

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА «ОБЛІК, АНАЛІЗ І АУДИТ»**

**Л. Л. ГЕВЛИЧ**

**навчальний посібник  
за дисципліною**

**БУХГАЛТЕРСЬКА СПРАВА**

**(для студентів спеціальності «Облік та аудит»  
усіх форм навчання)**

**Вінниця ДонНУ 2015**

**УДК 657**  
**ББК 65.052**  
**Г 276**

**Автор:** *Л. Л. Гевлич*, канд. екон. наук, доцент,  
**За заг. ред.** д-ра екон. наук, професора, зав. кафедри  
«Облік, аналіз і аудит» *Іоніна Є. Є.*  
**Рецензенти:** *Г. В. Анісімова*, канд. екон. наук, доцент,  
*Н. М. Головай*, канд. екон. наук, доцент.

**Гевлич Л. Л.**  
Г 276 Навчальний посібник за дисципліною «Бухгалтерська справа» /  
Л. Л. Гевлич; за заг. ред. Є. Є. Іоніна. – Вінниця: ДонНУ, 2015. –  
136 с.

Посібник підготовлено згідно з програмою дисципліни «Бухгалтерська справа», включеною до навчального плану підготовки бакалаврів за спеціальністю «Облік та аудит» всіх форм навчання. Містить конспект лекцій, тестові завдання, необхідну нормативну та довідкову літературу.

Рекомендується для студентів II курсу спеціальності «Облік та аудит» всіх форм навчання, викладачів.

**УДК 657**  
**ББК 65.052**

© Гевлич Л. Л., 2015 р.  
© ДонНУ, 2015 р.

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	4
<b>КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ «БУХГАЛТЕРСЬКА СПРАВА»</b> .....	6
<b>Тема 1.</b> Зміст бухгалтерської справи.....	6
<b>Тема 2.</b> Генезис професії бухгалтера.....	17
<b>Тема 3.</b> Сучасний зміст професії облікових працівників.....	27
<b>Тема 4.</b> Професійні організації бухгалтерів і аудиторів.....	39
<b>Тема 5.</b> Нормативно-правове регулювання бухгалтерської справи.....	49
<b>Тема 6.</b> Організація бухгалтерської справи на підприємстві.....	58
<b>Тема 7.</b> Особливості організації бухгалтерської справи на різних суб'єктах господарювання.....	69
<b>Тема 8.</b> Особливості бухгалтерської справи у комп'ютерному середовищі.....	81
<b>ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ</b> .....	90
<b>СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ</b> .....	104
<b>ДОДАТКИ</b> .....	109
Додаток 1.....	109
Додаток 2.....	112
Додаток 3.....	114
Додаток 4.....	116
Додаток 5.....	116
Додаток 6.....	116
Додаток 7.....	125
Додаток 8.....	129
Додаток 9.....	132
Додаток 10.....	132
Додаток 11.....	134

## ВСТУП

Одним з невід'ємних елементів управлінської системи будь-якого суб'єкта господарювання сьогодні є розвинена та ефективно сформована бухгалтерська справа як організаційна і технічна основа головної інформаційної системи мікрорівня – бухгалтерського обліку.

Дисципліна «Бухгалтерська справа» містить як загальні положення щодо змісту бухгалтерської справи і регламентації її основних аспектів вітчизняними та міжнародними нормативними документами, так і відомості відносно особливостей її організації на суб'єктах господарювання різних організаційно-правових форм та сфер діяльності, у комп'ютерному середовищі тощо.

**Метою** вивчення дисципліни «Бухгалтерська справа» є формування у майбутніх спеціалістів системи теоретичних і прикладних знань з правових та організаційних питань ведення бухгалтерської справи на суб'єктах господарювання різних організаційно-правових форм і сфер діяльності.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни є

- набуття теоретичних знань щодо змісту бухгалтерської справи на суб'єкті господарювання;
- формування уявлення про напрями професійної та суспільної діяльності сучасного бухгалтера та аудитора;
- ознайомлення з нормативно-правовою регламентацією та принципами організації бухгалтерської справи в Україні з урахуванням світового досвіду та міжнародних вимог;
- отримання прикладних знань щодо організації бухгалтерського обліку на суб'єктах господарювання різних організаційно-правових форм і сфер діяльності;
- набуття практичних навичок розроблення внутрішніх нормативних документів щодо організації обліку на суб'єкті господарювання, у тому числі посадових інструкцій облікових працівників.

За результатами вивчення дисципліни «Бухгалтерська справа» студенти повинні

### **знати**

- принципи ведення бухгалтерського обліку відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- зміст вітчизняних нормативних документів та міжнародні вимоги щодо організації бухгалтерської справи;

- професійні вимоги до облікових працівників з боку роботодавців, законодавства, професійних організацій;
- особливості ведення бухгалтерської справи на суб'єктах господарювання різних організаційно-правових форм і сфер діяльності;

**уміти**

- організувати діяльність бухгалтерської служби на підприємстві;
- розробляти внутрішні нормативні документи щодо організації обліку на суб'єкті господарювання, у тому числі посадові інструкції облікових працівників;

- організовувати бухгалтерську справу в комп'ютерному середовищі;

**мати уявлення про**

- причини виникнення професій бухгалтера та аудитора та їх сучасне наповнення;
- діяльність вітчизняних та міжнародних професійних бухгалтерських організацій;
- умови міжнародної сертифікації облікових працівників в Україні;
- особливості форм обліку на суб'єктах господарювання різних організаційно-правових форм і сфер діяльності.

# КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ «БУХГАЛТЕРСЬКА СПРАВА»

## ТЕМА 1. ЗМІСТ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ

1. Сутність поняття «бухгалтерська справа», її предмет, об'єкти, суб'єкти, методи
2. Зв'язок бухгалтерської справи з іншими науками
3. Мета та основи організації бухгалтерської справи

### 1. Сутність поняття «бухгалтерська справа» її предмет, об'єкти, суб'єкти, методи

В умовах ринкових відносин важливі як оперативність, так і якість прийнятих управлінських рішень. Підставою для таких рішень є дані про фінансове становище суб'єкта, що господарює, розмір і структуру його активів, стан власного та позикового капіталу, результати діяльності тощо. Ці дані формуються, узагальнюються і аналізуються у процесі ведення бухгалтерської справи.

