

Тема 3. Формування і функціонування облікових підрозділів

1. Призначення і функції бухгалтерії. Положення про бухгалтерську службу підприємства.
2. Типи організаційних структур бухгалтерії.
3. Системи збору та обробки інформації.
4. Посадові інструкції бухгалтерів: поняття, структура, зміст

Закон «Про бухгалтерський облік» передбачає наступні форми організації бухгалтерського обліку:

- вводять в штат посади бухгалтера;
- створюють бухгалтерську службу на чолі з головним бухгалтером;
- користуються послугами фахівця з бухгалтерського обліку – обов'язково зареєстрованому як підприємець;
- ведення обліку аудиторською фірмою на договірних засадах;
- самостійне ведення обліку і складання звітності власником або керівником (не можна застосовувати в тих підприємствах, в яких звітність повинна оголошуватися).

Бухгалтерія – це самостійний структурний підрозділ апарату управління, який здійснює бухгалтерський облік господарської діяльності підприємства.

Бухгалтерська служба (в бюджетній установі) – самостійний структурний підрозділ бюджетної установи, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи, - департамент, управління, відділ, сектор або в бюджетній установі вводиться посада спеціаліста, на якого покладається виконання обов'язків бухгалтерської служби. Обов'язки бухгалтерської служби може виконувати централізована бухгалтерія бюджетної установи, якій підпорядковані інші бюджетні установи.

Підприємство самостійно:

- визначає за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим ним органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів облікову політику підприємства;
- обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням єдиних засад, встановлених цим Законом, та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних;
- розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;
- затверджує правила документообороту і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;
- може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства;
- визначає доцільність застосування міжнародних стандартів (крім випадків, коли обов'язковість застосування міжнародних стандартів визначена законодавством).

Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення

бухгалтерського обліку підприємства (далі - бухгалтер):

- забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;
- організує 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;
- подає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», інформацію центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

Основними функціями бухгалтерії є:

- безперервне ведення бухгалтерського обліку на підприємстві;
- організація бухгалтерського обліку відповідно до законодавства та установчих документів, забезпечення дотримання встановлених єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку;
- дотримання правил документообігу і технології обробки облікової інформації;
- контроль над дотриманням порядку оформлення первинних документів;
- систематизація інформації, що міститься в первинних документах на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку в тому періоді, в якому вони були здійснені;
- для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності проведення інвентаризації активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка;
- забезпечення складання і подання на основі даних бухгалтерського обліку у встановлені законом терміни фінансової, податкової, статистичної та інших форм звітності.

Основними завданнями бухгалтерської служби бюджетної установи є:

- 1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення звітності;
- 2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними нематеріальними ресурсами;
- 3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
- 4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- 5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

Положення містить 6 розділів.

- Розділ 1. Загальні положення. На підставі даних про обсяг робіт в нормах часу на один документ визначають загальну кількість облікових працівників в кожному відділі (секторі) за формулою
- $$Ч_{ор} = x * Н_ч / 10476$$
- $Ч_{ор}$ - обсяг робіт в нормах часу;
- x – середньомісячна кількість первинних документів;
- $Н_ч$ - норма часу на один первинний документ;
- 10476 – середньомісячний фонд робочого часу одного бухгалтера в хвилинах.
- Розділ 2. Мета і задачі бухгалтерського обліку на підприємстві. Мета сформульована в ст. 3 Закону.
- Розділ 3. «Функції». Задачі витікають з функцій бухгалтерії. На бухгалтерську службу покладені, як відомо, 3 функції: інформаційна, контрольна і аналітична.
- Розділ 4. Права і обов'язки головного бухгалтера. Описані в Законі України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»
- Розділ 5. Службові зв'язки. Як наголошувалося, бухгалтерія пов'язана зі всіма службами і підрозділами підприємства.
- Розділ 6. «Організація роботи». Відображаються правила внутрішнього розпорядку роботи бухгалтерії, структура бухгалтерії, розподіл обов'язків.

Висококваліфіковані бухгалтери повинні знати:

- нормативні документи з бухгалтерського обліку, планування, бухгалтерську документацію;
- методику та техніку бухгалтерського обліку;
- бухгалтерську звітність;
- методику та способи аналізу кількісних і якісних показників діяльності підприємства;
- економіку та організацію виробництва й праці; основи трудового, господарського, фінансового законодавства;
- правила експлуатації обчислювальної техніки.

Бухгалтери повинні вміти:

- організовувати документооборот;
- користуватися машинними носіями економічної інформації;
- самотійно або в групі спеціалістів розробляти інструктивні положення з обліку основних засобів, матеріалів, заробітної плати тощо;
- розробляти проекти удосконалення бухгалтерського обліку та контролю за окремими ділянками роботи;
- формувати облікові реєстри;
- проводити аналіз фінансово-господарської діяльності та ревізію.

Організаційна структура бухгалтерської служби – це форма поділу праці, яка передбачає розподіл облікових робіт між виконавцями для досягнення поставлених завдань.

Для розробки найбільш ефективної структури бухгалтерської служби слід дотримуватись вимог:

- відсутність дублювання функцій окремими відділами;
- забезпечення зв'язку між бухгалтерською службою та іншими структурними підрозділами підприємства, а також із зовнішніми контрагентами;
- оперативність керівництва та швидкість виконання поставлених завдань;
- уникнення розпилювання сил кваліфікованих бухгалтерів на виконання простих операцій;
- доведення кількості операцій щодо виконання поставлених завдань до необхідного мінімуму;
- встановлення необхідної чисельності бухгалтерського персоналу.

