

РОЗДІЛ 9

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, АНАЛІЗ ТА АУДИТ

УДК 657.1

Брік С. В.
Мардус Н. Ю.
Фальченко О. О.

Харківський національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут»

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ БУХГАЛТЕРІЇ ПІДПРИЄМСТВА

Досліджено організаційно-технічні заходи щодо підвищення результатів діяльності бухгалтерії підприємства. Розглянуті кілька заходів, вжиття яких дасть змогу підвищити результати діяльності бухгалтерії. Наведене нормування праці працівників бухгалтерії.

Ключові слова: підрозділи бухгалтерської служби, професійна класифікація працівників бухгалтерії, подвійна перевірка документів, організація внутрішнього документообігу, інвентаризація.

Постановка проблеми. Сьогодні в Україні поступово проводиться приведення системи бухгалтерського обліку до міжнародних стандартів, тому відбуваються деякі зміни й в кадровій політиці підприємств. На багатьох з них кадрові питання вирішуються саме бухгалтерією, тому питання організації кадрового обліку в діяльності бухгалтерії є досить актуальними.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Дослідження окремих теоретичних і практичних аспектів формування підходів до підвищення результатів діяльності бухгалтерії підприємства неодноразово здійснювалися, як теоретиками застосування бухгалтерського обліку в Україні (Ф. Ф. Бутинець, С. Ф. Голов), так і бухгалтерами – практиками.

Виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми. На жаль, у сучасних дослідженнях недостатньо уваги приділяється саме організаційно-технічним заходам, що стосуються підвищення результатів діяльності бухгалтерії на підприємстві.

Мета статті. Метою дослідження є вивчення організаційно-технічних заходів, вжиття яких дасть змогу підвищити результати діяльності бухгалтерії.

Виклад основного матеріалу. Дослідження організації роботи в підрозділах бухгалтерської служби вітчизняних підприємств, установ, організацій (далі – підприємство) наочно демонструє, окрім іншого, наявність суто кадрових факторів, що певною мірою впливають на незадовільні результати діяльності бухгалтерії. Наприклад, нині спостерігається негативна тенденція, коли на невеликих підприємствах головний бухгалтер (який зазвичай є і єдиним працівником бухгалтерської служби) не лише веде бухгалтерський облік, складає звітність, податкові декларації, а й оформляє договори, проводить консультації, вирішує всі питання кадрового діловодства.

Разом з тим і на підприємствах, де бухгалтерська служба структурується за напрямками обліку (банківські операції, капітальні вкладення, касові операції, облік матеріалів, нематеріальних активів, основних засобів і фондів, податковий облік тощо), в умовах постійних і численних змін та доповнень до законодавчої і нормативної документації керівникам підприємств слід приділяти належну увагу розподілу праці між працівниками бухгалтерії,

чітко визначити завдання та обов'язки бухгалтерів залежно від їх спеціалізації.

Порядок ведення бухгалтерського обліку в Україні регулюється Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [1]. Цим Законом, серед іншого, регламентуються такі питання: обрання форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві, загальні кваліфікаційні вимоги до бухгалтерів тощо.

Питання професійної класифікації працівників бухгалтерії визначено у Національному класифікаторі України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» [2] (далі – КП), у якому містяться, зокрема, такі професійні назви робіт бухгалтерського спрямування:

- «Головний бухгалтер» (код КП 1231);
- «Завідувач цехової бухгалтерії» (код КП 1231);
- «Начальник централізованої бухгалтерії» (код КП 1231);
- «Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)» (код КП 2411.2);
- «Бухгалтер-експерт» (код КП 2411.2);
- «Бухгалтер-ревізор» (код КП 2411.2);
- «Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності» (код КП 2441.2);
- «Асистент бухгалтера-експерта» (код КП 3433);
- «Бухгалтер» (код КП 3433);
- «Канторський (офісний) службовець (бухгалтерія)» (код КП 4121);
- «Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних» (код КП 4121);
- «Рахівник» (код КП 4121) та ін.

Згідно з приміткою 2 до Додатку В до КП назви професій можуть бути розширені за потребою користувача термінами і словами, які уточнюють місце роботи, виконувані роботи, сферу діяльності, за умови дотримання лаконічності викладення, якщо інше не передбачено у КП (чи інших нормативно-правових актах). Наприклад, професійна назва роботи «Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)» може бути розширена уточнювальними словами: «з обліку капітальних вкладень», «з обліку касових операцій» тощо. Цей підхід можна застосовувати при формуванні штатів бухгалтерських служб великих підприємств. Завдання та обов'язки працівників бухгалтерії такого підприємства мають бути виписані у посадових інструкціях (див. таблицю 1).