Бухгалтерська справа – це система з трьох взаємопов'язаних компонентів – рис. 1.1

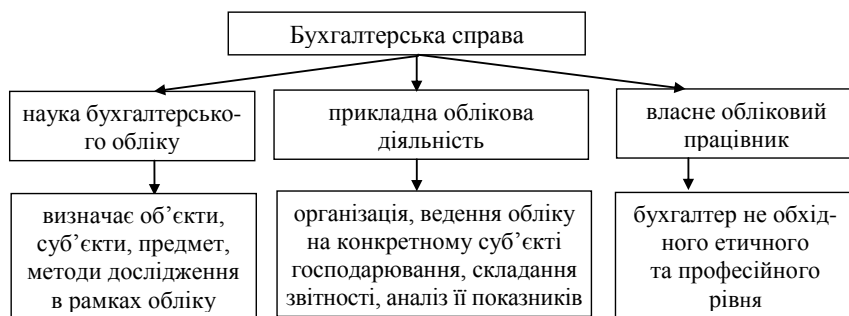


Рис. 1.1 – Компоненти поняття «бухгалтерська справа»

**Бухгалтерська справа** – це професійна діяльність облікового працівника у всіх її проявах: формування або інтерпретація теоретичних і методологічних засад бухгалтерського обліку, його організація, ведення, формування облікової політики об'єкта господарювання, складання звітності, її аналіз, організація та здійснення внутрішньогосподарського або незалежного контролю, інформаційне забезпечення управлінських рішень, участь у професій-

них організаціях з метою підвищення рівня професіоналізму, поліпшення іміджу облікового робітника в суспільстві, удосконалення його морально-етичних якостей тощо.

Сьогодні професія облікового працівника посідає чільне місце в рейтингах популярних професій та є найпоширенішою серед економічних спеціальностей. При цьому спостерігається потреба як у досвідчених головних бухгалтерях з вищою профільною освітою, так і у пересічних кваліфікованих облікових робітниках. Крім того, управлінські кадри з обліковою освітою дуже цінуються за розуміння способів формування фінансової інформації та можливих напрямів її використання. За статистикою дві третини топ-менеджерів японських підприємств мають облікову освіту, а усі майбутні менеджери, крім технологів, проходять стажування в облікових службах.

Що стосується соціального статусу облікових працівників, зокрема, аудиторів, згідно з проведеними в США соціологічними дослідженнями професія сертифікованого суспільного бухгалтера (аудитора) знаходиться на другому місці після священика.

Нині престиж професії бухгалтера визначається змістом виконуваної ним роботи. Системне сприйняття бізнес-процесів підприємства (організації), їх глибоке економічне трактування, аналіз і подання в звітній інформації є необхідним для успішного функціонування та розвитку будь-яких суб'єктів господарювання, зокрема, промислових підприємств, торгових компаній, фінансово-кредитних установ, страхових компаній, бюджетних установ, державних органів. Тому наявність у облікових працівників системних знань у галузях обліку, господарчого права, контролю, аналізу, а також творче мислення, готовність до навчання та подальшого професійного удосконалення є запорукою не тільки успіху на посаді, а й досягнення суб'єктом господарювання стабільного становища у коротко- та довгостроковій перспективі.

Повертаючись до сутності дефініції «бухгалтерська справа», визначимо її предмет, об'єкти, методи.

У сучасній гносеології розрізняють об'єкти та предмет пізнання. Під об'єктами пізнання розуміють реальні об'єкти буття, що піддаються дослідженню, під предметом – конкретні напрями дослідження. Керуючись даним визначенням, безпосереднім **об'єктом** бухгалтерської справи можна вважати організацію облікового циклу, а результатом – узагальнену інформацію про факти господарської діяльності, згруповану за економічною ознакою на рахунках бухгалтерського обліку. Тому до переліку об'єктів бухгалтерської справи входять:

- майно суб'єкта господарювання (необоротні активи, зокрема, основні засоби, нематеріальні активи, фінансові вкладення, матеріально-виробничі запаси, грошові кошти тощо);

- власний та позиковий капітал (статутний, додатковий, резервний капітал, утворені резерви, нерозподілений прибуток, кредити банків тощо);

- засоби у розрахунках – дебіторська та кредиторська заборгованість;

- факти господарського життя, що здійснюються у суб'єктів господарювання під час їх діяльності і викликають зміни складу майна та зобов'язань, зокрема, господарчі процеси.

Також об'єктами бухгалтерської справи можна вважати облікову інформацію, звітність, первинну документацію та реєстри обліку, дані про фактичний стан майна за результатами інвентаризації, показники ділової активності суб'єкта господарювання.

Особливості **предмета** бухгалтерської справи обумовлені його цілями, а саме: аналізом господарської ситуації, інформаційним забезпеченням альтернативних варіантів конкретного управлінського рішення, організацією та контролем його виконання.

Для обґрунтування управлінських рішень щодо суб'єкта господарювання внутрішні та зовнішні користувачі потребують повної, правдивої та неупередженої інформації про його фінансовий стан, результати діяльності, рух коштів та інші аспекти діяльності, що генерується в рамках бухгалтерської справи. Тому **суб'єктами** бухгалтерської справи можна вважати як облікових працівників, так і внутрішніх користувачів – менеджерів суб'єкта господарювання та його власників, залучених до процесу прийняття управлінських рішень на базі облікової інформації.

За виключенням менеджерів та власників, які отримують інформацію за рівнем доступу, основні групи користувачів можуть задовольнити свої потреби інформацією фінансової звітності за напрямками, наведеними в табл. 1.1.

*Таблиця 1.1*

Інформаційні потреби основних груп зовнішніх користувачів  
облікової інформації

Групи користувачів	Інформаційні потреби користувачів
1	2
Реальні та потенційні інвестори	Оцінювання ризику та прибутковості реальних і потенційних інвестицій, здатність підприємства генерувати прибуток й виплачувати дивіденди



1	2
Банки і кредитори	Визначення доцільності надання кредитів, умов їх надання, ризику зворотності боргу і сплати відсотків, поточної та майбутньої платоспроможності суб'єкта господарювання
Постачальники і підрядники	Можливість розрахунків за зобов'язаннями у вказані строки, вірогідність продовження співробітництва на коротко- та довгострокову перспективу
Працівники	Інформація про прибутковість і стабільність суб'єкта господарювання на поточний період та майбутнє
Органи влади	Інформація для здійснення управлінських функцій, ведення статистичного спостереження, макроекономічного планування тощо

Хоча фінансові звіти не спроможні задовольнити інформаційні потреби всіх користувачів, існує низка загальних інформаційних потреб, представлених, в основному, потребами інвесторів як постачальників капіталу.

**Метод** бухгалтерської справи в узагальненому вигляді – це спосіб комплексного вивчення законності, достовірності та доцільності здійснення фактів господарської діяльності на основі використання облікової та позаоблікової інформації у поєднанні з дослідженням фактичного стану об'єктів (аудит, господарчий контроль), юридичного та економічного аналізу їх змісту.

