

Тема 3. Процес формування та функціонування облікових підрозділів

ПЛАН

- 3.1. Призначення і функції бухгалтерської служби**
- 3.2. Організаційна побудова бухгалтерії**
- 3.3. Розробка положення про бухгалтерську службу та посадових інструкцій бухгалтерів**
- 3.4. Кваліфікаційні вимоги до облікових працівників**
- 3.5. Професійна етика бухгалтерів**
- 3.6. Нормування праці й чисельності персоналу**

3.1. Призначення і функції бухгалтерської служби

Роль бухгалтера на сучасному підприємстві не обмежується відображенням операцій на рахунках бухгалтерського обліку та складанням звітності, а передбачає також надання допомоги керівництву під час розв'язання проблем управлінського характеру.

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.**

Необхідність створення бухгалтерської служби

як відокремленого підрозділу підприємства, з правової точки зору, зумовлена двома причинами:

- По-перше, без ведення бухгалтерського обліку від моменту реєстрації до офіційної ліквідації підприємство не має права на існування.
- По-друге, 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.

Коло прав і обов'язків бухгалтера включає в себе трудові права та обов'язки:

=> бухгалтер є не лише працівником підприємства, а й посадовою особою. Така обставина перетворює бухгалтера в можливого суб'єкта юридичної відповідальності;

=> бухгалтер є посадовою особою зі специфічними функціями. Фактично він є консультантом з фінансових питань. Крім того, у результаті своєї роботи бухгалтер виконує публічні функції.

На підприємствах сучасний головний бухгалтер:

- => організовує бухгалтерський облік на підприємстві, тобто визначає техніку та технологію бухгалтерського обліку, приймає участь у формуванні облікової політики;
- => керує діяльністю бухгалтерської служби, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює виконання покладених на них завдань;
- => забезпечує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, наданням оперативної інформації, правильністю нарахування та своєчасним перерахуванням податків до Державного бюджету та інших платежів, складанням і поданням бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації;
- => бере участь у роботі юридичної служби підприємства з питань оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від недостач і крадіжок майна;
- => організовує підвищення кваліфікації керівників та фахівців бухгалтерської служби.

Керівник облікового підрозділу

**забезпечує збереженість
бухгалтерських документів,
оформлення і передачу їх у
встановлений термін до архіву.**

**З ним мають узгоджуватися
призначення, звільнення і
переміщення матеріально
відповідальних осіб.**

3.2. Організаційна побудова бухгалтерії

Форми організаційної побудови та структура бухгалтерії

Організаційна побудова апарату бухгалтерської служби — це форма поділу та кооперування праці, яка передбачає розподіл усього комплексу облікових, контрольних та аналітичних робіт між виконавцями. Є дві форми організаційної побудови апарату облікової служби: **централізована** і **децентралізована**.

Централізація облікової роботи

передбачає, що в структурних підрозділах складаються первинні документи, які згідно із графіком документообігу передаються в центральну бухгалтерію без будь-якої їх обробки та узагальнення інформації на місцях

За децентралізації облікової роботи

В кожному структурному підрозділі підприємства є обліковий апарат на чолі із старшим бухгалтером, або бухгалтер, які виконують значний обсяг облікових та звітних робіт і передають у центральну бухгалтерію підприємства разом із первинними документами узагальнені та вичерпні облікові і звітні дані про діяльність структурного підрозділу за звітний період.

За неповної централізації обліку

у кожному структурному підрозділі підприємства працює обліковець (рахівник) або бухгалтер які виконують певну частину облікових та звітних робіт на місці (опрацьовують первинні документи; роблять записи у нагромаджувальних та зведених відомостях, книгах, журналах; нараховують заробітну плату працівникам структурного підрозділу, готують звіти про затрати на

Організаційна побудова апарату облікової служби залежить від структури.

