

Кафедра обліку у виробничій сфері

КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни «Бухгалтерський облік (загальна теорія)»
на тему:

Професійна діяльність у сфері бухгалтерського обліку

Студентки 3-го курсу групи ОП-32

напряму підготовки 6.03.05.09 «Облік і аудит»
Петрущак Софії
(прізвище, ім'я)

Науковий керівник: Мельничук І.В.

(посада, вчене звання, науковий ступінь,

прізвище, ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка ECST _____

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Зміст

Вступ.....	3
1.Нормативно-правове регулювання у сфері бухгалтерського обліку як професійної діяльності.....	5
2.Вимоги до бухгалтерів, їх обов'язки.....	15
3.Професійні організації бухгалтерів в Україні.....	20
Висновки.....	24
Список використаної літератури.....	26

Вступ

Актуальність дослідження. Сьогодні функції бухгалтерського обліку як сфери професійної діяльності стрімко розвиваються, неухильно зростає соціальна значимість професії бухгалтера, адже в умовах ринкової економіки, бухгалтерський облік не зводиться до суто технічних процедур із віддзеркалення господарської діяльності підприємства. Значно посилилась роль бухгалтера в управлінському процесі, оскільки саме він володіє повною інформацією про кровоносну систему підприємства – її фінансові потоки.

Фахівець з обліку у своїй практичній діяльності має володіти сучасними методами обліково-аналітичної праці, досконало знати комп'ютерні технології обліку, аналізу і аудиту, бути обізнаним з нормативно – правовим регулюванням бухгалтерського і податкового обліку в Україні та світі, знати й дотримуватися норм професійної етики.

В сучасних умовах, нестабільність законодавчої бази зумовлює постійні зміни в нормативно-правовому регулюванні бухгалтерського обліку. Тому сьогодні є загальновизнаним, що спеціаліст з бухгалтерського обліку набуває рис науковця, митця та ремісника, праця якого користується необмеженим, постійно зростаючим попитом.

Об'єктом дослідження виступає професійна діяльність бухгалтерів, а **предметом** – нормативно-правове регулювання у сфері бухгалтерського обліку, вимоги до бухгалтерів, їх обов'язки.

Метою роботи є дослідження сутності професії «бухгалтер», а також нормативно-правової бази регулювання професійної діяльності, у сфері бухгалтерського обліку.

Завданнями дослідження є:

- дослідити базу нормативно-правового регулювання діяльності бухгалтерів і бухгалтерських служб;
- проаналізувати основні документи;

- визначити основні функціональні обов'язки і вимоги до бухгалтера в умовах ринкової економіки;
- визначити найбільш потужні професійні організації бухгалтерів в Україні.

1. Нормативно-правове регулювання у сфері бухгалтерського обліку як професійної діяльності.

Бухгалтер – (від нім. buch книга і halter тримач, тобто той що веде книгу, адже раніше надходження і витрати товарно-матеріальних цінностей та грошових коштів записували в спеціальну книгу) фахівець у галузі бухгалтерії. Без цієї професії не обходиться жодне підприємство, тому в даний час професія є надзвичайно важливою. Бухгалтер – друга особа на підприємстві після директора, відповідальна за фінансово-господарську діяльність.

В умовах ринкових перетворень та господарської самостійності підприємств значення бухгалтерської служби та облікової інформації помітно зросло. Бухгалтер сьогодні повинен виконувати не лише чисто облікові функції, але й бути кваліфікованим економістом, фінансистом, а також, до певної міри, юристом, оскільки бухгалтерський облік є чітко регламентований. Тому і вся діяльність бухгалтера і бухгалтерської служби регламентується тими або іншими нормативними документами.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59, бухгалтерська служба утворюється на підприємстві як окремий структурний підрозділ, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності виконуваної роботи, або вводиться посада спеціаліста, на якого покладаються обов'язки, що мала виконувати бухгалтерська служба.[14]

Бухгалтерська служба керується у своїй діяльності Конституцією та законами України, наказами Міністерства фінансів України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, також іншими нормативно-правовими актами і наказами керівника установи.

Бухгалтер чи бухгалтерська служба безпосередньо підпорядковуються керівнику установи або його заступнику.

