолютними показниками;

б) середніми величинами;

в) відносними показниками;

г) усе перелічене вище.

8. Якісними показниками ефективності розвитку обліку на підприємстві є:

а) покращення організаційної структури облікового апарату;

б) підвищення рівня механізації облікових робіт;

в) зниження вартості витрат на ведення обліку;

г) термін окупності витрат.

9. Абсолютними показниками ефективності розвитку обліку на підприємстві є:

а) навантаження на одного працівника підприємства;

б) рівень зміни трудомісткості облікових робіт;

в) економія витрат на здійснення заходів щодо удосконалення бухгалтерського обліку;

г) рівень непродуктивних витрат.

10.Строк окупності одноразових витрат з автоматизації бухгалтерського обліку розраховується шляхом:

а) ділення капітальних інвестицій на коефіцієнт економічної ефективності;

б) ділення витрат на суму річної економії витрат;

в) ділення витрат на розробку та впровадження проекту на суму річної економії;

г) ділення коефіцієнту економічної ефективності на суму економії витрат.

2. Практичне завдання

Визначити суму економії від удосконалення бухгалтерського обліку на підприємстві та оцінити ефективність здійснених заходів.

Матеріал для виконання завдання

Підприємство «Синтез» має чисельність персоналу 230 осіб, в тому числі бухгалтерії – 8 осіб. Річна трудомісткість облікових робіт складає 16500 годин. Витрати на утримання персоналу бухгалтерії складають 328 тис. грн.

Прийнято рішення щодо повної автоматизації обліку на підприємстві та придбано нове програмне забезпечення вартістю 19 тис. грн. За результатами впровадженя нового програмного продукту зменшена трудомісткість облікових робіт на 600 годин, що дозволило звільнити одного облікового працівника.

Рекомендована література: [20, с.672-683]; [23, с. 242-255].

ПОРЯДОК І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Основою критеріїв оцінювання успішності навчання є повнота та правильність виконання студентами завдань з поточного модульного та підсумкового контролю. Враховується здатність студентів до логічного мислення, аналізу, вміння застосовувати правила, методи, принципи, закони в конкретних ситуаціях.

Поточний модульний контроль передбачає рейтингову оцінку, яка складається з результатів написання контрольних завдань по блоках змістовних модулів та балів, які враховують відвідування студентом лекцій, активності на практичних заняттях, виконання завдань до самостійної роботи.

Оцінка знань та вмінь студента при підсумковому контролі виставляється за наступною шкалою (табл.1).

Таблиця 1

Шкала оцінок

За шкалою ECTS	За національною шкалою	За кредитно-модульною системою ВНЗ, балів
A	5 (відмінно)	90 – 100
BC	4 (добре)	75 – 89
DE	3 (задовільно)	60 – 74
FX	2 (незадовільно) з можливістю повторного складання	35 – 59
F	2 (незадовільно) з обов'язковим контрольним курсом	0 – 34

Модульна оцінка за першим модулем включає результати виконання тестових завдань і вирішення задачі (або вирішення задач та розкриття двох теоретичних питань).

У першому прикладі модульної контрольної роботи за результатами тестових завдань максимальна кількість балів 10. За результатами виконання практичних завдань – 75 балів (перше завдання – 25 балів, друге – 50 балів). Відповіді на теоретичні питання оцінюються відповідно по 5 і 10 балів. Усього: 100 балів.

У другому прикладі модульної контрольної роботи за результатами тестових завдань максимальна кількість балів 10. За результатами виконання задачі 90 балів, з них 1 завдання -10 балів, 2 завдання – 30 балів, 3 завдання – 50 балів.

Модульна оцінка за другим модулем включає результати виконання задачі з розробки об'єктів організації облікового процесу на підприємствах різних видів діяльності.

Підсумкова оцінка по завершенні вивчення дисципліни (денна форма навчання) визначається на основі:

- оцінки двох модульних контролів;
- оцінки активності студентів;
- оцінки за результатами іспиту.

За ваговими коефіцієнтами, відповідними модульній структурі побудови дисципліни:

Змістовний модуль 1 – 0,25.

Змістовний модуль 2 – 0,25.

Оцінка активності студента – 0,10.

Іспит – 0,4.

Активність студентів включає своєчасне виконанння самостійної роботи, участь у наукових студентських конференціях, конкурсах, олімпіадах, відвідування лекційних та практичних занять.

Дисципліна „Організація обліку" зараховується студентам як заліковий кредит при умові наявності підсумковової оцінки не менше 60 балів за 100-бальною системою (задовільно – за національною шкалою, Е - достатньо за шкалою ЄКТС).

ПРИКЛАД МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

(варіант 1)

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПОТОЧНОГО МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ
ДО БЛОКУ ЗМІСТОВИХ МОДУЛІВ № 1
(Основи організації обліку в системі управління підприємством)
з навчальної дисципліни "Організація обліку"

ВАРІАНТ 3

1. Чи може власник або керівник підприємства вести бухгалтерський облік самостійно?

а) так;

б) ні;

в) лише у випадку, коли фінансова звітність підприємства не оприлюднюється.

2. Організація бухгалтерського обліку – це…

а) цілеспрямована діяльність щодо створення системи обліково-економічної інформації і безперервного її упорядкування для забезпечення управління необхідними даними;

б) впорядкування вхідної і вихідної інформації відповідно до потреб управління підприємством і зовнішніх користувачів;

в) технологічний процес, зміст якого визначає методика і техніка збору, зберігання, накопичення, переробки, передачі даних.

3. Вимоги до робочого місця бухгалтера визначаються:

а) державними санітарними правилами;

б) рекомендаціями відповідних міністерств та відомств;

в) підприємством самостійно.

4. Наявність сукупності яких організаційних документів підтверджує організацію облікового процесу в повному обсязі?

а) альбоми типових форм первинних документів, інструкції щодо використання форм бухгалтерського обліку;

б) робочі альбоми носіїв облікової інформації, система облікових номенклатур, графіки виконання робіт, карти організації робочих місць;

в) план рахунків бухгалтерського обліку та повний комплект П(с)БО.

5. Обробка первинних документів включає:

а) групування документів;

б) бухгалтерський контроль;

в) перенос даних в регістри обліку;

г) складання пробного балансу.

6. Яке визначення облікової політики відповідно до нормативної бази є вірним:

а) це порядок організації бухгалтерського обліку на підприємстві;

б) це сукупність принципів, методів і процедур, які використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності;

в) це вибір форми ведення бухгалтерського обліку.

7.Для визначення чисельності бухгалтерів, зайнятих обліком заробітної плати, застосовують наступні типові норми:

а) обслуговування;

б) співвідношення;

в) часу;

г) керованості.

8. Основні напрямки удосконалення бухгалтерського обліку та його організації в Україні визначені:

а) Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні"

б) Меморандумом про основні напрями розвитку бухгалтерського обліку в Україні

в) національними стандартами бухгалтерського обліку.

9. До посадових обов'язків головного бухгалтера відносять:

а) організацію ведення обліку на підприємстві;

б) знання методології бухгалтерського обліку;

в) підготовку пропозицій щодо покращення умов праці працівників обліку;

г) організацію контролю за діяльністю облікових працівників.

10. Типи організаційних структур є такими:

а) лінійна, лінійно-штабна, функціонально-комбінована.

б) централізована і децентралізована.

в) проста і складна.

Задача 1

Загальна трудомісткість виконуваних робіт за 2009 рік склала 10800 годин, річний фонд робочого часу одного працівника склав 1998 години. Ступінь автоматизації на підприємстві 80%. Необхідно визначити чисельність працівників, зайнятих бухгалтерським обліком.

Задача 2

Скласти зведений графік документообігу з обліку розрахунків по заробітній платі на підприємстві (заповнити таблицю).

Таблиця

Назва документу	Складання документа		Передача в бухгалтерію для опрацювання	
	строк	відповідальний	строк	кому

Запитання

1. Розкрийте сутність раціоналізації робочих місць бухгалтерії.
2. Назвіть складові Положення про бухгалтерію, дайте їх стислу характеристику.

ПРИКЛАД МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ
(варіант 2)

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПОТОЧНОГО МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ
ДО БЛОКУ ЗМІСТОВИХ МОДУЛІВ № 1
(Основи організації обліку в системі управління підприємством)
з навчальної дисципліни "Організація обліку"

ВАРІАНТ 5

1. Технологія облікового процесу включає:

а) організаційну структуру облікового апарату;
б) методику і техніку збору та переробки інформації;
в) організацію робочих місць;
г) підвищення кваліфікації працівників обліку.

2. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку на підприємстві несуть:

а) бухгалетр;
б) головний бухгалтер;
в) керівник підприємства.

3. Організація інвентаризації є аспект облікової політики:

а) організаційний;
б) технічний;
в) методичний.

4. Принципами організації бухгалтерського обліку є:

а) суттєвість;
б) достовірність;
в) послідовність;
г) динамічність.

5. Первинний документ має юридичну силу, якщо він містить наступні обов'язкові реквізити:

а) підстава для здійснення операції;
б) назва підприємства та дата складання документу;
в) печатка;
г) код синтетичного рахунку.

6. В основу розробки облікових номенклатур поточного обліку покладено:

а) номенклатури первинного обліку;
б) план рахунків;
в) наказ про облікову політику підприємства.
г) класифікацію об'єктів обліку.

7. До носіїв інформації поточного обліку виробничих запасів належать:

а) акт оцінки запасів;

б) журнал з обліку запасів;

в) звітність по запасам.

8. Для встановлення повноти та правильності оформлення первинного документа проводиться перевірка:

а) формальна;

б) арифметична;

в) за змістом;

г) вибіркова.

9. Для обробки первинних документів з обліку запасів можуть застосовуватися норми:

а) співвідношення;

б) обслуговування;

в) керованості;

г) виробітки.

10. За кваліфікаційною характеристикою бухгалтер з дипломом бакалавра зі стажем роботи обліковцем 1 рік відноситься до професійної групи:

а) спеціаліст;

б) технічний службовець;

в) професіонал.

11. Основою розробки посадових інструкцій працівників обліку є:

а) Довідник кваліфікаційних характеристик професій робітників

б) Графік роботи бухгалтерії;

в) Положення про підприємство;

г) робочі інструкції.

12. Децентралізована форма організаційної побудови облікового апарату передбачає:

а) обробку первинних документів в бухгалтерії підприємства;

б) передачу прав головним бухгалтером своєму заступнику;

в) збір і обробку первинних даних в структурних підрозділах підприємства.

13. Самоорганізація праці облікових працівників – це

а) планування роботи;

б) чередування роботи і перерв;

в) забезпечення системності в роботі.

14. Соціальне забезпечення обліку передбачає:

а) естетизацію приміщень бухгалтерської служби;

б) організацію харчування працівників бухгалтерії;

в) організацію робочих місць.

15. Абсолютними показниками ефективності розвитку обліку на підприємстві є:

а) навантаження на одного працівника підприємства;

б) рівень зміни трудомісткості облікових робіт;

в) економія витрат на здійснення заходів щодо удосконалення бухгалтерського обліку;

г) рівень непродуктивних витрат.

Задача

Мале підприємство здійснює виробництво харчових продуктів, має 7 структурних підрозділів. Чисельність персоналу 70 осіб. Ступінь автоматизації обліку - 75 %.

