

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І АУДИТУ

Кафедра обліку у виробничій сфері

**КУРСОВА РОБОТА**  
з дисципліни «Бухгалтерський облік (загальна теорія)»  
на тему:  
**Організація фінансового обліку на підприємстві**

Студента (-ки) 4-о курсу групи ОП-41  
напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит»  
Возний Денис

*(прізвище, ім'я)*

**Науковий керівник: кандидат економічних наук**

*(посада, вчене звання, науковий ступінь,*

**Дерій М.В.**

*прізвище, ініціали)*

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка ECST \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

ТЕРНОПІЛЬ 2016

## **План**

Вступ

1. Загальні засади щодо організації обліку й побудови бухгалтерської служби на підприємстві

2. Форми організаційної побудови та специфіка структури бухгалтерії

3. Організація працюючих працівників в умовах ринкової економіки

4. Шляхи поліпшення щодо формування облікової політики підприємства

Висновки

Перелік використаних джерел

**Зміст**

Вступ.....	4
1. Загальні засади щодо організації обліку й побудови бухгалтерської служби на підприємстві.....	6
2. Форми організаційної побудови та специфіка структури бухгалтерії.....	11
3. Організація праці облікових працівників в умовах ринкової економіки.....	20
4. Шляхи поліпшення щодо формування облікової політики підприємства.....	29
Висновки.....	35
Перелік використаних джерел.....	37

*Актуальність теми.* Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансові звіти в Україні» питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

Із спрямуванням вектору економіки України в напрямку стабілізації ринкових відносин дедалі важливішою стає оптимізація організації складових процесу управління у формуванні діяльності будь-якої господарської формації. Оскільки облік, контроль та аналіз є невід'ємними складовими цього процесу, то сучасний бухгалтер повинен не тільки володіти технікою ведення бухгалтерського обліку, контролю за здійсненими операціями та навичками аналізу, а й уміти раціонально організувати ці складові своєї професії в просторі та часі.

*Метою дослідження* є аналіз організації фінансового обліку на підприємстві.

Відповідно до поставленої мети в роботі висунуто наступні завдання:

- розкрити загальні засади щодо організації обліку й побудови бухгалтерської служби на підприємстві;
- проаналізувати форми організаційної побудови та специфіку структури бухгалтерії;
- дослідити організацію праці облікових працівників в умовах ринкової економіки;

- визначити шляхи поліпшення щодо формування облікової політики підприємства.

*Предмет дослідження* – організація фінансового обліку на підприємстві.

*Об'єкт дослідження* – облікова політика підприємства.

## **1. Загальні засади щодо організації обліку й побудови бухгалтерської служби на підприємстві**

В залежності від обсягів та складності обліково-аналітичних та контрольних процесів на підприємствах потребує чіткого визначення перелік завдань та функцій, що здійснюються як безпосередньо персоналом у бухгалтерському та інших функціональних підрозділах апарату управління, так і зазначеними підрозділами в цілому.

Оскільки питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів, то саме він (вони) мають сприяти підвищенню ролі бухгалтерського обліку в формуванні найбільш повної, правдивої та неупередженої інформації щодо фінансово-господарської діяльності, а також, відповідно, у формуванні інформаційної бази для здійснення контролю за економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

Покращена методологія обліку вимагає для підвищення його дієвості та ефективності здійснення визначення організаційно-функціональної моделі бухгалтерської служби підприємства. Саме така модель дозволяє раціонально розподілити працю облікового і не облікового персоналу підприємства, установи, організації, мінімізувати трудомісткість здійснюваних обліково-аналітичних та контрольних процесів, підвищити якість системи внутрішнього контролю.

Отже, раціональна організація обліку, контролю і аналізу як функцій управління окремим підприємством, установою чи організацією, про що було зазначено в попередній темі, вимагає чіткого визначення:

- структурні підрозділи підприємства, що реалізують ці функції;
- завдання цих структурних підрозділів;
- організаційну структуру бухгалтерського підрозділу;

- регламентувати роботу облікового персоналу (посадові інструкції, графіки/табеля виходу на роботу тощо);
- регламентувати процеси обліку, контролю, аналізу (інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку, відповідні П(С)БО та ін.);
- технології цих процесів із застосуванням відповідних програмних комплексів (наприклад, «1С: Бухгалтерія», «Парус-Підприємство», «Галактика», «Бест-ПРО», «Турбо Бухгалтер», «Инфо-Бухгалтер», «Софт-ПРО», «FinExpert» тощо);
- визначити характер роботи необлікових підрозділів з виконання ними бухгалтерських робіт.

Зазначені аспекти обліку, контролю й аналізу господарської діяльності є організаційним забезпеченням цих функцій управління. Отже, організаційне забезпечення обліку, контролю й аналізу – це структура облікового апарату, зміст його завдань і функцій, регламентація облікового, контрольного й аналітичного процесів та роботи самого апарату.

Основні вимоги, що ставляться власником (власниками) або уповноваженим ними органом (посадовою особою) при побудові бухгалтерії:

- узгодженість між іншими структурними підрозділами та виконавцями щодо інформаційного обміну;
- координація інформаційного обміну між бухгалтерією та іншими структурними підрозділами підприємства, а також із зовнішнім середовищем;
- оперативність в реалізації завдань та швидкість їх виконання;
- підвищення якості інформації, що продукується бухгалтерським підрозділом;
- зведення кількості операцій до необхідного мінімуму та ліквідація паралелізму;
- економія на штатах.

Розробку будь-якої організаційної системи потрібно починати з ретельної класифікації факторів та їх зв'язків. Відсутність попередньої розробки проекту майбутньої конструкції облікової системи та плану реорганізаційних робіт, безперечно, тягне за собою необхідність частої зміни в обліку вже у ході перетворення.

Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів ізвітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений ним орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємства відповідно до законодавства та установчих документів.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає форми його організації:

- введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;
- користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, котрий здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;
- ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або спеціалізованою фірмою;
- самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства. Цю форму організації бухгалтерського обліку не можна застосовувати на підприємствах, звітність яких необхідно оприлюднювати.

При організації бухгалтерського обліку підприємству необхідно:

- визначити свою облікову політику;



- обрати форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних засад, встановлених чинним законодавством, та з урахуванням особливостей своєї діяльності та технології обробки облікових даних;
- розробити систему форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю господарських операцій, визначити права працівників на підписання бухгалтерських документів, затвердити правила документообороти й технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку.