Структура апарату бухгалтерії виражає форму організації виконавців, безпосередньо зайнятих бухгалтерським обліком, контролем і аналізом господарської діяльності в системі управління, на яку впливають наступні фактори:

- обсяг виробництва;**
- загальна чисельність працюючих;**
- кількість структурних підрозділів;**
- види діяльності;**
- характер організації технології виробництва;**
- характер функціональних обов'язків;**
- кількість філій (дочірніх господарств).**

**Принципи організації роботи
бухгалтерів, контролерів і
аналітиків:**

-Виробничий

**(структурний або
горизонтальний)**

**-Функціональн
ий**

Виробничий принцип

організації роботи облікового апарату передбачає виконання кожним працівником облікових робіт за одним або кількома видами однотипних об'єктів від моменту отримання первинних документів в бухгалтерію до передачі їх в архів (бухгалтер: з обліку виробництва, з обліку праці та її оплати, з обліку запасів)

Функціональний принцип

організації роботи облікового апарату означає доручення кожному виконавцю робіт, пов'язаних із певним циклом облікового процесу, стадією обліку (бухгалтер: з приймання документів від структурних підрозділів, з обробки документів, з синтетичного обліку, з аналітичного обліку)

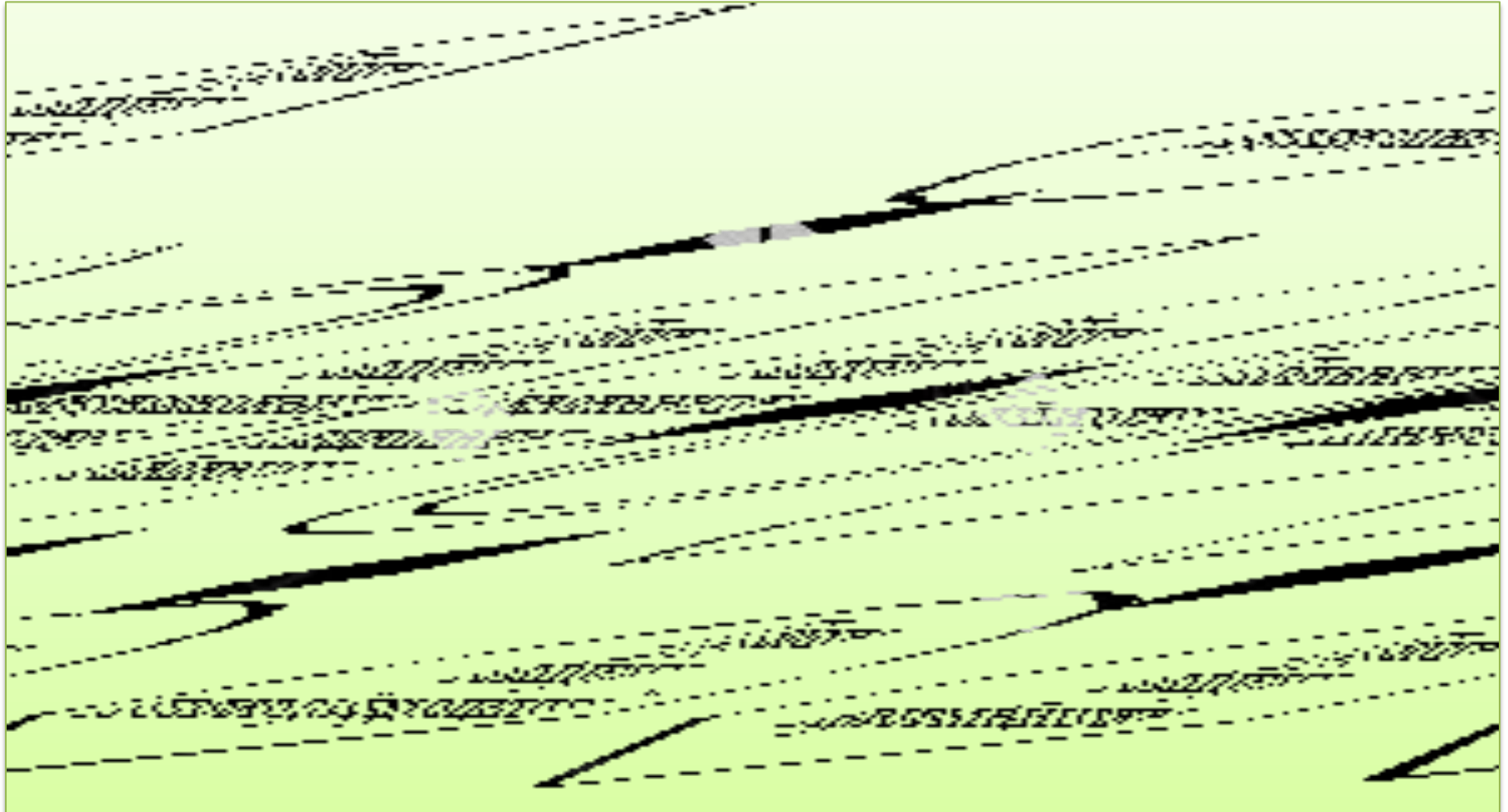
Типи організаційних структур

- **лінійна**

- **лінійно-штабна
(ступінчаста)**

- **функціонально-
комбінована (багатогранна)**

Лінійна організація - безпосереднє підпорядкування всіх виконавців керівникові – головному бухгалтеру