Необхідно:

1. Визначити чисельність бухгалтерського персоналу відповідн до Міжгалузевих нормативів чисельності.
2. Побудувати та обгрунтувати форму організаційної побудови та структуру організції бухгалтерського персоналу підприємства.
3. Розробити наказ про облікову політику малого підприємства.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

А

Апарат бухгалтерії **-** це самостійний підрозділ управління, який за своїм характером, кількістю зайнятих там працівників будується за вимогами певної структури.

Атестація робочих місць у бухгалтерії – комплексна їх оцінка на відповідність нормативним вимогам та передовому досвіду.

Б

Бухгалтерський документ **–** письмове засвідчення певної форми і змісту, яке містить відомості про господарську операцію і є доказом її здійснення та підставою введення показників в облікову систему**.**

Г

Графік документообігу – це розпис строків складання, подачі, обробки первинних документів, реєстрації й групування даних, проходження інших стадій облікового процесу.

Групування - об'єднання однорідних за змістом первинних документів у групи і запису в групувальні відомості для визначення загального підсумку по кожній групі.

Д

Діловодство **-** сукупність робіт з ведення кореспонденції, прийманням відправленням документів, які надходять і виходять, реєстрацією. Контролем за виконанням, зберіганням оброблених документів в поточному архіві.

Документ – носій інформації, який утворюють один або кілька економічних показників.

Документооборот – сукупність робіт зі створення, перевірки, обробки та зберігання документації від моменту її складання до передачі в архів.

Документопотік – це сукупність операцій передачі даних, зафіксованих на декількох носіях інформації, які характеризуються як потоки інформації.

Е

Економічний показник **–** інформаційна сукупність, яку утворюють один реквізит-основа і кілька реквізитів-ознак.

Експертиза цінності документів – це робота з вивчення документа з метою визначення подальшої його долі**.**

Електронний документ **-** документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа

Електронний документооборот – сукупність процесів зі створення, обробки, відправлення, передачі, одержання, зберігання, використання і

знищення електронних документів із застосуванням перевірки їх цілісності та за наявності потреби з підтвердженням факту одержання таких документів.

Електронний цифровий підпис — вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача.

Елемент облікової політики підприємства – це методичні прийоми та способи, які обираються з числа загальноприйнятих з урахуванням особливостей діяльності підприємства.

Ергономіка – наука, що вивчає поведінку людини, рух його тіла під час виконання роботи з метою створення умов на робочому місці, які забезпечують зручність і комфорт, що підвищують продуктивність, знижують витрати енергії.

Ергономічне забезпечення – сукупність методів, методик, інструкцій, стандартів, нормативних і довідкових документів щодо виконання вимог ергономіки в бухгалтерії.

І

Інформаційне забезпечення обліку – це сукупність вхідних даних, система бази даних, їх обробка і одержання вихідної інформації.

К

Контировка - проставлення бухгалтерських проводок на первинному документі.

Кооперація праці – об'єднання облікових працівників для досягнення кінцевої мети – забезпечити користувачів необхідною обліковою інформацією.

М

Метод бухгалтерського обліку – сукупність способів і прийомів, які забезпечують суцільне, безперервне й взаємопов’язане відображення та економіко-правове узагальнення у грошовому вираженні об’єктів бухгалтерського обліку для збереження власності, надання інформації для управління, квантифікації фінансових результатів і контролю за основними показниками діяльності підприємства.

Методичний етап – це вибір конкретного застосування елементів методу бухгалтерського обліку, тобто вибір певних способів і прийомів, що дозволяють бухгалтерському обліку виконувати свої функції.

Н

Наукова організація праці – сукупність організаційних, техніко-економічних, санітарно-гігієнічних, психофізіологічних і естетичних заходів, направлених на раціоналізацію облікового процесу.

Номенклатура справ – систематизований список найменування справ із вказівкою строків їхнього зберігання.

Норма чисельності – кількість бухгалтерських працівників, яку встановлюють для виконання облікових робіт.

Носій облікової інформації – документ, в якому зафіксована облікова номенклатура.

О

Облікові номенклатури – це перелік господарських фактів про форми функціонування майна – засобів господарства, а також капіталу джерела утворення зазначених засобів, про господарські операції, а також результати господарської діяльності, які мають знайти відображення в системі бухгалтерського обліку.

Облікові операції – будь-які елементарні або складні дії над даними чи інформацією з метою одержання проміжних або кінцевих облікових показників.

Облікова політика – сукупність правил, процедур обліку, які підприємство вибирає самостійно на основі закріпленої діючої нормативної бази (закони, стандарти) з урахуванням різних чинників функціонування підприємства.

Об'єкт облікової політики – будь-яка норма або позиція підприємства з організації і ведення бухгалтерського обліку щодо якої передбачено альтернативні варіанти.

Об'єкт організації – предмет (явище або процес), на який спрямована організаційна діяльність.

Об'єкт організації бухгалтерського обліку – документування господарських операцій і документообороту підприємства, фінансова політика, структура облікового підрозділу та регламентація роботи облікових працівників, організаційне, методичне, правове та технічне забезпечення бухгалтерського обліку та ін.

Облікові регістри – носії даних певної форми, побудовані відповідно до економічного групування інформації про активи, капітал і зобов'язання суб'єкта господарювання.

Обробка документа - це підготовка документа для запису господарських операцій на рахунках синтетичного й аналітичного обліку.

Організаційна побудова – форма поділу та кооперування праці. яка передбачає розподіл усього комплексу облікових, контрольних, аналітичних робіт між виконавцями.

Організація бухгалтерського обліку – цілеспрямована діяльність щодо створення системи обліково-економічної інформації і безперервного її упорядкування для забезпечення управління необхідними даними.

Організаційні регламенти – нормативні документи, що регламентують функціонування облікового апарату й здійснення облікового процесу.

Організація робочого місця – сукупність заходів щодо оснащення робочого місця засобами і предметами праці і їх розміщення в певному порядку.

Організаційний етап – це організація роботи облікового апарату.

П

Первинний документ – це письмове свідоцтво, що фіксує й підтверджує господарську операцію, включаючи розпорядження й дозвіл на її проведення.

Первинний облік – перший етап облікового процесу, сутність якого полягає у спостереженні, фіксації результатів спостереження в первинному документі.

Підсумковий облік – заключний етап облікового процесу, який можна розглядати як упорядковану сукупність операцій з формування показників, що відображають результати діяльності підприємства за певний період часу.

Положення – правовий документ, який встановлює правила організаційної діяльності підприємства та його структурних підрозділів, і складається переважно в ході створення нових підприємств.

Положення про бухгалтерію – внутрішній організаційний регламент, який чітко регламентує порядок роботи бухгалтерії підприємства.

Посадова інструкція – документ, у якому зафіксовано завдання, функції, обов’язки, права та відповідальність посадової особи.

Поточний облік – це обробка й системний запис (реєстрація) даних з первинного обліку в облікові регістри, їх групування, підрахунок, перегрупування даних з метою одержання необхідної інформації.

Предмет організації бухгалтерського обліку – забезпечення процесу ведення і функціонування системи бухгалтерського обліку на підприємстві.

Принцип – норма, правило, рекомендації, які використовує підприємство при формуванні облікової системи.

Р

Раціоналізація робочих місць – це сукупність організаційно-технічних заходів, спрямованих на удосконалення діючих робочих місць і покращення їх використання.

Робоча зона – частина простору робочого місця, обмежена крайніми точками, до яких дістають руки і ноги працівників з відхиленням на один-два кроки від умовного центру робочого місця.

Робоче місце – просторова зона, оснащена технічними засобами, в якій здійснюється трудова діяльність працівників.

Робоче місце бухгалтера – зона трудової діяльності, оснащена технічними засобами і допоміжним устаткуванням, необхідними для здійснення визначених посадовими інструкціями функцій.

Робочий план рахунків – систематизований перелік рахунків і субрахунків, який відображує специфіку галузі, виду діяльності підприємства і сформований у відповідності до потреб управління.

Розподіл праці – це розчленовування облікового процесу на окремі процеси, відособлення їх в самостійні види робіт, виділення виконавців певних робіт і видів робіт.

С

Самоорганізація праці – комплекс заходів, що здійснюються самим працівником для забезпечення системи і порядку в роботі.

Структура апарату бухгалтерії – форма організації виконавців, безпосередньо зайнятих бухгалтерським обліком, контролем і аналізом.

Т

Таксування – це проставлення у відповідних графах документів ціни і суми, підрахунок сум у документі.

Технічний етап – це вибір оптимальної форми бухгалтерського обліку, що найбільш повно відповідає галузям і масштабу підприємства.

Технічне забезпечення – це комплекс взаємопов'язаних технічних засобів, призначених для збирання, нагромадження, оброблення, передавання, обміну та відображення інформації, потрібної для управління системою.

Ф

Форма бухгалтерського обліку – сукупність облікових регістрів, які використовуються у певній послідовності та взаємодії для ведення обліку.

Форма організаційної побудови – це форма розподілу праці, що передбачає розподіл комплексу облікових робіт між виконавцями.

Формування облікових справ – групування документів у папки діловодства відповідно до номенклатури справ.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна література

Законодавча база

1. Господарський кодекс України від 19.09.2003 р. № 436- IV- [Інтернет ресурс]: http://zakon.rada.gov.ua/.
2. Податковий кодекс України від 23 грудня 2010 року N 2856-VI / Режим доступу: http:// kazna.ucoz.ua.
3. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV- [Інтернет ресурс]: http://zakon.rada.gov.ua/.
4. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України № 996-XIV від 16.07.1999: [Електронний ресурс].– Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/
5. Про господарські товариства: Закон України від 19.1991 № 1576- IV- [Електронний ресурс].– Режим доступу:http://zakon.rada.gov.ua/.
6. Про державну статистику: Закон України № 2614-XII від 17.09.1992р. [Електронний ресурс].– Режим доступу:http://zakon.rada.gov.ua/.
7. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 31.05.05 р. № 2599-IV. - [Інтернет ресурс]: http://zakon.rada.gov.ua/.
8. Наказ Міністерства фінансів України “Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку” від 24.05.1995 р. № 88 з доп. і змін. - [Інтернет ресурс]: http://zakon.rada.gov.ua/.
9. Наказ Міністерства фінансів України «Інструкція щодо застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій» від 30.11.1999 р. № 291 з доп. і змін . - [Інтернет ресурс]: http://zakon.rada.gov.ua/.
10. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження спрощенного Плану рахунків бухгалтерського обліку» від 19.04.2001 р. № 186. - [Інтернет ресурс]: http://zakon.rada.gov.ua/.
11. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження рекомендацій щодо застосування регістрів бухгалтерського обліку» від 29.12.2000 р. № 356 - [Інтернет ресурс]: http://zakon.rada.gov.ua/.
12. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження рекомендацій щодо застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами» від 25.06.2003 р. № 422 - [Інтернет ресурс]: http://zakon.rada.gov.ua/.
13. Наказ Міністерства фінансів України “Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків” № 69 від 11.08.1994 р. з доп і змін. - [Інтернет ресурс]: http://zakon.rada.gov.ua/.

14. Постанова Кабінету Міністрів України «Порядок подання фінансової звітності» від 28.02.2000 р. № 419 - [Інтернет ресурс]: http://zakon.rada.gov.ua/.
15. Наказ Міністерства праці і соціальної політики України «Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку» від 26.09.2003 р. № 269. - [Інтернет ресурс]: http://zakon.rada.gov.ua/.
16. Наказ Міністерства праці і соціальної політики України «Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» від 29.12.2004 р. № 336 - [Інтернет ресурс]: http://zakon.rada.gov.ua/.