Перелік завдань та обов'язків працівників бухгалтерії

Посада	Розділ «Завдання та обов'язки» посадової інструкції
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) з банківських операцій	<ul style="list-style-type: none"> - Складає банківські документи на перерахування коштів; - веде операції на рахунках у банку (поточному, валютному); - веде операції на бюджетних рахунках у Державній казначейській службі України; - веде аналітичний і синтетичний облік безготівкових розрахунків; - веде бухгалтерський облік операцій в іноземній валюті, складає кошторис витрат на відрядження за кордон; - складає звітність (квартальну, річну) для подання в податкові органи; - наприкінці звітного періоду (кварталу, року) робить заключні записи, звіряє кореспонденцію рахунків; - перевіряє при отриманні документів і звітів: - правильність оформлення кожного документу і його законність; - правильність арифметичного підрахунку показників у документах; - точність і достовірність всіх показників у документах і звітах; - наявність доданих до звіту первинних документів
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) з обліку капітальних вкладень	<ul style="list-style-type: none"> - Відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції з обліку капітальних вкладень (первісна оцінка, наступна оцінка, вибуття капітальних вкладень, доходи й витрати капітальних вкладень, знецінювання капітальних вкладень); - нараховує відповідні податки; - забезпечує керівників, кредиторів, інвесторів, аудиторів та інших користувачів бухгалтерської звітності порівнянню й достовірною бухгалтерською інформацією з відповідної ділянки роботи
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) з обліку касових операцій	<ul style="list-style-type: none"> - Виконує роботу з організації й обліку касових операцій; - веде первинну документацію щодо прийняття і видачі готівки; - здійснює контроль за первинною документацією щодо касових операцій; - перевіряє цілісність замків, дверей, віконних ґрат і печаток, справність охоронної сигналізації; - приймає готівку за прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером або особою, уповноваженою на це письмовим розпорядженням керівника підприємства; - видає готівку з каси за видатковими касовими ордерами або належно оформленими іншими документами, ставить на цих документах штамп з реквізитами видаткового касового ордеру; - вносить записи до касової книги після одержання або видачі грошей за кожним ордером або іншим документом, що його замінює; - підбиває підсумки операцій за день, виводить залишок грошей у касі на наступне число й передає в бухгалтерію
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) з обліку матеріалів	<ul style="list-style-type: none"> - Відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції з обліку матеріалів; - складає звітні калькуляції відповідно до фактичної собівартості матеріалів з урахуванням усіх витрат; - нараховує відповідні податки
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) з обліку нематеріальних активів	<ul style="list-style-type: none"> - Визначає, що може бути віднесене до нематеріальних активів відповідно до вимог чинного законодавства; - веде облік операцій, пов'язаних з реалізацією права на використання нематеріальних активів; - приймає первинну документацію, контролює її облік на певній ділянці роботи й готує до рахункової обробки; - відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції з обліку нематеріальних активів; - нараховує відповідні податки
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) з обліку основних засобів	<ul style="list-style-type: none"> - Відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом основних засобів; - складає звітні калькуляції за фактичною собівартістю основних засобів з урахуванням усіх витрат; - нараховує відповідні податки
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) з податкового обліку	<ul style="list-style-type: none"> - Відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, що приводять до виникнення доходів або витрат; - визначає самостійно порядок документообігу й послідовність виконання операцій з формування показників податкового обліку, а також форми подання даних на паперових носіях
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) з розрахунку заробітної плати	<ul style="list-style-type: none"> - Приймає, аналізує й контролює ведення табелів обліку використання робочого часу, готує їх до рахункової обробки; - приймає та контролює правильність оформлення листків непрацездатності, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують відсутність працівника на роботі, готує їх до рахункової обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності; - нараховує заробітну плату працівникам підприємства, контролює витрачання коштів фонду оплати праці; - опрацьовує бухгалтерські проводки і розносить їх; - нараховує та перераховує страхові внески у державні позабюджетні соціальні фонди, інші виплати і платежі, а також відраховує кошти на матеріальне стимулювання працівників; - виплачує на основі відомостей заробітну плату працівникам; - контролює дотримання касової дисципліни, розрахунки з підзвітними особами
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) товарної групи	<ul style="list-style-type: none"> - Контролює правильність і своєчасність оприбуткування надходження товарів на склад; - контролює правильність і своєчасність складання звітів матеріально відповідальними особами; - відображає в документах бухгалтерського обліку операції з надходження й вибуття товарів, обліку розрахунків з постачальниками; - вивіряє розрахунки з постачальниками; - бере участь у проведенні інвентаризації
Бухгалтер-ревізор	<ul style="list-style-type: none"> - Здійснює відповідно до чинних інструкцій і положень плану та спеціальних завдань документальні ревізії господарсько-фінансової діяльності підприємств з ведення бухгалтерського обліку, а також їх підрозділів, які перебувають на самостійному балансі; - оформляє результати ревізії й подає їх до відповідних інстанцій для вживання потрібних заходів; - дає оперативні вказівки керівникам ревізованого об'єкту щодо усунення виявлених порушень і недоліків, проведення контрольних перевірок виконаних робіт; - контролює достовірність обліку засобів, які надходять, матеріальних і товарно-матеріальних цінностей та основних фондів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, правильність витрачання матеріалів, палива, електроенергії, засобів, дотримання кошторисів витрат, порядок складання звітності відповідно до первинних документів, а також організацію проведення інвентаризації й бухгалтерського обліку в підрозділах підприємства; - контролює діяльність працівників підприємства щодо організації ведення бухгалтерського обліку

