

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І АУДИТУ

Кафедра обліку у виробничій сфері

**КУРСОВА РОБОТА**  
з дисципліни «Фінансовий облік» і «Управлінський облік»  
на тему:

**«Організація фінансового обліку на підприємстві»**

Студента (-ки) 4-о курсу групи ОП-42

напряму підготовки 6.03.05.09 «Облік і аудит»

Грабовська О.О.

Науковий керівник: доц.к.е.н.

Назарова І.Я.

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 принципи організації фінансового обліку на підприємствах
2. Організація і ведення фінансового обліку на підприємстві
3. Шляхи вдосконалення фінансового обліку на підприємстві

### Висновок

### Список використаної літератури

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Теоретичні основи організації фінансового обліку.....	7
2. Нормативно-правове регулювання організації фінансового обліку.....	14
3. Загальні принципи організації фінансового обліку на підприємстві.....	18
4. Шляхи вдосконалення фінансового обліку на підприємстві.....	27
Висновок.....	30
Список використаної літератури.....	31

## Вступ

В умовах формування ринкової економіки в Україні виникли нові форми власності і форми господарської діяльності, які вимагають підготовки нового кадрового потенціалу. Сучасна економічна система вимагає такої підготовки економічних кадрів, які б досконало розуміли закономірності ринкових відносин, швидко і безпомилково орієнтувались у господарській обстановці, своєчасно давали обґрунтовані рекомендації щодо прийняття оптимальних управлінських рішень.

Важливим елементом нової економічної системи є бухгалтерський облік, без знання якого неможливо ефективно управляти сучасними підприємствами. Тільки добре налагоджена система обліку зможе своєчасно забезпечити органи управління необхідною і достовірною інформацією для своєчасного проведення економічного аналізу і забезпечення надійного контролю за господарською діяльністю і зміцненням фінансового стану підприємства.

Зростання ролі і значення обліку підтверджується тим, що вперше в Україні розроблено і прийнято Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", який покликаний регулювати правові засади методології та організації бухгалтерського обліку з врахуванням загальноновизнаної в міжнародній практиці системи обліку.

З введенням у дію національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, інших нормативних документів докорінно змінилась методика і організація обліку на підприємствах агропромислового виробництва.

Фінансовий облік займає центральне місце в системі облікових дисциплін і регламентується законодавчими актами та нормативними документами.

Фінансовий облік - це сукупність правил та процедур, які забезпечують підготовку, оприлюднення інформації про результати

діяльності підприємства (установи, організації) та його фінансовий стан відповідно до вимог законодавчих актів і стандартів бухгалтерського обліку. Організація фінансового обліку повинна забезпечити: суцільне, повне і безперервне відображення усіх господарських операцій, які відбулися за звітний період; складання встановленої фінансової (бухгалтерської) звітності; постачання необхідною та вірогідною інформацією користувачів.

Об'єктами фінансового обліку, що відображаються як на синтетичних, так і на аналітичних рахунках, є: - активи підприємства: основні засоби, нематеріальні активи, капітальні вкладення, довгострокові та короткострокові фінансові вкладення, виробничі та товарні запаси, розрахунки з дебіторами, грошові кошти, інші активи; - джерела власних засобів: статутний капітал, резервний (страховий) капітал, нерозподілений прибуток, інші джерела власних засобів; - зобов'язання (пасиви) підприємства: довгострокові та короткострокові кредити банків і позикові кошти, розрахунки з кредиторами, інші короткострокові зобов'язання; витрати підприємств за їхніми елементами і доходи за їхніми видами; - фінансові результати діяльності підприємств і їхній розподіл; - господарські операції, пов'язані з процесами придбання ресурсів, виробництва та реалізації

Принципово важливим питанням фінансового обліку є методологія та організація обліку витрат і доходів саме в цьому питанні проявляються відмінності побудови фінансового обліку в Україні діє інтегрований принцип відображення в обліку витрат, за яким елементи витрати в єдиному обліковому циклі групуються за цільовим призначенням (за замовленням, видами продукції тощо). Фінансовий облік ведеться з метою підготовки фінансової звітності, яка включає в себе Баланс, Звіт про доходи, а також Звіт про зміни в фінансовому положенні (Звіт про рух грошових коштів) До цих документів до -даються також додатки, звернення президента компанії, огляд поглядів менеджерів щодо діяльності компанії тощо. Метою правового регулювання бухгалтерського обліку є забезпечення доступу всіх зацікавлених користувачів до інформації, що міститься у фінансовій звітності,

яка дає об'єктивну картину фінансового стану та результатів діяльності суб'єкта господарювання.

## 1. Теоретичні основи організації фінансового обліку.

У сучасних умовах організація фінансового обліку здійснюється відповідно до Закону " Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. № 996-XIV, де є розділ III “Організація та ведення бухгалтерського обліку”.

Необхідно розрізняти два поняття: організацію фінансового обліку як процесу (тобто організацію у вузькому розумінні) та організацію фінансового обліку як системи (тобто організацію в широкому розумінні).

Друге поняття ширше, ніж перше та включає перше як частину (елемент). У свою чергу, перше поняття поділяється на дві складові: організацію технології обліку та організацію роботи виконавців.

Тому під організацією фінансового обліку, з одного боку, розуміють систему умов та елементів побудови облікового процесу з метою отримання достовірної та своєчасної інформації про господарську діяльність підприємства і здійснення контролю за раціональним використанням економічних ресурсів; її призначення – удосконалення та раціоналізація обробки інформації, розподіл робіт між персоналом бухгалтерії, наукова організація праці.