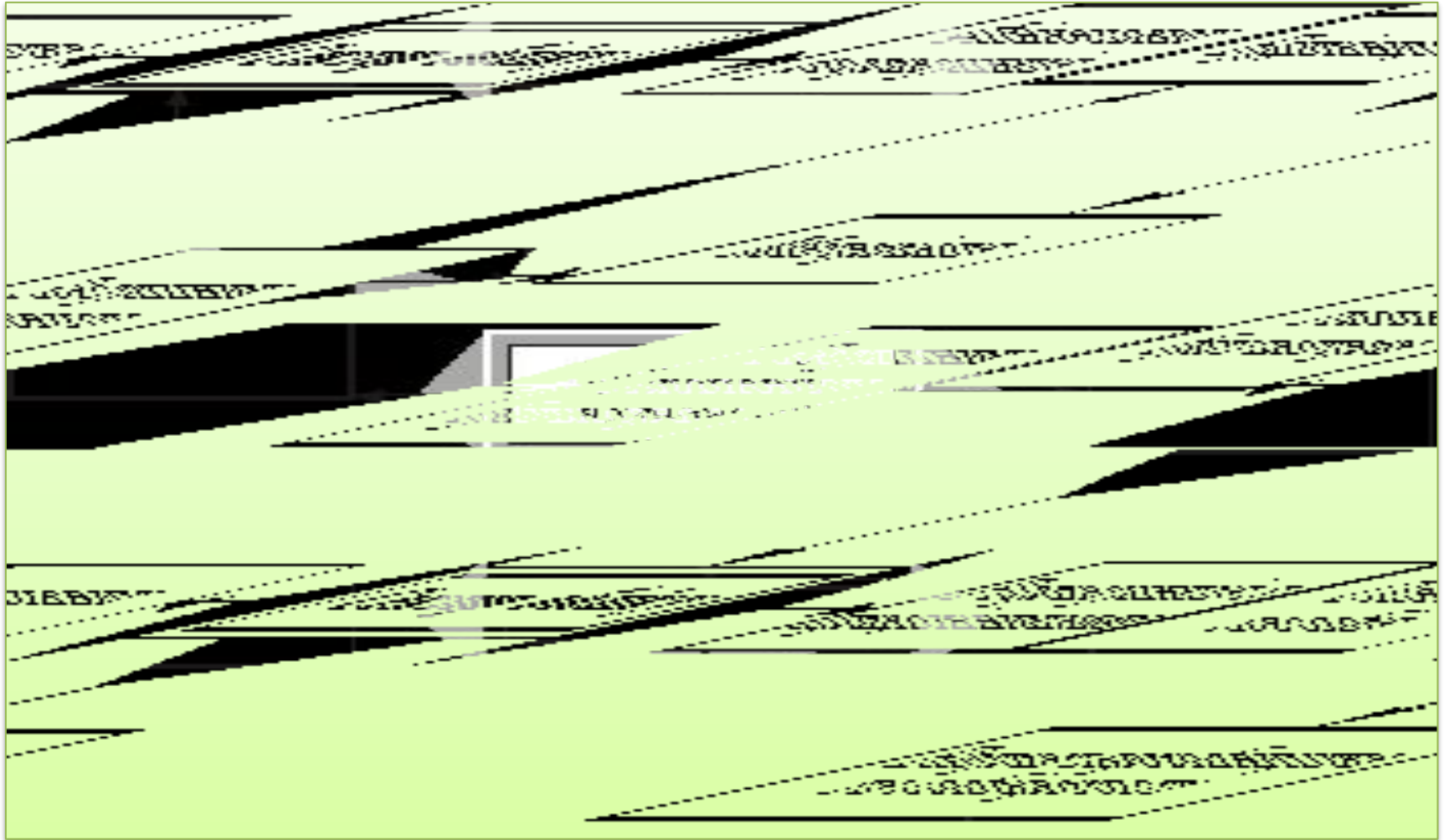


Лінійно-штабна

організація структури апарату б.о., контролю та аналізу передбачає створення проміжних ланок — секторів (підрозділів), які об'єднують групи: розпорядження головного бухгалтера передається старшому бухгалтеру сектора, який передає його керівникові групи.