Керівник підприємства зобов'язаний створити умови, що забезпечили б правильне ведення бухгалтерського обліку та ефективне виконання всіма службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку своїх функціональних обов'язків при врахуванні правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Для проектування самої структури апарату необхідно чітко визначити місце облікового апарату в загальній структурі підприємства в цілому. Оскільки, управляти – це передбачати, а передбачати – це уже майже діяти, тому насамперед встановлюють основні моменти, які потребують передбачення:

- зв'язки облікового апарату з іншими підрозділами підприємства;
- ієрархічну підпорядкованість в апараті обліку окремих підрозділів (працівників);
- склад функцій, які виконує кожен підрозділ (працівник);
- узгодженість етапів процесу обліку та їх взаємозв'язок з контрольно-аналітичними процесами;
- в залежності від обраної форми ведення обліку визначити методи керівництва;

- структура підрозділів в обліковому апараті;
- склад працівників (кількість, кваліфікація);
- склад технічних засобів обліку.

Отже, для забезпечення якісного продукування облікової інформації щодо господарської діяльності підприємства, з врахуванням характеру і масштабу діяльності, власнику (власникам) або уповноваженому органу (посадовій особі) необхідно здійснити правильне розміщення висококваліфікованих облікових кадрів на окремих ділянках облікового процесу і передбачити ефективне використання технічних засобів обліку, тобто знайти оптимальну форму організаційної побудови та структуру бухгалтерії [22, с 217].

## **2. Форми організаційної побудови та специфіка структури бухгалтерії**

Умови розподілу облікових, контрольних та аналітичних робіт між виконавцями визначають структуру бухгалтерії, тобто фактично організаційна побудова апарату бухгалтерської служби напряму залежить від обраної власником (власниками) або уповноваженими ними особами форми поділу та кооперування працівників. Основними з таких умов можуть виступати:

- види діяльності;
- обсяг діяльності;
- особливості технологічних процесів;
- загальна чисельність працівників;
- кількість структурних підрозділів та їх територіальне розташування;
- кількість філій (дочірніх підприємств);
- характер функціональних обов'язків облікових, аналітичних працівників та тих, що здійснюють функції контролю;
- рівень автоматизації облікового, аналітичного та контрольних процесів.

Якщо на малих підприємствах це питання не виникає (як правило бухгалтерський облік, аналіз і контроль здійснює одна або дві особи), то на середніх та великих підприємствах, які мають складну організаційну й виробничу структуру, ведення бухгалтерського обліку може здійснюватись централізовано або децентралізовано.

Централізована форма побудови апарату облікової служби відзначається здійсненням в повному обсязі всього облікового процесу при єдиному адмініструванні цього процесу головним бухгалтером підприємства

(установи, організації). Така форма побудови апарату бухгалтерської служби характерна для однорідних підприємств з невеликим обсягом облікових та контрольних-аналітичних робіт, бюджетних установ та організацій (при міністерствах, відомствах, управліннях). Зокрема, прикладом централізованої бухгалтерії може слугувати бухгалтерська служба мережі торговельних центрів, магазинів, об'єднаних однією торговельною маркою без створення окремого бухгалтерського підрозділу із закінченим обліковим циклом.

Децентралізована форма побудови апарату облікової служби є характерною для підприємств, на яких бухгалтерія є самостійним структурним підрозділом та для підприємств з розгалуженою інфраструктурою (холдинг, корпорація, об'єднання тощо). При цій формі побудова апарату облікової служби саме структурних підрозділів (філій) відзначається здійсненням в повному обсязі облікового процесу при єдиному адмініструванні цього процесу головним бухгалтером цього підрозділу (філії). Головне (материнське) підприємство проводить узагальнення даних та формування загального пакету звітності діяльності підприємства (установи, організації) з врахуванням поданої інформації від структурних підрозділів (філій).

Отже, як було зазначено вище, для забезпечення ефективного функціонування обраної форми організаційної побудови бухгалтерської служби, з врахуванням впливу наведених факторів, власнику (власникам) або уповноваженому органу (посадовій особі) необхідно також провести тестування обраної форми організаційної побудови бухгалтерії на відповідність певним вимогам.

В апараті облікової служби, як правило, створюють самостійні підрозділи у вигляді груп, секторів, відділів тощо. У цих підрозділах роботу організують за певними принципами поділу праці, які мають або визначений поділ за ділянками обліку, або у відповідності до етапів здійснюваного процесу обліку:

- оперативно-виробничим (внутрішньогосподарським, управлінським);
- функціональним.

Оперативно-виробничому принципу організації розподілу облікової праці відповідають створені структурні підрозділи за топологічною ознакою: каса, відділ обліку матеріалів, відділ обліку розрахунків по оплаті праці, відділ обліку основних засобів та незавершеного будівництва тощо.

За функціональним принципом поділу облікової праці вважаються сформованими ті структурні підрозділи, в яких відділи (групи, сектори) створені за ознакою однорідності роботи – оцінка та прийом документів, проведення таксування, формування звітності тощо.

У великих господарствах (об'єднаннях, корпораціях, холдингах, асоціаціях та ін.) самостійними підрозділами бухгалтерської служби можуть бути:

- управління (або департамент) методології обліку, контролю та аналізу;
- контрольно-ревізійна група (управління);
- група (управління) економічного аналізу;
- група (управління) фінансової звітності тощо.

Після визначення форми організаційної побудови бухгалтерської служби у відповідність з нею визначають тип організаційної структури облікового апарату.

Відповідно, розрізняють три типи організаційних структур апарату бухгалтерського обліку, контролю та аналізу господарської діяльності:

- лінійна (проста),
- лінійно-секторна (ступінчаста),
- комбінована (багатогранна).

Простий(лінійний) тип організації апарату бухгалтерського обліку передбачає безпосереднє підпорядкування всіх працівників безпосередньому керівникові – головному бухгалтерові.

Така організаційна побудова найбільш придатна для невеликих підприємств, де чисельність облікових працівників не перевищує 10 – 12 осіб. В підпорядкування керівнику бухгалтерської служби при застосуванні лінійного типу організації апарату бухгалтерського обліку перебувають працівники облікової служби, які здійснюють окремі розподілені функції з ведення обліку за окремими ділянками – обліку основних засобів, обліку ТМЦ, обліку коштів і розрахунків, обліку зарплати, обліку податків і платежів до бюджету і т. д. (рис. 2.1).