Організація фінансового обліку, з другого боку, – це цілеспрямована діяльність керівників підприємства зі створення, постійного впорядкування та удосконалення системи бухгалтерського обліку з метою забезпечення інформацією внутрішніх та зовнішніх користувачів.

Мета – ефективне виконання облікової інформаційної, контрольної та управлінської функцій.

Організація обліку зводиться до таких основних завдань:

1) своєчасне, повне, достовірне, безперервне відображення всіх фактів господарської діяльності, які були здійснені на підприємстві;

2) обробка даних за допомогою відповідних процедур, прийомів та способів відповідності до вихідної інформації;

3) складання на основі отриманого масиву обробленої інформації зафіксованої у первинних документах і регістрах балансу і фінансової звітності та подачі їх зацікавленим користувачам.

Організація фінансового обліку потребує системного підходу. При цьому обов'язковим є додержання принципів: цілісності, всебічності, системоутворюючих відносин, динамічності, субординації і випереджуючого відображення, адаптивності, паралелізму, ритмічності, безперервності, прямопливності та пропорційності.

Організація фінансового обліку передбачає вирішення наступних принципів важливих питань:

- 1) розробка концепції облікової політики підприємства;
- 2) встановлення меж застосування фінансового управління та управлінського обліку.

Від вирішення цих питань залежить структура та якість обліку і врахування запитів управлінської системи і функціонування інформаційної системи підприємства.

Основними об'єктами організації фінансового обліку є: обліковий процес (номенклатура, носії, документообіг, документопотоки); праця виконавців (працівників бухгалтерії, лінійного апарату); забезпечення обліку (організаційне, інформаційне, правове, технічне, умов праці); розвиток системи фінансового обліку.

Суб'єктами в організації фінансового обліку виступають: власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), що здійснює керівництво підприємством, та головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення фінансового обліку підприємства.

Для забезпечення ведення фінансового обліку підприємство самостійно обирає форму його організації:

- 1) введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;



2) користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;

3) ведення на договірних засадах фінансового обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;

4) самостійне ведення фінансового обліку та складання звітності без посередньовласника або керівника підприємства. Ця форма організації фінансового обліку не може застосовуватися на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися.

Найпоширенішими методами організації фінансового обліку є графічний та проектний, а також метод моделювання, аналітичний, спостереження, сітьовий, експертний, нормативно-правовий.

Організація фінансового обліку складається з двох частин: організація технології фінансового обліку та організація управління фінансовим обліком і включає три взаємопов'язані етапи: методичний (вибір конкретного застосування елементів методу фінансового обліку), технічний (вибір оптимальної форми фінансового обліку), організаційний (організація роботи облікового апарату).

На першому, методичному етапі організації фінансового обліку здійснюється вибір системи певних способів та прийомів, в основі яких лежать документування, інвентаризація, використання синтетичних та аналітичних рахунків, застосування методу подвійного запису, оцінка майна та зобов'язань, калькулювання, бухгалтерський баланс та звітність.

Другий етап організації фінансового обліку – технічний – це вибір форми обліку, що найбільше відповідає галузі та розміру підприємства. Він полягає у: 1) виборі способу обробки облікових даних – безкомп'ютерного та комп'ютеризованого; 2) розробці переліку і форм облікових регістрів; 3) встановленні порядку здійснення записів у регістрах і переносу даних у регістри.

Третій етап полягає в організації роботи облікового апарату, або іншими словами, – це організація управління бухгалтерії. Він включає: встановлення найбільш економної та найбільш зручної загальної системи обліку (облік централізований або децентралізований); визначення оптимальної структури облікового апарату (розподіл облікової праці за ділянками обліку); встановлення норм праці та часу, необхідного для виконання робіт і визначення оптимальної чисельності бухгалтерів; організація робочих місць бухгалтерів тощо.

Організація фінансового обліку включає наявність таких елементів:

- положення про бухгалтерську службу;
- положення про головного бухгалтера;
- схеми документообігу;
- посадові інструкції виконавців;
- організаційне,

правове,

методологічне забезпечення бухгалтерської служби;

- технічне забезпечення обліку;
- наукова організація праці;
- інші види робіт з організації обліку.

План організації фінансового обліку можна подати наступними блоками:

1) план документообігу – графік руху документів з моменту їх написки до передачі в архів;

2) план проведення інвентаризації – терміни проведення річних та внутрішньорічних інвентаризацій;

3) графік виконання облікових робіт:

– індивідуальний – перелік робіт, які покладаються на кожного виконавця, терміни їх виконання;

– структурний – перелік і терміни облікових робіт у підрозділах господарства;

4) план проведення ревізій та перевірок – характер перевірки (повна, часткова), час, терміни, виконавці та дати розглядання результатів.

Організація фінансового обліку підприємства залежить від обсягу облікових робіт, наявності комп'ютерної техніки, інших умов, а також від тієї облікової політики, яку веде підприємство. При цьому свою облікову політику підприємства розробляють самостійно на основі встановлених загальних правил фінансового обліку.

Облікова політика – це сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності.

Формування облікової політики підприємства здійснюється головним бухгалтером і затверджується наказом керівника.