Нормативні документи, якими регламентується функціонування апарату бухгалтерії, як самостійного структурного підрозділу, визначають

сукупність правил стосовно порядку його діяльності. Ці документи називаються організаційними регламентами. Сюди належать: Положення про бухгалтерію, посадові інструкції, графіки, операційні інструкції, програми управління, регламенти робочого дня і т. ін. З огляду на велику кількість складових організаційних регламентів, на нашу думку, їх потрібно класифікувати. Як видно з рис. 1.1, розглядають, зокрема, чотири класифікаційні ознаки та відповідні до них групи регламентів:

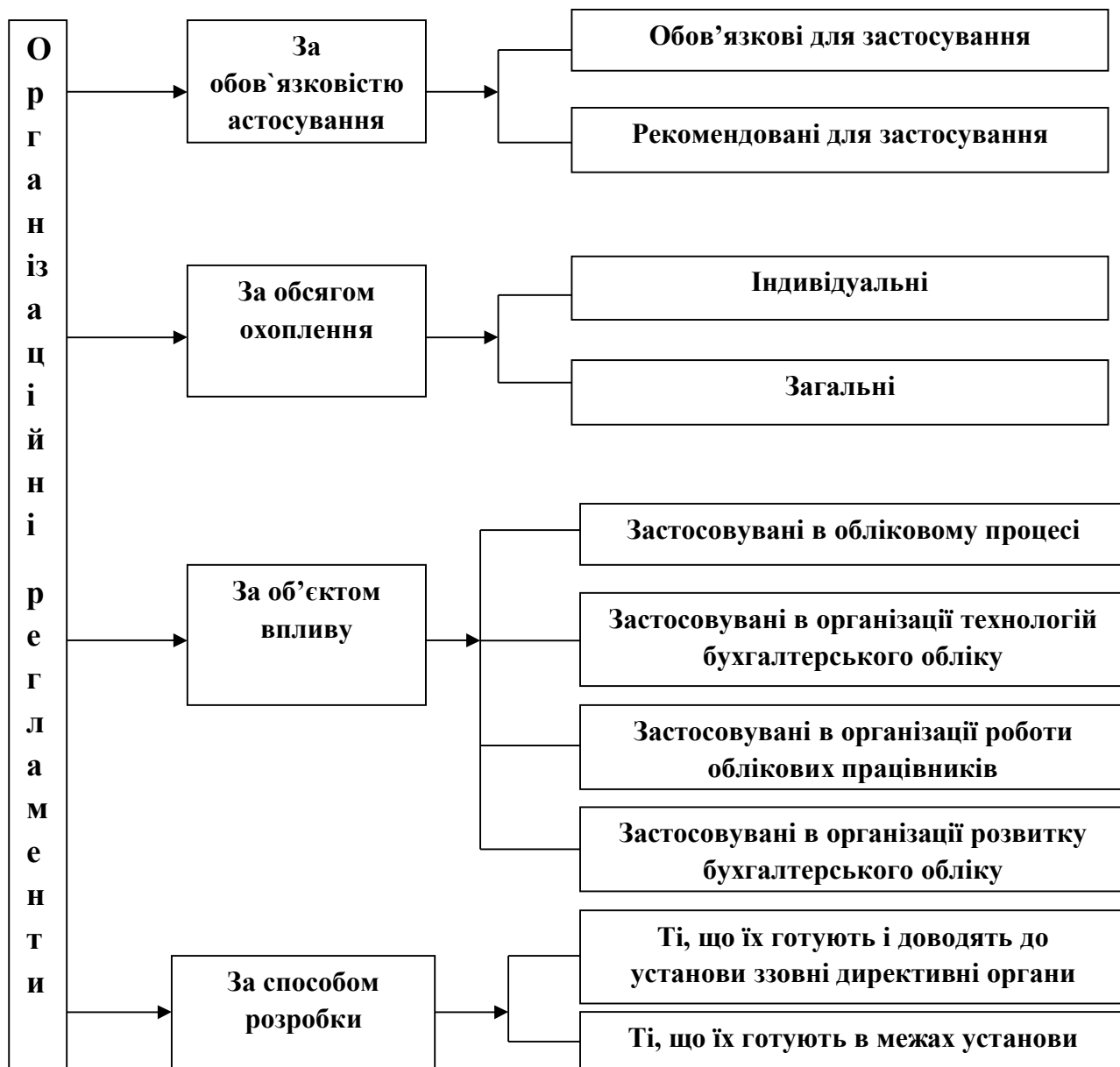


Рис. 1.1 Класифікація організаційних регламентів з бухгалтерського обліку [24, с. 218]

За обов'язковістю застосування:

- обов'язкові для застосування: нормативно-інструктивний матеріал з питань бухгалтерського обліку;
- рекомендовані для застосування: інструктивний матеріал з питань автоматизації обліку.

За обсягом охоплення:

- індивідуальні: інструкції з питань бухгалтерського обліку установ; посадові інструкції працівників бухгалтерської служби;
- загальні: типові інструкції з питань бухгалтерського обліку — Положення про бухгалтерську службу.