Основні підручники та навчальні посібники

17. Бутинець Ф.Ф., Канчук С.М., Олійник О.В., Шигун М.М. Організація бухгалтерського обліку: Підручник. – ЖИТІ ПП «РУТА», 2002. – 592 с.
18. Бутинець Ф.Ф., Войналович О.П., Томашевська І.Л. Організація бухгалтерського обліку: Підручник дл студентів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит» вищих навчальних закладів /За ред. д.е.н., проф., заслуженого діяча науки і техніки України Ф.Ф. Бутинця. – 4-те вид., доп. і перероб. - ЖИТІ ПП «РУТА», 2006. – 528 с.
19. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник для студентів вузів спеціальності: Ф.Ф. Бутинець, О.В. Олійник, М.М. Шигун, С.М. Шулепова; 2-ге вид., Житомир: ЖІТІ, 2001. – 576 с.
20. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник / за ред. В.С. Леня. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.
21. Пилипенко А.А., Отенко В.І. Організація обліку і контролю: Підручник. – Х.: ВД «ІНЖЕК», 2005. – 424 с. Українська мова.
22. Сахарцева І.І. Основи складання бухгалтерської звітності за вимогами Національних стандартів України: Навч. посібник. – К.: Кондор, 2003 – 614 с.
23. Сопко В., Завгородній В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу. Підручник. – К.: КНЕУ, 2000. – 260 с.; іл.
24. Сук Л.К., Сук П.Л. Організація бухгалтерського обліку:Підручник. – К:Каравела; Піча Ю.В., 2009. – 624 с.

Додаткова література

25. Бігдан І.А. Організація обліку: Конспект лекцій. – Харків: ХІБМ, 2008.- 186 с.
26. Білуха Н.Г. Теорія бухгалтерського обліку. – К.: КДТЕУ, 2000, - 692с.
27. Бухгалтерський облік: Навч. посіб. / за ред. Вериги Ю.А. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 396 с.

28. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник / За ред. Ф.Ф. Бутинця. – 3-тє вид., перероб.і доп. – Житомир: ЖИТИ, 2001. – 512 с.
29. Даньків Й.Я., Остап'юк М.Я. Бухгалтерський облік: Підручник. – К.: Знання, 2007. – 469 с.
30. Звітність підприємств / Колектив авторів Верига Ю.А., Левченко З.М., Ватуля І.Д. - 2-ге видання, доповнене і перероблене. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, – 2008. – 776 с.
31. Кавторєва Я., Кузнєцов В. Документообіг: організація та ведення. – 7-ме вид., перероб. і доп. – Х.: Фактор, 2006. – 240 с.
32. Кім Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення: Навч. посібник / Г. Кім, В. В. Сопко, Ю. Г. Кім. – 2-ге вид., перероб. і допов. – К: Центр навчальної літератури, 2006. – 480 с.
33. Котенко Л.Н. Теоретичні основи бухгалтерського обліку. – Х.: Фактор, 2003. – 632 с.
34. Кужельний М.В., Лінник В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник.- К.: КНЕУ, 2001. - 334 с.
35. Кужельний М.В., Левицька С.О. Організація обліку: підручник — К.: Центр учбової літератури, 2010. — 352 с.
36. Кузьмінський А.Н. Організація бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. – К.: Вища школа, 2003. –223 с.
37. Лишиленко О.В. Теорія бухгалтерського обліку: підручник / О. В. Лишиленко. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 219с.
38. Ловінська Л.Г. Організація бухгалтерського обліку та фінансового контролю в сучасних умовах господарювання в Україні: Монографія / Л.Г.Ловінська, І.Б.Стефанюк. – К., 2006. – 237 с.
39. Малюга Н.М. Наукові дослідження в бухгалтерському обліку: Навчальний посібник для студентів ВНЗ з грифом МОНУ. / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир: ПП "Рута", 2003. – 476 с.
40. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку: нормативна база. Нова редакція. – Х.: Курсор, 2006 – 278 с.
41. Пушкар М.С. Облікова політика і звітність. Навч. посібник / М.С.Пушкар. – Тернопіль: Карт-бланш, 2003. – 141 с.
42. Сопко В.В. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: Навч. посібн. / Сопко В.В. – К.: КНЕУ, 2006. – 526с.
43. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник / Ткаченко Н.М. – К.: Алерта, 2006. – 1080 с.
44. Ткаченко Н. М.· Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. 5-тє видання. +CD (законодавча база з питань оподаткування). За Податковим кодексом України. – 5-те вид. допов. і перероб. – К.: Алерта, 2011. – 976 с.
45. Чебанова Н., Чупирь Т., Чупирь В. Організація бухгалтерського обліку: Підручник. - Х.: Фактор. 2008. – 480 с.
46. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: Навчальний посібник. – К.: Знання – Прес, 2003. – 444 с.

Періодичні видання

- Журнал «Баланс»
- Газета «Все про бухгалтерський облік»
- Журнал «Податки і бухгалтерський облік»
- Журнал «Бухгалтерія»
- Журнал «Бухгалтерська неділя»

Інтернет-ресурси

http://www.nau.kiev.ua: - нормативні акти України
http://www.radnykpres.com.ua - практическая бухгалтерия в Украине
http//document.ru – все про управління документами

Додаток А

Відкрите акціонерне товариство
«Харківський тракторний завод ім. З. Орджонікідзе»

Наказ № 1356

м. Харків 29.12.2011

«Про облікову політику підприємства на 2012 рік»

Відповідно до Закону України № 996 від 16.07.99 «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», затвердженими стандартами бухгалтерського обліку, реалізовуючи право самостійно визначати облікову політику підприємства.

НАКАЗУЮ:

І. Забезпечити заходи щодо організації бухгалтерського обліку

1. Ведення бухгалтерського обліку на підприємстві покласти на бухгалтерську службу на чолі з головним бухгалтером.
2. Передбачити децентралізовану форму організаційної побудови бухгалтерської служби. Ведення обліку в структурних підрозділах підприємства покласти на старших бухгалтерів.
3. Передбачити комбінований тип організаційної структури управління бухгалтерією (Додаток А).
4. В структурі головної бухгалтерії виділити наступні підрозділи:
- бюро банківських операцій;
- бюро обліку матеріальних цінностей;
- бюро обліку витрат на виробництво;
- бюро податкового обліку;
- бюро зведеної звітності;
- відділ ревізії;
- відділ методології бухгалтерського обліку.
5. Закріпити в посадових інструкціях функціональні обов'язки, права і відповідальність облікових працівників.
6. Затвердити перелік осіб, які мають право підпису первинних документів згідно з Додатком Б наказу і довести його до всіх структурних підрозділів підприємства.
7. Затвердити перелік осіб та сфери їх матеріальної відповідальності (Додаток В).
8. Здійснювати щорічно на дату балансу оцінку зменшення корисності активів. З цією метою створити експертну комісію у складі:
голова: заступник директора з економіки і фінансів;
члени комісії: головний бухгалтер;
головний технолог;
начальник економічного відділу.
9. Переоцінку нематеріальних активів не здійснювати.
10. Для зарахування на баланс нематеріальних активів, придбаних безкоштовно, шляхом дарування, обміну на неподібні активи, внесення до статутного капіталу підприємства, створити постійно діючу експертну комісію у складі:
голова: заступник директора з економіки і фінансів;
члени комісії: головний бухгалтер;
головний технолог;
начальник економічного відділу.
11. Щорічно проводити інвентаризацію майна. Головному бухгалтеру забезпечити підготовку наказу про проведення річної інвентаризації.

Встановити наступні терміни проведення інвентаризації об'єктів:

- виробничих запасів – станом на 1-е жовтня;
- незавершеного виробництва – станом на 1-е жовтня;
- готової продукції - станом на 1-е грудня;
- об'єктів нерухомості виробничого і соціального призначення - станом на 1-е листопада;
- устаткування, передавальних і транспортних засобів – станом на 1-е листопада;
- бібліотечних фондів – станом на 1-е грудня;
- розрахунків з покупцями і замовниками, іншими дебіторами і кредиторами – станом на 1-е грудня;
- грошових коштів в касі, цінних паперів, бланків строгої звітності – станом на 1-е грудня;
- грошових коштів на поточних рахунках банку – станом на 1-е січня;
- розрахунків з бюджетом – станом на 1-е грудня;
- розрахунків з органами Пенсійного фонду, з Фондом соціального страхування – станом на 1-е січня.

Для проведення щорічної інвентаризації створити постійно діючу інвентаризаційну комісію у складі:

голова:	генеральний директор;
члени комісії:	головний бухгалтер;
	заступник генерального директора;
	заступник директора з економіки і фінансів;
	заступник головного інженера;
	начальник юридичного відділу.

12. Затвердити перелік відповідальних осіб за збереження облікових документів. Знищення та передавання бухгалтерських справ здійснювати з Пололженням про Бухгалтерський архів. З цією метою наказом створити експертну комісію (Додаток Д)
13. Затвердити систему і форми внутрішнього контролю (Додаток Е).

ІІ. Технічне забезпечення обліку

1. Відображення господарських операцій здійснювати згідно з Робочим планом рахунків (Додаток Ж). Для узагальнення інформації щодо операційних витрат застосовувати 8-ий клас рахунків.
2. Дозволити головному бухгалтеру за узгодженням з директором з економіки і фінансів при необхідності затверджувати додаткову систему субрахунків.
3. Для відображення господарських операцій застосовувати як типові, так і внутрішні форми первинних документів, розроблених підприємством самостійно.
4. Застосовувати електроний підпис документів у відповідності з Правилами (Додаток З).
4. Застосовувати форми внутрішньої звітності (Додаток К).
5. Застосовувати автоматизовану форму обліку.
6. Затвердити графік документообігу (Додаток Л).
7. Приступити до розробки власного програмного продукту для повної автоматизації підприємства.

ІІІ. Методика обліку

1. Встановити поріг суттєвості з:

- відображення переоцінки і зменшення корисності об'єктів обліку – 10-процентне відхилення залишкової вартості об'єктів обліку від їх справедливої;

- визначення оренди як фінансової виходячи з терміну – термін оренди приймається за величиною, що становить 75% терміну корисного використовування об'єкта оренди;

- визначення подібних активів – різниця між справедливою вартістю об'єктів обміну не повинна перевищувати 10%.

2. Встановити тривалість операційного циклу для:

- виробництва основної продукції – три місяці;

- виробництва іншої продукції і надання послуг промислового характеру – два місяці;

- реалізації продукції їдальні – один місяць.

3. Вважати іншими матеріальними необоротними активами об'єкти з терміном служби більше одного року і вартістю менше 1000 грн.

4. Термін використовування об'єктів необоротних засобів визначається постійно діючою експертною комісією згідно з Додатком Д до наказу.

5. Застосовувати при нарахуванні амортизації основних засобів методи амортизації і ліквідаційну вартість, встановлені і затверджені протоколом засідання постійно діючої комісії за узгодженням з директором з економіки і фінансів, встановив при цьому наступні методи амортизації:

- об'єктів основних засобів (окрім транспортних засобів) – прямолінійний метод;

- транспортних засобів – виробничий метод;

- малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів – у розмірі 100% їх вартості в першому місяці використовування об'єктів;

- інших необоротних матеріальних активів – прямолінійний метод;

- нематеріальних активів – прямолінійний метод.