Залежно від підпорядкованості бухгалтерів та отримання розпоряджень від головного бухгалтера розрізняють 3 типи організаційної структури бухгалтерської служби:

Тип організаційної структури	Характеристика
Лінійна	безпосереднє підпорядкування облікових працівників головному бухгалтеру. Така організаційна побудова характерна для невеликих підприємств, де чисельність працівників обліку не перевищує 10-12 осіб.
Лінійно-штабна	розпорядження головного бухгалтера передаються працівникам підрозділів бухгалтерської служби через їх керівників, застосовується переважно на середніх і великих підприємствах.
Комбінована	делегування деяких прав головного бухгалтера керівникам секторів, відділів, застосовується на великих підприємствах (об'єднаннях).

Розподіл праці між працівниками бухгалтерської служби може бути 3 видів:

- **функціональний** – за технічною однорідністю виконаних робіт (передбачає, що структурні підрозділи бухгалтерської служби створюються за функціями персоналу в процесі обробки даних і формування звітності. Такий розподіл застосовується при централізованій побудові облікового апарату і передбачає виконання кожним працівником технічно однорідних робіт. Як правило, за цією ознакою будується робота бухгалтерського апарату центральної бухгалтерії.
- **операційний** – за ділянками облікової роботи (побудова бухгалтерської служби відповідно до структури підприємства, тобто за ділянками облікової роботи. В цьому випадку вся обробка операцій даної групи виконується одним працівником або частиною облікового апарату);
- **змішаний** – поєднання функціонального та операційного видів (Необхідність у такому розподілі виникає у випадку неможливості забезпечити повне навантаження працівників при застосуванні лише функціонального чи операційного розподілу. Використання змішаного розподілу праці забезпечує розподіл операційного комплексу робіт, який виконує група працівників, на окремі види технічних робіт, які виконуються окремими працівниками)

На великих і середніх підприємствах *організаційна побудова апарату облікової служби (система збору і обробки інформації) може бути* централізованої або децентралізованої форми. За **централізованої форми** весь апарат облікової служби як методично, так і адміністративно підпорядкований одному керівнику – головному бухгалтеру. Обліковий персонал центральної бухгалтерської служби здійснює ведення всього аналітичного і синтетичного обліку на основі первинних і зведених документів, що надходять з окремих підрозділів підприємства. У підрозділах здійснюється лише первинна реєстрація господарських операцій.

За **децентралізованої форми** організаційної побудови частина апарату з методичних питань підпорядкована одній особі – головному бухгалтеру, а з адміністративних – господарському керівникові (начальнику цеху, виробництва і т. ін.). Бухгалтерська служба зосереджена в окремих виробничих підрозділах підприємства, де ведеться синтетичний і аналітичний облік, складається звітність цехів, філій, інших структурних підрозділів. Головний бухгалтер здійснює зведення звітності підрозділів підприємства, складає зведену звітність, а також здійснює контроль за веденням бухгалтерського обліку в окремих підрозділах підприємства.

Значення посадових інструкцій:

- вони сприяють правильному розподілу обов'язків між категоріями працівників;
- дають можливість встановити для кожного працівника перелік робіт для виконання;
- регламентують права, обов'язки і відповідальність;
- контролювати виконання робіт кожним виконавцем і оцінити результати його роботи.

Структура посадових інструкцій:

1. Загальні положення.
2. Обов'язки.
3. Права.
4. Відповідальність.

Кваліфікаційні вимоги до облікових працівників

Посада	Кваліфікаційні вимоги
1. Головний бухгалтер, начальник (завідувач) відділу (управління) бухгалтерського обліку	повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); післядипломна освіта в галузі управління; стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років
2. Завідувач сектора (бюро) у відділі (управлінні) бухгалтерського обліку	повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); стаж бухгалтерської роботи для магістра – не менше 2 років, для спеціаліста – не менше 3 років
3. Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації; стаж роботи за професією бухгалтера I категорії не менш як 2 роки
4. Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста)	повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для магістра – без вимог до стажу роботи, для спеціаліста – стаж роботи за професією бухгалтера II категорії не менш як 2 роки, для бакалавра – не менш як 3 роки
5. Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста)	повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для спеціаліста – без вимог до стажу роботи, для бакалавра – стаж роботи за професією бухгалтера не менше як 2 років
6. Бухгалтер з дипломом спеціаліста	повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр), без вимог до стажу роботи
7. Бухгалтер I категорії	стаж роботи за професією бухгалтера II категорії не менш як 1 рік
8. Бухгалтер II категорії	базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації; стаж роботи за професією бухгалтера не менш як 1 рік
9. Бухгалтер	базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, 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 менш як 1 рік
10. Старший касир	базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи; або повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта, підвищення кваліфікації і стаж роботи за професією касира не менш як 1 рік
11. Касир	повна загальна середня освіта; професійно-технічна освіта або професійне навчання на виробництві без вимог до стажу роботи

Рекомендована література:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»
2. Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи: Положення від 26.01.2011 № 59
3. Свірко С. В. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах: навч. посібник. - К. : КНЕУ, 2003. - 380 с.