Методика бухгалтерської справи представлена наступними прийомами:

**Загальні** для будь-якого дослідження **методи**, зокрема:

- аналіз – вивчення предмета за допомогою уявного або реального розчленування його на складові елементи, при цьому кожна із виділених частин аналізується окремо у межах єдиного цілого;
- синтез – вивчення об'єкта у його цілісності, єдиному та взаємному зв'язку його частин; пов'язаний з аналізом, оскільки дає змогу поєднати частини предмета, розчленованого у процесі аналізу, встановити їх зв'язок і пізнати предмет як єдине ціле;
- індукція – ґрунтується на формально-логічному умовиводі, дає можливість одержати загальний висновок на основі окремих фактів, характеризує рух мислення від окремого до загального;
- дедукція – полягає в одержанні часткових висновків на основі знання загальних положень, характеризує рух мислення від загального до окремого;
- аналогія – дозволяє на підставі подібності предметів за одними ознаками зробити висновок про їх подібність за іншими ознаками;
- абстрагування – полягає в мисленому виділенні суттєвих, найістотніших рис, відносин, сторін предмета, за допомогою чого формується ідеальний образ реальності;

- конкретизація – дослідження предметів у всій їх різнобічності, у якісній багатосторонності реального існування, при цьому досліджується стан предметів у зв'язку з певними умовами їх існування та історичного розвитку;

- порівняння – процес встановлення подібності або відмінностей предметів та явищ дійсності, знаходження спільного, притаманного кільком об'єктам;

- гіпотеза – форма осмислення фактичного матеріалу, переходу від фактів до законів;

- формалізація – відображення змістовного знання (закономірностей та процесів розвитку об'єктів навколишнього світу) у знаковій формі за допомогою символів, формул, формалізованих мов;

- узагальнення – фіксація загальних ознак та властивостей певного класу об'єктів та здійснення переходу від одиничного до особливого та загального, від менш до більш загального.

#### **Методи бухгалтерського обліку:**

- хронологічне і постійне в часі систематичне спостереження за об'єктами обліку – через документування та інвентаризацію;

- вимірювання величини господарських засобів та джерел їх формування, господарських процесів та їх результатів – через оцінювання і калькулювання в єдиному грошовому вимірнику;

- реєстрація та класифікація даних зміни об'єктів обліку з метою їх систематизації за видами через подвійне їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку;

- узагальнення інформації у форматі бухгалтерської звітності.

**Спеціальні методи** отримання необхідної для прийняття управлінських рішень інформації:

- економічний аналіз – вивчення становлення та розвитку господарських явищ і процесів, виявлення та визначення взаємозв'язку і змін параметрів суб'єкта господарювання, кількісного та якісного вимірювання впливу окремих факторів та їх сукупності на ці зміни. Містить методи визначення абсолютних, відносних і середніх величин, побудову рядів динаміки, індексний метод, прийоми групування, балансового узагальнення, графічні, евристичні прийоми, факторний, системний та функціонально-вартісний аналізи тощо;

- статистичні розрахунки – визначення кількісних і якісних параметрів досліджуваних господарських процесів і явищ, що відсутні у початковій економічній інформації. Містять методи вивчення варіації, диференціації, інтенсивного розвитку, узагальнюючі індекси, регресійні моделі тощо;

- економіко-математичні методи – методичні прийоми встановлення взаємозв'язку факторів, визначення яких є неможливим за допомогою інших прийомів експертизи. Містять стохастичний, дисперсійний, кореляційно-регресійний аналізи, методи дисконтування, математичного програмування, матричні методи аналізу тощо.

### **Методи контролю:**

1) органолептичні – дослідження об'єкта за допомогою органів людини, зокрема:

- контрольні замірювання робіт – застосовуються для перевірки наявності виконаних робіт, обсягів виробництва чи наданих послуг;

- технологічні експертизи – прийом контролю інженерної і технічної підготовки виробництва, а також якості продукції, що випускається, наприклад, контрольний запуск сировини і матеріалів у виробництво;

- експеримент – науково організований дослід з метою експертного дослідження результатів виконаних робіт;

- інвентаризація – метод наступного господарського контролю, за яким встановлюється фактична наявність матеріальних цінностей та розрахунків на певну дату;

2) документальні, зокрема:

- формальна перевірка – спосіб визначення правильності, повноти оформлення та заповнення необхідних реквізитів документа, відповідності підписів осіб, які склали документ тощо;

- арифметична перевірка – спосіб перевірки правильності розрахунків показників, наведених у носіях інформації – документах, реєстрах, звітності;

- хронологічна перевірка – спосіб перевірки хронології здійснення господарських операцій чи складання документів за допомогою їхньої систематизації за економічною однорідністю операцій;

- нормативно-правова перевірка – встановлення відповідності здійснених і відображених господарських операцій до діючих нормативно-правових актів;

- зустрічна перевірка – паралельне співставлення різних примірників одного документа, що знаходяться на різних суб'єктах господарювання або у підрозділах одного підприємства, з метою виявлення фіктивних документів, фактично не здійснених операцій, не оприбуткованих матеріалів тощо;

- взаємна перевірка дозволяє здійснювати взаємний контроль двох чи декількох документів, пов'язаних між собою єдністю операцій;

- аналітична й логічна перевірки проводяться за необхідності групування виявлених однорідних порушень нормативно-правових актів за видами господарських операцій, що досліджуються, використання елементів логіки у дослідженні показників, які містяться в первинних документах.

## *2. Зв'язок бухгалтерської справи з іншими науками*

Визначаючи місце бухгалтерської справи серед інших сфер знання, необхідно визнати, що за своїм змістом вона є частиною багатьох наук, – їх підґрунтям чи користувачем. Бухгалтерська справа вимагає знань у сфері економічної теорії, фінансового, управлінського, податкового обліку, господарського контролю, аудиту, економічного аналізу, автоматизованих систем обробки даних, економіки підприємництва, цивільного та господарського права тощо.

Бухгалтерська справа є складовою управління і являє собою складну систему відображення та пізнання господарських процесів і явищ господарського життя, сутність яких розкривається **економічною теорією**. Тому економічна теорія, що вивчає економічні закони виробництва та розподілу матеріальних благ у суспільстві, є спільною теоретичною основою пізнання об'єктів бухгалтерської справи. З іншого боку, узагальнення емпірично отриманих знань про об'єкти бухгалтерської справи веде до розвитку економічної теорії, у тому числі стосовно законів розвитку економічних процесів.

Бухгалтерська інформація використовується для характеристики економіки різних суб'єктів господарювання і галузей народного господарства, розрахунку показників економічної ефективності процесів відтворення матеріальних благ. Звідси – взаємозв'язок бухгалтерської справи з **макрота мікроекономікою**, що, в свою чергу, надають обліковцям методи вивчення фактів господарчого життя чи їх узагальнення.

**Планування** як функція управління тісно пов'язане з бухгалтерською справою, тому що в якості вихідної бази використовує економічні дані бухгалтерського обліку попередніх періодів. Облікові ж дані поточного періоду застосовуються для контролю за виконанням планових показників, а також є основою для коригування планів, нормативів і прогнозів. Економічні дані управління та виробництва використовуються під час складання виробничих кошторисів, поточних і перспективних планів (бюджетів) продажів, витрат на виробництво та собівартості продукції тощо.