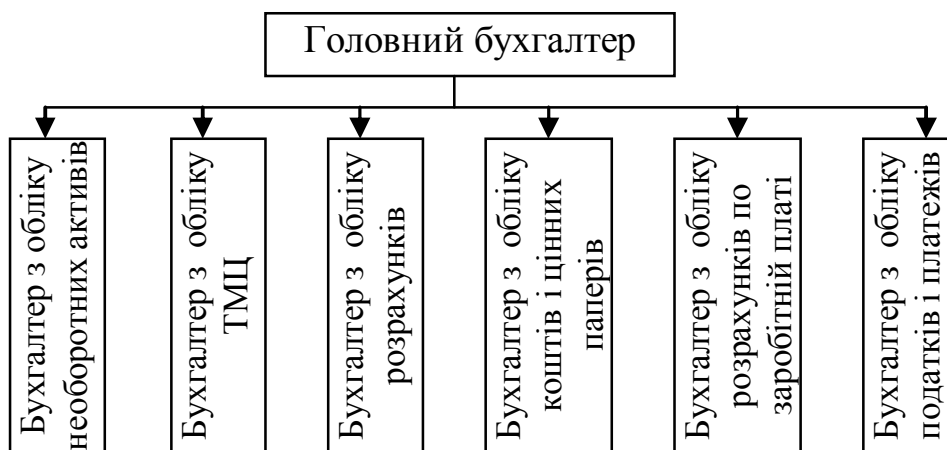


Рис. 2.1. Проста (лінійна) форма організаційної структури апарату бухгалтерського обліку

При ступінчастій(лінійно-секторній) формі організаційної структури апарату бухгалтерського обліку створюють сектори (підрозділи, відділи), які об'єднують працівників бухгалтерської служби, зайнятих обліком окремих напрямків діяльності підприємства. За такого типу організаційної побудови створені в межах облікової служби відділи (сектори) очолюють керівники відділів, яким безпосередньо підпорядковуються бухгалтери окремого відділу. В свою чергу, керівники відділів підпорядковуються головному бухгалтеру підприємства.

Така організаційна побудова структури бухгалтерської служби характерна для підприємств, де бухгалтерський апарат складається з 10–25 осіб (рис. 2.2).

З огляду на рисунку, в бухгалтерії підприємства може бути кілька підрозділів, які відповідають за різні етапи обробки бухгалтерської інформації:

- фінансово-розрахунковий відділ складається з працівників бухгалтерської служби, які ведуть облік грошових коштів, цінних паперів; розрахунків з дебіторами та кредиторами, юридичними та фізичними особами; розрахунки по оплаті праці, виконують розрахунки щодо оплати праці та утримань з неї, ведуть облік розрахунків з працівниками і службовцями з відрахувань на соціальне страхування і відрахувань до Пенсійного фонду тощо;
- відділ обліку ТМЦ (матеріальна група) включає працівників, які ведуть облік надходження та зберігання необоротних та оборотних матеріальних активів у розрізі місць їх зберігання; використання запасів, МШП; облік незавершеного виробництва та випуску і реалізації готової продукції тощо.



Рис. 2.2. Лінійно-секторна форма організаційної структури

## апарату облікової служби

Функціонально-комбінована форма організаційної побудови облікової служби найбільш доцільна до використання на великих підприємствах – об'єднаннях, асоціаціях, концернах, торговельних об'єднаннях, консорціумах тощо, для яких характерні різнонаправлені види діяльності з охопленням значної кількості матеріальних, трудових ресурсів та віддаленим територіально-просторовим розташуванням.

Відповідно до назви, в основу даної форми організаційної побудови облікової служби покладено функціональний розподіл працівників бухгалтерської служби на підрозділи, які виконують повний цикл облікових робіт.

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) (рис. 2.3).

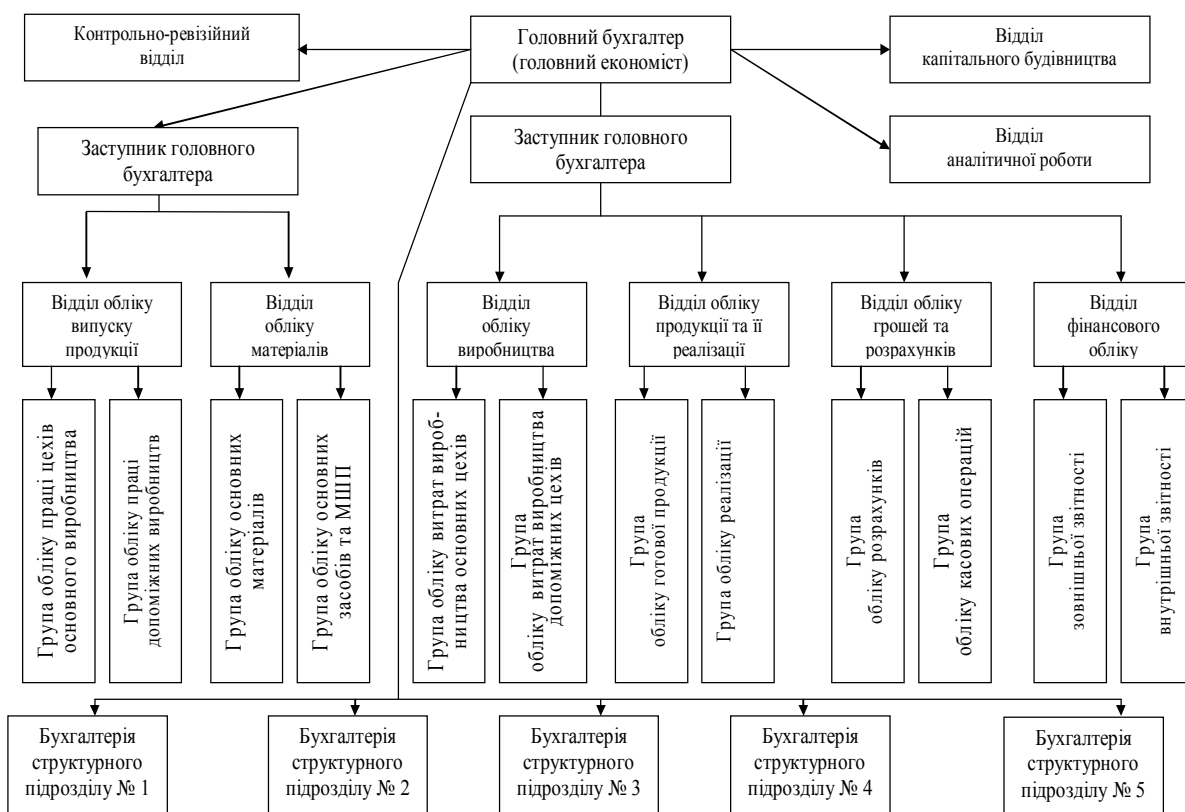




Рис. 2.3. Структура бухгалтерської служби за комбінованим функціональним типом

Одним із важливих елементів розробки структури апарату бухгалтерського обліку, контролю та аналізу є формування системи посад.

