

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»
ОБЛІКОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ОБЛІКУ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ



ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ

ЛЕКТОР

ГАННА СУПРОВИЧ

Кафедра обліку підприємницької діяльності

furmint@ukr.net

кабінет: 35 кімната, 2-ий корпус

Тема 3

° ФОРМУВАННЯ І ФУНКЦІОНУВАННЯ ОБЛІКОВИХ ПІДРОЗДІЛІВ

ЛЕКЦІЯ 3

Організаційна побудова бухгалтерської служби та організація праці бухгалтерів.

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ФУНКЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ ПІДПРИЄМСТВА.

2. ТИПИ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ СТРУКТУР БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ.

3. РОЗРОБКА ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ ТА ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ БУХГАЛТЕРІВ.

4. ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА БУХГАЛТЕРІВ.

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ОБЛІКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ (самостійне вивчення).

Бухгалтерська служба підприємства (бухгалтерія)



це структурний підрозділ або відділ, на який покладені функції ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової, податкової та інших видів звітності. Бухгалтерська служба підприємства очолюється головним бухгалтером.



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;***
- здійснює контроль за використанням матеріальних, трудових, фінансових ресурсів;***
- попереджує негативні явища у господарській діяльності.***

ст. 8, п. 7 ЗУ “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”

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.

**НАЦІОНАЛЬНИЙ КЛАСИФІКАТОР УКРАЇНИ
КЛАСИФІКАТОР ПРОФЕСІЙ
ДК 003:2010**



призначений для застосування всіма суб'єктами господарювання під час запису про роботу в трудові книжки працівників.

Класифікаційні угруповання сформовано у 9 розділів:

Розділ 1. Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)

Розділ 2. Професіонали

Розділ 3. Фахівці

Розділ 4. Технічні службовці

Розділ 5. Працівники сфери торгівлі та послуг

Розділ 6. Кваліфіковані робітники сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства

Розділ 7. Кваліфіковані робітники з інструментом

Розділ 8. Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин

Розділ 9. Найпростіші професії

Структурно класифікатор складається з кодів та назв класифікаційних об'єднань (розділів, підрозділів, класів, підкласів та груп професій).



Класифікаційне угруповання	Код	Назва класифікаційного угруповання
Розділ	2	Професіонали
Підрозділ	24	Інші професіонали
Клас	241	Професіонали в сфері державної служби, аудиту, бухгалтерського обліку, праці та зайнятості, маркетингу, ефективності підприємництва, раціоналізації виробництва та інтелектуальної власності
Підклас	2411	Професіонали в галузі аудиту та бухгалтерського обліку
Група	2411.2	Аудитори та кваліфіковані бухгалтери

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 дотримуватися наступних 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.

СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ

Лінійна
(ієрархічна)

Вертикальна
(лінійно-штабна)

Комбінована
(функціональна)

ЛІНІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ



ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР ПІДПРИЄМСТВА

Бухгалтер з обліку
розрахунків

Бухгалтер з обліку
ТМЦ

Бухгалтер з обліку
витрат виробництва

Бухгалтер зі
складання звітності


ВЕРТИКАЛЬНА (ЛІНІЙНО-ШТАБНА) СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ



ФУНКЦІОНАЛЬНА (КОМБІНОВАНА) СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ



Централізована структура
бухгалтерської служби



```
graph TD; A[Централізована структура бухгалтерської служби] --> B[Головний бухгалтер підприємства]; B --> C[Центральна бухгалтерська служба]; C --> D[Обліковий персонал];
```

The diagram illustrates a centralized accounting service structure. It consists of four horizontal rectangular boxes stacked vertically, connected by downward-pointing arrows. The top box is green and contains the text 'Централізована структура бухгалтерської служби' (Centralized structure of the accounting service). The second box is teal and contains 'Головний бухгалтер підприємства' (Chief accountant of the enterprise). The third box is purple and contains 'Центральна бухгалтерська служба' (Central accounting service). The bottom box is red and contains 'Обліковий персонал' (Accounting personnel). The arrows indicate a top-down flow of authority and reporting.