**Економічний аналіз**, використовуючи спеціальні способи та прийоми, покликаний вивчати всю систему прийняття та виконання управлінських

рішень, виявляти причини негативних відхилень і розробляти заходи щодо мобілізації знайдених резервів. У процесі аналізу комплексно використовуються економічні показники, що надає бухгалтерська справа. Крім того, економічний аналіз здійснюється в основному обліковими працівниками (професійними бухгалтерами, бухгалтерами-аналітиками, фінансовими експертами, фінансовими менеджерами).

Інформація бухгалтерської справи необхідна для здійснення такої функції управління, як **контроль**. При цьому внутрішньогосподарський контроль аналізує господарські операції з метою вироблення рекомендацій щодо ефективного використання ресурсів, оптимізації фінансової політики і досягнення якісних результатів її діяльності. У процесі контролю виявляються відхилення від планів, кошторисів, нормативів, порушення законодавчих актів і документів внутрішньої регламентації.

Безпосередній зв'язок бухгалтерської справи та **аудиту** полягає в проведенні аудиторських перевірок за даними бухгалтерської справи. Виявлені під час перевірки окремі результати використовуються для виправлення і коригування облікових записів (під час виявлення помилок, нестач або надлишків цінностей).

Тісний зв'язок існує між бухгалтерською справою та **фінансовими дисциплінами** (фінанси, фінансовий менеджмент, гроші, кредит, банки, біржова справа, оподаткування): показники бухгалтерської справи використовуються у процесі складання фінансових бюджетів, бізнес-планів, податкових декларацій. За показниками бухгалтерської справи здійснюється контроль виконання фінансових планів, цільового використання кредитів, правильності нарахування та своєчасності перерахування податків до бюджету тощо.

Використання облікової інформації для статистичних узагальнень, а статистичних прийомів – у рамках бухгалтерської справи конкретного суб'єкта господарювання забезпечує тісний зв'язок бухгалтерської справи з **економічною статистикою**.

Дані бухгалтерської справи використовуються під час перевірки законності функціонування підприємства (організації), а дотримання вимог законодавчих актів є необхідною умовою ведення бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання, звідси – зв'язок бухгалтерської справи з **правознавством**.

Інформація бухгалтерської справи широко використовується у процесі здійснення маркетингових досліджень, економіко-математичного моделювання окремих процесів і господарських результатів, проведення робіт з проектування наукової організації праці та виробництва. У той же час

функція зворотного зв'язку бухгалтерської справи забезпечує можливість подальшого удосконалення способів отримання корисної, своєчасної та надійної інформації для вирішення управлінських завдань. Тому бухгалтерська справа тісно пов'язана з такими дисциплінами, як менеджмент, маркетинг, наукова організація виробництва, економіка праці, економіко-математичне моделювання та програмування.

Оперативність отримання інформації, а також її якість і ефективність використання в управлінні суб'єктом господарювання значно підвищуються в умовах автоматизації бухгалтерської справи. Використання комп'ютерів вимагає певної підготовки облікового працівника, у тому числі знання прийомів і способів автоматизованої обробки даних. Звідси – зв'язок бухгалтерської справи з **інформатикою** та інформаційними системами в економіці.

### ***3. Мета та основи організації бухгалтерської справи***

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999 р. бухгалтерський облік є обов'язковим на будь-яких підприємствах в Україні, а метою його ведення є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства, сформованої у вигляді фінансової, а також іншої звітності. Тільки підприємства, що мають право ведення спрощеного обліку доходів і витрат та не зареєстровані платниками податку на додану вартість, можуть узагальнювати інформацію в регістрах бухгалтерського обліку без застосування подвійного запису.

Законодавчо встановлено, що бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безперервно з дня реєстрації і до ліквідації.

Бухгалтерська справа забезпечує організаційні та технічні аспекти збирання, обробляння та формування інформації для зовнішніх і внутрішніх користувачів.

Бухгалтерський облік на будь-якому підприємстві ґрунтується на основних принципах, наведених у табл. 1.2. Підприємства ведуть бухгалтерський облік і складають фінансову звітність у грошовій одиниці України.

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 і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством згідно із законодавством та установчими документами.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає одну з чотирьох **форм** його організації:

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

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

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

4) самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства (не може застосовуватися на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися, та в бюджетних установах).

*Таблиця 1.2*

Сутність основних принципів бухгалтерського обліку в Україні

Назва принципу <b>1</b>	Сутність принципу <b>2</b>
Обачність	Застосування в бухгалтерському обліку методів оцінювання, що повинні запобігати заниженню оцінювання зобов'язань та витрат і завищенню оцінювання активів і доходів підприємства
Повне висвітлення	Фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій і подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі
Автономність	Кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з цим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства
Послідовність	Постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, і повинна обґрунтовуватися та розкриватися у фінансовій звітності
Безперервність	Оцінювання активів та зобов'язань підприємства здійснюється на основі припущення, що його діяльність буде тривати далі
Превалювання сутності над формою	Операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише на основі юридичної форми

1	2
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 та витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності у момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів
Історична (фактична) собівартість	Пріоритетним є оцінювання активів підприємства, на основі витрат на їх виробництво та придбання
Єдиний грошовий вимірник	Вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюється у єдиній грошовій одиниці
Періодичність	Можливість розподілу діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності

Підприємство самостійно обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням єдиних установлених законодавчо принципів з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних.

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



## ТЕМА 2. ГЕНЕЗИС ПРОФЕСІЇ БУХГАЛТЕРА

1. Виникнення професії облікового працівника
2. Історія інститутів професійних бухгалтерів у континентальній Європі та США
3. Об'єднання бухгалтерів у дореволюційній Росії

### 1. Виникнення професії облікового працівника

Батьківщиною сучасного бухгалтерського обліку є Італія, проте професія бухгалтера має інше походження: раніше, ніж в інших країнах, бухгалтери отримали офіційне підтвердження своєї кваліфікації в Шотландії та Англії.

У світовій історії обліку прийнято виділяти наступні основні **причини** виникнення професії облікового працівника:

1. Розвиток та ускладнення торгівельних взаємовідносин перетворили супутню діяльність з ведення комерційних розрахунків та облікових книг на самостійну професію, навчитися якій стало можливо завдяки відкриттю спеціалізованих шкіл та виданню посібників з обліку.

У XVI–XVII ст. обліковою працею займалися особи, пов'язані з торгівлею, а вже у XVIII ст. ведення рахунків – окреме визнане, поважне та високооплачуване заняття.

2. Розвиток господарчого права викликав необхідність залучення фінансових експертів – облікових працівників для роз'яснення окремих питань під час судового розгляду справ щодо банкрутства, а також подальшого керування майном боржника.