За об'єктом впливу:

- застосовувані в обліковому процесі: методичні документи з питань бухгалтерського обліку;
- застосовувані в аналітичному процесі: методичні та організаційні матеріали з питань аналізу;
- застосовувані в організації технології бухгалтерського обліку: організаційні документи з питань бухгалтерського обліку;
- застосовувані у процесі управління бухгалтерією: положення, посадові інструкції тощо;
- застосовувані бухгалтерським підрозділом у процесі автоматизованої обробки інформації.

За способом розробки:

- регламенти, що їх готують і доводять до установи ззовні директивні органи: нормативно-інструктивні матеріали з питань бухгалтерського обліку;
- регламенти, що їх формують в установі: Положення про бухгалтерію, посадові інструкції тощо.

Під час розробки регламентів, які формують в установі, керуються певними принципами:

- науковості: напрацювання мають ґрунтуватися на передовій практиці та на результатах сучасних наукових досліджень;
- раціональності: закріплення найбільш оптимального варіанта зі всіх можливих;
- чіткості: визначення кількох конкретних позицій положення, та їх докладне тлумачення;
- конкретності: відображення не загальних позицій, а конкретних специфічних моментів щодо організації і методики обліку бухгалтерського підрозділу даного підприємства.

Організаційні регламенти з упорядкування процесу праці в бухгалтерській службі та облікового процесу можна поділити за рівнями, або ланцюжками, організаційної структури апарату бухгалтерії. Відповідно формують: положення про бухгалтерію установи, положення про сектор (відділ, групу) бухгалтерської служби установи; посадову інструкцію, робочу інструкцію касира.

Загалом, під положенням розуміють правовий акт, що визначає порядок утворення, обов'язки та організацію роботи установи, права, структурного підрозділу. Спільним для положень усіх зазначених категорій є: функціональні обов'язки; права і повноваження; відповідальність.

Першим, як ми зазначали, є Положення про бухгалтерію – це організаційно – розпорядчий документ безстрокового зберігання, тому його складання потребує великої відповідальності.

Положення про бухгалтерію має таку структуру:

1. загальні положення;
2. мета і завдання діяльності бухгалтерського підрозділу;
3. функції підрозділу;
4. права і обов'язки;
5. взаємовідносини бухгалтерії з іншими підрозділами;
6. відповідальність;
7. організація роботи.

Розділ «Загальні положення» рекомендується починати із загального визначення бухгалтерського обліку. Другим пунктом закріплюються метод ведення і організаційна бухгалтерського обліку даної установи. Третій пункт наголошує, що чисельність і штати бухгалтерської служби визначаються штатним розкладом установи. В передостанньому пункті характеризується нормативно-правова база діяльності бухгалтерської служби – подається перелік законодавчо-нормативних актів, якими керується у своїй роботі певний структурний підрозділ. Останнім пунктом визначається керівник підрозділу, порядок його призначення і звільнення, а також порядок тимчасового його заміщення.

Розділ «Мета і завдання діяльності бухгалтерської служби» формується на основі ст. 3 пп. 1-3 «Мета бухгалтерського обліку та фінансової звітності» Закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [10], а також на поданих у навчальній і науковій спеціалізованій літературі визначеннях цих понять.

Розділ «Функції бухгалтерського підрозділу» містить докладний перелік усіх робіт, що їх виконує бухгалтерський підрозділ. Зазначений розділ містить як загальні уніфіковані положення (обов'язковість застосування затверджених уніфікованих форм, своєчасність і якість складання первинних облікових документів та відбиття даних первинного обліку в облікових реєстрах, забезпечення зберігання носіїв облікової інформації, здійснення заходів з підвищення рівня автоматизації облікових робіт), так і специфічні положення стосовно ведення бухгалтерського обліку за його напрямом.

Наступний розділ — «Права і обов'язки» — визначає повноваження працівників бухгалтерії щодо виконання покладених на них функцій. До обов'язкової інформації належать пункти про право вимагати від структурних підрозділів і посадових осіб своєчасного (відповідно до графіків) подання необхідних документів, а також відмовитися прийняти до виконання неправильно оформлені документи тощо.

Характеристика відповідальності може міститися в самостійному розділі, а може бути подана в попередньому розділі.

У розділі «Взаємовідносини» подається докладна інформація про характер зв'язків бухгалтерії зі структурними підрозділами бюджетної установи.

Останній розділ — «Організація роботи» — містить пункти про регламентацію роботи бухгалтерії, режим її роботи та умови реорганізації чи ліквідації цієї служби.

Таким чином, Положення про бухгалтерію - це багатoproфільний документ, який чітко регламентує і забезпечує функціонування, порядок роботи бухгалтерської служби. Від детальної його розробки прямо залежить ефективність організації бухгалтерського обліку підприємства.

Положення про бухгалтерську службу готує головний бухгалтер, оформлюючи на відповідному бланку, а затверджує керівник установи. Положення про сектор, групу бухгалтерської служби розробляють керівники відповідних структурних підрозділів бухгалтерії за схемою, аналогічною викладеній попередньо. Затверджує ці положення головний бухгалтер, а далі вони під розписку доводяться до працівників бухгалтерської служби.