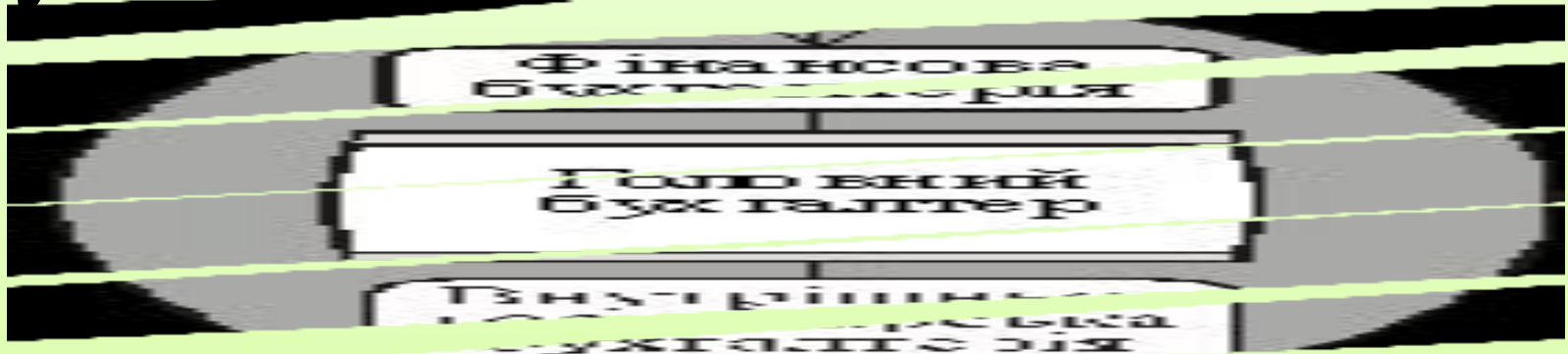
Така організаційна побудова структури характерна для більшості господарств, де бухгалтерський апарат налічує 10—12

Лінійно-штабна організаційна структура апарату бухгалтерського обліку, контролю та аналізу