З 1696 р. (прийняття Статуту про банкрутство) шотландські суди у процесі розгляду справ про неплатоспроможність купців і землевласників зобов'язували бухгалтерів вивчати обставини справи та пояснювати їх лорду-судді. При цьому до обов'язків облікових працівників додавалося проведення інвентаризацій та ведення документів зі справи, що сприяло виникненню нового напрямку професії – «бухгалтер-стряпчий». Управління майном неплатоспроможних боржників суди доручали купцям, які володіли знанням обліку, що допомогло розвитку такого напрямку професії, як «купець-бухгалтер», тобто фахівець із галузевого – торговельного обліку.

3. Подальший розвиток спеціалізацій в рамках бухгалтерської справи зумовив розширення напрямів діяльності облікового працівника.

Шотландські бухгалтери XVIII ст., крім послуг з ведення рахунків, займалися проведенням аукціонів та дилерством широкого асортименту

товарів, а з XIX ст., додатково, – страхуванням (виникло поняття «бухгалтер-актуарій»).

Динаміку розвитку професії облікового працівника демонструють такі цифри: за 32 роки (1773–1805) кількість професійних бухгалтерів Единбурга (за даними міського довідника) збільшилась майже у 2,5 рази.

Де-юре розвиток бухгалтерської професії в **Шотландії** пов'язаний із створенням громадських об'єднань бухгалтерів:

- Товариства бухгалтерів Единбурга (The Edinburgh Society of Accountants) – 1854 р.;

- Інституту бухгалтерів та актуаріїв Глазго (The Glasgow Institute of Accountants and Actuaries) – 1854 р.;

- Товариства бухгалтерів в Абердіні (The Aberdeen Society of Accountants) – 1867 р.

У 1951 р. учасники товариств об'єднались в Інститут присяжних бухгалтерів Шотландії (The Institute of Chartered Accountants of Scotland).

Учасники професійних товариств використовували особливий титул «присяжний бухгалтер» – «С.А.» (Chartered Accountant) – від англійського найменування королівської грамоти, якою реєструвалися товариства (Royal Chart), мали виключне право займатися професійною діяльністю та визначати умови атестації за фахом. Бажаючий приєднатися до когорти бухгалтерів мав продемонструвати знання правознавства (Закон про банкрутство), бухгалтерського обліку (рахівництва), менеджменту (практика довірчого управління майном), математики на іспиті, що проводився членами рад професійних товариств. Кожний претендент надавав письмове прохання про вступ до товариства, де наводив докладні відомості про власний досвід і кваліфікацію та підтверджував непричетність до торгової, промислової і юридичної діяльності.

**В Англії** професійні товариства бухгалтерів були організовані в третій чверті XIX ст.:

- Сполучене товариство бухгалтерів Ліверпуля (The Incorporated Society of Liverpool Accountants) – 1870 р.;

- Інститут бухгалтерів у Лондоні (The Institute of Accountants in London) – 1870 р.;

- Манчестерський інститут бухгалтерів (The Manchester Institute of Accountants) – 1871 р.;

- Товариство бухгалтерів Англії (The Society of Accountants in England) – 1872 р.;

- Шеффілдський інститут бухгалтерів (The Sheffield Institute of Accountants) – 1877 р.

У 1880 р. на базі цих об'єднань створена національна бухгалтерська асоціація – Інститут присяжних бухгалтерів Англії і Уельсу (The Institute of Chartered Accountants in England and Wales).

До членства в Інституті присяжних бухгалтерів Англії і Уельсу допускалися особи не молодші 21 року, які ділилися на дві категорії: «Fellows» (F.C.A.) – члени товариства й «Associates» (A.C.A.) – кандидати. Претенденту, який не мав професійного досвіду, треба було пропрацювати п'ять років помічником присяжного бухгалтера, здати три іспити на знання права та обліку (попередній – перед вступом на посаду, проміжний – через 2,5 роки, остаточний – ще через 2,5 роки), після чого він ставав кандидатом у члени Інституту (A.C.A.). Для отримання титулу F.C.A необхідно було ще п'ять років бухгалтерської практики.

Необхідно зазначити, що фахових вищих навчальних закладів на той час у світі не існувало, а претенденти навчалися під час процесу набуття практичних навичок у конторах досвідчених членів Інституту на платній основі. Розмір плати залежав від величини та іміджу бухгалтерської фірми та складав 50–80 гіней у маловідомих бухгалтерів й 100–200 гіней у великих і відомих фірмах. За традицією присяжний бухгалтер не був зобов'язаний винагороджувати помічника за роботу, але на практиці укладалася угода про невелику спочатку, але поступово зростаючу заробітну плату. Траплялося, що помічникові за час навчання повертали всю внесену ним вступну плату.

Обов'язком членів Інституту була фінансова підтримка професійної корпорації – сплата вступних та щорічних внесків (вступні внески від 5 до 20 гіней, щорічні від 1 до 5 гіней залежно від міста реєстрації члена).

Корпорація прагнула захистити інтереси, з одного боку, професійних бухгалтерів, від тиску на них, з іншого, – суспільства від неякісних послуг окремих представників професії. Засобом захисту слугували правила поведінки членів Інституту, обов'язкові до застосування, – Кодекс етики професійних бухгалтерів. Порушення корпоративних правил загрожувало втратою статусу професійного бухгалтера.

З середини 80-х років XIX ст. до половини XX ст. кількість професійних об'єднань бухгалтерів у Великобританії збільшилася до 17 (дані на 1930 р.), вони об'єднували бухгалтерів за напрямками діяльності: корпорації, органи соціального забезпечення, муніципальні установи тощо. Між професіоналами розгорнулася боротьба за право вести реєстр ліцензованих громадських бухгалтерів, тобто встановлення правил атестації, а також право представництва професії в органах влади, тобто вплив на законодавче регулювання обліку. Компроміс було знайдено в 1974 р., коли провідними

громадськими об'єднаннями бухгалтерів було засновано Консультативний комітет бухгалтерських товариств – (Consultative Committee of Accountancy Bodies), що сьогодні включає

- ACCA – Асоціацію присяжних сертифікованих бухгалтерів ( правонаступник Асоціації сертифікованих і корпоративних бухгалтерів);
- CIPFA – Присяжний інститут бухгалтерів державних фінансів ( правонаступник Інституту муніципальних скарбників і бухгалтерів);
- ICAEW – Інститут присяжних бухгалтерів Англії і Уельсу;
- CAI – Присяжних бухгалтерів Ірландії;
- ICAS – Інститут присяжних бухгалтерів Шотландії.

Як зазначається на офіційному сайті ССАВ, місія Комітету – бути колективним «голосом» професії у Великобританії, а стратегічна мета – забезпечити форум для зустрічі членів організації та їх колективних дій від імені бухгалтерської професії для просування громадських інтересів.

Нині ССАВ узгоджує спільні підходи до вирішення проблем, що виникають, із Радою з фінансової звітності (Financial Reporting Council), урядом та іншими органами влади як національними, так і міжнародними.