Облікова політика розробляється кожним підприємством, що зареєстроване у встановленому законодавством порядку.

Основна мета облікової політики – забезпечити одержання достовірної інформації про майновий і фінансовий стан підприємства, результати його діяльності, необхідні для всіх користувачів фінансової звітності з метою прийняття відповідних рішень.

Ступінь свободи підприємства у формуванні облікової політики обмежений державною регламентацією бухгалтерського обліку, яка надана переліком методик і облікових процедур, серед яких однак припустимі альтернативні варіанти.

Розрізняють наступні елементи облікової політики:

1) теоретичні: принципи обліку, законодавчі акти, наукові положення конструювання підсистем обліку, визначення теоретичних основ бухгалтерського обліку (предмет, методи, правила складання документів, реєстрів, звітності), положення та нормативні акти з питань організації обліку в Україні;

2) методологічні: принципи та правила отримання, обробки, фіксації, передачі інформації, оцінки, ведення рахунків, критерії врозмежування основних засобів та малоцінних швидкозношувальних предметів (МШП), нарахування амортизації

та зносу, обліку ремонтів, оцінки запасів і готової продукції, списання витрат майбутніх періодів, визначення обсягу реалізації продукції, обліку та розподілу накладних витрат і включення їх до собівартості, утворення статутного (акціонерного, додаткового, резервного) капіталу, фондів спеціального призначення тощо;

3) технологічні, що передбачають використання Плану рахунків бухгалтерського обліку, форм бухгалтерського обліку; організацію документообігу; організацію внутрішнього контролю, порядок складання реєстрів обліку та форм звітності, проведення інвентаризації майна та зобов'язань;

4) організаційні, які включають визначення структури бухгалтерії (централізовану чи децентралізовану систему обробки інформації), розробку інструкцій, внутрішніх стандартів, способів ведення обліку, взаємодію бухгалтерії з управлінськими службами та інші аспекти діяльності облікового апарату.

Обрані підприємством облікова політика обов'язково документується у наказі про облікову політику.

Наказ про облікову політику – це внутрішній нормативний документ з організації та порядку ведення обліку на підприємстві, який передбачає сукупність способів та процедур організації та ведення обліку, що використовуються з метою підготовки, складання та подання фінансової звітності. Він є основним внутрішнім документом, який регулює організацію облікового процесу на підприємстві та є обов'язковим для виконання всіма підрозділами та працівниками підприємства.

Структуру наказу про облікову політику можна представити у такому вигляді:

Преамбула.

1. Організація роботи бухгалтерської служби.
2. Методи і способи відображення в обліку його об'єктів.
3. Організаційно-технічні аспекти обліку.

У преамбулі наказу доцільно наводити основні відомості про підприємство: форму власності, організаційно-правову форму, відомості про державну реєстрацію, місцезнаходження, наявність філій та підрозділів, види діяльності, наявність ліцензій або патентів, кількість акціонерів, середньоспискову чисельність працівників тощо; також можна зазначити документи, якими керуються при веденні бухгалтерського обліку на підприємстві.

У першому розділі наказу “Організація роботи бухгалтерської служби” визначаються загальні організаційні питання роботи облікового апарату. В залежності від розмірів підприємства, обсягів облікових робіт, специфіки діяльності, здійснюється вибір форми організації бухгалтерського обліку, яка є доцільною для підприємства.

Також у цьому розділі наказу необхідно передбачити: схему ведення обліку, рівень централізації обліку, порядок виділення підрозділів на окремий баланс (при необхідності), систему внутрішньовиробничого контролю, взаємодію бухгалтерії з управлінськими службами та інші аспекти діяльності бухгалтерського апарату.

У другому розділі наказу “Методика і способи відображення в обліку його об’єктів” визначаються методичні аспекти організації бухгалтерського обліку. До методичних аспектів облікової політики відносяться положення, які передбачають правила визнання та оцінки статей звітності за конкретним напрямом обліку. Наприклад, оцінка запасів, товарів, незавершеного виробництва і готової продукції; метод амортизації основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів; визнання доходів та витрат від реалізації продукції, товарів, робіт і послуг; варіанти ведення обліку витрат виробництва тощо.

У третьому розділі наказу “Організаційно-технічні аспекти обліку” регламентуються процедури організації роботи облікового

парату, вибору форми обліку, порядок затвердження первинних документів, організація документообігу тощо.

## **2. Нормативно-правове регулювання організації фінансового обліку.**

Нормативно – правове регулювання фінансового обліку в частині його методології – це вже організаційний аспект, який практично не досліджується в сучасних умовах.

Нагальною потребою часу такі дослідження стали лише в період переходу економіки України до ринкових умов господарювання. Реформування бухгалтерського обліку відповідно до міжнародних стандартів, створення його нової нормативної бази вимагає вирішення проблеми регулювання бухгалтерського обліку на національному рівні.

Міжнародний досвід свідчить про різні підходи до цього питання в різних національних системах обліку. Обрання оптимального варіанта для України можливе лише після проведення відповідних наукових досліджень.

Правове регулювання являє собою діяльність держави з внесення організованості, впорядкованості в різні сфери бухгалтерського життя. Стрижнем і основою правового регулювання служить законодавство – сукупність загальнообов'язкових правових актів, що видаються органами державної влади з дотриманням певної процедури і у встановленій формі. Слід розрізняти нормативні акти, тобто виражені в належній формі встановлення, які видаються від імені держави, і конкретні норми права, що представляють собою окремі положення, які містяться в цих актах.