Різнovid лінійно-штабної

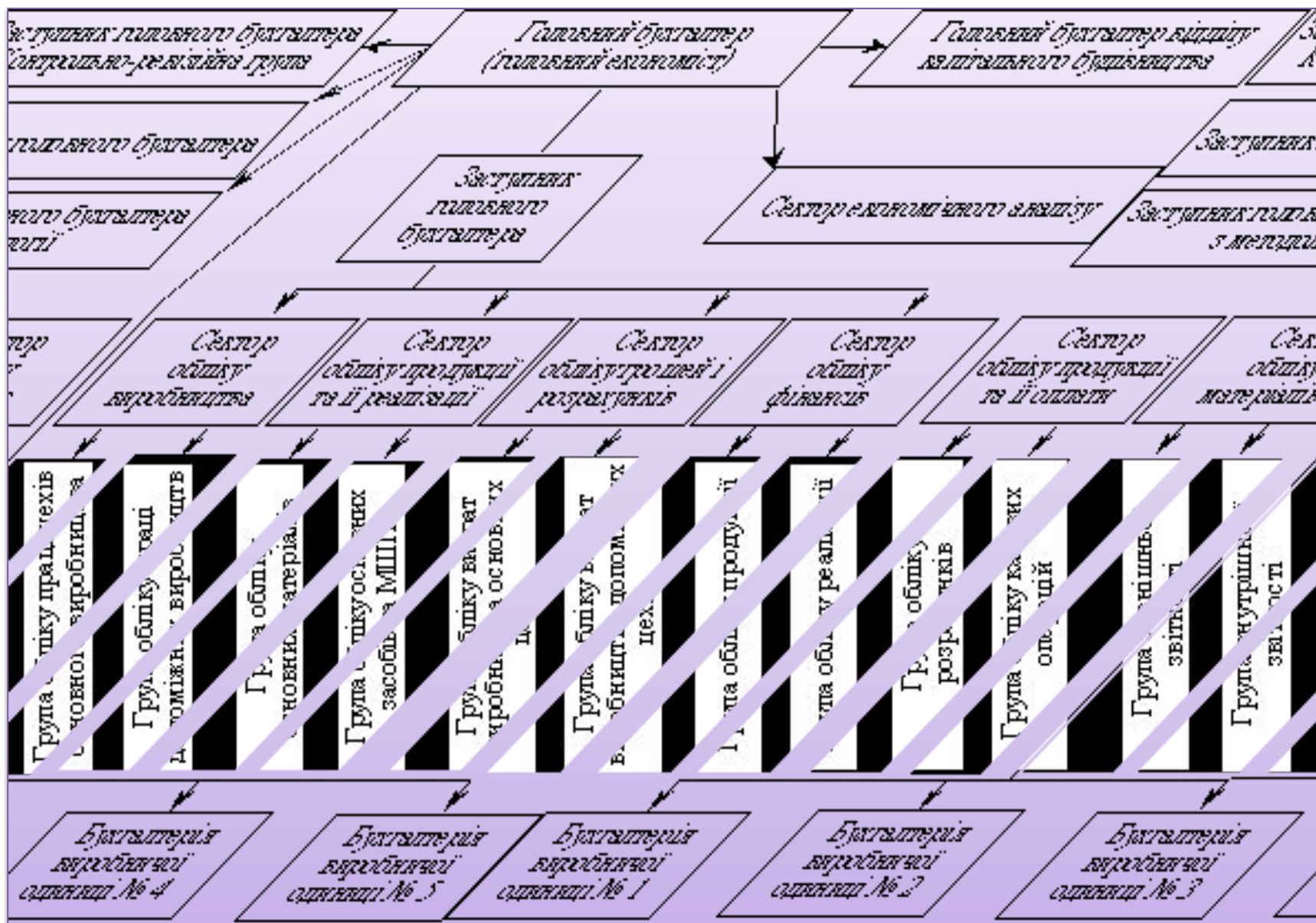
організації структури апарату бухгалтерії - двофакторний поділ на фінансову та внутрішньогосподарську бухгалтерію.



Функціонально-комбінований

тип організаційної побудови апарату обліку характерний для великих господарств — комбінатів, об'єднань, асоціацій.