Посадова інструкція співробітників бухгалтерії складається після Положення про бухгалтерію, коли виконано розрахунки щодо чисельності і посадового складу бухгалтерії. Посадова інструкція являє собою нормативний документ, в якому визначено функції, обов'язки, права, відповідальність і взаємовідносини посадової особи з рештою співробітників установи. При складанні посадових інструкцій необхідно керуватися Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності. У даному документі наведено специфічні для різноманітних посад кваліфікаційні характеристики, на підставі яких з урахуванням специфіки підприємств працівники відділу кадрів і керівники структурних підрозділів розробляють посадові інструкції для кожної посади окремо.

Правильно складена інструкція дозволяє чітко визначити обов'язки, права та відповідальність персоналу, запобігає виконанню функцій, які йому не належать, визначає систему взаємовідносин між керівниками та підлеглими їм працівниками.

Посадові інструкції працівників дають змогу:

- встановити для кожного працівника перелік належних до виконання операцій;
- визначити і закріпити обов'язки кожної особи, а також її права і персональну відповідальність;
- контролювати виконання роботи кожним виконавцем, оцінити її результати.

Кандидат на вакантну посаду повинен ознайомитися з посадовою інструкцією для того, щоб знати, що від нього вимагається, і порівняти свої можливості з висунутими вимогами. Наявність посадової інструкції при прийманні на роботу свідчить про відпрацьованість системи управління підприємства.

Для розробки посадових інструкцій можна використовувати типові та галузеві інструкції, проте з обов'язковим урахуванням системи внутрішніх взаємозв'язків і документів, які визначають організацію бухгалтерського обліку на конкретному підприємстві.

Посадова інструкція має складатися відповідно до вимог чинного законодавства України та не суперечити їм. До даного документу не можна включати умови, які обмежують права та соціальні гарантії працівника передбачені трудовим законодавством.

Посадові інструкції узгоджуються з юристом і затверджуються керівником підприємства у встановленому порядку та доводяться до відома виконавців під розписку із зазначенням дати ознайомлення. Випадками обов'язкового письмового ознайомлення працівника з посадовою інструкцією є:

- укладання трудового договору (контракту);
- переміщення на іншу посаду або тимчасове виконання обов'язків;
- внесення змін і доповнень до інструкції. [3, с.300]

Вимоги посадової інструкції є обов'язковими для працівника, який працює на даній посаді, з моменту його ознайомлення з інструкцією під розписку та до переміщення на іншу посаду чи звільнення.

Найменування посад працівників повинно максимально відповідати виконуваним ними роботі. Якщо працівники здійснюють трудові обов'язки різних штатних одиниць, то називати їх посаду необхідно з урахуванням тих посадових обов'язків, які протягом робочого дня займають більшу частину часу порівняно з іншими.

Оформлювати новопризначених працівників необхідно на ті посади та роботи, які містяться в Державному класифікаторі професій. Якщо у зв'язку з виробничою необхідністю у працівника розширюється коло виконуваних ним обов'язків, не передбачених його посадовою інструкцією, то необхідно внести зміни або доповнення до існуючої посадової інструкції, які оформлюються наказом директора підприємства та доводяться до виконавця під розписку із зазначенням дати ознайомлення. Якщо функціональні обов'язки працівника не змінюються, то немає необхідності щорічно затверджувати їх посадові інструкції. Однак, якщо до посадової інструкції вносяться суттєві зміни або доповнення, то посадова інструкція затверджується в новій редакції.

При складанні посадових інструкцій необхідно дотримуватися єдиного підходу до їх побудови, послідовності викладення, а також чіткості та зрозумілості формулювань, які забезпечують їх однозначне розуміння працівником.

Будова посадової інструкції облікового працівника може бути наступною: найменування посади; загальні положення; цілі та завдання; обов'язки та права; відповідальність; взаємозв'язок з іншими посадовими особами; критерії оцінки виконання обов'язків; порядок призначення,

звільнення й заміщення посади. Як правило, можна виділити чотири основні розділи даного внутрішнього документу.

У розділі "Загальні положення" зазначається найменування посади, відображаються порядок прийняття або призначення, звільнення працівника з посади, яку він обіймає. У даному розділі встановлюються кваліфікаційні вимоги: рівень професійної освіти, стаж роботи або спеціальна підготовка, необхідні для виконання передбачених посадових обов'язків. У кожному окремому випадку ці критерії можуть частково змінюватися.

У розділі "Обов'язки" чітко і конкретно визначаються завдання працівника, його функціональні обов'язки, передбачені відповідною кваліфікаційною характеристикою посади. За необхідності обов'язки, включені до характеристики певної посади, можуть розподілятися між декількома виконавцями.