6. Ліквідаційну вартість нематеріальних активів прирівняти до нуля.

7. Одиницею запасів в цілях бухгалтерського обліку вважати кожне їх найменування.

8. Застосовувати наступні методи оцінки запасів при їх відпустці у виробництво, продажу або іншому вибутті:

- при відпустці запасів у виробництво і реалізації готової продукції – собівартість перших за часом надходження запасів;

- при продажу й іншому вибутті – ідентифікованої собівартості відповідної одиниці.

9. Суму транспортно-заготівельних витрат розподіляти між сумою залишку запасів на кінець звітного періоду і сумою запасів, які вибули, за середнім відсотком.

10. Створити резерв сумнівних боргів виходячи з платоспроможності окремих дебіторів.

11. Встановити перелік і склад статей калькуляції виробничої собівартості продукції для основного і допоміжного виробництва (Додаток М).

12. Встановити номенклатуру статей загальновиробничих витрат (Додаток Н).

13. Встановити перелік і склад змінних і постійних загальновиробничих витрат згідно з Додатком П до наказу.

14. Базою розподілу загальновиробничих витрат встановити основну заробітну плату виробничих працівників.

15. Застосовувати в основному виробництві позамовний метод із застосуванням елементів нормативного методу обліку витрат на виробництво і калькуляцію фактичної виробничої собівартості продукції; в цехах допоміжного виробництва – позамовний метод.

16. Встановити склад адміністративних витрат і витрат на збут (Додаток Р).

17. Оцінку ступеня завершеності операцій за наданням послуг здійснювати шляхом вивчення виконаної роботи, доходи відображати в звітному періоді на основі підписання акту про надані послуги.

18. Для перерахунку витрат, доходів і руху грошових коштів в іноземній валюті средньовзважений валютний курс не застосовувати.

20. Затвердити перелік позв'язаних сторін згідно з Додатком С до наказу.

21. Встановити для оцінки активів, зобов'язань в операціях позв'язаних сторін метод співставної неконтрольованої ціни.

22. Ведення податкового обліку здійснювати у відповідності з вимогами Податкового Кодексу України.

23. Створити забезпечення на відшкодування майбутніх відпусток.

24. Створити резерв на гарантійний ремонт.

25. Створити фонди матеріального заохочення.

26. Поповнення резервного капіталу здійснювати у розмірі 20% від прибутку після оподаткування.

27. Виплату заробітної плати здійснювати шляхом перерахування коштів на карткові рахунки в банку.

28. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

29. Ознайомити зі зістом наказу осіб, причетних до його виконання.

Генеральний директор ВАТ

Погоджено: Начальник юридичного відділу

З наказом ознайомлені:
Заступник директора з економіки і фінансів

Головний бухгалтер

Заступники головного бухгалтера

Керівники структурних підрозділів бухгалтерії

Додаток Б

Графік документообігу з обліку виробничих запасів на підприємстві

Найменування первинного документа	Одержання, складання й передача документа		Служба, що використовує або обробляє документи			Надходження документів у бухгалтерію, їхня обробка		
	Відповідальний за прийман-ня або складання	Строки передачі документа	Служба, відповідальна за приймання документа (відповідальна особа)	Операції з документом	Кому й коли передається документ	Час прийман-ня докумен-та	Обробка документа	Кому та у які строки передається документ
Рахунок постачальника	касир	В день одержання	Відділ постачання	Контроль акцепту	Бухгалтерія в день одержання	Щодня до 16.00	Підготовка платіжних документів	Наступного дня після одержання
Накладна на одержання матеріалів	комірник	Наступного дня після одержання	Відділ постачання	Перевірка оплати	Бухгалтерія наступного дня після одержання	Щодня до 16.00	Перевірка, запис в облікові регістри	Поточний архів після обробки
Лімітно-заборна карта	комірник	Кожного 11, 21, 1 числа	Відділ постачання Обчислювальний центр	Контроль ліміту видачі, підпис Рахункова обробка й складання зведення	Бухгалтерія в день одержання Бухгалтерія наступного дня після обробки	12, 22, 2 числа Щодня	Звірення даних обох екземплярів картки й контроль за правильним їхнім оформленням Запис в облікові регістри	Обчислювальний центр 3, 23, 3 числа Поточний архів 8 числа

Додаток В

Нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку підприємств, карта 12, лист 1

Загальна чисельність працюючих на підприємстві ($Ч_{пр}$), тис. осіб	Кількість самостійних структурних підрозділів ($N_{с.п.}$), од.												Номер нормативу
	3	5	7	10	12	15	17	20	22	25	27	30	
	Нормативна чисельність (Н), чол. $Н = 5{,}195 \times Ч_{пр.}^{0{,}333} \times N_{с.п.}^{0{,}166}$												
0,010	13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
0,015	1,5	1,7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
0,020	1,7	1,8	2,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
0,025	1,8	2,0	2,1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
0,030	1,9	2,1	2,2	2,4	2,4	-	-	-	-	-	-	-	5
0,035	2,0	2,2	23	2,5	2,6	-	-	-	-	-	-	-	6
0,040	2,1	2,3	2,5	2,6	2,7	2,8	-	-	-	-	-	-	7
0,045	2,2	2,4	2,6	2,7	2,8	2,9	3,0	-	-	-	-	-	8
0,050	2,3	2,5	2,6	2,8	2,9	3,0	3,1	-	-	-	-	-	9
0,075	2,6	2,9	3,0	3,2	3,3	3,4	3,5	3,6	3,7	-	-	-	10
0,100	2,9	3,2	3,3	3,6	3,6	3,8	3,9	4,0	4,0	-	-	-	11
0,125	3,1	3,4	3,6	3,8	3,9	4,1	4,2	4,3	4,3	-	-	-	12
0,150	3,3	3,6	3,8	4,0	4,2	4,3	4,4	4,5	4,6	4,7	4,8	4,9	13
0,175	3,5	3,8	4,0	4,3	4,4	4,6	4,7	4,8	4,9	5,0	5,0	5,1	14
0,200	3,6	4,0	4,2	4,5	4,6	4,8	4,9	5,0	5,1	5,2	5,3	5,3	15
0,225	3,8	4,1	4,4	4,6	4,8	5,0	5,1	5,2	5,3	5,4	5,5	5,6	16
0,250	3,9	4,3	4,5	4,8	4,9	5,1	5,2	5,4	5,5	5,6	5,7	5,8	17
0,275	3,1	4,4	4,7	5,0	5,1	5,3	5,4	5,6	5,6	5,8	5,8	5,9	18
0,300	4,2	4,5	4,8	5,1	5,3	5,5	5,6	5,7	5,8	5,9	6,0	6,1	19
0,325	4,3	4,7	4,9	5,2	5,4	5,6	5,7	5,9	6,0	6,1	6,2	6,3	20
0,350	4,4	4,8	5,1	5,4	5,5	5,7	5,9	6,0	6,1	6,2	6,3	6,4	21
0,375	4,5	4,9	5,2	5,5	5,7	5,9	6,0	6,2	6,3	6,4	6,5	6,6	22
0,400	4,6	5,0	5,3	5,6	5,8	6,0	6,1	6,3	6,4	6,5	6,6	6,7	23
0,425	4,7	5,1	5,4	5,7	5,9	6,1	6,3	6,4	6,5	6,7	6,8	6,9	24
0,450	-	-	5,5	5,8	6,0	6,2	6,4	6,5	6,7	6,8	6,9	7,0	25
0,475	-	-	5,6	5,9	6,1	6,4	6,5	6,7	6,8	6,9	7,0	7,1	26
0,500	-	-	5,7	6,0	6,2	6,5	6,6	6,8	6,9	7,0	7,1	7,3	27

Продовження додатку В

Нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку підприємств, карта 12, лист 2

Загальна чисельність працюючих на підприємстві ($Ч_{пр}$), тис. осіб	Кількість самостійних структурних підрозділів ($N_{с. п.}$), од.										Номер норма-тиву
	15	17	20	22	25	27	30	35	40	45	
	Нормативна чисельність (Н), чол. $Н = 10{,}044 \times Ч_{пр.}^{1{,}282} \times N_{с. п.}^{167}$										
0,510	6,7	6,8	7,0	7,1	7,3	-	-	-	-	-	1
0,515	6,7	6,9	7,1	7,2	7,3	7,4	-	-	-	-	2
0,520	6,8	7,0	7,2	7,3	7,4	7,5	-	-	-	-	3
0,525	6,9	7,1	7,3	7,4	7,5	7,6	-	-	-	-	4
0,530	7,0	7,1	7,3	7,5	7,6	7,7	7,9	-	-	-	5
0,535	7,1	7,2	7,4	7,5	7,7	7,8	7,9	-	-	-	6
0,540	7,2	7,3	7,5	7,6	7,8	7,9	8,0	-	-	-	7
0,545	7,3	7,4	7,6	7,7	7,9	8,0	8,1	8,4	-	-	8
0,550	7,3	7,3	7,7	7,8	8,0	8,1	8,2	8,5	-	-	9
0,575	7,8	7,9	8,1	8,3	8,5	8,6	8,7	8,9	-	-	10
0,600	8,2	8,4	8,6	8,7	8,9	9,0	9,2	9,4	9,7	9,9	11
0,625	-	-	9,1	9,2	9,4	9,5	9,7	10,0	10,2	10,4	12
0,650	-	-	9,5	9,7	9,9	10,0	10,2	10,5	10,7	10,9	13
0,675	-	-	10,0	10,2	10,4	10,5	10,7	11,0	11,2	11,5	14
0,700	-	-	10,5	10,7	10,9	11,0	11,2	11,5	11,8	12,0	15
0,725	-	-	-	-	11,4	11,5	11,7	12,0	12,3	12,6	16
0,750	-	-	-	-	11,9	12,0	12,3	12,6	12,9	13,1	17
0,775	-	-	-	-	12,4	12,6	12,8	13,1	13,4	13,7	18
0,800	-	-	-	-	12,9	13,1	13,3	13,7	14,0	14,2	19
0,825	-	-	-	-	13,4	13,6	13,9	14,2	14,5	14,8	20
0,850	-	-	-	-	-	14,1	14,4	14,8	15,1	15,4	21
0,875	-	-	-	-	-	14,7	14,9	15,3	15,7	16,0	22
0,900	-	-	-	-	-	15,2	15,5	15,9	16,2	16,6	23
0,925	-	-	-	-	-	15,8	16,0	16,5	16,8	17,2	24
0,950	-	-	-	-	-	16,3	16,6	17,0	17,4	17,8	25
0,975	-	-	-	-	-	16,9	17,2	17,6	18,0	18,4	26
1,000	-	-	-	-	-	17,4	17,7	18,2	18,6	19,0	27

Продовження додатку В

Нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку підприємств, карта 12,лист 3