В основу вибору посад покладено характер, склад та обсяг функцій, які виконуватиме працівник у цій організації. Службова посада є первинним елементом структури.

Система відібраних посад має повністю відповідати вимогам та відображати прийнятну структуру апарату бухгалтерського обліку, контролю й аналізу і бути засобом ефективного використання людського потенціалу та сприяти цілям управління. Істотні зміни у поділ та кооперування працівників такі елементи організації, як застосування обчислювальної техніки, і насамперед ПК.

Виробничо-організаційна структура великих господарств – об'єднань, фірм, концернів тощо має значний вплив на бухгалтерську службу, її побудову. Розрізняють три форми організаційної побудови таких господарств:

- підприємства мають господарську самостійність, утворюють систему дочірніх підприємств (філій);
- підприємства є внутрішньогосподарськими підрозділами і працюють на засадах внутрішньогосподарського розрахунку, підряду або оренди;
- використовують змішану систему відносин.

Для першого типу характерна децентралізована організація побудови апарату бухгалтерських служб. На кожному з цих підприємств бухгалтерський облік має закінчену систему з балансовим завершенням робіт та складанням фінансової звітності. При цьому створюється центральна бухгалтерія, де зводять витрати та консолідаційний баланс.

Другий тип децентралізованого обліку, контролю та аналізу застосовують в об'єднаннях, асоціаціях, коли дочірні підрозділи (філії) або

господарства втратили права юридичної особи, але зберегли внутрішньогосподарську самостійність. У такому разі бухгалтерію головного господарства здійснюють бухгалтерський облік усіх господарських підрозділів, кожного зокрема, виконують зведений облік. У філіях ведуть тільки оперативний облік витрат та деякі операції з контролю за поточними операціями для оперативного керівництва.

Незважаючи на відмінності у побудові бухгалтерського обліку, контролю та аналізу, в окремих типах об'єднань (фірм, асоціацій тощо) бухгалтерія є самостійною структурною одиницею управління.

Залежно від обсягів облікових, контрольних та аналітичних робіт, віддаленості окремих дочірніх (філій) та інших підрозділів, а також інших факторів можлива така побудова структури апарату служби: обліково-контрольна група, сектор обліку з підрозділом на групи, бухгалтерія із самостійною структурою.

Протягом останнього часу певного поширення набули госпрозрахункові централізовані бухгалтерії, які організують для обслуговування окремих однорідних підприємств у великих містах або однорідних організацій, установ. За цієї форми організації підприємствах, в установах та організаціях бухгалтерії скасовують, а замість них створюють обліково-контрольні групи. Основною функцією цих підрозділів на підприємствах є формування первинних документів для обліку, оперативний контроль за господарською діяльністю. Документи передають на обчислювальні центри централізованої бухгалтерії, де їх обробляють, а також видають відповідні машинограми аналітичного і синтетичного обліку, розрахунків тощо; складають звітні форми за програмою для різних рівнів управління. Такі госпрозрахункові (централізовані) бухгалтерії є самостійними госпрозрахунковими господарствами, які обслуговують облікові, контрольні та аналітичні потреби того чи іншого господарства. Централізована бухгалтерія має свій статут, рахунок у банку.

Структура централізованої бухгалтерії формується залежно від умов роботи, обсягу, змісту, територіальної віддаленості та інших факторів.

До централізованої бухгалтерії можуть входити такі підрозділи:

- обліково-контрольні відділи, сектори, групи,
- обчислювальний центр,
- функціональні сектори,
- господарський відділ та ін.

Можлива й така організаційна побудова централізованої бухгалтерії, коли сектори чи групи створюють за оперативно-виробничим принципом. У цьому разі групи не лише виконують однорідні роботи, а й обслуговують кілька однорідних господарств.

На обліково-контрольні групи покладено контроль за формуванням первинних документів, проведення інвентаризацій, підготовку документів для передавання до централізованої бухгалтерії, відповідних комп'ютерних документів, звітних форм тощо.

Взаємодія централізованої бухгалтерії підприємств, що їх вона обслуговує, відбувається згідно з відповідними договорами [1, с 75].

### **3. Організація праці облікових працівників в умовах ринкової економіки**

На окремому підприємстві (установі, організації або їх структурних одиницях) певна частина працівників спеціалізовано зайнята бухгалтерським обліком, контролем та аналізом. Окрім того, певні працівники можуть мати також відношення до оформлення, аналізу та контролю бухгалтерських документів, при цьому ці працівники не відносяться до облікового персоналу. Такими працівниками можуть виступати начальники відділів (підрозділів, цехів тощо), завідувачі складами, виконроби і т.п. Тому в процесі організації облікового персоналу необхідно враховувати зазначений момент.

Тобто, в організаційному плані розрізняють при проведенні облікових, контрольних та аналітичних робіт розрізняють два види праці:

- працю осіб, які безпосередньо виконують облікові, контрольні та аналітичні роботи;
- працю тих, хто вдається до обліку, контролю й аналізу згідно зі своїми посадовими обов'язками.

Ринкове спрямування розвитку країни сприяло професійному поділу праці. Відтак збільшуються обсяги робіт, що потребують спеціалізованої освіти та спеціальних знань. Фінансовий облік, економічний аналіз, підготовка управлінських рішень, фінансовий контроль на пряму відносяться до таких робіт.

Більшість економічно розвинутих країн впроваджують програми підвищення добробуту населення через стимулювання росту його продуктивності праці, що в свою чергу на пряму пов'язане з ростом ефективності організації самої праці.