У розділі "Права" зазначаються повноваження працівника для самостійного вирішення питань, які стосуються його компетенції. При цьому допускається конкретизація тих чи інших прав з урахуванням специфіки виконуваних працівником посадових обов'язків. Вони можуть розширюватися або обмежуватися в кожному конкретному випадку з урахуванням специфіки діяльності або підприємства.

Розділ "Відповідальність" включає в себе відомості про відповідальність працівника за невиконання (чи неналежне виконання) своїх посадових обов'язків. У цьому розділі можна конкретизувати, яку саме відповідальність і за що несе працівник. Для цього в зміст розділу можна додати положення, які включають в себе перерахування видів відповідальності (адміністративної, дисциплінарної, матеріальної, кримінальної) за вчинення посадовою особою недобросовісних (непрофесійних) дій і описання того, що такими діями може вважатися (виходячи з пунктів обов'язків даного працівника). Також у цьому розділі можна передбачити, хто з посадових осіб і яким чином повинен

застосовувати у відношенні до даного працівника ті чи інші форми притягнення до відповідальності.

Крім посадової інструкції до документів, якими регулюється діяльність бухгалтерів, відносяться: контракт або трудовий договір; накази керівника з певних питань господарської діяльності; Положення про облікову політику, з якими облікові працівники мають бути ознайомлені.

Посадові інструкції зберігаються протягом трьох років після їх заміни.

2. Вимоги до бухгалтерів, їх обов'язки.

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який ведеться підприємством. Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства:

- забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені терміни фінансової звітності;
- організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;
- забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства;
- подає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення" , інформацію центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення. [10]

Ми розглянемо, що належить до функціональних обов'язків бухгалтера. Це дуже важливо, оскільки на деяких підприємствах на бухгалтера намагаються "повісити" безліч різних питань, вирішення яких не належить до його компетенції.

Отже, згідно з нормами чинного законодавства, які ми розглянули вище, обов'язки та завдання бухгалтера не безмежні. Більше того, деякі з них уточнені в Посадовій інструкції:

1. Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення даних;
2. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку;
3. За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;
4. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки й псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства;
5. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку;
6. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну;
7. Бере участь у підготовці пропозицій щодо: — внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил

документообігу;

— розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності й контролю господарських операцій;

— забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності;

8. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно – методичні чи довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.
9. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника. [19]

Бухгалтерський облік – це основне джерело інформації про господарські процеси на підприємстві. Американці говорять, що облік – це мова бізнесу. Тільки за її допомогою може бути описаний фінансовий стан, наявне майно і зобов'язання, прибутки і капітал, яким володіє будь-яке підприємство. Лише з його допомогою можна визначити наскільки ефективно працює колектив підприємства.

Протягом багатьох десятиріч головним завданням бухгалтерського обліку було забезпечення збереження власності (за радянських часів, як зазначалося, – «соціалістичної власності»). Бухгалтер тоді офіційно розглядався як державний контролер, що ніс відповідальність за збереження державної власності.

На даному етапі простежуються суттєві структурні зміни, що стосуються визначення безпосередньо функцій самого бухгалтера. Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства. Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який

ведеться підприємством. Фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник, мають ґрунтуватися на даних бухгалтерського обліку.

Сучасний бухгалтер займається не тільки веденням рахунків, але й здійснює широку діяльність, яка включає планування і прийняття управлінських рішень, контроль і привернення уваги керівництва до порушень, оцінку, аналіз діяльності та аудит. Крім того, бухгалтер повинен задовольнити потреби користувачів облікової інформації, як зовнішніх, так і внутрішніх.

Виходячи із вимог сучасної теорії і практики, на бухгалтера покладаються три основні функції: облікова (інформаційна), контрольна, аналітична. Деякі науковці відводять бухгалтеру лише інформаційну складову, тобто стверджують, що єдиним завданням обліку є забезпечення управління повної, неупередженої та достовірної інформації про діяльність підприємства, як це зазначено у вище згаданому Законі, і трансформують це й на функції та обов'язки бухгалтера.

На наш погляд, завданням самої системи бухгалтерського обліку є дійсно забезпечення користувачів необхідною інформацією, тоді як обов'язки бухгалтера підприємства є значно ширшими. Інформаційна складова обліку зараз вирішується за рахунок запровадження і використання сучасної комп'ютерної техніки та інформаційних технологій. Теперішні умови дозволяють бухгалтеру творчо підходити до своєї роботи. Все це розширює діапазон його можливостей та одночасно підвищує відповідальність бухгалтера за виконані ним обліково-аналітичні процедури.