Загальна чисельність працюючих на підприємстві ($Ч_{пр}$), тис. осіб	Кількість самостійних структурних підрозділів ($N_{с. п.}$), од.												Номер нормативу
	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	
	Нормативна чисельність (Н), чол. $Н = 14{,}249 \times Ч_{пр.}^{0{,}618} \times N_{с. п.}^{0{,}085}$												
1,100	19,9	20,2	20,4	20,7	20,9	21,1	-	-	-	-	-	-	1
1,150	20,4	20,7	21,0	21,3	21,5	21,7	21,8	-	-	-	-	-	2
1,200	21,0	21,3	21,6	21,8	22,0	22,2	22,4	-	-	-	-	-	3
1,250	21,5	21,8	22,1	22,4	22,6	22,8	23,0	23,2	23,3	-	-	-	4
1,500	24,1	24,4	24,8	25,0	25,3	25,5	25,7	25,9	26,1	-	-	-	5
1,750	26,5	26,9	27,2	27,6	27,8	28,1	28,3	28,5	28,7	-	-	-	6
2,000	28,8	29,2	29,6	29,9	30,2	30,5	30,7	31,0	31,2	33,4	-	-	7
2,100	29,6	30,1	30,5	30,8	31,1	31,4	31,7	31,9	32,1	32,3	-	-	8
2,150	30,1	30,5	30,9	31,3	31,6	31,9	32,1	32,4	32,6	32,8	-	-	9
2,200	-	-	31,4	31,7	32,1	32,3	32,6	32,9	33,1	33,3	-	-	10
2,250	-	-	31,8	32,2	32,5	32,8	33,1	33,3	33,5	33,7	33,9	34,1	11
2,500	-	-	34,0	34,3	34,7	35,0	35,3	35,6	35,8	36,0	36,2	36,4	12
2,750	-	-	36,0	36,4	36,8	37,1	37,4	37,7	38,0	38,2	38,4	38,6	13
3,000	-	-	38,0	38,4	38,8	39,2	39,5	39,8	40,1	40,3	40,6	40,8	14
3,100	-	-	-	39,2	39,6	40,0	40,3	40,6	40,9	41,1	41,4	41,6	15
3,150	-	-	-	39,6	40,0	40,4	40,7	41,0	41,3	41,6	41,8	42,0	16
3,200	-	-	-	40,0	40,4	40,8	41,1	41,4	41,7	42,0	42,2	42,4	17
3,250	-	-	-	40,4	40,8	41,2	41,5	41,8	42,1	42,4	42,6	42,8	18
3,500	-	-	-	42,3	42,7	43,1	43,4	43,8	44,1	44,3	44,6	44,9	19
3,750	-	-	-	44,1	44,6	45,0	45,3	45,7	46,0	46,3	46,5	46,8	20
4,000	-	-	-	-	46,4	46,8	47,2	47,5	47,9	48,2	48,4	48,7	21
4,100	-	-	-	-	47,1	47,5	47,9	48,3	48,6	48,9	49,2	49,5	22
4,150	-	-	-	-	47,5	47,9	48,3	48,6	49,0	49,3	49,6	49,8	23
4,200	-	-	-	-	47,8	48,2	48,6	49,0	49,3	49,6	49,9	50,2	24
4,250	-	-	-	-	-	48,6	49,0	49,3	49,7	50,0	50,3	50,6	25
4,500	-	-	-	-	-	50,3	50,7	51,1	51,5	51,8	52,1	52,4	26
4,750	-	-	-	-	-	52,0	52,5	52,9	53,2	53,6	53,9	54,2	27
5,000	-	-	-	-	-	53,7	54,2	54,6	54,9	55,3	55,6	55,9	28

Продовження додатку В

Нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку підприємств, карта 12, лист 4

Загальна чисельність працюючих на підприємстві (Чпр), тис. осіб	Кількість самостійних структурних підрозділів ($N_{с.п.}$), од												Номер нормативу
	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	
	Нормативна чисельність (Н), чол. $H = 29{,}639 \times Ч_{пр.}^{0{,}161} \times N_{с.п.}^{0{,}086}$												
5,100	50,8	51,6	52,3	52,9	53,5	53,9	54,4	54,8	55,2	-	-	-	1
5,150	50,9	51,7	52,9	53,0	53,5	54,0	54,5	54,9	55,3	-	-	-	2
5,200	-	-	52,5	53,1	53,6	54,1	54,6	55,0	55,3	-	-	-	3
5,250	-	-	52,6	53,2	53,7	54,2	54,6	55,0	55,4	55,8	-	-	4
5,300	-	-	52,6	53,2	53,8	54,3	54,7	55,1	55,5	5,9	-	-	5
5,400	-	-	52,8	53,4	53,9	54,4	54,9	55,3	55,7	56,0	-	-	6
5,500	-	-	52,9	53,6	54,1	54,6	55,0	55,5	55,8	56,2	-	-	7
5,750	-	-	53,3	53,9	54,5	55,0	55,4	55,9	56,2	56,6	55,9	-	8
6,000	-	-	53,7	54,3	54,9	55,4	55,8	56,2	56,6	57,0	57,3	-	9
6,250	-	-	-	-	55,2	55,7	56,2	56,6	57,0	57,4	57,7	-	10
6,500	-	-	-	-	55,6	56,1	56,5	57,0	57,4	57,7	58,1	-	11
6,750	-	-	-	-	55,9	56,4	56,9	57,3	57,7	58,1	58,4	58,8	12
7,000	-	-	-	-	56,2	56,8	57,2	57,7	58,1	58,4	58,8	59,1	13
7,250	-	-	-	-	56,6	57,1	57,6	58,0	58,4	58,8	59,1	59,4	14
7,500	-	-	-	-	56,9	57,4	57,9	58,3	58,7	59,1	59,4	59,8	15
7,750	-	-	-	-	57,2	57,7	58,2	58,6	59,0	59,4	59,7	60,1	16
8,000	-	-	-	-	57,5	58,0	58,5	58,9	59,3	59,7	60,1	60,4	17
8,250	-	-	-	-	57,8	58,3	58,8	59,2	59,6	60,0	60,3	60,7	18
8,500	-	-	-	-	58,0	58,6	59,0	59,5	59,9	60,3	60,6	61,0	19
8,750	-	-	-	-	58,3	58,8	59,3	59,8	60,2	60,6	60,9	61,3	20
9,000	-	-	-	-	58,6	59,1	59,6	60,0	60,5	60,8	61,2	61,5	21
9,250	-	-	-	-	-	59,4	59,9	60,3	60,7	61,1	61,5	61,8	22
9,500	-	-	-	-	-	59,6	60,1	60,6	61,0	61,4	61,7	62,1	23
9,750	-	-	-	-	-	59,9	60,4	60,8	61,2	61,6	62,0	62,3	24
10,000	-	-	-	-	-	60,1	60,6	61,1	61,5	61,9	62,2	62,6	25

Продовження додатку В

Нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку підприємств, карта 12, лист 5

Загальна чисельність працюючих на підприємстві (Чпр), тис. осіб	Кількість самостійних структурних підрозділів (Nс.п.), од											Номер нормативу
	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
	Нормативна чисельність (Н), чол. $H = 23{,}374 \times Ч_{пр.}^{0{,}263} \times N_{с.п.}^{0{,}087}$											
10,100	60,4	60,9	61,3	61,7	62,1	62,5	62,9	63,2	63,5	63,8	64,1	1
10,200	60,5	61,0	61,5	61,9	62,3	62,7	63,0	63,4	63,7	64,0	64,3	2
10,300	60,7	61,2	61,6	62,1	62,5	62,8	63,2	63,5	63,8	64,1	64,4	3
10,400	60,8	61,3	61,8	62,2	62,6	63,0	63,4	63,7	64,0	64,3	64,6	4
10,500	61,0	61,5	61,9	62,4	62,8	63,2	63,5	63,9	64,2	64,5	64,8	5
10,600	61,1	61,6	62,1	62,5	62,9	63,3	63,7	64,0	64,3	64,6	64,9	6
10,700	61,3	61,8	62,3	62,7	63,1	63,5	63,8	64,2	64,5	64,8	65,1	7
10,800	61,4	61,9	62,4	62,8	63,2	63,6	64,0	64,3	64,6	65,0	65,2	8
10,900	61,6	62,1	62,6	63,0	63,4	63,8	64,1	64,5	64,8	65,1	65,4	9
11,000	61,7	62,2	62,7	63,1	63,6	63,9	64,3	64,6	65,0	65,3	65,6	10
11,250	62,1	62,6	63,1	63,5	63,9	64,3	64,7	65,0	65,3	65,7	65,9	11
11,500	62,4	63,0	63,4	63,9	64,3	64,7	65,1	65,4	65,7	66,0	66,3	12
11,750	62,8	63,3	63,8	64,3	64,7	65,1	65,4	65,8	66,1	66,4	66,7	13
12,000	63,1	63,7	64,2	64,6	65,0	65,4	65,8	66,1	66,5	66,8	67,1	14
12,250	63.5	64,0	64,5	65,0	65,4	65,8	66,1	66,5	66,8	67,1	67,4	15
12,500	63,8	64,4	64,9	65,3	65,7	66,1	66,5	66,8	67,2	67,5	67,8	16
12,750	64,2	64,7	65,2	65,6	66,1	66,5	66,8	67,2	67,5	67,8	68,2	17
13,000	64,5	65,0	65,5	66,0	66,4	66,8	67,2	67,5	67,5	68,2	68,5	18
13,250	64,8	65,4	65,9	66,3	66,7	67,1	67,5	67,9	68,2	68,5	68,8	19
13,500	65,1	65,7	66,2	66,6	67,1	67,5	67,9	68,2	68,6	68,9	69,2	20
13,750	65,5	66,0	66,5	67,0	67,4	67,8	68,2	68,5	68,9	69,2	69,5	21
14,000	65,8	66,3	66,8	67,3	67,7	68,1	68,5	68,9	69,2	69,5	69,8	22
14,250	66,1	66,6	67,1	67,6	68,0	68,4	68,8	69,2	69,5	69,5	70,2	23
14,500	66,4	66,9	67,4	67,9	68,3	68,8	69,1	69,5	69,9	70,2	70,5	24
14,750	66,7	67,2	67,7	68,2	68,7	69,1	69,5	69,8	70,2	70,5	70,8	25
15,000	67,0	67,5	68,0	68,5	69,0	69,4	69,8	70,1	70,5	70,8	71,1	26

Закінчення додатку В

Нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку підприємств, карта 12, лист 6