У цей час обліку приділяється величезна увага. Інструкції з організації обліку видаються як державні акти.

Перший державний акт, де знайшли місце питання обліку, датується 22 січня 1714 р., в якому встановлювалися положення, обов'язкові для державного апарату та державної промисловості.

Вони вимагали:

- 1) своєчасності запису і щоб «рахунок був швидкий»,

- 2) щоденного ведення прибутково-видаткових книг;
- 3) суворого персонального підпорядкування відповідальних осіб.

Основним вітчизняним нормативним актом, що регулює порядок ведення бухгалтерського обліку, є Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» .

Зазначимо, що у згаданому законі залишається багато неузгодженостей.

Як підкреслюють Л. Г. Ловінська та І.Б. Стефанюк , закон не дає відповіді на питання, що таке державне регулювання бухгалтерського обліку, що є його суб'єктом, що – об'єктом, які складові входять до національної системи обліку, який взаємозв'язок між ними і яка їх підпорядкованість. Наслідком такої ситуації є неврегульованість на практиці питань відповідальності за розробку і впровадження методологічного й методичного забезпечення бухгалтерського обліку, відсутність єдиних підходів щодо реформування бухгалтерського обліку в різних галузях національної економіки.

Щодо нормативного регулювання бухгалтерського обліку в Україні, то поряд із Законом «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» необхідно зупинитися і на П(С)БО, які здійснюють регулювання питань організації та ведення бухгалтерського обліку. Національні П(С)БО затверджуються Міністерством фінансів України та визначають принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, що не суперечить міжнародним стандартам. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади в межах своєї компетенції відповідно до галузевих особливостей розробляють на базі національних П(С)БО методичні рекомендації щодо їх застосування.

Усі норми чинного законодавства з питань нормативно-правового регулювання обліку можна поділити на дві групи: одно- та багатоваріантні. У перших передбачено однозначний єдиний порядок відображення в обліку господарських фактів, які є обов'язковими для усіх підприємств.

Одноваріантні (однозначні) вимоги законодавчих актів і нормативних документів, що застосовуються в системі обліку, не потрібно відображати в обліковій політиці підприємства, однак в обліковій політиці повинні знаходити своє відображення тільки ті положення бухгалтерського обліку, які мають різні варіанти застосування. Однозначні вимоги законів, положень, інструкцій, що використовуються в бухгалтерському обліку, не повинні повторюватися в наказі про облікову політику. При її формуванні розглядають тільки ті питання, вирішення яких відповідно до нормативних документів, може відрізнятись від прийнятих на інших підприємствах. Наявність у нормативно-правовій базі формулювань «може» або «має право» є причиною визначення чергового елемента облікової політики.

У випадках, коли законодавчі акти та нормативні документи містять кілька варіантів відображення в обліку певних господарських фактів (багатоваріантні норми), при відображенні конкретних господарських фактів бухгалтер може вибрати і використати будь-який із передбачених законодавством варіантів.

Необхідно звернути увагу на те, що обрані методичні прийоми, способи та процедури повинні відповідати особливостям діяльності конкретного підприємства, тобто процес формування полягає не лише в їх виборі або розробці, а й детальному аналізі того чи іншого елемента облікової політики.

При цьому, розглядаючи у процесі вироблення власної облікової політики всі теоретично можливі і варіанти, до Наказу про облікову політику необхідно заносити ті з них, якими підприємство керуватиметься у своїй повсякденній діяльності або має намір скористатися в найближчому майбутньому. Наприклад, якщо підприємство не здійснює і не планує здійснювати будівельну діяльність, то йому немає потреби встановлювати його обліковою політикою методи визначення ступеня завершеності робіт за будівельним контрактом. Передбачати наперед всі події та операції, а тим більше перелічувати в наказі (розпорядженні) про облікову політику всі



можливі варіанти принципів оцінки та методів обліку не потрібно, оскільки при виникненні в майбутньому на підприємстві фактів господарської діяльності, що не мали місця раніше, облікову політику може бути доповнено, а в окремих випадках змінено.

Отже, обов'язковість та порядок ведення фінансового обліку регулюють наступні законодавчі і нормативні акти:

Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" №996 від 16 липня 1999 р., який визначає правові принципи регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку (П(С)БО) - нормативно-правові акти, затверджені Міністерством фінансів України, що визначають принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, які не суперечать міжнародним стандартам;

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99р. №291;

Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99р. №291;

Накази та листи Міністерства фінансів України, що роз'яснюють порядок застосування стандартів бухгалтерського обліку;

### **3. Загальні принципи організації фінансового обліку на підприємстві.**

Фінансовий облік на підприємстві ведеться безперервно з дня його реєстрації до ліквідації у встановленому порядку. Питання організації фінансового обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавств та установчих документів.

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

Підприємство самостійно обирає форму ведення та організації фінансового обліку, а саме:

1) введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером (в міжнародній практиці - екаунтинг);

2) користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи (в міжнародній практиці - консалтинг);

3) ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерською або аудиторською фірмою (в міжнародній практиці - аутсорсинг);

4) самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства (в міжнародній практиці - екаунтинг). Ця форма організації бухгалтерського обліку не може застосовуватися на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися.