При встановленні функціональних обов'язків, розробці посадових інструкцій на облікових працівників має бути більше уваги приділено посиленню контролю за дотриманням облікових стандартів, попередженню неефективного використання ресурсів, аналітичній оцінці стратегії щодо подальшої діяльності підприємства. Тобто бухгалтер має виконувати значну частину управлінських функцій з визначення стратегії розвитку та облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, розроблення системи внутрішнього контролю на

підприємстві, забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності.

Сучасний бухгалтер має постійно змінювати, розширювати і удосконалювати нові напрями облікової професії, підвищувати свій професійний рівень, відповідати іміджу ділової презентабельної людини, дотримуватися етичного та морального принципів, за вимогами часу підвищувати професійну кваліфікацію за сучасними стандартами Міжнародної федерації бухгалтерів.

Також, до набуття технічних бухгалтерських знань і навичок професійним бухгалтерам потрібні навички, які нададуть їм можливість у разі потреби виступати в ролі бізнесових радників, фінансових аналітиків, менеджерів, фахівців, які можуть вести переговори, готові займати чітку позицію, що слід вважати необхідними якостями бухгалтерів. Професійні цінності, етичні відносини є невід'ємними складовими професійного бухгалтера.

Отже, сучасний бухгалтер має бути високоосвіченою, компетентною людиною, з кваліфікацією, яка відповідає вимогам професії, суспільства, часу; бути яскравою, неординарною і всебічно розвиненою особистістю, що постійно удосконалює свій професійний рівень. Сучасний бухгалтер – це комунікабельний, здатний до продуктивного ділового спілкування спеціаліст, який розбирається в економічних, юридичних, соціально-політичних та інших питаннях, і водночас бути спокійною, розсудливою, виваженою людиною. Вимоги, висунуті до облікової професії, досить високі. У сучасного бухгалтера повинен бути «сильний розум, послідовні практичні цілі».

Усе це зумовлює необхідність вдосконалення освітньої та кваліфікаційної підготовки сучасних бухгалтерів.

3. Професійні організації бухгалтерів в Україні.

Для підвищення престижу і авторитету своєї професії люди ще з давніх-давен створювали об'єднання, метою яких був обмін досвідом, навчання майбутніх спеціалістів, захист "власної справи", а також реалізація своїх прав і покращання матеріальних умов праці. Високі вимоги до професії, підвищення відповідальності за наслідки, які спричинила подана інформація та необхідність її уніфікації, виступили важливим мотивом при створенні професійних об'єднань.

Слід відмітити, що час виникнення професійних інститутів та об'єднань бухгалтерів в різних країнах співпадає в більшості випадків з стрімким розвитком торгівлі тієї чи іншої держави, внаслідок розширення з різних причин географічного положення даної держави.

Професійні організації аудиторів сприяють підвищенню професійного рівня аудиторів, захищають соціальні та професійні права аудиторів, вносять пропозиції щодо подальшого вдосконалення аудиторської діяльності, виконують інші повноваження, передбачені їхніми статутами і положеннями.

Відповідно до Закону України "Про об'єднання громадян" [11] і Закону України "Про аудиторську діяльність" [9] аудитори мають право об'єднуватись у громадські організації за професійними інтересами.

Серед національних аудиторських можна виділити наступні: ВПГО "Спілка аудиторів України", Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України (ФПБАУ), ВПГО "Федерація Аудиторів, Бухгалтерів і Фінансистів АПК України", Українська асоціація сертифікованих бухгалтерів і аудиторів, Рада незалежних бухгалтерів та аудиторів (РНБА), ГО "Українське товариство фінансових аналітиків".

Користуючись нормами цих законів та інших нормативно-правових актів в нашій країні було створено Спілку аудиторів України (САУ). У своїй

діяльності САУ керується статутом, прийнятим з'їздом аудиторів України 14 лютого 1992 р.

САУ має територіальні відділення у 26-ти областях України. У складі САУ функціонують комісії з питань аудиторської етики, освіти та підвищення кваліфікації аудиторів, з національних стандартів аудиту, правова комісія тощо.

Спілка аудиторів України має право делегувати своїх представників до Аудиторської палати України та достроково їх відкликати, порушувати клопотання про припинення повноважень членів АПУ, які делеговані державними органами; виносити на розгляд АПУ проекти норм і стандартів аудиту.

Рішення і клопотання з питань делегування, відкликання та припинення повноважень членів Аудиторської палати України приймаються з'їздом Спілки аудиторів або правлінням з наступним затвердженням таких рішень з'їздом. Крім того, САУ здійснює контроль за дотриманням аудиторами (її членами) вимог Закону України "Про аудиторську діяльність", стандартів аудиту, норм професійної етики, а також регулює взаємовідносини між аудиторськими фірмами в процесі здійснення аудиторської діяльності.