Загальна чисель-ність пра-цюючих на підприємстві (Чпр), тис. осіб	Кількість самостійних структурних підрозділів (Nс.п.), од											Номер норматив-ву
	70	75	80	85	90	95	100	105	110	115	120	
	Нормативна чисельність (Н), чол. $H = 0{,}879 \times Ч_{пр.}^{1{,}4791} \times N_{с.п.}^{0{,}086}$											
15,200	70,3	70,7	71,1	71,5	71,8	72,1	72,4	72,7	73,0	73,3	73,6	1
15,400	71,7	72,1	72,5	72,8	73,2	73,5	73,8	74,2	74,4	74,7	75,0	2
15,600	73,0	73,5	73,9	74,2	74,6	74,9	75,3	75,6	75,9	76,2	76,4	3
15,800	74,4	74,9	75,3	75,7	76,0	76,4	76,7	77,0	77,3	77,6	77,9	4
16,000	75,8	76,3	76,7	77,1	77,5	77,8	78,1	78,5	78,8	79,1	79,3	5
16,200	77,2	77,7	78,1	78,5	78,9	79,2	79,6	79,9	80,2	80,5	80,8	6
16,400	78,7	79,1	79,5	79,9	80,3	80,7	81,0	81,4	81,7	82,0	82,3	7
16,600	80,1	80,5	81,0	81,4	81,8	82,2	82,5	82,9	83,2	83,5	83,8	8
16,800	81,5	82,0	82,4	82,8	83,2	83,6	84,0	84,3	84,7	85,0	85,3	9
17,000	82,9	83,4	83,9	84,3	84,7	85,1	85,5	85,8	86,2	86,5	86,8	10
17,200	84,4	84,9	85,3	85,8	86,2	86,6	87,0	87,3	87,7	88,0	88,3	11
17,400	85,9	86,4	86,8	87,3	87,7	88,1	88,5	88,8	89,2	89,5	89,8	12
17,600	87,3	87,8	88,3	88,8	89,2	89,6	90,0	90,3	90,7	91,0	91,4	13
17,800	88,8	89,3	89,8	90,2	90,7	91,1	91,5	91,9	92,2	92,6	92,9	14
18,000	90,3	90,8	91,3	91,8	92,2	92,6	93,0	93,4	93,8	94,1	94,4	15
18,250	92,1	92,7	93,2	93,6	94,1	94,5	94,9	95,3	95,7	96,0	96,4	16
18,500	94,0	94,5	95,1	95,5	96,0	96,4	96,9	97,3	97,6	98,0	98,4	17
18,750	95,9	96,4	97,0	97,5	97,9	98,4	98,8	99,2	99,6	100,0	100,3	18
19,000	97,8	98,3	98,9	99,4	99,9	100,3	100,8	101,2	101,6	101,9	102,3	19
19,250	99,7	100,3	100,8	101,3	101,8	102,3	102,7	103,1	103,5	103,9	104,3	20
19,500	101,6	102,2	102,8	103,3	103,8	104,3	104,7	105,1	105,5	105,9	106,3	21
19,750	103,5	104,1	104,7	105,2	105,2	105,8	106,2	106,7	107,1	108,0	108,3	22
20,000	105,5	106,1	106,7	107,2	107,7	108,2	108,7	109,1	109,6	110,0	110,4	23

Додаток Д

Витяг з Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР

Завдання та обов'язки. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку. Організовує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства. За погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.

Організовує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства щодо:

а) визначення облікової політики підприємства, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;

б) розроблення систем і форм внутрішньо господарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

в) визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;

г) вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;

д) впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої;

е) забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріалів, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення.

Керує працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки. Знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

Повинен знати: закони України; Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства, П(С)БО, основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми та порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей; правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань; економіку, організацію виробництва, праці та управління; податкову справу, основи цивільного права; трудове, фінансове, господарське законодавство.

Кваліфікаційні вимоги.

Головний бухгалтер. Начальник (завідувач) відділу (управління) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.

Завідувач сектора (бюро) у відділі (управлінні) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи для магістра – на менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.

Примітка. Кваліфікаційна характеристика професії керівника Головний бухгалтер поширюється на інші професії керівників підрозділів бухгалтерського обліку підприємств, установ та організацій: Начальник управління.. Начальник відділу (самостійного), Начальник відділу (у складі управління), Начальник бюро, Начальник сектора, Завідувач відділу (бюро). Завідувач сектора.

Посадові інструкції повинні враховувати конкретні особливості професійної діяльності працівників указаних професій.

БУХГАЛТЕР (З ДИПЛОМОМ СПЕЦІАЛІСТА)

Завдання та обов’язки. Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку. Бере участь у проведенні 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 відокремлених підрозділах

підприємства. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:

а) внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;

б) розроблення додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій

в) забезпечує збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.

Повинен знати: нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; облікову політику, систему регістрів обліку, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві; план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера І категорії – не менше 2 років.

Бухгалтер І категорії (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра – без

вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за професією бухгалтера ІІ категорії – не менше 2 років.

Бухгалтер ІІ категорії (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера – не менше 1 року.

Бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

БУХГАЛТЕР

Завдання та обов'язки. Самостійно складає або приймає до обліку первинні документи, систематизує інформацію, відображену в цих документах, готує проміжні розрахунки для обліку господарських операцій та подає їх на розгляд. Здійснює накопичення та узагальнення інформації у потрібному розрізі (деталізації) про:

- наявність та рух грошових коштів та грошових документів у касі підприємства, а також грошових коштів, що знаходяться на поточних рахунках у національній валюті, інших рахунках в банку в іноземній валюті, а також грошових коштів в дорозі;
- одержання та погашення заборгованості за довгостроковими та короткостроковими позиками;
- розрахунки з постачальниками та підрядниками, покупцями і замовниками, різними дебіторами і кредиторами:
- видані та отримані короткострокові чи довгострокові векселі, довгострокові і поточні зобов'язання;
- наявність та рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, знос необоротних активів, а також капітальні і фінансові інвестиції;
- наявність та рух виробничих запасів;
- витрати на виробництво;

- доходи від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності підприємства;
- власний капітал та забезпечення зобов'язань.

Нараховує заробітну плату, виконує інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами відповідно до чинного законодавства. Бере участь у проведенні інвентаризації активів та зобов'язань. Веде аналітичний облік у розрізі об'єктів позабалансового обліку.

Повинен знати: нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; облікову політику, систему регістрів бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації інформації, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві; план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю.

Кваліфікаційні вимоги.

Бухгалтер І категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напряму підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера ІІ категорії – не менше 1 року.

Бухгалтер ІІ категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напряму підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера – не менше 1 року.

Бухгалтер: базова або неповна вища освіта відповідного напряму підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст); для бакалавра – без вимог до стажу роботи, молодшого спеціаліста – стаж роботи на посаді технічного службовця у галузях фінансової діяльності, роботи з базами даних, статистики, бухгалтерського обліку – не менше 1 року.

КАСИР (НА ПІДПРИЄМСТВІ, В УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ)

Завдання та обов’язки. Здійснює операції, пов'язані з прийманням та видаванням готівкових грошових коштів через касу підприємства, зберігає всі прийняті цінності. Одержує в установах банку готівку, робить записи в касовій книзі операцій одержання і видавання готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом в день їх надходження або видавання. Перевіряє наявність і достовірність підпису головного бухгалтера, а на видаткових документах – дозвільного напису керівника або уповноважених ним осіб, наявність всіх інших реквізитів на прибуткових касових ордерах та видаткових документах, а також зазначених у цих документах додатків (заяви, накладні, рахунки, довідки). Повертає документи в бухгалтерію для відповідного оформлення у випадку недодержання хоча б однієї з перелічених вимог. Підписує прибуткові касові ордери та видаткові документи відразу після одержання або видавання за ними готівки, а на доданих до них документах ставить штамп "Сплачено". Видає квитанцію особі, яка здала готівку в касу. Ставить штамп "Депоновано" або робить відповідний запис у платіжній відомості біля прізвищ осіб, яким не здійснено в установлений термін виплати, пов'язані з оплатою праці; складає реєстр депонованих сум, у платіжній відомості вказує фактично виплачену суму і суму, яка підлягає депонуванню, звіряє ці суми із загальним підсумком за платіжною відомістю та ставить свій підпис. Виписує видатковий касовий ордер на фактично видану за платіжною відомістю суму, передає його для реєстрації. Щоденно в кінці робочого дня виводить залишок грошових коштів у касі підприємства та передає в бухгалтерію підприємства звіт касира (копію записів у касовій книзі) разом з прибутковими касовими ордерами і видатковими документами під підпис особи, яка здійснює контроль за веденням касових операцій.

Повинен знати: правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві, нормативно-правові акти щодо

ведення касових операцій, обліку цінних паперів; правила експлуатації обчислювальної техніки.

Кваліфікаційні вимоги.

Старший касир: повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Стаж роботи за професією касира – не менше 1 року.

Касир: повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

ОБЛІКОВЕЦЬ (РЕЄСТРАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ДАНИХ)

Завдання та обов'язки. Перевіряє одержані первинні документи за формою та змістом, у разі відсутності на них обов'язкових реквізитів передає їх керівнику підрозділу (відділу, управління) бухгалтерського обліку для прийняття рішення. Систематизує одержані первинні документи, переносить інформацію, відображену в цих документах, у потрібному аналітичному розрізі у відомості (допоміжні відомості, аркуші-розшифровки), виводить підсумки цифрової інформації у цих документах за її видами, напрямами та періодами. На документах, дані яких включено бухгалтером до облікових регістрів, зазначає номер відповідних облікових регістрів і порядкові номери запису в них (номер рядка). Готує проміжні розрахунки, необхідні для здійснення обліку господарських операцій, та подає їх розгляд. Готує дані та форми документів для розрахункових операцій. Вносить записи в журнали обліку бланків суворої звітності, цінних паперів тощо. Здійснює реєстрацію документів бухгалтерського обліку, які надходять до підрозділу (відділу, управління). Передає на зберігання або веде формування, систематизацію та зберігання справ у структурному підрозділі.

Повинен знати: нормативні, методичні та інші інструктивні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової

звітності; основи облікової політики, систему регістрів бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації інформації, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю.

Кваліфікаційні вимоги. Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

Додаток Е

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Голова правління ПрАТ «Рейтинг»
Лапін А.Є
_____
.(керівник підприємства)
29.12.2010 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРІЮ

1. Загальні положення

1.1. Головна бухгалтерія є самостійним структурним підрозділом підприємства.

1.2. Головна бухгалтерія створюється і ліквідовується наказом директора підприємства одночасно із створенням або ліквідацією підприємства.

1.3. Головну бухгалтерію очолює головний бухгалтер, що призначається на посаду наказом директора підприємства.

1.4. На час відсутності головного бухгалтера керівництво головною бухгалтерією здійснює його заступник, а за відсутності останнього – інший посадовець, про що оголошується наказом по підприємству.

1.5. Працівники головної бухгалтерії призначаються на посади і звільняються з посад наказом директора підприємства за представленням головного бухгалтера.

1.6. Головна бухгалтерія в своїй діяльності керується:

- нормативно-правовими актами в області обліку, звітності, страхування, пенсійного забезпечення і оподаткування;
- господарським, цивільним кодексами, трудовим законодавством;
- іншими нормативно-правовими актами президента України, Кабінету міністрів України, Національного банку України, Міністерства фінансів України, Держкомстату України, ДПАУ, тощо;
- засновницькими документами підприємства, наказом про облікову політику, наказами і розпорядженнями директора підприємства, іншими внутрішніми організаційними документами.

2. Структура головної бухгалтерії

2.1. Склад і штатну чисельність головної бухгалтерії затверджує директор підприємства виходячи з умов і особливостей діяльності підприємства за представленням головного бухгалтера і за узгодженням з відділом кадрів.

2.2. До складу головної бухгалтерії входить відділ обробки замовлень.

2.3. Головний бухгалтер має заступника.

2.4. Головний бухгалтер розподіляє обов'язки між співробітниками головної бухгалтерії згідно з посадовими інструкціями.

3. Задачі головної бухгалтерії

Головна бухгалтерія здійснює ведення бухгалтерського обліку і контролю господарської діяльності підприємства, формування необхідної інформації і надання її різним користувачам.

4. Функції головної бухгалтерії

4.1. Формування облікової політики відповідно до нормативно-правової бази і виходячи із структури і особливостей діяльності підприємства.

4.2. Участь в розробці форм первинних документів для оформлення господарських операцій, за якими не передбачені типові форми.

4.3. Розробка форм внутрішньої звітності.

4.4. Забезпечення проведення і участь в інвентаризаціях.

4.5. Облік необоротних активів.

4.6. Облік виробничих запасів.

4.7 Облік грошових коштів.

4.8. Облік розрахунків з оплати праці.

4.9. Облік розрахунків з дебіторами.

4.10 Облік розрахунків з кредиторами.