Згідно із законом підприємство самостійно:

а) визначає облікову політику;

б) обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням єдиних засад, встановлених законом, та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних;

в) розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;

г) затверджує правила документообігу і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;

д) може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести фінансовий облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства.

Керівник підприємств'а зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення фінансового обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до фінансового обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Головний бухгалтер приймається на роботу керівником підприємства і йому безпосередньо підпорядковується. У разі звільнення головний бухгалтер передає справи новому бухгалтеру. В цьому випадку перевіряється стан бухгалтерського обліку та достовірність звітних даних, що відображається в акті передачі справ, який підписують новий і колишній бухгалтери та затверджує керівник підприємства.

Чисельність і структура облікового апарату залежать від обсягу виробництва, складності технологічних процесів, нормативних актів щодо оподаткування, складання і подання звітності, стану дебіторської і кредиторської заборгованості, використання комп'ютерів, вибору форми обліку тощо.

Підбираючи облікових працівників, потрібно віддавати перевагу тим, хто відповідає вимогам облікової роботи, а саме: має відповідну освіту, добру зорову пам'ять, володіє вмінням запам'ятовувати цифрову інформацію і може правильно її оцінювати, кому властиві такі риси, як посидючість, нахил до кропіткої роботи, точність, охайність, вміння кваліфіковано писати ділові листи, доповідні записки тощо.

Бухгалтерію доцільно мати поблизу основного виробництва і в одній будівлі з іншими службами підприємства. Апарат бухгалтерії бажано розміщувати в одній великій кімнаті.

Бухгалтерія є самостійним структурним підрозділом підприємства, який функціонує відповідно до положення, що розробляється на підприємстві і затверджується його керівником. Необхідно виключити доступ до робочого матеріалу осіб, які не працюють в бухгалтерії. Кожному працівнику бухгалтерії забезпечується постійне робоче місце.

Обов'язки облікового працівника мають визначатися в письмових посадових положеннях (інструкціях), які включаються в облікову політику.

Залежно від чисельності облікового апарату формують типи організаційних структур апарату бухгалтерського обліку. Найбільш характерними з них є три: лінійна, лінійно-штабна, функціонально-комбінована.

Лінійна організаційна структура будується так, що всі виконавці безпосередньо підпорядковуються керівнику - головному бухгалтеру або головному економісту. Бухгалтерія ділиться на групи (сектори), у кожній з яких може бути від одного до кількох осіб. Можна створювати такі групи: облік основних засобів, облік виробничих запасів, облік виробництва, облік розрахунків, зведення облікової інформації складання звітності та інші, що залежить від чисельності працівників бухгалтерії. Цей тип організаційної структури характерний для невеликих підприємств, в яких до 5-7 облікових працівників.

Лінійно-штабна організаційна структура передбачає створення проміжних ланок - відділів (секторів), які включають декілька груп. Головні й бухгалтер безпосередньо спілкується із керівником відділу (старшим бухгалтером); який у свою чергу передає розпорядження керівнику групи. Можна виділити, наприклад, такі відділи: облік основних засобів і запасів, облік розрахунків, облік виробництва і реалізації, управлінський облік, внутрішній контроль тощо. Цей тип організаційної структури характерний для середніх підприємств.

Функціонально-комбінована організаційна структура базується на функціональному розподілі управління з одночасним створенням окремих бухгалтерій у структурних підрозділах та використанням лінійного підпорядкування. Головний бухгалтер безпосередньо спілкується з керівниками відділів, бухгалтерій, а також з окремими бухгалтерами та економістами, які не входять у структурні підрозділи бухгалтерії. Цей тип організаційної структури характерний для великих підприємств.

Фінансовий облік ведеться відповідно до встановлених норм і правил. Правила, якими слід керуватися при вимірюванні, оцінці та реєстрації господарських операцій і відображенні їх результатів у фінансовій звітності, називаються принципами бухгалтерського обліку. Їх кількість у різних країнах неоднакова. Наприклад, в міжнародних стандартах бухгалтерського обліку передбачено два основоположні припущення - принцип нарахування і безперервність та чотири якісні характеристики фінансових звітів - зрозумілість, доречність, достовірність, зіставність.

Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" встановлено десять основних принципів бухгалтерського обліку, а саме:

1. Обачність - застосування в бухгалтерському обліку методів оцінювання, які мають запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства.

2. Повне висвітлення - фінансова звітність має містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі.

3. Автономність - кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства.

4. Послідовність - постійне (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, і має бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності.

5. Безперервність - оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі.

6. Нарахування та відповідність доходів і витрат - для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів.

7. Превалювання сутності над формою - операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми.

8. Історична (фактична) собівартість - пріоритетною є оцінка активів підприємства, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання.

9. Єдиний грошовий вимірник - вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюється в єдиній грошовій одиниці.

10. Періодичність - можливість розподілу діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності.

Підприємство самостійно обирає форму бухгалтерського обліку, враховуючи конкретні особливості діяльності та технології облікового процесу. На вибір форми обліку впливають обсяг облікових робіт, забезпеченість обліковими кадрами і їх кваліфікація, можливість використання комп'ютерів.

Господарські операції оформляють документами. Рух документів у процесі їх оперативного використання і бухгалтерського опрацювання з моменту складання або одержання документа від інших підприємств до передачі на зберігання в архів називається документообігом.

З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів наказом керівника підприємства, установи встановлюється графік документообігу, в якому вказуються дата створення або одержання відінших підприємств та установ документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву.