Новітня історія розвитку суспільних об'єднань бухгалтерів Великобританії пов'язана із здійсненням їх спільних з урядом планів щодо створення принципово нової системи регулювання обліку.

## ***2. Історія інститутів професійних бухгалтерів у континентальній Європі та США***

Перші об'єднання бухгалтерів у континентальній Європі були відомі з XVI–XVII ст., але не мали такого впливу на формування професії, як шотландські та англійські.

**В Італії** професійні об'єднання облікових працівників представлені

- Колегією рахівників (Collegio dei Ragionati) – заснована у Венеції в 1581 р.;
- Товариством рахівників і ревізорів Мілана (Contabili e revisori della Società Milano) – організовано у 1739 р.;
- аналогічними громадськими об'єднаннями бухгалтерів, створеними в Генуї, Флоренції, Неаполі, Римі, Палермо та інших італійських містах у XVI–XVIII ст.

Розвитку професії у ті часи перешкождала політична розрізненість країни та пов'язані із цим різноманітність та динамізм законодавчих норм регулювання обліку в різних провінціях.

Створення сучасних професійних об'єднань бухгалтерів Італії було ініційоване рахівниками італійських міст у 70–90-х рр. XIX ст. У жовтні 1879 р. в Римі відбувся перший національний конгрес італійських рахівників. Закон «Про професію рахівника» прийнятий палатою депутатів, Сенатом і підписаний королем Віктором-Еммануїлом III у липні 1906 р., потому публічне рахівництво в Італії стало виключним правом осіб, які належали до колегій, заснованих у кожній провінції.

Сьогодні в Італії діють два професійних об'єднання бухгалтерів:

1) Національна рада бухгалтерів і комерційних експертів (Consiglio Nazionale dei Ragioneri e Periti Commerciali);

2) Національна рада докторів комерції (Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti).

Члени обох організацій володіють рівними правами в сфері надання бухгалтерських послуг та мають приблизно рівну кількість регіональних об'єднань (відповідно місцевих колегій бухгалтерів і комерційних експертів або орденів докторів комерції) – близько 100 кожна. Щоб отримати кваліфікацію бухгалтера та комерційного експерта необхідно мати диплом про закінчення школи бізнесу, три роки бухгалтерської практики й скласти іспити, проведення яких контролюється державними органами. Для отримання кваліфікації доктора комерції необхідно прослухати чотирирічний курс навчання і скласти випускні іспити в університеті, практичний досвід при цьому не вимагається.

Перші організації бухгалтерів **Франції** представлені наступними:

- Академічне товариство бухгалтерів Парижа (Societe Academique de Comptabilite de Paris) – створено в 1881 р.;

- Компанія рахівників-експертів (Compagnie des Experts-Comptables) – створена в 1912 р.

Пізніше в інших містах Франції утворилися компанії бухгалтерів-експертів, що після закінчення Першої світової війни об'єдналися у федерацію. Французький уряд приймав активну участь у регулюванні професійної діяльності: у 1927 р. декретом був затверджений диплом експерта-бухгалтера, в 1945 р. постановою встановлено державне регулювання професії та заснований Інститут присяжних бухгалтерів (Ordre des Experts-Comptables) під юрисдикцією Міністерства економіки та фінансів. Нині це єдина професійна організація бухгалтерів Франції – член Міжнародної федерації бухгалтерів і Міжнародної федерації франкомовних бухгалтерів. Інститут надає захист і розвиток представникам професії, залишаючись гарантом етики для громадськості та бізнесу.

У 1969 р. у Франції під юрисдикцією Міністерства юстиції заснована Національна асоціація аудиторів (Compagnie Nationale des Commissaires aux comptes), що з 2010 р. називається Органом зі стандартів бухгалтерського обліку (Autorité des Normes Comptables). Ця організація розробляє загальні та галузеві правила ведення бухгалтерського обліку, координує й узагальнює теоретичні та методологічні розробки з обліку, дає експертну оцінку нормативних актів щодо бухгалтерського обліку, за власною ініціативою або дорученням державних органів розробляє напрями інтеграції національної облікової системи та міжнародних вимог до фінансової звітності. Державні аудитори – члени організації – виконують встановлений законом обов'язок перевірки фінансової звітності компаній, що підлягають обов'язковому аудиту, а також консолідованої звітності.

Членами обох організацій можуть стати власники національного диплома професійного бухгалтера (diplome d'expertise comptable), котрий можна отримати після навчання в університеті або еквівалентній за рівнем освітньої установі за програмою, схваленою обома організаціями спільно з Міністерством освіти. Крім того, необхідне трирічне стажування під керівництвом члена відповідної організації та успішне складання іспитів за фахом.

Створення професійних об'єднань бухгалтерів **Сполучених Штатів Америки** пов'язане з проникненням у кінці XVIII ст. британського капіталу до промислових підприємств США. Для контролювання інвестицій в Америку направляли шотландських і англійських бухгалтерів, деякі з них відкривали свою справу та навчали послідовників: за 36 років, з 1850 р. до 1886 р., за даними довідкових книг, кількість бухгалтерів у Нью-Йорку зросла більше ніж у 8 разів, у Філадельфії – майже у 22 рази.

У 1887 р. законом штату Нью-Йорк була заснована Американська асоціація громадських бухгалтерів (American Association of Public Accountants), у 1896 р. губернатор штату підписав Акт «Про регулювання професії бухгалтера». Пізніше закони про регулювання професії прийняли інші американські штати, за станом на кінець XIX – початок XX ст. практично всі штати мали місцеві товариства бухгалтерів.

На той час кваліфікація бухгалтера та його право практикувати за спеціальністю підтверджувалися сертифікатом дипломованого громадського бухгалтера (Certified Public Accountant) та не вимагали обов'язкового членства в професійному об'єднанні.

Сьогодні в США найбільш впливові професійні організації обліковців представлені наступними:

1) Американський інститут сертифікованих громадських бухгалтерів (American Institute of Certified Public Accountants) – заснований у 1887 р. як

Американська асоціація громадських бухгалтерів, у 1917 р. перейменованій на Американський інститут бухгалтерів (American Institute of Accountants), у 1936 р. об'єднаний із створеним у 1921 р. Американським товариством дипломованих громадських бухгалтерів (American Society of Certified Public Accountants), сучасну назву отримав у 1957 р.

Нині має більше 394 тисяч членів у 128 країнах – представників бізнесу, промисловості, суспільної практики, уряду, освіти, студентських філій і міжнародних партнерів. Встановлює етичні стандарти для професії та стандарти аудиту США щодо перевірки приватних компаній, некомерційних організацій, федеральних, державних та місцевих органів влади. Відрізняється жорсткими освітніми вимогами, високими професійними стандартами, суворим кодексом професійної етики;

2) Інститут управлінського обліку (Institute of Management Accounting) – заснований у 1919 р. як Національна асоціація бухгалтерів (National Association of Accountants), перейменованій у 1957 р. на Національну Асоціацію Бухгалтерів (National Association of Accountants), у 1991 р. отримав сучасну назву.