4.11. Облік власного капіталу.

4.12. Облік витрат операційної, фінансової та інвестиційної діяльності.

4.13. Облік доходів від операційної, фінансової та інвестиційної діяльності.

4.14. Облік фінансових результатів діяльності.

4.15. Оформлення первинних документів.

4.16. Приймання первинних документів.

4.18. Обробка первинних документів.

4.19. Оформлення довідок.

4.20. Взаємодія з банками з питань розміщення вільних фінансових коштів на банківських депозитних рахунках і придбання високоліквідних цінних паперів, контроль за проведенням облікових операцій за депозитними і кредитними договорами, з цінними паперами.

4.21. Нарахування податків до бюджету, внесків до фондів соціального страхування і пенсійного забезпечення, їх своєчасне перерахування.

4.22. Складання фінансової, статистичної і податкової звітності, звітності до Пенсійного фонду.

4.23. Своєчасне надання звітності користувачам.

4.24. Проведення персоніфікації доходів персоналу.

4.25. Вживання заходів щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати.

4.26. Вживання заходів щодо накопичення фінансових коштів для забезпечення фінансової стійкості підприємства.

4.27. Складання економічно обгрунтованих звітних калькуляцій собівартості продукції, робіт, послуг.

4.28. Участь в перевірках стану обліку в структурних підрозділах підприємства.

4.29. Участь в здійсненні економічного аналізу на підприємстві.

4.30. Участь в підготовці пропозицій керівництву щодо економного витрачання матеріальних, грошових і трудових ресурсів.

4.31. Вживання заходів щодо попередження нестач, незаконного витрачання грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушення фінансового і податкового законодавства.

4.32. Участь в оформленні матеріалів за нестачами і розкраданням грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, передачі в необхідних випадках цих матеріалів до судових органів.

4.33. Забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, кошторисів витрат, законності списання з балансу нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат.

4.34. Забезпечення збереження бухгалтерських документів, оформлення і здача їх в установленому порядку в архів.

4.35. Забезпечення розробки проектів організаційних регламентів з обліку (наказів, графіків, інструкцій тощо).

4.36. Здійснення інструктажа матеріально відповідальних осіб.

4.37. Організація матеріальної відповідальності.

4.38. Розробка і впровадження раціональної облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі сучасних технічних і програмних засобів.

4.39. Перевірка в структурних підрозділах підприємства дотримання встановленого порядку приймання, оприбутковування, зберігання і витрачання коштів, товарно-матеріальних і інших цінностей.

4.40. Контроль за дотриманням графіка документообігу.

4.41. Забезпечення контролю за правильним оформленням, прийманням і відпуском товарно-матеріальних цінностей.

4.42. Забезпечення всіх структурних підрозділів підприємства необхідною інформацією.

4.43. Участь в нарадах, що проводяться керівництвом підприємства.

4.44. Участь в перевірках контролюючих державних органів.

1. Права головної бухгалтерії

Права головної бухгалтерії реалізуються через головного бухгалтера.

Головна бухгалтерія має право:

5.1.1. Вимагати від всіх підрозділів підприємства дотримання порядку оформлення операцій і представлення необхідних документів і відомостей.

5.1.2. Вимагати від керівників структурних підрозділів підприємства і окремих фахівців вживання заходів, направлених на підвищення ефективності використовування господарських засобів підприємства, забезпечення збереження власності підприємства, забезпечення правильного ведення бухгалтерського обліку і контролю – зокрема:

– перегляду завищених і застарілих норм витрат сировини, матеріалів, витрат праці і інших норм;

– поліпшення складського і ваговимірювального господарства, належної організації приймання і зберігання сировини, матеріалів та інших цінностей, підвищення обгрунтованості відпуску цих цінностей для потреб виробництва, обслуговування і управління;

– проведення заходів щодо поліпшення контролю за правильністю застосування норм і нормативів, первинного обліку випуску продукції і руху деталей і напівфабрикатів, організації кількісного обліку використовування сировини і матеріалів в цехах, на виробничих ділянках.

5.1.3. Підписання документів, що служать підставою для приймання і видачі грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, необоротних активів, розрахунків, платіжних зобов'язань.

5.1.4. Вносити пропозиції керівництву підприємства щодо залучення до матеріальної і дисциплінарної відповідальності посадовців підприємства за наслідками перевірок.

5.1.5. Не приймати до виконання і оформлення документи за операціями, які суперечать законодавству і встановленому порядку приймання, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей, а також без відповідного розпорядження директора підприємства і начальника юридичного відділу.

5.1.6. Вести листування з питань бухгалтерського обліку і звітності, а також інші питання, що входять в компетенцію головної бухгалтерії і не вимагають узгодження з керівником підприємства.

5.1.7. Бути представником в установленому порядку від імені підприємства з питань, що відносяться до компетенції головної бухгалтерії, у взаємостосунках з податковими, фінансовими органами, органами державних позабюджетних фондів, банками, кредитними установами, іншими державними і муніципальними організаціями, а також іншими підприємствами, організаціями, установами.

5.1.8. За узгодженням з директором підприємства або заступником директора підприємства з комерційних питань привертати експертів і фахівців в області бухгалтерського обліку для консультацій, підготовки висновків, рекомендацій і пропозицій.

5.2. Головний бухгалтер також має право:

5.2.1. У разі виявлення незаконних дій посадовців (приписок, використовування коштів не за призначенням і інших порушень і зловживань) докладати про них директору підприємства для вживання заходів.

5.2.2. Вносити пропозиції у відділ кадрів і керівництву підприємства про переміщення працівників головної бухгалтерії, їх заохочення за успішну роботу, а також пропозиції про накладення дисциплінарних стягнень на працівників, що порушують трудову дисципліну.

5.2.3. Давати згоду або відмовляти в ній з питань призначення, звільнення і переміщення працівників головної бухгалтерії;

5.2.4. Оскаржити неправомірні дії посадових осіб в суді.

5.2.5. Не підписувати акти перевірок контролюючих органів.

5.2.6. Копіювати бухгалтерські документи при їх вилученні.

5.3. Вносити пропозиції щодо покращення веденя обліку і контролю на підприємстві, застосуванні раціональних їх форм та методів.

5.4. Вимоги головної бухгалтерії в частині порядку оформлення операцій і представлення в бухгалтерію необхідних документів і відомостей є обов'язковими для всіх підрозділів підприємства.

2. Взаємостосунки з іншими підрозділами

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених Положенням, головна бухгалтерія взаємодіє:

6.1. З планово-економічним відділом:

– отримання планів виробництва продукції на місяць, квартал, рік в цілому по підприємству і за окремими структурними підрозділами; звітів про виконання планів структурними підрозділами і підприємством в цілому;

– надання даних, необхідних для економічного планування, прогнозування і аналізу; балансу і оперативних зведених звітів про доходи і витрати, про використовування коштів бюджету; розрахунків по заробітній платі; попередніх розрахунків амортизаційних відрахувань; даних обліку майна, зобов'язань і господарських операцій, основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів, що надходять.

6.2. З виробничими і технічними підрозділами (цехами, відділами головного технолога, головного механіка, ін.):

– отримання звітів про виконання планів; звітів про рух основних матеріалів; актів на передачу устаткування в експлуатацію; розрахунків про витрати матеріалів на одиницю продукції; наказів, розпоряджень, актів і інших документів, необхідних для бухгалтерського обліку; договорів; кошторисів.

6.3. З відділом контролю якості:

– отримання актів про брак продукції; висновків про винність відповідальних осіб; висновків на прийняті рекламації; розрахунків витрат на усунення браку;

– надання відомостей про результати обліку втрат від браку; відомостей про стягнення з винних осіб.

6.4. З відділом збуту:

– отримання товарно-супровідної документації; звітів щодо відвантаженої контрагентам продукції; відомостей про стан запасів продукції на складах готової продукції; рахунків, виставлених контрагентам за відвантажену продукцію; інформації щодо витрат, пов'язаних з відвантаженням продукції; копій претензій і рекламацій, пред'явлених підприємству; відомостей про псування, пошкодження продукції; актів про списання продукції;

– надання даних про рух продукції; норми запасів продукції на складах; норми природного убутку; результати інвентаризації продукції.

6.5. З відділом матеріально-технічного постачання:

– отримання товарно-супровідної документації; звітів про відвантажені контрагентами матеріально-технічні ресурси; відомостей про стан запасів на складі сировини і матеріалів; звітів про витрати, здійснені на придбання матеріально-технічних ресурсів;

– надання затверджених кошторисів витрат на придбання матеріально-технічних ресурсів; підсумків інвентаризації матеріально-технічних ресурсів; звітних даних про рух сировини і матеріалів, про їх залишки на кінець звітного періоду.

6.6. З відділом маркетингу:

– отримання звітів про витрати на маркетингові дослідження; розрахунок витрат на післяпродажне обслуговування продукції; відомостей про ціни на матеріально-технічні засоби у постачальників, тарифи на послуги з перевезення, проведення рекламних заходів;

– надання бухгалтерських даних про рух, реалізацію запасів продукції; результати інвентаризації матеріально-технічних ресурсів; нормативів на представницькі, рекламні витрати, витрати на відрядження.

6.7. З відділом організації оплати праці:

– отримання даних щодо використовування фонду оплати праці; положень про преміювання; норм праці; розрахунків трудомісткості продукції;

– надання відомостей про фактично нараховану заробітну плату по підприємству і за підрозділами; затвердженого фонду оплати праці про додаткові виплати; рекомендацій щодо оформлення використання фонду оплати праці.

6.8. Головна бухгалтерія погоджує з керівниками структурних підрозділів підприємства, а також з відділом організації і оплати праці питання призначення, звільнення і переміщення матеріально відповідальних осіб (касирів, завідуючих складами та інших).

6.9. Головна бухгалтерія надає методичну допомогу працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю і звітності.

3. Відповідальність головної бухгалтерії

7.1. Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій головної бухгалтерії несе головний бухгалтер.

7.2. На головного бухгалтера покладається персональна відповідальність у випадку:

7.2.1. Недотримання вимог чинного законодавства в сфері обліку. статистики, оподаткування тощо.

7.2.3 .Неправильного ведення бухгалтерського обліку, слідством чого з'явилися занедбаність в бухгалтерському обліку і помилки в бухгалтерській звітності.

7.2.2. Ухвалення до виконання та оформлення документів за операціями, які суперечать встановленому порядку приймання, оприбутковування, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних і інших цінностей.

7.2.3. Несвоєчасного і неправильного вивіряння операцій за поточним та іншим рахункам в банках, розрахунками з дебіторами і кредиторами.

7.2.4. Порушення порядку списання з бухгалтерських балансів нестач, дебіторської заборгованості й інших втрат.

7.2.5. Несвоєчасного проведення в структурних підрозділах підприємства перевірок і документальних ревізій.

7.2.6. Невоєчаснних розрахунків з бюджетом, Пенсійним фондом та надання звітності.

7.2.7. Складання недостовірної звітності з вини бухгалтерії.

7.2.8. Незабезпечення належного зберігання бухгалтерських документів.

7.2.9. розголошення комерційної тайни.

7.2.10. Інших порушень положень і інструкцій з організації бухгалтерського обліку.

7.3. Головний бухгалтер несе нарівні з директором підприємства відповідальність:

7.3.1. За порушення правил і положень, що регламентують фінансово-господарську діяльність.