Організація праці облікового персоналу суттєво впливає і на організацію її оплати. Проте слід зауважити, що організація оплати праці багатьох сферах діяльності дедалі частіше формується без врахування дієвих чинників, виходячи лише з суб'єктивного рішення роботодавців за погодженням з самим працівником: вони фактично не враховують особистий внесок працівника у результати діяльності підприємства (установи, організації), суб'єктивно визначають обсяги виконуваних робіт, при чому сама оплата праці втрачає свою стимулюючу функцію. В процесі виконання праці можуть виникати нові види робіт, пов'язані із застосуванням персональних комп'ютерів, економіко-математичних методів, оцінкою результатів роботи тощо, але не завжди це призводить до збільшення заробітної плати самого працівника та поділу додаткової праці.

Отже, в таких умовах виникає суттєва обґрунтована потреба в науковому підґрунті раціональної та ефективно організації праці людей, особливо якщо ця праця пов'язана з прийняттям, переробкою та продукуванням інформації.

Фактично, під обліковим персоналом розуміють сукупність постійних працівників підприємства (установи, організації), які отримали спеціальну підготовку у сфері фінансового та управлінського обліку, фінансового аналізу, аудиту, мають відповідний кваліфікаційний рівень та досвід практичної діяльності.

Організація праці людей становить комплекс заходів різного спрямування для створення сприятливих умов праці, розвиток творчих здібностей та суспільної активності працівників під час раціонального виконання ними своїх професійних обов'язків з метою максимізації продуктивності їх праці.

Умови функціонування ринкового середовища виставляють певні вимоги до організації роботи облікового персоналу підприємств (установ, організацій). Зокрема, для працівників сфери обліку, контролю та аналізу такими вимогами можуть вважатися:

- комплексність;
- планомірність;
- фаховість та спеціалізація робіт;
- поглиблення поділу та кооперації праці;
- відповідне обслуговування та своєчасна підготовка робіт;
- чітке керівництво та визначеність відповідної мотивації праці;
- нормування праці;
- науковість;
- сприятливість умов для виявлення здібностей кожного працівника

для підвищення продуктивності праці.

Попередньо обрана організаційна структура бухгалтерії впливає на визначення чисельності облікового персоналу. Вона має бути оптимальною для реалізації визначеного кола завдань (збереження умови оптимальності витрат від утримання облікового персоналу при максимальній ефективності їх праці).

Зазначені вимоги можуть розглядатися як окремі, і в комплексі – взаємопроникливі. Так, наукова організація праці завжди включає поділ, кооперування праці, її нормування та стимулювання, організацію робочих місць, їх обслуговування, створення сприятливих умов праці.

Як вже було зазначено, що прийняттю на роботу визначеної кількості людей також передують деталізація кількості працівників певного фахового рівня відповідно до посадових інструкцій (кваліфікаційні вимоги, професійні знання та навички): рахівник, обліковець, старший бухгалтер, старший економіст, керівник групи, керівник сектора, заступник головного бухгалтера, головний бухгалтер, аудитор, внутрішній контролер, ревізор тощо. В табл. 3.1 наведено перелік професійних назв робіт працівників бухгалтерського обліку згідно з Класифікатором професій ДК 003-2005

Таблиця 3.1

Професійні назви робіт працівників бухгалтерського обліку згідно з Класифікатором професій ДК 003-2005

Код Класифікатора професій ДК 003-2005	Професійні назви робіт
1231	Головний бухгалтер
1229.7	Начальник відділу (сектору)
1237.2	Начальник бюро
3433	Бухгалтер
2441.2	Економіст з фінансової роботи
2441.2	Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності
4212	Інкасатор
4211	Касир (на підприємстві, в установі, організації)

У вдосконаленні організації праці велика роль належить розробці раціональних форм її поділу. Цей поділ напряму залежить від чіткості здійснюваного керівництва, рівню технічної озброєності праці, рівню культури й самоорганізації працівника. Обрана форма поділу праці повинна сприяти зниженню трудових і матеріальних витрат, підвищенню її змістовності, усуненню монотонності, зменшенню стомлюваності та стимулюванню зростання продуктивності.

Суть поділу праці в сфері облікової роботи – бухгалтерського обліку, контролю та аналізу – полягає у віднесенні окремих складових облікового, контрольного й аналітичного процесів (самостійних видів роботи – здійснення спеціалізації) до конкретних виконавців.

Спеціалізація щодо процесу бухгалтерського обліку визначає поділ праці(формування груп, секторів, підгруп, посадовімісця) за:

- топологічними ознаками ділянок обліку (облік, контроль і аналіз основних засобів, облік, контроль і аналіз матеріалів, облік, контроль і аналіз оплати праці тощо).
- за видами робіт (за характером роботи або змістом процесу праці: облік, контроль і аналіз виробництва, облік, контроль і аналіз реалізації тощо).

Отже, окремий підрозділ та виконавець виконують обмежені за певними ознаками види робіт, які в той самий час створюють оптимальне навантаження при максимальній продуктивності працівника.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає форми його організації, в тому числі і введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером.

Метою роботи головного бухгалтера – як на новоствореному, так і діючому підприємстві – є надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства (відповідно до ст. 3 Закону України від 16.07.99 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»).

Праця керівника відділу (служби, управління, департаменту) обліку – головного бухгалтера має ряд складових:

- професійна (забезпечення ефективного виконання поставлених завдань тощо);
- функціонально-організаційна (організація раціональних зв'язків та структури облікового апарату, делегування повноважень працівникам, планування робіт, нормування, контроль, підвищення кваліфікації тощо);
- соціальна (забезпечення психологічного комфорту працівників, мотивація до співпраці тощо).



Підтримання високої професійної компетентності головного бухгалтера – це різноплановий процес постійного професійного розвитку, вдосконалення, підтримки та підвищення професійної компетентності, який передбачає постійне формування та оновлення професійних знань, вмінь та навичок, а також розуміння закономірностей відтворювальних процесів в економіці країни у взаємозв'язку з розвитком політичних, культурних та інших суспільних явищ.