Головний бухгалтер підприємства

Центральна бухгалтерська служба

Обліковий персонал

ВИДИ РОЗПОДІЛУ ПРАЦІ МІЖ ПРАЦІВНИКАМИ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ

Розподіл праці між працівниками бухгалтерської служби

- » **Функціональний** » за технічною однорідністю виконаних робіт
- » **Операційний** » за ділянками облікової роботи
- » **Змішаний** » поєднання функціонального та операційного видів

ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ РОЗПОДІЛ ПРАЦІ

Головний бухгалтер підприємства

Група приймання
первинних
документів

Відділ обробки
первинних
документів

Відділ формування
облікових
регістрів

Відділ
складання
звітності

ОПЕРАЦІЙНИЙ РОЗПОДІЛ ПРАЦІ

Головний бухгалтер підприємства

Матеріальна
група

Виробничо-
калькуляційна
група

Фінансова
група

Загальна
група

Розрахункова
група

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРІЮ є внутрішнім нормативним документом, який визначає порядок створення, права, обов'язки та організацію роботи служби. Воно відноситься до уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації і повинно містити такі розділи:



1. Загальні положення

2. Цілі і завдання бухгалтерії

3. Функції бухгалтерії

4. Права і відповідальність

5. Службові зв'язки

6. Організація роботи

Посадова інструкція – це документ, у якому зафіксовані завдання, функції, обов'язки, права та відповідальність посадової особи. Вона розробляється для конкретної штатної посади.

1. Загальні положення

2. Завдання та обов'язки

3. Повинен знати

4. Права та відповідальність

5. Кваліфікаційні вимоги

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

ВИМОГИ ДО БУХГАЛТЕРА



Професійна компетентність



Порядність



Об'єктивність



Конфіденційність



Професійна поведінка



Технічні стандарти

ЗАВДАННЯ

Завдання 3.1.

Розробити положення про бухгалтерську службу підприємства за такою структурою наведеною в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1.

Структура та зміст положення про бухгалтерську службу підприємства

Розділ	Перелік питань, що регламентуються
1. Загальні положення	Організаційна форма ведення бухгалтерського обліку, чисельність і штат бухгалтерії, найменування законодавчих актів, якими керується бухгалтерія у своїй діяльності.
2. Цілі і завдання бухгалтерії	Цілі та завдання, які висувуються до бухгалтерської служби.
3. Функції бухгалтерії	Функції бухгалтерської служби: облік основних засобів, облік грошових коштів, контроль за своєчасним і правильним проведенням інвентаризації, ефективна організація матеріальної відповідальності, ведення розрахунків з оплати праці тощо.
4. Права і відповідальність	Основні кваліфікаційні вимоги, що ставляться до головного бухгалтера, перелік прав облікових працівників, відповідальність головного бухгалтера.
5. Службові зв'язки	Служби, з якими взаємодіє бухгалтерія.
6. Організація роботи	Правила внутрішнього розпорядку роботи облікових працівників, показники оцінки діяльності бухгалтерської служби, форми стимулювання її працівників.

Завдання 3.2.

Використовуючи дані таблиці 3.2 розробити посадову інструкцію головного бухгалтера або одного з працівників бухгалтерії за спеціалізаціями професії.

Таблиця 3.2

Структура і зміст посадової інструкції головного бухгалтера

Розділ	Перелік питань, що регламентуються
1	2
1. Загальні положення	Підлеглисть головного бухгалтера, порядок його призначення на посаду, звільнення з посади та заміщення, коло підлеглих йому осіб, кваліфікаційні вимоги
2. Права	Перелік питань, з яких головний бухгалтер може приймати остаточне рішення. Його права в частині: <ul style="list-style-type: none">- перерозподілу обов'язків між підлеглими працівниками виходячи із виробничої необхідності;- участі в нарадах, які проводяться адміністрацією підприємства;- подання до винагороди або покарання підлеглих працівників;- внесення пропозицій керівництву щодо організаційних питань переміщення та звільнення працівників;- організація нарад з питань обліку, аналізу та контролю збереження грошових і товарно-матеріальних цінностей у місцях зберігання та використання;- надання дозволу на здійснення відповідних господарських операцій та ін.
3. Обов'язки	Основні службові обов'язки головного бухгалтера за видами виконуваних робіт, а також: <ul style="list-style-type: none">- 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.
4. Відповідальність	Перелік питань, за вирішення яких відповідає головний бухгалтер у частині: <ul style="list-style-type: none">- дотримання розпорядку дня підлеглими працівниками;- дотримання культури обслуговування відвідувачів і клієнтів;- дотримання графіка роботи та грошового обігу;- правильності та повноти використання прав, наданих посадовою інструкцією;- збереження первинних документів у поточному архіві підрозділу та ін..

Завдання 3.3.

Розробити індивідуальний графік роботи одного з працівників бухгалтерії за формою, наведеною у таблиці 3.3.

Таблиця 3.3

Індивідуальний графік роботи _____

(посада ПІБ)

№ з/п	Зміст роботи, що виконується	Термін виконання		Кому пере даються дані про виконану роботу	Хто заміщує основного працівника
		дата	години		
1	2	3	4	5	6

Завдання 3.4.

Скласти резюме для влаштування на посаду бухгалтера.

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ;-)