7.3.2. За порушення термінів представлення квартальних і річних звітів відповідним органам

.

Погоджено: Головний бухгалтер

З Положенням ознайомлені (працівники бухгалтерії)

Додаток Ж

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПрАТ «Рейтинг» _____

(найменування підприємства, організації, установи)

_____

(керівник підприємства, організації, установи)

_____ Лапін А.Є.

(підпис) (П.І.Б.)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

03/01/2011 № 2

Структурний підрозділ: Головна бухгалтерія

Посада: **Головний бухгалтер**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність головного бухгалтера.

1.2. Головний бухгалтер відноситься до категорії керівників.

1.3. Головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора підприємства.

1.4. Взаємостосунки за посадою:

1.4.1. Пряме підпорядкування директору підприємства.

1.4.2. Віддає розпорядження працівникам бухгалтерії.

1.4.3. Головного бухгалтера заміщає його заступник.

2. Кваліфікаційні вимоги до головного бухгалтера

2.1. Освіта вища (економічна).

2.2. Досвід роботи не менше 5 років на посаді заступника головного бухгалтера.

2.3. Знання:

– законодавства щодо бухгалтерського обліку, звітності, оподаткування;

– ухвал, розпоряджень, наказів, інших розпорядчих, методичних і нормативних матеріалів фінансових і податкових органів з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також господарсько-фінансової діяльності підприємства;

– цивільного права, фінансового, податкового і господарського законодавства;

– структури підприємства, стратегії і перспективи його розвитку;

– положень і інструкцій щодо організації бухгалтерського обліку підприємства;

– порядку оформлення операцій і організації документообігу за ділянками обліку;

– форм і порядка фінансових розрахунків;

– методів економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства, виявлення внутрішньогосподарських резервів;

– порядку приймання, оприбутковування, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей;

– правил розрахунків з дебіторами і кредиторами;

– умов оподаткування юридичних і фізичних осіб;

– порядку списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат;

– правил проведення інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та ін.;

– порядку і термінів складання форм звітності;

– правил проведення перевірок і документальних ревізій;

– сучасні засобів обчислювальної техніки і можливостей їх застосування для виконання обліково-обчислювальних робіт і аналізу виробничо-господарської і фінансової діяльності товариства;

– передового вітчизнянного і зарубіжного досвіду вдосконалення організації бухгалтерського обліку;

– економіки, організації виробництва, праці і управління;

– основ технології виробництва;

– ринкових методів господарювання;

– законодавства про працю і охорону праці України;

– правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

3. Документи, які регламентують діяльність головного бухгалтера

3.1 Зовнішні документи:

Законодавчі і нормативні акти, що стосуються виконуваної роботи.

3.2 Внутрішні документи:

Статут підприємства, Накази і розпорядження директора товариства; Наказ про облікову політику, Положення про бухгалтерію, Посадова інструкція головного бухгалтера, Правила внутрішнього трудового розпорядку тощо.

4. Посадові обов'язки головного бухгалтера:

Головний бухгалтер:

4.1. Здійснює контроль за веденням бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності підприємства, за економним використовуванням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереженням власності підприємства.

4.2. Формує відповідно до законодавства щодо бухгалтерського обліку облікову політику, виходячи із структури і особливостей діяльності підприємства, необхідності забезпечення її фінансової стійкості.

4.3. Очолює роботу з:

4.3.1. Підготовки Робочого плану рахунків, форм первинних облікових документів для оформлення господарських операцій, за якими не передбачені типові форми документів, форм внутрішньої бухгалтерської звітності.

4.3.2. Забезпечення порядка проведення інвентаризацій.

4.3.3. Контролю за проведенням господарських операцій, дотриманням технології обробки бухгалтерської інформації і порядку документообігу.

4.4. Забезпечує:

4.4.1. Раціональну організацію бухгалтерського обліку і звітності товариства та в його підрозділах на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів і інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку і контролю.

4.4.2. Формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації щодо діяльності товариства, його майновий стан, доходи і витрати.

4.4.3. Розробку і здійснення заходів, направлених на зміцнення фінансової дисципліни.

4.5. Організовує:

4.5.1. Облік активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів та витрат товариства.

4.5.2. Своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом.

4.5.3. Облік витрат виробництва, виконання кошторисів витрат, реалізації продукції, результатів господарсько-фінансової діяльності підприємства.

4.5.4. Облік фінансових, розрахункових і кредитних операцій.

4.6. Забезпечує:

4.6.1. Законність, своєчасність і правильність оформлення документів.

4.6.2. Складання економічно обгрунтованих звітних калькуляцій собівартості продукції, робіт (послуг).

4.6.3. Розрахунки за заробітною платою.

4.6.4. Правильне нарахування і перерахування податків і зборів до державного і місцевого бюджетів, страхових внесків до державних внебюджетних соціальних фондів, платежів до банківських установ, коштів на фінансування капітальних вкладень.

4.6.5. Погашення в установлені терміни заборгованості перед банками за позиками.

4.6.6. Відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників підприємства.

4.7. Здійснює контроль за:

4.7.1. Дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

4.7.2. Витрачанням фонду оплати праці.

4.7.3. Встановленням посадових окладів працівникам підприємства.

4.7.4. Проведенням інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків.

4.8. Організовує проведення перевірок стану бухгалтерського обліку в структурних підрозділах товариства.

4.9. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства за данними бухгалтерського обліку і звітності в цілях виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат і непродуктивних витрат.

4.10. Вживає заходи щодо попередження нестач, незаконного витрачання грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства.

4.11. Бере участь в оформленні матеріалів за нестачами і розкраданнями грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, контролює (забезпечує) передачу в необхідних випадках цих матеріалів до слідчих і судових органів.

4.12. Здійснює:

4.12.1. Взаємодію з банками з питань розміщення вільних фінансових коштів на депозитних рахунках і придбання високоліквідних державних цінних паперів.

4.12.2. Контроль за проведенням облікових операцій з депозитними і кредитними договорами, цінними паперами.

4.13. Веде роботу по забезпеченню сурового дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських і інших витрат, законності списання з бухгалтерських балансів нестач, дебіторської заборгованості й інших втрат, збереження бухгалтерських документів, а також оформлення і здача їх в установленому порядку в архів.

4.14. Бере участь у розробці і впровадженні раціональної облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки.

4.15. Забезпечує складання фінансової, статистичної, податкової та іншої звітності, та представлення їх в установленому порядку до відповідних органів.

4.16. Надає методичну допомогу працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності і економічного аналізу.

4.17. Повідомляє директора товариства про всі виявлені недоліки в роботі бухгалтерії, структурних підрозділів з обов'язковим поясненням причин їх виникнення, а також надає пропозиці щодо способів їх усунення.

4.18. Керує працівниками бухгалтерії товариства.

4.19. Встановлює службові обов'язки для підлеглих йому працівників і вживає заходів щодо забезпечення їх виконання.

4.20. Погоджує призначення, звільнення і переміщення матеріально відповідальних осіб.

4.21. Проводить інструктаж матеріально відповідальних осіб з питань обліку і збереження цінностей, що знаходяться на їх відповідальному зберіганні.

5. Права головного бухгалтера

Головний бухгалтер має право:

5.1. Діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти її інтереси у взаємостосунках з іншими структурними підрозділами підприємства та іншими організаціями по господарсько-фінансовим, іншим питанням.

5.2. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції щодо поліпшення діяльності товариства.

5.3. Запрошувати від структурних підрозділів підприємства і самостійних фахівців необхідну інформацію для діяльності бухгалтерії.

5.4. Вимагати від структурних підрозділів дотримання графіку документообороту.

5.5. Представляти на посаду працівників бухгалтерії, погоджувати їх переміщення і звільнення із займаних посад.

5.6. Вносити пропозиції:

- щодо заохочення працівників бухгалтерії;
- щодо залучення до матеріальної і дисциплінарної відповідальності порушників виробничої і трудової дисципліни.

5.7. Самостійно вести листування із структурними підрозділами підприємства, а також іншими організаціями з питань, що входять в компетенцію бухгалтерії і не вимагають рішення директора товариства.

5.8. Вимагати від директора підприємства (інших керівників) надання сприяння у виконанні головним бухгалтером обов'язків і прав, передбачених посадовою інструкцією.

5.9. Підписувати бухгалтерські документи або відмовитися від підпису, якщо вони суперечать вимогам діючого законодавства.

5.10. Брати участь у перевірках контролюючих органів.

5.11. Не підписувати акти перевірок контролюючих органів, обжалувати їх дії в суді.

6. Відповідальність головного бухгалтера

Головний бухгалтер несе відповідальність:

6.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених справжньою посадовою інструкцією - в межах, визначених чинним трудовим законодавством України:

6.1.1. неналежний контроль за станом бухгалтерського обліку в структурних підрозділах товариства;

6.1.2. неприйняття належних заходів щодо забезпечення економного використання ресурсів підприємства, цільового використання грошових, кредитних коштів;

6.1.3. порушення діючого законодавства, недотримання принципів бухгалтерського обліку;

6.1.4. неправильне нарахування, навмисне приховування податків та зборів до державного та місцевого бюджетів, внесків на соціальне страхування, несвоєчасне їх перерахування;

6.1.5. викривлення показників звітності, порушення термінів її надання користувачам;

6.1.6. якість проведення річної інвентаризації;

6.1.7. зберігання бухгалтерських документів;

6.1.8. розголошення конфіденційної інформації.

6.2. За здійснені правопорушення в процесі своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

6.3. За спричинення матеріального збитку - в межах, визначених діючим трудовим і цивільним законодавством України.

7. Головний бухгалтер взаємодіє

7.1. З керівниками всіх структурних підрозділів товариства з питань фінансово-господарської діяльності.

7.2. З відділом кадрів - з питань підбору, прийому, звільнення, переміщення матеріально відповідальних осіб і працівників, очолюваного їм структурного підрозділу.

8. Умови роботи головного бухгалтера

8.1. Режим роботи головного бухгалтера визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на підприємстві.

8.2. У зв'язку з виробничою необхідністю головний бухгалтер може прямувати в службові відрядження (у тому числі місцевого значення).

8.3. Для вирішення оперативних питань головному бухгалтеру може виділятися службовий автотранспорт.

9. Умови оплати праці

Умови оплати праці головного бухгалтера визначаються відповідно до Положення щодо оплати праці персоналу.

10. Заключні положення

10.1 Посадову інструкцію складено в двох екземплярах, один з яких зберігається у Підприємства, інший – у працівника.

10.2 Задачі, Обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточненні відповідно до зміни Структури, Задач і Функцій структурного підрозділу і робочого місця.

10.3 Зміни і доповнення в Посадову інструкцію вносяться наказом генерального директора товариства.

З інструкцією ознайомлений: Фокша О.А.

(підпис) (прізвище, ініціали)

03/01/2011

Навчальне видання

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ

для студентів галузі знань 0305 «Економіка та підприємництво»
спеціальності 7.03050901 “Облік і аудит”
усіх форм навчання, які навчаються за навчальним планом
підготовки спеціаліста з економіки та підприємництва

Укладачі: **Бігдан Інна Анатоліївна**
Фадєєва Ганна Миколаївна

В авторській редакції
Комп’ютерне верстання

Підписано до друку 13.09.2012. Формат 60×84/16.
Папір офсетний. Гарнітура «Таймс».
Умов. друк. арк. 13,1.
Тираж 100 пр.