Створений в інтересах бухгалтерів з управлінського обліку. Місія Інституту – забезпечення форуму для досліджень, розвитку облікової практики та освіти, обміну знаннями, пропаганди етичних норм та кращих бізнес-практик у галузі бухгалтерського обліку, управління та фінансів;

3) Американська бухгалтерська асоціація (American Accounting Association) – заснована в 1916 р., сьогодні є найбільшим співтовариством бухгалтерів в академічних колах.

Представлена викладачами бухгалтерського обліку університетів, відрізняється пріоритетом наукових досліджень, інновацій, публікацій, фінансує дослідження з формування принципів і стандартів бухгалтерського обліку.

Умови членства в організаціях бухгалтерів залежать від статуту конкретної організації і зазвичай мають різні ступені (активні члени, асоційовані члени, міжнародні асоційовані члени, асоційовані члени-учні, керівники асоційованих членів-учнів, асоційовані члени-торгові фірми, асоційовані члени-комерційні фірми, Life-користувачі, члени-пенсіонери, інші), що визначає права та обов'язки учасників. Найжорсткіші вимоги висуваються активним членам, зокрема, щодо наявності кваліфікації, підтвердженої відповідним сертифікатом.

Кваліфікація CPA (Certified Public Accountant) є однією з найпрестижніших в області бухгалтерського обліку та фінансів, присвоюється Американським інститутом сертифікованих громадських бухгалтерів (AICPA).

Для отримання сертифіката необхідно скласти іспит, що є комбінацією тестів і ситуаційних завдань з чотирьох дисциплін: аудит, фінансовий облік та фінансова звітність, податки і право, ділове середовище. Кожна частина іспиту триває 3–4 години, іспит відбувається в автоматизованому режимі, складати його можна тільки на території США 4 рази на рік: у березні, червні, вересні, грудні. За один раз дозволяється здавати тільки одну частину, але всі – протягом 18 місяців. У кожному штаті існують свої вимоги до кандидатів, в основному пов'язані із кількістю годин, прослуханих у коледжі, або із загальним стажем бухгалтерської діяльності.

### ***3. Об'єднання бухгалтерів у дореволюційній Росії***

Ідея створення професійних об'єднань бухгалтерів у Росії отримала суспільне визнання в 70-ті роки XIX ст., коли склалися наступні **умови** для запозичення європейських моделей організації професійної діяльності:

1. З відміною кріпосного права в Російській імперії позвинулося економічне життя, почали засновуватися великі торгові та промислові підприємства, колишні торговці й крамарі ставали керівниками акціонерних компаній. Вони вже не могли, як раніше, витратити час на бухгалтерські книги та рахунки, тому передавали ведення бухгалтерії найманим фахівцям.

2. Законодавство зобов'язувало осіб, зайнятих торговими справами, утримувати в належному стані своє рахівництво згідно із видом торгівлі (оптова, роздрібна, дріб'язкова), проте права та обов'язки найманих рахівників не були кодифіковані, сама професійна бухгалтерська діяльність не мала законодавчого визначення, а зайняті у цій сфері особи не підлягали реєстрації.

3. Суспільна значущість бухгалтерської роботи стала очевидною: серія банкрутств початку 70-х років XIX ст. підтвердила недостатність традиційної ревізії звітності та переконала в необхідності упорядкування діяльності рахівників.

У той час російські бухгалтери були фактично підневільними, повністю залежали від власників підприємств і були змушені виконувати їх незаконні вимоги, ризикуючи потрапити під суд. Значущість проблемі надавали недоліки акціонерного законодавства: згідно з Положенням про компанії на акціях 1836 р. перевірка звітності покладалася на ревізійну комісію, що обиралася з членів-акціонерів. Незалежність і об'єктивність цього контрольного органу, особливо в сімейних компаніях, викликала сумніви. Тому



створення незалежного фахового органу, котрий захищав би одночасно представників професії та суспільство було нагальним.

У 1877 р. петербурзький викладач бухгалтерських курсів Е. Г. Вальденберг запропонував призначення присяжних рахівників при російських комерційних судах, а московський бухгалтер О. Д. Потьомкін розвинув цю ідею, запропонувавши заснувати при судових установах комерційні бюро присяжних рахівників, затверджених на посаді владою. На них планували покласти обов'язки проведення експертизи конторських книг з колективною відповідальністю за правильність робіт.

У 1894 р. головний бухгалтер Гірського департаменту І. Д. Гопфенгаузен запропонував ділити бухгалтерський персонал за рівнем знань і відповідальності на три ступеня: головний бухгалтер, бухгалтер і помічник бухгалтера. Установа, що складалась би з компетентних фахівців – теоретиків і практиків – повинна була присвоювати ступені і звання, спостерігати за виконанням обов'язків та охороною законних прав бухгалтерів, здійснювати адміністративне регулювання ведення обліку.

У 1896–1897 рр. комісією при Міністерстві фінансів під керівництвом П. П. Цитовича був створений проект Положення про Інститут бухгалтерів і присяжних рахівників Імперії, але Кабінет міністрів ухвалив необхідність законодавчого розгляду цього питання. Доопрацьований Міністерством фінансів та Товариством для поширення комерційних знань проект у 1903 р. був поданий на розгляд Державної Ради, котра знов повернула проект для перероблення.

Проте на практиці створення локальних професійних організацій таки відбувалося: в 1892 р. Ф. В. Єзерський заснував у Москві Товариство рахівників, метою якого були: зближення осіб, які цікавляться рахівництвом, статистикою, економічними та фінансовими питаннями, пошук місця служби для облікових працівників, організація відпочинку членів Товариства та їх родин. За статутом члени Товариства ділилися на три категорії: дійсні, почесні та довічні. Дійсними членами могли стати практики із сфери рахівництва, економіки, фінансів, статистики. Звання почесного члена надавалось за особливі заслуги у науковій та загальноекономічній діяльності чи сприяння процвітанню Товариства. Довічними членами ставали його засновники, а також особи, що надали Товариству значні послуги. У 1892 р. у рамках Товариства виникло звання присяжних рахівників, для яких встановлювався практичний і освітній ценз: трирічний практичний досвід та спеціальна облікова освіта щодо всіх існуючих систем рахівництва.

У 1898 р. Товариство домоглося визнання Міністерства юстиції, що санкціонувало його діяльність з проведення бухгалтерських експертиз для судових установ. У цьому ж році керівники Товариства направили до Міністерства фінансів проект положення про Всеросійську Спілку Присяжних рахівників і Товариство рахівників.