При цьому типова структура апарату будується за функціональним розподілом управління, створюються спеціальні підрозділи, які виконують предметно-замкнені облікові процеси. Цей тип організаційної побудови передбачає передачу частини прав головного бухгалтера (головного економіста) керівникам секторів (підвідділів)



3.3. Розробка положення про бухгалтерську службу та посадових інструкцій бухгалтерів.

Нормативно-правове забезпечення роботи апарату бухгалтерії включає систему нормативно - правових документів, які регламентують завдання, обов'язки і функції, як апарату бухгалтерії в цілому так і кожного із її підрозділів (відділу, сектора, групи) і кожної посадової особи; розподіл функцій і обов'язків між підрозділами та виконавцями; визначають послідовність та терміни виконання облікових робіт, як бухгалтерією в цілому, так і кожним підрозділом і виконавцем.

Організаційні регламенти -

це нормативні документи, які регламентують функціонування апарату управління і здійснення облікового і аналітичного процесів: Положення про відділ (бухгалтерію, плановий відділ ...), управління (бухгалтерського обліку та звітності), посадові інструкції, стандарти, графіки, операційні інструкції, програми управління, регламенти робочого дня.

Структура нормативно-правового забезпечення роботи апарату бухгалтерії

Нормативні документи з бухгалтерського обліку - ЗУ, П(С)БО, Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників:

Положення про бухгалтерію
робіт

Зведений графік облікових

Положення про сектор
роботи (відділ) бухгалтерії
бухгалтерії

Структурний графік
групи, сектора, відділу

Посадова інструкція
бухгалтера

Індивідуальний графік роботи

Структура положення про службу (відділ) управління бухгалтерського обліку:

- Назва підрозділу;
- Загальні положення;
- Цілі;
- Організаційна структура;
- Завдання і функції;
- Права;
- Відповідальність;
- Взаємовідносини з іншими функціональними підрозділами і ОЦ;
- Порядок стимулювання;
- Порядок розширення, реорганізації, ліквідації;
- Висновок.

Структура положення про підрозділ (сектор, групу) бухгалтерської служби:

- Загальні положення (частина);**
- Основні функції та завдання;**
- Права;**
- Зв'язки з іншими підрозділами;**
- Відповідальність керівника;**
- Критерії стимулювання.**

**Положення чітко розмежовує завдання
між підрозділами.**

Посадова інструкція -

**нормативний документ, в
якому визначено
завдання, права, обов'
язки і відповідальність
посадової особи. Її
розробляють щодо
конкретної штатної**

3.4. Кваліфікаційні вимоги до облікових працівників

Кваліфікаційні вимоги пов'язані із виконанням професійних завдань, а етичні - з умінням працювати у колективі, вести переговори з різними зовнішніми користувачами інформації та нести відповідальність за свої дії та надану інформацію.

**Кваліфікаційні вимоги
включають дві важливі
складові.**

**з одного боку, фахові
знання обліку,
а з іншого - навички та
уміння прикладного
застосування цих знань.**

Бухгалтери повинні знати:

- регламентуючі матеріали з бухгалтерського обліку, планування, План рахунків і систему бухгалтерських записів;
- організацію облікової роботи на підприємстві, облікову документацію;
- методологію і техніку обліку;
- бухгалтерську, статистичну і податкову звітність;
- методологію і способи аналізу об'ємних та якісних показників роботи підприємства;
- систему взаємозв'язку бухгалтерського обліку з іншими видами обліку;
- економіку та організацію виробництва і праці;
- основи трудового законодавства;
- правила експлуатації обчислювальної техніки;
- машинні носії економічної інформації та порядок їх формування.

Бухгалтери повинні уміти:

- **організовувати первинний облік господарських операцій, які охоплюються бухгалтерією та складати графіки документообігу;**
- **проводити записи у облікові реєстри та правильно виправляти у них помилки;**
- **складати баланс і звітність до нього (бухгалтерську, статистичну, управлінську, податкову);**
- **користуватись машинними носіями економічної інформації ...**

3.5. ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА БУХГАЛТЕРІВ

Бухгалтерська етика – норми поведінки бухгалтерських працівників. Положення професійної етики розроблені в США.