Графік документообігу оформляється у вигляді схеми або переліку робіт зі створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, установи, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів виконання робіт.

Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообігу на підприємстві, в установі здійснюється головним бухгалтером. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку подання до бухгалтерії або на обчислювальну установку необхідних документів та відомостей є обов'язковими для всіх підрозділів і служб підприємства.

На підприємстві необхідно знати, які рахунки використовуються, скільки їх і для чого призначені кожний з них. Все це відображається у плані рахунків, який є директивним документом, обов'язковим для всіх підприємств та організацій.

Підприємства використовують тільки ті синтетичні рахунки, які є в плані рахунків. Субрахунки використовуються підприємством, виходячи з потреб управління, контролю, аналізу й звітності та можуть ними

доповнюватися введенням нових субрахунків (рахунків другого, третього порядків) зі збереженням кодів (номерів) субрахунків затвердженого плану рахунків. Кількість та найменування аналітичних рахунків підприємство встановлює самостійно.

Рахунки класів 0-7 є обов'язковими для всіх підприємств. Рахунки класу 9 "Витрати діяльності" ведуться всіма підприємствами, крім суб'єктів малого підприємництва та інших організацій, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності. Малі підприємства та інші організації, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності, можуть вести бухгалтерський облік витрат з використанням тільки рахунків класу 8 "Витрати за елементами".

Керуючись діючим планом рахунків, бухгалтер розробляє власний робочий план рахунків виходячи із потреб підприємства. В ньому можуть бути відсутні окремі рахунки офіційного плану, тому що підприємство просто не має деяких видів діяльності та господарських операцій.

Загальні правила побудови фінансового обліку встановлюються централізовано, але на підприємстві вони конкретизуються залежно від умов діяльності, кваліфікації персоналу, технічного забезпечення, галузі господарювання тощо, що диктує необхідність розробки облікової політики. Вона є інструментом, який поєднує державне регулювання та певну самостійність підприємства у питаннях ведення обліку.

В економічній літературі зустрічаються різні визначення поняття "облікова політика". Узагальнюючи їх, ми вважаємо, що облікова політика - це сукупність способів і прийомів ведення бухгалтерського обліку, прийнята на підприємстві.

Облікова політика є інструментом бухгалтерського обліку, який готується підприємством самостійно, виходячи із діючих нормативних документів. Облікову політику на підприємстві формує головний бухгалтер за дорученням і контролем керівника підприємства або спеціально створена комісія. До цієї роботи можуть бути залучені інші працівники обліку,



спеціалісти, спеціалізовані фірми (аудиторська, бухгалтерська, консультаційна, юридична).

При формуванні облікової політики необхідно дотримуватись таких принципів:

1) законність - обрані методичні прийоми, способи та процедури ведення бухгалтерського обліку не повинні суперечити чинному законодавству та нормативним документам;

2) адекватність - обліков'а політика підприємства має відповідати особливостям умов його діяльності;

3) єдність - обліков'а політика має бути єдиною для суб'єкта господарювання незалежно від кількості його підрозділів, філій або дочірніх підприємств.

Обліков'а політика відображається в наказі по підприємству або положенні. До наказу про облікову політику додають додатки: робочий план рахунків, графік документообігу, посадові інструкції, склад апарату бухгалтерії, склад апарату внутрішнього контролю, форми документів, не передбачені в установленому порядку, та ін.

Завершується обліковий процес здачею носіїв облікової інформації на зберігання (в архів). На підприємствах (організаціях, установах) встановлюють строгий порядок зберігання матеріальних носіїв інформації (здачу на зберігання, їх видачу, а також встановлюють особу, що відповідає за їх зберігання (архіваріус)

На кожній стадії облікового процесу необхідно організувати:

1. Обліковий номенклатури;
2. Способи техніку відображення облікових номенклатур
3. Матеріальні носії облікових даних і інформації;
4. Рух матеріальних носіїв облікових даних та інформації;
5. Використання та зберігання носіїв облікової інформації.

Фінансовий облік забезпечує повне, безперервне і взаємопов'язане відображення всіх господарських операцій, що були здійснені на

підприємстві. Під впливом цих господарських операцій відбуваються зміни в складі активів, власного капіталу і зобов'язань підприємства. Тому об'єктами фінансового обліку є активи, власний капітал, зобов'язання та господарські операції.

Фінансовий облік базується на документуванні всіх господарських операцій і періодичному проведенні інвентаризацій. Також в системі фінансового обліку здійснюється узагальнення всіх господарських явищ в грошовому вимірнику та їх відображення в системі рахунків бухгалтерського обліку за допомогою подвійного запису. В кінці звітної періоду за даними фінансового обліку складається фінансова звітність. Основною формою фінансової звітності є баланс, в якому відображається стан активів, власного капіталу і зобов'язань підприємства на звітну дату.

Отже, фінансовий облік ведеться за допомогою таких елементів, як документація, інвентаризація, оцінка, калькуляція, рахунки, подвійний запис, баланс, звітність. Сукупність вказаних елементів є методом бухгалтерського (фінансового) обліку.