Отже, основними напрямками діяльності Спілки аудиторів України є:

- науково-методичне забезпечення аудиту;
- навчання і підвищення кваліфікації діючих аудиторів;
- регулювання ринку аудиту;
- сприяння поінформованості аудиторів;
- інтеграція у світове співтовариство. [21]

Міжнародна спільнота СІРА – Україна, членом якої є аудитори України здійснює свою діяльність у таких напрямках:

- сприяння міжнародному визнанню українських професійних бухгалтерів і аудиторів через проведення навчання, екзаменів і

сертифікації за програмою СІРА ("Сертифікований міжнародний професійний бухгалтер");

- подальше визнання і поширення Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ) і Міжнародних стандартів аудиту (МСА);
- забезпечення провідної ролі професійних організацій бухгалтерів і аудиторів щодо дотримання практики, принципів, стандартів та етики Міжнародної федерації бухгалтерів (МФБ).

Федерація професійних бухгалтерів та аудиторів України (ФПБАУ) є громадською професійною саморегулюючою некомерційною організацією, створеною з метою відстоювання інтересів представників бухгалтерської та аудиторської професій. Основна діяльність ФПБАУ спрямована на підвищення рівня професіоналізму фахівців-обліковців, поліпшення їх іміджу в суспільстві та покращення якості послуг, що надаються ними.

ФПБАУ було створено в червні 1996 року на першому З'їзді бухгалтерів та аудиторів України. У вересні того ж року було схвалено Статут Федерації та зареєстровано її у Міністерстві юстиції України. Федерація представлена у всіх регіонах України 27 територіальними відділеннями і на сьогодні є найчисельнішою професійною організацією України. ФПБАУ є єдиною організацією в Україні, яка представляє професію бухгалтера і аудитора на міжнародному рівні: є членом Міжнародної федерації бухгалтерів, засновником та членом Євразійської ради сертифікованих бухгалтерів та аудиторів. ФПБАУ має угоди про співпрацю з багатьма професійними організаціями Європи. [22]

Місією Федерації є захист інтересів членів ФПБАУ та сприяння росту довіри громадськості до високої якості їх професійних послуг; розробка і впровадження національних стандартів і практики бухгалтерського обліку і аудиту, що базуються на міжнародних стандартах; створення Кодексу професійної етики та здійснення контролю за його дотриманням; підвищення рівня професійної освіти.

Крім того, аудитори України є членами таких професійних організацій, як Рада з міжнародних стандартів аудиту та гарантії якості, Міжнародна організація професійних бухгалтерів та аудиторів.

Висновки

1. В умовах ринкових перетворень та господарської самостійності підприємств значення бухгалтерської служби та облікової інформації помітно зросло. Бухгалтер сьогодні повинен виконувати не лише чисто облікові функції, але й бути кваліфікованим економістом, фінансистом, а також, до певної міри, юристом, оскільки бухгалтерський облік є чітко регламентований. Тому і вся діяльність бухгалтера і бухгалтерської служби регламентується тими або іншими нормативними документами.

Бухгалтерська служба керується у своїй діяльності Конституцією та законами України, наказами Міністерства фінансів України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, також іншими нормативно-правовими актами і наказами керівника установи.

2. Основні функціональні обов'язки бухгалтера зазначені в законі України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність України», більш детальноше вони описані в Посадовій інструкції. Хоча, насправді, обов'язки бухгалтера є значні ширші.

Так, комп'ютеризація бухгалтерського обліку звільнила фахівця-бухгалтера від рутинних операцій, переклавши їх на комп'ютер і дозволивши зосередитися на обґрунтуванні фінансових рішень. У роботі бухгалтера значно зросла творча складова: обрання ефективної облікової політики передбачає проведення аналітичних розрахунків перспективного характеру для підтвердження правильності того чи іншого вибору і т.д. Сьогодні, наприклад, на підприємстві малого бізнесу роль фахівця з обліку посилилась ще й тому, що він виконує функції фінансового менеджменту та стратегічного аналізу. Праця бухгалтера стає дедалі більш високо інтелектуальною.

Сучасний бухгалтер має бути високоосвіченою, компетентною людиною, з кваліфікацією, яка відповідає вимогам професії, суспільства,

часу; бути яскравою, неординарною і всебічно розвиненою особистістю, що постійно удосконалює свій професійний рівень. Сучасний бухгалтер – це комунікабельний, здатний до продуктивного ділового спілкування спеціаліст, який розбирається в економічних, юридичних, соціально-політичних та інших питаннях, і водночас бути спокійною, розсудливою, виваженою людиною.