Сучасна практика господарювання в умовах панування ринкових відносин вимагає того, щоб головні бухгалтери, не зважаючи на розмір підприємства, розв'язували більш масштабні завдання, ніж представники цієї професії минулих років. Тому, на керівника облікової служби покладено не тільки організацію облікової, контрольної й аналітичної роботи як процесу; формування апарату, добір, розстановку; організацію функціонування апарату і робіт необлікового апарату з виконання ним облікових робіт, але й прийняття господарських й організаційних рішень, управлінських рішень стратегічного характеру. Такі рішення можуть бути стандартними (стосуються безпосередньо проведення облікових, контрольних та аналітичних робіт тощо) і нестандартними (нові форми, підходи, методи роботи, рішення нетипових завдань тощо).

Призначення на посаду та звільнення з посади головних бухгалтерів підприємств, установ, організацій здійснюється власниками підприємства або уповноваженим ними органом, вищестоящим органом в порядку, встановленому у відповідності до прийнятих положень.

При прийнятті на посаду головного бухгалтера керівниками (власниками) перед особою – претендентом виставляється ряд певних вимог. Так, на посаду головного бухгалтера призначаються особи, що мають вищу спеціальну освіту (подеколи без вищої спеціальної освіти, але з достатнім стажем роботи в сфері бухгалтерських послуг на підприємствах відповідної галузі).

Але існують ітак звані неписані норми-вимоги до цієї посади. Керівник відділу (служби, управління, департаменту) обліку – головний бухгалтер повинен мати ділові та особисті здібності високого рівня: бути послідовним при рішенні робочих ситуаційних моментів, діяти відповідно до принципів та норм моралі (мати свій відповідний стиль); мати також організаторські здібності та вміння мотивувати працівників до активної співпраці.

Слід зазначити, що застосування методу організаційного впливу відіграє не менш значущу роль ніж професійні якості керівника відділу (служби, управління, департаменту) обліку – головного бухгалтера. Даний метод передбачає владу керівника як правовий дисциплінарний елемент та включає наступні моменти: постановку завдання, визначення критеріїв виконання і відповідальності, наявність повноважень, ресурсів роботи, інструктаж, спостереження, координування ходу роботи, контроль.

Слід відзначити, що після перегляду документації підприємства та висловлення згоди обійняти посаду, проходить процес прийому-передачі справ. При цьому особі, яка входить в посаду, дають документ довільної форми, у якому будуть відображені всі назви папок, книг, папок первинних документів, договорів, звітності, реєстрів бухгалтерського обліку та інших бухгалтерських документів, їх кількість і дата (роки) заповнення, що носить назву Акт приймання-передачі справ. За цим документом слід перевірити наявність всіх зазначених документів, реєстрів, папок тощо.

Окрім обов'язкового складання вищезазначеного акту особі, що вступає в посаду керівника відділу (служби, управління, департаменту) обліку – головного бухгалтера, слід вдатися до наступних запобіжних дій:

- провести перегляд сум, термінів виникнення та взаєморозрахунків за дебіторською та кредиторською заборгованостями;
- ознайомитися із звітністю підприємства, дозвільними документами;

- виявити наявність відповідних наказів щодо організації бухгалтерського обліку на підприємстві;
- добути максимум інформації про роботу підприємства.

При наявності посади керівника відділу (служби, управління, департаменту) обліку – головного бухгалтера на підприємстві особа, що її обіймає, є службовою особою і несе солідарну адміністративну та кримінальну відповідальність з керівником підприємства, який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів ізвітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років тощо.

Головний бухгалтер, як правило, є найманим працівником, і відповідно на нього поширено гарантії, що містяться в Кодексі законів про працю.

Згідно з частиною першою ст. 130 КЗпП працівники, які заподіяли підприємству шкоду через порушення покладених на них трудових обов'язків, повинні нести за це матеріальну відповідальність. Розмір такої відповідальності передбачено ст. 132 КЗпП. Отже, якщо головний бухгалтер заподіяв підприємству шкоду через те, що порушив покладені на нього трудові обов'язки щодо ведення обліку та своєчасного подання звітності, зберігання бухгалтерських документів тощо, його можна притягнути до матеріальної відповідальності – стягнути з нього кошти в розмірі завданих підприємству збитків, але в межах середнього місячного заробітку.

Трудові обов'язки працівника – це обов'язки, визначені як законодавством (щодо головного бухгалтера це, зокрема, п. 7 ст. 8 Закону України від 16.07.99 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»), так і трудовим договором, посадовою інструкцією, внутрішніми документами підприємства.

Складність ситуацій бухгалтерському обліку спричинює спробу багатьох бухгалтерів замінити організацію його ведення організацією ведення лише податкових розрахунків.

Окрім того, виправданий протест з боку головного бухгалтера можуть викликати такі вимоги, що висуваються керівником:

- проведення незаконної господарської операції;
- підписання документів, які не слід підписувати (наприклад, таких що оформляють сумнівну угоду або виходять за межі нормативних розпоряджень);
- подача звітності, яка містить неправдиві або спотворені дані.

Слід зазначити, що ніхто не зобов'язаний виконувати явно злочинні розпорядження чи накази. За віддання і виконання явно злочинного розпорядження чи наказу настає юридична відповідальність (ст. 19, 60 Конституції України) [14, с 27].

#### **4. Шляхи поліпшення щодо формування облікової політики підприємства**

Передумовою ефективно організації обліку на підприємстві є розробка та погодження з керівником трьох основних наказів: «Про організацію бухгалтерського обліку на підприємстві», «Про організацію податкових розрахунків (податкового обліку) на підприємстві» та «Про облікову політику підприємства».

Облікова політика – це сукупність принципів, методів і процедур, які використовує підприємство для формування фінансової інформації про діяльність та складання та подання фінансової звітності. Її створення – дуже працемісткий і відповідальний процес, адже саме згідно з принципами облікової політики підприємство обліковуватиме свої активи й зобов'язання.

Однак облікова політика також визначає способи організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, з урахуванням конкретних умов його діяльності.

На формування облікової політики впливають багато факторів, які необхідно враховувати. Серед них:

- організаційно-правова форма та форма власності;
- вид діяльності;
- система оподаткування;
- система інформаційного та технічного забезпечення;
- рівень кваліфікації працівників бухгалтерської служби;
- обсяг діяльності;

- ступінь свободи з питань ціноутворення;
- інші фактори [16, с 48].