Отже, закріплення за працівниками ділянок роботи з бухгалтерського обліку дає змогу уникнути дублювання або неповного відображення окремих господарських операцій.

Звертаємо увагу й на правильність написання професійних назв робіт (посад) у трудових книжках працівників бухгалтерії. Так, не відповідає вітчизняним професійно-класифікаційним підходам використання професійних назв робіт у вигляді «Бухгалтер-касер», «Бухгалтер-інкасатор», «Бухгалтер-охоронець» та інших подібних, у яких кадровики намагаються поєднати різні за кваліфікацією і ступенем відповідальності посади.

Організаційно-технічні заходи щодо підвищення результатів діяльності бухгалтерії

Важливою проблемою в організації бухгалтерської діяльності на підприємстві є неналежне врахування деяких суб'єктивних чинників організації бухгалтерської справи, які, зокрема, залежать від організації роботи бухгалтерії та ставлення працівників до своїх обов'язків.

Пропонуємо розглянути кілька організаційно-технічних заходів, вжиття яких дасть змогу підвищити результати діяльності бухгалтерії.

Подвійна перевірка документів

Подвійна перевірка документів полягає в тому, що один працівник бухгалтерії складає документ, після чого інший повністю перевіряє його, ставить свій підпис про проведену перевірку. Такий працівник відповідає за правильність даних поряд із працівником, який склав документ.

Подвійна перевірка потребує значно менше часу (не більше 10%), ніж для складання документу. При цьому імовірність виявлення помилок у документації після повторної перевірки значно зменшується. Крім того, можлива взаємозаміна працівників бухгалтерії, до того ж значно скорочується час на виправлення помилок, які можуть виявитися у звітних документах особи, що прийшли на перевірку [5, с. 115].

Встановлення приймальних годин у бухгалтерії

З метою забезпечення нормальних, сприятливих умов роботи працівників бухгалтерії роботодавець має обов'язково затвердити наказом розпорядок роботи бухгалтерії, зокрема години прийому працівників підприємства (із службових питань).

Час прийому відвідувачів бухгалтерії рекомендується встановлювати за 1 год. до і 1,5 год. після обідньої перерви. В інші години прийом відвідувачів у бухгалтерії можливий лише з дозволу керівника підприємства (головного бухгалтера).

Вилучення надлишкових обов'язків бухгалтерів

Варто вилучити обов'язки, не властиві для бухгалтерських посад, наприклад:

- оформлення й укладення договорів зі сторонніми підприємствами (має бути встановлено обов'язкове візування головним бухгалтером проектів договорів і доведення до бухгалтерії завірених відповідними особами копій укладених договорів);

- складання табелів обліку використання робочого часу (повинні вести начальники відповідних підрозділів);

- ведення матеріального обліку (покладається на відповідну службу, підрозділ, посадову особу; бухгалтерія має здійснювати лише контроль за цією ділянкою роботи) та ін.

Організація документообігу

Організація внутрішнього документообігу на підприємстві має бути встановлена наказом першого керівника.

У наказі повинні бути чітко визначені:

- 1) форми подання документів у бухгалтерію;
- 2) строки їх подання;
- 3) особи, відповідальні за подання документів, тощо.

Інвентаризація

Визначення правильності ведення бухгалтерського обліку на підприємстві комплексним способом – порівняння результатів інвентаризації з даними бухгалтерського обліку на відповідну дату.

Як відомо, інвентаризація має охоплювати перевірку не лише матеріально-виробничих запасів, а й усіх активів, зобов'язань тощо. При інвентаризації має бути встановлено реальні дані по всіх рахунках бухгалтерського обліку (статтях балансу) на відповідну дату.

Якщо результати (дані), отримані при інвентаризації на початку й наприкінці звітного періоду, збігаються з даними відповідних рахунків бухгалтерського обліку (статей бухгалтерського балансу), то можна зробити висновок, що й протягом цього періоду бухгалтерський облік вівся належним чином. Якщо ж існують розбіжності будь-яких показників, працівники бухгалтерії мають почати перевірку з даних бухгалтерії, а після встановлення правильності бухгалтерських даних доречно висувати претензії до інших підрозділів підприємства.