Також, до набуття технічних бухгалтерських знань і навичок професійним бухгалтерам потрібні навички, які нададуть їм можливості у разі потреби виступати в ролі бізнесових радників, фінансових аналітиків, менеджерів, фахівців, які можуть вести переговори, готові займати тверду позицію, що слід вважати необхідними якостями бухгалтерів. Професійні цінності, етичні відносини є невід’ємними складовими професійного бухгалтера.

3. Відповідно до Закону України "Про об'єднання громадян" і Закону України "Про аудиторську діяльність" аудитори мають право об'єднуватись у громадські організації за професійними інтересами.

Серед національних аудиторських можна виділити наступні: ВПГО "Спілка аудиторів України", Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України (ФПБАУ), ВПГО "Федерація Аудиторів, Бухгалтерів і Фінансистів АПК України", Українська асоціація сертифікованих бухгалтерів і аудиторів, Рада незалежних бухгалтерів та аудиторів (РНБА), ГО "Українське товариство фінансових аналітиків".

Професійні організації аудиторів сприяють підвищенню професійного рівня аудиторів, захищають соціальні та професійні права аудиторів, вносять пропозиції щодо подальшого вдосконалення аудиторської діяльності, виконують інші повноваження, передбачені їхніми статутами і положеннями.

Список використаної літератури:

1. Білуха М.Т., Теорія бухгалтерського обліку: Підручник.-Київ,2003.-692с.
2. Борисейко Ю.В., асистент, Житомирський державний технологічний університет ВІСНИК ЖДТУ № 2 (52).
3. Бутинець Т.А., Чижевські Л.В., Береза С.Л.Бухгалтерський облік. Навчальний посібник для студентів; з ред.. проф. Ф.Ф. Бутинця Житомир:ЖІТІ,2000-672с.
4. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. Вид. 2-е, доп. і перероб. – Житомир, ЖТІ, 2000. – 640 с.
5. Бухгалтерський облік та фінансовий контроль -- складові інформаційного підґрунтя євроінтеграційних процесів в Україні: У 4 т. / Ред- кол.: М. Я. Азаров (голова), В. А. Копилов, Т. І. Ефименко, Ф. О. Ярошенко, Л. Г. Ловінська, М. Г. Чумаченко. -- К.: НДФі, 2007.
6. Валуєв Б.І. Теоретичні основи бухгалтерського обліку: Навчальний посібник. – Київ: Знання Пресс, 2002. – 214с.
7. Господарський кодекс України, прийнятий 16 січня 2003 р.//Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 18, № 19-20, № 21-22. – Ст. 144.
8. Даньків Й.Я., Остапюк М.Я. Бухгалтерський облік:Підручник.- К:Знання,2007.- 469с.
9. Закон України «Про аудиторську діяльність»: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3125-12>
10. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
- 11.Закон України «Про об'єднання громадян» <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2460-12>
12. Закон України від 22 квітня 1993 р. № 3125-ХІІ "Про аудиторську діяльність"//Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 23. – Ст. 243.

13. Звіт Світового банку про стан дотримання стандартів та кодексів у сфері бухгалтерського обліку та аудиту (ЗДСК БОА) (A&A ROSC), 2008.
14. Кабінет міністрів України Постанова «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу установи» від 26 січня 2011 р. N 59, <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/59-2011-%D0%BF>
15. Кодекс етики професійних бухгалтерів. Сайт міністерства фінансів України: www.minfin.gov.ua
16. Міжнародні стандарти освіти. – Київ: Знання, 2003. – 638 с.
17. Пархоменко В.М. Реформування бухгалтерського обліку в Україні: методологічне та нормативне забезпечення: Автореф. дисертації к-та екон. наук: 08.06.04. – К., - 2002. – 171 с.
18. Положення про сертифікацію аудиторів банків, затв. Постановою Правління Національного банку України від 9 вересня 2003 р. № 388//Офіційний вісник України. – 2003. – № 40. – С 65.
19. Посадова інструкція: http://www.jobs.ua/ukr/job_description/view/21/
20. Сопко В.В. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: Навчальний посібник. – Київ: КНЕУ, 2006. – 540 с.
21. Спілка аудиторів України: http://pidruchniki.com/1645102142168/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/profesiyni_organizatsiyi_auditoriv_povnovazhennya_funktsiyi
22. Федерація професійних бухгалтерів та аудиторів України: офіційний сайт: <http://www.ufpaa.org/about/>
23. Хомяк Р.Л., В.І. Леміновський. Бухгалтерський облік в Україні- 6-те видання, доп. І перероб. - Львів: Нац. універ . «Львівська політехніка», «Інтелект-Захід», 2007. - 1200 с.
24. Чижевська Л.В. Бухгалтерський облік як професійна діяльність: теорія, організація, прогноз розвитку: Монографія. – Житомир: ЖДТУ, 2007. – 528 с.

25. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. – К. : Знання – Прес, 2003. – 444 с.