#### 4. Шляхи вдосконалення фінансового обліку на підприємстві.

Реформування бухгалтерського обліку передбачає клопітку роботу з переходу до ведення бухгалтерського обліку за Національними стандартами. Перш за все, необхідно розробити бланки первинних документів, які б відповідали змінам. В бланках документів необхідно передбачити колонки для відображення господарських операцій у відповідності з новим планом рахунків. Важливим недоліком в порядку ведення бухгалтерського обліку в деяких підприємствах є недотримання правил складання документів та ведення облікових реєстрів.

Реформуванням бухгалтерського обліку передбачається ведення єдиної форми бухгалтерського обліку всіма підприємствами, але скоріша розробка цієї форми являється необхідною умовою вдалого процесу реформування. На сучасному етапі найбільш доречною б була автоматизована форма бухгалтерського обліку. На вибір матеріальних носіїв документів впливають наявність технічних засобів, обчислювальних машин, методика сприйняття первинних даних (ручним, машинним, - автоматичним способами тощо). До цієї роботи, крім бухгалтерів, залучають працівників інших служб — фінансистів, постачальників, плановиків.

Вибір форм первинних документів полегшує наявність типових і уніфікованих форм, виготовлених різними центральними органами — банками, фінансовими органами і т. н.

Якщо типових або уніфікованих форм первинних документів немає, їх розробляють на підприємстві, погоджуючи з органами Міністерства статистики України.

Основним напрямом удосконалення форм первинних документів є їх уніфікація та стандартизація. Крім того, цьому сприяють заміна разових документів накопичувальними, застосування документів багаторядкових і тривалого використання, реєстрація операцій безпосередньо у реєстрах,

створення комплексних документів.

Зменшення кількості документів скорочує облікову процедуру.

В умовах використання комп'ютерів, функціонування АРМ первинні дані слід формувати в основному безпосередньо на технічних носіях (терміналах, дисплеях), широко впроваджувати автоматичну фіксацію первинних даних, вилучати постійні реквізити використовувати бази даних (БД) і розподілені бази даних (РБД)

Дуже важливим в роботі бухгалтерії є організація робочого місця (створення АРМ, застосування засобів оргтехніки), дотримання нормального трудового режиму, вироблення стилю роботи керівника облікової служби.

Ергономічне забезпечення системи автоматизованого обліку - це сукупність методів, методик, інструкцій, стандартів, нормативних і довідкових документів і засобів підготовки, що забезпечують реалізацію ергономічних вимог і як наслідок цього - оптимізацію створення і функціонування системи.

Розглянемо основні ергономічні вимоги до окремих складових частин системи людина-машина - оточуюче середовище з позицій комплексного підходу. Оптимізація організаційної структури бухгалтерії і інших підрозділів управління підприємством - створення АРМ бухгалтера.

Практика показує, що за нових умов потрібно створювати нові підрозділи бухгалтерії за процесами господарської діяльності - постачання, виробництво, реалізація, а також можна виділити відділ зведеного обліку і звітності. Така форма розподілу обов'язків дозволить по іншому організувати обліковий процес, а значить забезпечити працю бухгалтера-оператора.

Ефективність бухгалтерського обліку у значній мірі визначається організацією праці облікового апарату, який повинен базуватися на науковій основі, тобто із застосуванням елементів НОП, яка передбачає:

1. Розподіл кооперацію праці (спеціалізація функцій окремих виконавців, їх груп, кооперацію виконання окремих ділянок облікових процесів між окремими працівниками бухгалтерії, підрозділами бухгалтерії);
2. Нормування облікової праці (розрахунок норм часу для виконання окремих облікових робіт, норм виробки окремими працівниками);
3. Регламентацію завдань, функцій і обов'язків окремих працівників;
4. Стандартизацію бухгалтерського обліку (облікового процесу і працівників апарату);
5. Використання передового досвіду вітчизняного і зарубіжного.

*Оптимізація організації АРМ бухгалтера.*

Робоче місце кожного облікового працівника повинно бути організоване з урахуванням специфіки виконуваної ним облікової роботи, фізичних і психологічних можливостей.

Дуже важливою передумовою оптимізації рухів бухгалтера-оператора є наявність меню - списку можливої файлової системи, подібних позначок облікових номенклатур, спеціальних програмних засобів для управління файлами.

Для ефективної роботи бухгалтеру-оператору слід враховувати параметри по цілому ряду елементів, що складають в цілому умови праці: освітлення, теплозабезпеченість, рух повітряного середовища, інтелектуальне навантаження, рівень зорове, естетичний рівень світової композиції в робочій зоні, рівень чисельності людей в колективі бухгалтерії і її окремих підрозділів.

Реалізація всіх цих ергономічних вимог забезпечує оптимальне створення і функціонування системи автоматизації обліку, для чого існують загальнотехнічні вимоги, нормативи, довідкові дані та інші, якими потрібно володіти головному бухгалтеру і знати про їх існування і нагадувати про це своєму керівництву.

Фінансовий облік забезпечує повне, безперервне і взаємопов'язане відображення всіх господарських операцій, що були здійсненні на

підприємстві. Під впливом цих господарських операцій відбуваються зміни в складі активів, власного капіталу і зобов'язань підприємства. Тому об'єктами фінансового обліку є активи, власний капітал, зобов'язання та господарські операції

## **ВИСНОВОК**

Фінансова стабільність формує імідж організаціям і підприємствам, є їх візитною карткою в справі бізнесу. Суть ознак фінансової стабільності розкриваються змістом економічних категорій, якими вони визначаються. Перебудова господарської діяльності підприємств направлена на оволодіння механізмом ринкових відносин пред'являє нові вимоги до змісту та методів бухгалтерського обліку.