Нормування праці працівників бухгалтерії

При нормуванні праці працівників бухгалтерії на практиці користуються «Міжгалузевими нормативами чисельності працівників бухгалтерського обліку» [3], (далі – Міжгалузеві нормативи). Так, чисельність працівників бухгалтерського обліку визначається діленням загальної трудомісткості типового складу робіт на річний фонд робочого часу одного працівника з урахуванням коефіцієнтів (невиходів на роботу та питомої ваги бухгалтерських робіт, що виконуються на персональному комп'ютері (ПК) [6, с. 31–36]:

$$H = T_3 / \Phi + K K_{к.п.з},$$

де H – нормативна чисельність працівників бухгалтерського обліку, осіб; T_3 – загальна трудомісткість типового складу робіт; Φ – річний фонд робочого часу одного працівника, год.; K – коефіцієнт, що враховує заплановані невиходи працівників (відпустки, хвороба тощо), як правило, він становить 1,15; $K_{к.п.з}$ – коефіцієнт, що враховує питому вагу робіт з бухгалтерського обліку та звітності, які виконуються на ПК. Цю величину знаходимо розрахунковим методом:

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

Річний фонд робочого часу одного працівника у 2014 році становить 2002,0 год. (лист Міністерства соціальної політики України від 4 вересня 2013 року № 9884/0/14-13/13 [4]).

Розрахувати чисельність працівників бухгалтерського обліку залежно від загальної чисельності працівників підприємства і кількості самостійних структурних підрозділів можна за формулою:

$$H = K \cdot \chi_{np}^x \cdot N_{с.п.}^y,$$

де H – нормативна чисельність працівників бухгалтерського обліку, ос.; χ_{np} – чисельність працівників на підприємстві, ос.; $N_{с.п.}$ – кількість самостійних структурних підрозділів на підпри-

ємстві, од.; K – коефіцієнт регресії лінійного рівняння; x , y – коефіцієнти регресії степеневого рівняння.

Для скорочення часу на виконання математичних розрахунків чисельності працівників бухгалтерського обліку у Міжгалузевих нормативах наведені карти з розрахованими нормативами чисельності.

Загальна нормативна чисельність працівників бухгалтерського обліку визначається за формулою:

$$H_z = NK_{к.п.з.}$$

Висновки і пропозиції. Таким чином, на ефективність і дієвість організації бухгалтерського обліку на підприємстві впливають, зокрема, політика управління і методи впливу на персонал, які застосовуються на підприємстві; повноваження та функції керівних працівників підприємства на різних рівнях управління; застосування сучасних методів оптимізації кількісного і якісного показників персоналу. Розумне поєднання цих факторів дасть змогу створити раціональну структуру облікового апарату і досягти високої ефективності діяльності підприємства.

Список літератури:

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 року № 996-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 40. – Ст. 365.
2. Національний класифікатор України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» [Електронний ресурс]. – http://hrliga.com/docs/327_KP.htm
3. Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 26 вересня 2003 року № 269 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dtkk.com.ua/documents/dovidnyk/normy/normy.html>
4. Лист Міністерства соціальної політики України від 4 вересня 2013 року № 9884/0/14-13/13 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://medsprava.com.ua/regulations/2340/2598/2600/293058/>
5. Голов С. Ф. Бухгалтерський облік в Україні: аналіз стану та перспективи розвитку: монографія / С. Ф. Голов. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 522 с.
6. Чебан Т., Яценко В. Організаційні аспекти побудови бухгалтерії стратегічного типу / Т. Чебан, В. Яценко // Бухгалтерський облік і аудит. – 2004. – № 12. – С. 31–36.

**Брик С. В.
Мардус Н. Ю.
Фальченко Е. А.**

Харьковский национальный технический университет «Харьковский политехнический институт»

ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОВЫШЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Резюме

Исследованы организационно-технические мероприятия по повышению результатов деятельности бухгалтерии предприятия. Рассмотрены несколько мероприятий, проведение которых даст возможность повысить результаты деятельности бухгалтерии. Приведено нормирование труда работников бухгалтерии.

Ключевые слова: подразделения бухгалтерской службы, профессиональная классификация работников бухгалтерии, двойная проверка документов, организация внутреннего документооборота, инвентаризация.

**Brick S. V.
Mardus N. Y.
Falchenko O. O.**

Kharkiv State Technical University «Kharkiv Polytechnic Institute»

ORGANIZATIONAL AND TECHNICAL MEASURES TO IMPROVE THE PERFORMANCE OF THE ACCOUNTING BUSINESS

Summary

Organizational and technical measures to improve the performance of the accounting business. A few measures the use of which will enable to promote the results of activity of book-keeping are considered. Setting of norms over of labour of workers of book-keeping is brought.

Key words: accounting service divisions, professional workers accounting classification, double checking documents, internal document inventory.