Формуючи облікову політику, необхідно керуватися основними принципами бухгалтерського обліку та фінансової звітності (обачності, повного висвітлення, автономності, послідовності, безперервності, нарахування та відповідності доходів і витрат, превалювання сутності над формою, історичної собівартості, єдиного грошового вимірника та періодичності). Адаже обрана облікова політика застосовується підприємством з року в рік і у будь-якому разі повинна залишатися незмінною принаймні протягом календарного року (з 1 січня по 31 грудня). Зміна облікової політики можлива у випадках, передбачених національними положеннями бухгалтерського обліку, у зв'язку зі змінами в законодавстві, розробкою і застосуванням нових методів ведення бухгалтерського обліку або суттєвими змінами в умовах роботи чи структурі підприємства. Якщо такі зміни відбулись, то про це ґрунтовно повідомляється у пояснювальній записці до річної звітності.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку на підприємствах та забезпечення фіксування фактів здійснення в усіх господарських операцій несе власник або орган (посадова особа), який він уповноважив. Облікову ж політику підприємства формує головний бухгалтер і затверджує наказом керівник.

Наказ про облікову політику – документ внутрішнього господарського користування, що повинен повно відображати особливості організації та ведення бухгалтерського обліку і складання звітності на підприємстві. Форма і зміст наказу на сьогодні строго не регламентується.

Наказ про облікову політику може включати такі основні положення:

- форма ведення бухгалтерського обліку;
- робочий план рахунків бухгалтерського обліку, що містить синтетичні і аналітичні рахунки, необхідні для ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог своєчасності та повноти обліку і звітності;

- метод вибуття запасів;
- метод визначення величини резерву сумнівних боргів;
- величину вартісного критерію належності матеріального активу до малоцінних необоротних активів;
- діапазон термінів корисного використання нематеріальних активів;
- метод амортизації основних засобів, інших малоцінних необоротних та нематеріальних активів;
- метод оцінки ступеня завершеності операцій з надання послуг;
- порядок формування резерву для забезпечення майбутніх витрат і платежів;
- методи обліку витрат і калькулювання собівартості продукції;
- графік проведення інвентаризації на підприємстві;
- форми первинних облікових документів, що застосовують для оформлення фактів господарської діяльності, за якими не передбачені типові форми первинних облікових документів, а також форми документів для внутрішньої бухгалтерської звітності;
- правила документообігу і технологія обробки облікової інформації;
- порядок контролю за господарськими операціями;
- інші рішення, необхідні для організації бухгалтерського обліку.

Узагальнивши та проаналізувавши думки різних учених можна запропонувати введення не наказу, а Положення про облікову політику підприємства, що матиме таку структуру:

Частина 1. Методологічна складова організації обліку - це науково обґрунтовані, логічно структуровані системи визначення та використання загальнообґрунтованих методів та прийомів проведення обліку господарських операцій та формування достовірної інформаційної бази - фінансової звітності. Для практичного працівника - це знання у формі норм

інформаційно-методологічного характеру, які вони використовують при реєстрації господарських операцій.

Основними задачами даного розділу є:

- забезпечення категорійних формулювань принципів обліку;
- визначення та застосування відповідних критеріїв суттєвості й достовірності даних;
- дотримання нормативів оформлення результатів обліку;
- своєчасність і повнота надання інформації.

Частина 2. Особливості обліку конкретних напрямків, де наведено набір конкретних методів, прийомів, які обов'язковими для використання на окремих підприємствах. Наведені методи і прийоми базуються на інформації, яка наведена в П(С)БО за кожним напрямком обліку. Для практичного працівника в розділі чітко визначено, як необхідно реєструвати господарські операції.

Основними його задачами є:

- необхідність висвітлення всіх загальних напрямків обліку з позиції обґрунтування методів та прийомів обліку;
- визначення індивідуальних напрямків обліку, за якими підприємства повинні розробити власні підходи до обліку;
- реєстрація господарських операцій згідно до затвердженого плану рахунків та повнота їх відображення.

Частина 3. Система контрольних процедур для перевірки достовірності інформаційної бази.

Система контрольних процедур - це регламентовані операції, що виконуються із застосуванням методів та прийомів на всіх напрямках обліку з ціллю прозорості та надійності накопиченої інформації.

Основними задачами даного розділу є:

- розробка класифікації контрольних процедур, затвердження механізму їх впровадження, а також послідовність їх виконання;



- міра відповідальності за порушення з виконання контрольних процедур;

- достовірне та точне подання фінансової звітності.

Частина 4. Організація впровадження положень про облікову політику. Організація є найпоширенішим видом цілеспрямованої діяльності людини, що забезпечує ефективне вирішення будь-якої поставленої задачі. Організація - це сукупність цілеспрямованих процесів або дій, що приводять до утворення необхідних зв'язків, вибору оптимальної форми бухгалтерського обліку та роботи облікового апарату.

Послідовне проведення підприємством прийнятої облікової політики є одним із найважливіших завдань бухгалтерського обліку.

При формуванні облікової політики передбачено майже повна відокремленість і безперервність діяльності підприємства, послідовність застосування облікової політики, а також тимчасова визначеність фактів господарської діяльності.

Облікова політика повинна відповідати вимогам повноти, обачності, перевагу змісту над формою, послідовності, безперервності, періодичності та іншим вимогам, передбаченим Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Облікова політика є сукупністю конкретних елементів організації бухгалтерського обліку, які визначає підприємство на підставі загальноприйнятих правил [9, с 50].

Зміна облікової політики можлива тільки у випадках, передбачених П(С)БО, і повинна бути обґрунтована й розкрита в Примітках до фінансової звітності.

Облікова політика підприємства може змінюватися, якщо:

- змінюються вимоги органу, який затверджує П(С)БО;
- змінюються статутні умови;
- нові положення облікової політики забезпечують достовірніше відображення подій або операцій у фінансовій звітності.

Не вважають зміною облікової політики інформацію, що стосується подій або операцій, які не відбувалися раніше.

Облікову політику застосовують щодо подій або операцій з моменту їх виникнення, за винятком окремих випадків. Окремими вважають випадки, коли суму коригування нерозподіленого прибутку на початок звітного року неможливо визначити достовірно. Тоді облікова політика поширюється лише на події, що відбуваються після дати зміни облікової політики.