В 1987р. Американська асоціація бухгалтерів прийняла етичний кодекс бухгалтера. Професійна діяльність бухгалтерів регулюється Кодексом етики бухгалтерів, розробленим Міжнародною федерацією бухгалтерів (МФБ).

Фундаментальні принципи Кодексу етики професійних бухгалтерів (КЕПБ)

- 1. Чесність.**
- 2. Об'єктивність.**
- 3. Професійна компетентність та належна ретельність.**
- 4. Конфіденційність.**
- 5. Професійна поведінка.**

3.6. Нормування праці й чисельності персоналу

Поділ та кооперування праці

Норма керованості

Норма співвідношення

Норма чисельності

Норма обслуговування - $N_o = 9360/N_{\text{ч}}$

де 9360 — місячний календарний фонд часу одного облікового працівника; $N_{\text{ч}}$ — норма часу на один об'єкт обслуговування, який визначають за формулою, $N_{\text{ч}} = \frac{C_{\text{с.о}}}{(\sum C_{\text{п.з.}}/100)}$

де $C_{\text{с.о}}$ — сумарний оперативний час на обслуговування одного об'єкта, визначений методом прямого технічного нормування; $\sum C_{\text{п.з.}}$ — сума часу на підготовчо-заклучні роботи, організаційно-технічне обслуговування робочого місця, відпочинок, особисті потреби в процентах до оперативного часу.

Визначення чисельності облікового, контрольного та аналітичного персоналу

$Ч_{оп} = xN_{ч} / 9360$, де x — середньомісячна кількість первинних документів; $N_{ч}$ — норма часу на один первинний документ; 9360 — місячний фонд робочого часу одного бухгалтера, хв.

$Ч_{оп} = Ч_{в} / N_{o1} + Ч_{п} / N_{o2}$, де $Ч_{в}$, $Ч_{п}$ — чисельність працівників відповідно з відрядною і погодинною системами оплати праці; N_{o1} і N_{o2} — норма обслуговування працівників відповідно з відрядною і погодинною системами оплати праці.

$Ч_{то} = Ч_{т} / N_{o3}$, де $Ч_{т}$ — чисельність працюючих, охоплених табельним обліком, осіб; N_{o3} — норма обслуговування працюючих одним табельником, осіб.

Явочна чисельність —

це кількість працівників обліку, контролю та аналізу, яку було визначено прямим розрахунком — без урахування неробочих днів, чергових відпусток, хвороби тощо.

Облікова чисельність —

**це кількість працівників
облікової, контрольної й
аналітичної служб, які
потрібні для виконання
всього комплексу робіт.**

Щоб дістати облікову чисельність

$Ч_о = Ч_я K_{о.ч}$, де $Ч_я$ — явочна чисельність облікових працівників; $K_{о.ч}$ — коефіцієнт облікової чисельності:

$K_{о.ч} = \Phi_n : (\Phi_n - A_{н.д})$, де Φ_n — номінальний річний фонд робочого часу; $A_{н.д}$ — кількість неробочих днів одного працюючого за рік:

$A_{н.д} = B + X + P - D + M$, де B — кількість днів відпустки;

X — кількість днів хвороби (за звітними даними за минулий рік);

P — кількість днів відпустки у зв'язку з пологами та вагітністю (за даними минулого року);

D — кількість днів, витрачених на виконання державних доручень за законом;

M — кількість днів, які в минулому році були надані матерям для годування немовлят (за звітними даними в минулому році).

Нормативні документи для визначення чисельності облікових працівників

Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку , затверджені наказом Міністерства праці і соціальної політики

від 26 .09.03р. № 269:

Карти норм часу на складання Б.О.

Поправні коефіцієнти на якість документа,

Поправні коефіцієнти на рівень втоматизації робіт

Лекцію закінчено.

Дякую за увагу!