Для прийняття правильних управлінських рішень навіть на рівні підприємства повинні використовуватись дані, які відповідають певним правилам, вимогам і нормам, що зрозумілими для користувачів. З цією метою підприємство повинно розробити облікову політику, яка підпорядковується потребам внутрішнього менеджменту. Але, як правило, для прийняття ефективних управлінських рішень менеджери не обмежуються суто внутрішньою інформацією, а порівнюють її з відповідними показниками подібних підприємств конкурентів чи партнерів по бізнесу. Тому закономірно виникає потреба в уніфікації вимог до фінансової інформації у рамках галузі, регіону, всієї економічної системи країни. Процес такої уніфікації називають стандартизацією бухгалтерського обліку.

Під організацією фінансового обліку, з одного боку, розуміють систему умов та елементів побудови облікового процесу з метою отримання достовірної та своєчасної інформації про господарську діяльність підприємства і здійснення контролю за раціональним використанням економічних ресурсів; її призначення – удосконалення та раціоналізація обробки інформації, розподіл робіт між персоналом бухгалтерії, наукова організація праці.

Організація фінансового обліку, з другого боку, – це цілеспрямована діяльність керівників підприємства зі створення, постійного впорядкування та удосконалення системи бухгалтерського обліку з метою забезпечення інформацією внутрішніх та зовнішніх користувачів.

Нормативно - правове регулювання являє собою діяльність держави з внесення організованості, впорядкованості в різні сфери бухгалтерського життя. Стрижнем і основою правового регулювання служить законодавство – сукупність загальнообов'язкових правових актів, що видаються органами державної влади з дотриманням певної процедури і у встановленій формі. Слід розрізняти нормативні акти, тобто виражені в належній формі встановлення, які видаються від імені держави, і конкретні норми права, що представляють собою окремі положення, які містяться в цих актах.

Реформуванням бухгалтерського обліку передбачається ведення єдиної форм бухгалтерського обліку всіма підприємствами, але скоріша розробка цієї форми являється необхідною умовою вдалого процесу реформування. На сучасному етапі найбільш доречною б була автоматизована форма бухгалтерського обліку.

**СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:**

1. Акатьева М. Д. Учетная политика для целей сегментного учета / М. Д. Акатьева // Международный бухгалтерский учет: научно-практический журнал. – Минск, 2014. – No 18 (312).
2. Белоусова І. А. Розвиток бухгалтерської професії як важливий чинник подолання економічної кризи в Україні / І. А. Белоусова // Бухгалтерський облік і аудит. – 2009. – No 5. – С. 3 – 6.
3. Закон України Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] / від 16.07.1999 № 996-XIV. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
4. Золотницька Ю. В. Облік та контроль витрат на виробництво хмелю : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук : спец. 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит» / Ю. В. Золотницька. – К., 2012. – 21 с.
5. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс] / Затв. наказом Мінфіну України від 30.11.99 р. № 291 із змінами і доповн. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>
6. Кайдаш С. І., Жигалов О. В., Руденко Л. В. "Бухгалтерський облік в автоматизованій системі управління", Київ, 2003.
7. Клевець В. Б. Практична спрямованість облікової політики підприємств як об'єкт наукових досліджень кафедри [Електронний ресурс] / В. Б. Клевець. – Режим доступу : [http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc\\_Gum/inek/2012\\_3/125.pdf](http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/inek/2012_3/125.pdf)



**8.** Ловінська Л. Г. Організація бухгалтерського обліку та фінансового контролю в сучасних умовах господарювання в Україні / Л. Г. Ловінська, І. Б. Стефанюк. – К. : НДФІ, 2006. – 240 с. – С. 142 – 154.

**9.** Методичний посібник "Фінансова звітність за П(С)БО" - методичний посібник "Фінансова звітність за національними Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку", Київ: Лібра, 2009. Вказівками про склад заповнення облікових реєстрів малими підприємствами, затвердженими наказом Міністерства фінансів України № 112 від 31.05.96 р.;

**10.** Озеран А. В. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку і фінансової звітності в Україні / А. В. Озеран. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc\\_gum/Vlca\\_Ekon/2011\\_35/55.pdf](http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Vlca_Ekon/2011_35/55.pdf)

**11.** Положенням Про форму та зміст розрахункових документів”, затвердженим наказом Державно податкової адміністрації України від 01.12.1997 № 614, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.02.1997 за № 105/5296,

**12.** Романчук К. В. Організація та методика бухгалтерського обліку договірного процесу (на прикладі діяльності промислових підприємств України) : дис. ... канд. екон. наук: 08.06.04 / Катерина Василівна Романчук. – Житомир, 2005. – 241 с.

**13.** Системи обліку в Україні : трансформація до міжнародної практики / [За ред. проф. М. П. Войнаренка]. – К. : Наукова думка, 2002. – 718 с.

**14.** Озеран А. В. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку і фінансової звітності в Україні / А. В. Озеран. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc\\_gum/Vlca\\_Ekon/2011\\_35/55.pdf](http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Vlca_Ekon/2011_35/55.pdf)

**15.** Швайка Л. А. Планування діяльності підприємства : [навч. посіб.] / Л. А. Швайка. – [4-те вид., стереотипне]. – Львів : «Новий світ – 2000», 2006. – 268 с.