На сьогоднішній день є необхідним переосмислення ролі облікової політики в процесі управління підприємством. Саме управлінська спрямованість облікової політики є базовою, оскільки повною мірою може впливати на процеси господарювання. Відсутність сформованих товарних і фінансових ринків, їх інфраструктури, достатнього досвіду роботи підприємств у новому економічному середовищі та науково обґрунтованих рекомендацій формування облікової політики, адаптація до умов роботи з використанням національних стандартів бухгалтерського обліку, формальний підхід, тобто формування облікової політики тільки задля обліку, потребують суттєвого підвищення кваліфікаційного рівня бухгалтерів. Фахівці з обліку повинні не тільки керуватися основними принципами обліку, а й брати участь у розробці стратегічних управлінських рішень. Тому дослідження підприємством принципів формування облікової політики та розробка найоптимальніших шляхів їх використання повинно стати основним напрямком при її формуванні та веденні. Отже, облікова політика є важливим інструментом організації бухгалтерського обліку і фінансової звітності. Вдало, попередньо глибоко проаналізована комбінація можливих варіантів облікової політики дає змогу підприємству ефективно здійснювати господарську діяльність [6, с 25].

## **Висновки**

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає форми його організації:

- Створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером.
- Введення до штату підприємства посади бухгалтера.
- Ведення бухгалтерського обліку на договірних засадах централізованою бухгалтерією.
- Ведення бухгалтерського обліку на договірних засадах аудиторською фірмою.
- Користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи.
- Самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства. Ця форма організації бухгалтерського обліку не може застосовуватися на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися.

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» підприємство самостійно:

- Визначає облікову політику підприємства
- Обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням єдиних засад, встановлених цим Законом, та урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних

- Розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку ізвітності
- Розробляє систему і форми контролю господарських операцій визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів
- Затверджує правила документообороту
- Затверджує технологію обробки облікової інформації
- Затверджує додаткову систему субрахунків, які використовуються, виходячи з потреб управління, контролю, аналізу й ізвітності, до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.
- Затверджує порядок ведення аналітичного обліку та додаткову систему реєстрів аналітичного обліку, виходячи з потреб управління
- 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.

Облікова політика - сукупність принципів, методів і процедур, які використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності.

Облікова політика визначається на основі положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативно - правових актів з бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

Питання встановлення облікової політики належить до компетенції власника (власників) підприємства, органу, уповноваженого управляти державним майном, органу, уповноваженого управляти корпоративними правами держави

Повноваження власника (власників) підприємства встановлювати облікову політику реалізується через визначення у розпорядчому

документі переліку методів оцінки, обліку і процедур, щодо яких нормативно - методична база передбачає більш ніж один їх варіант.

Облікова політика підприємства та її зміни розкриваються у примітках до річної фінансової звітності описовій формі або прикладанням копії розпорядчого документа про встановлення змінення облікової політики

### Перелік використаних джерел

- 1) Алексєєва Н. Ю. Організаційні структури бухгалтерії роздрібних підприємств: аналіз та оцінка типології/ Н. Ю. Алексєєва // Інвестиції: практика та досвід. – 2010. – № 18. – С. 71-75.
- 2) Бондаренко О. М., Нельга А. С. Організація обліку. - К.: НАУ - друк, 2009. - 216 с.
- 3) Верхоглядова Н. І., Шило В. П., Ільїна С. Б., Кисла В. І. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика. - К.: ЦУЛ, 2010. - 536 с.
- 4) Гавриловська Л.М., Ларіонова А.С. Фінансовий облік. - К.: КНЕУ, 2012. - 320 с.
- 5) Гладких Т.В. Фінансовий облік. - К.: ЦУЛ, 2011. - 480 с.
- 6) Грабовенко О. А. Облікова політика підприємства: визначення та проблеми формування / О. А. Грабовенко, О. А. Варчук // Економіка. Фінанси. Право. – 2016. – № 3. – С. 19-25.
- 7) Єрмак О. І. Фінансовий облік - I (облік активів). - К.: Слово, 2008. - 376 с.
- 8) Коблянська О.І Фінансовий облік. - К.: Знання, 2007. - 471 с.
- 9) Колос І. Особливості облікової політики для сучасного підприємства / І. Колос // Бухгалтерський облік і аудит. – 2015. – № 2/3. – С. 41-53.
- 10) Крупка Я. Д., Задорожний З. В., Микитюк Н. Я., Гудзь Н. В., Денчук П. Н., Мельник Р. О., Романів Р. В. Фінансовий облік. - К.: Хай-Тек Прес, 2011. - 542 с.
- 11) Кужельний М. В., Левицька С. О. Організація обліку. - К.: ЦУЛ, 2015. - 352 с.
- 12) Кундря-Висоцька, О. П. Організація обліку: навч. посіб. / О. П. Кундря-Висоцька. – 2-ге вид., стереотип. – К.: Алерта, 2007. – 223 с.

- 13) Лучко М.Р., Остап'юк М.Я., Даньків Й.Я., Недошитко О.І., Панас М.С. Фінансовий облік. - К.: Знання, 2005. - 319 с.
- 14) Меренкова С. Деякі питання оплати праці працівників бухгалтерських служб / С. Меренкова // Бюджетна бухгалтерія. – 2009. – № 30.- 10 серпня. – С. 27-28.
- 15) Нашкерська Г. В. Фінансовий облік. - К.: Кондор, 2009. - 503 с.
- 16) Поливана, Л. Організація облікової політики підприємства / Л. Поливана, А. Губар // Бухгалтерський облік і аудит. – 2015. – № 5. – С. 45-53.
- 17) Скирпан О.П. Організація обліку. - Тернопіль: ТАНГ, 2006. - 208 с.
- 18) Скирпан О.П., Палюх М.С. Фінансовий облік: Навчальний посібник. - Тернопіль: ТНЕУ, 2008. - 407 с.
- 19) Сльозко, Т. М. Організація обліку: навч. посіб. / Т. М. Сльозко. – К. : ЦУЛ, 2012. – 224 с.
- 20) Фаріон І.Д., Гладчак Н. В. Організація обліку, контролю й аналізу. -Тернопіль: ТНЕУ, 2010. - 556 с.
- 21) Чебанова Н.В., Єфіменко Т.І. Фінансовий облік. - К.: Академія, 2013. - 704 с.
- 22) Чередніченко Ю.В. Організація обліку та аналізу з метою забезпечення ефективного управління // Актуальні проблеми економіки. – 2012 - №1. - С. 215-219.