Революційні події 1905 р. стимулювали зростання кількості громадських об'єднань: спілок, товариств, гуртків тощо, у тому числі в бухгалтерській професії, проте замість обговорення професійних та економічних питань вони часто займалися вирішенням нагальних політичних і соціальних проблем.

З 1907 р. у різних містах Російської імперії розповсюджуються товариства рахівників, метою яких було професійне зростання і фінансове благополуччя своїх членів. Серед них найбільшу популярність здобуло Московське товариство бухгалтерів, засновниками якого були Ф. І. Бельмер (головний бухгалтер Товариства Братів Попових), В. О. Бруннер (редактор-видавець журналу «Комерційний мир»), О. І. Гуляев (викладач комерційних наук). Товариство ініціювало скликання першого Всеросійського з'їзду бухгалтерів 10.06.1909 р. Програмою з'їзду було оголошено чотири секції: правове становище бухгалтерів, комерційна освіта, раціональні форми рахівництва, юридична секція. До уваги присутніх були подані три проекти створення Інституту бухгалтерів: Московського товариства бухгалтерів, Санкт-Петербурзького товариства для поширення комерційних знань і Товариства для допомоги колишнім вихованцям Імператорського комерційного училища в Москві. До детальної розробки положень Інституту бухгалтерів було вирішено повернутися в 1911 р., на наступному з'їзді бухгалтерів, що так і не відбувся.

Остання спроба широкого громадського обговорення проектів створення Інституту присяжних бухгалтерів мала місце в 1911–1912 рр., її ініціатором була Рада всеросійських з'їздів представників біржової торгівлі та сільського господарства. Два біржових комітети – Катеринославський та Скатиринодарський розробили власні проекти положень про такий Інститут і подали їх в рамках VII з'їзду в 1912 р. Проте з'їзд ухвалив, що введення Інституту присяжних бухгалтерів є передчасним.

Світова війна, революція і громадянська війна надовго відсунули проблему утворення в Росії професійного об'єднання бухгалтерів.

## ТЕМА 3. СУЧАСНИЙ ЗМІСТ ПРОФЕСІЇ ОБЛКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ

1. *Напрями професійної діяльності сучасного облікового працівника*
2. *Особливості професії внутрішнього контролера та аудитора*
3. *Професійні вимоги, що висувуються до облікових працівників*
4. *Післядипломна освіта облікового працівника*

### ***1. Напрями професійної діяльності сучасного облікового працівника***

Сьогодні в якості напрямів професійної діяльності облікового працівника (за виключенням наукової діяльності та участі у професійних організаціях) можна виділити такі:

#### **Власне облікова діяльність**

Керуючись визначенням бухгалтерського обліку – професійна діяльність бухгалтера полягає, насамперед, в організації облікового циклу як певної послідовності виконання облікових процедур, спрямованих на формування первинної, зведеної та звітної інформації в рамках єдиної системи бухгалтерського обліку.

Облікові процедури мають національні та галузеві особливості, здійснюються між датами формування звітності і в більшості країн світу, як і в Україні, незалежно від способу обробки інформації (вручну чи за допомогою автоматизованих систем) містять:

- 1) первинне спостереження і документування операцій;
- 2) поточне угруповування фактів господарської діяльності (реєстрація операцій у загальному і спеціалізованих журналах хронологічного обліку, рознесення за рахунками у відповідних аналітичних і синтетичних регістрах);
- 3) підсумкове узагальнення фактів господарської діяльності (складання регулюючих записів, закриття рахунків, складання пробного балансу);
- 4) формування показників фінансової звітності та аналіз діяльності на їх основі.

У рамках облікового циклу, враховуючи об'єкти бухгалтерського обліку, завданням конкретного бухгалтера може виступати виконання окремих робіт або всієї сукупності за наступними обліковими ділянками:

- основні засоби, нематеріальні, інші необоротні активи;
- виробничі запаси, готова продукція, товари;
- касові операції, рух коштів за рахунками підприємства;
- розрахунки з контрагентами (постачальниками, підрядниками, покупцями, замовниками);

- розрахунки з бюджетом і соціальними фондами з податків, зборів, платежів;
- розрахунки з працівниками (з оплати праці, за підзвітними сумами, за іншими операціями);
- витрати за їх видами та напрямками;
- доходи і фінансові результати;
- рух капіталу;
- довгострокові та короткострокові кредити тощо.

Сучасний бухгалтер повинен уміти організовувати та вести відповідні види обліку:

*фінансовий* – забезпечує документування здійснених господарських операцій, відображення їх на рахунках у відповідних облікових регістрах, контроль, узагальнення інформації, складання фінансової звітності та надання її користувачам з метою прийняття ними управлінських рішень;

*управлінський* – забезпечує виявлення, вимірювання, накопичення, ідентифікацію інформації про витрати та доходи, її аналітичне оцінювання, інтерпретацію і передавання менеджерам для прийняття рішень на різних рівнях управління з метою оптимізації діяльності підприємства, його структурних підрозділів та осіб на основі встановлення відповідальності;

*податковий* – забезпечує формування в обліковій системі суб'єкта господарювання валових доходів та витрат, інших показників щодо податків і платежів відповідно до вимог Податкового кодексу України, а також передавання їх фіскальним органам у вигляді податкової звітності.

Кожен з видів обліку має свою концептуальну основу: завдання, предмет, об'єкти, методика тощо, яка передбачає знання бухгалтерами теоретичних основ обліку, а не тільки практики його організації.

Бухгалтер повинен бути готовим до креативного обліку як сукупності законних методів, за допомогою яких обліковий працівник, використовуючи свої професійні знання, підвищує привабливість фінансової звітності для зацікавлених користувачів.

З огляду на регламентацію обліку державними та професійними органами бухгалтер зобов'язаний знати та виконувати вимоги регламентів у відповідній сфері діяльності, галузі, регіоні, а враховуючи динаміку вітчизняної нормотворчості – швидко адаптуватися до змін нормативних вимог і прогнозувати їх вплив на практику обліку.

### **Нормативно-методична діяльність**

Самостійна нормотворчість притаманна бухгалтеру за сферою діяльності, що підтверджується розробкою головним бухгалтером внутрішніх

нормативних документів з організації та ведення обліку підприємства (організації, установи), зокрема, управлінського, а також методології розрахунку окремих показників.

### **Організаційно-управлінська діяльність**

Організація бухгалтерської служби на суб'єкті господарювання, формування функціональних обов'язків її співробітників, забезпечення вимог з охорони їх праці, визначення необхідності, доцільності та організації автоматизації обліку також є складовими компетенції головного бухгалтера.

### **Контрольна діяльність**

Контрольна функція є невід'ємною частиною як самого обліку, так і обов'язків облікових працівників, у першу чергу – головного бухгалтера підприємства (організації, установи), що регламентується основним нормативним документом з організації та ведення обліку на підприємстві – Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Контрольна діяльність облікових працівників може містити контроль:

- дотримання вимог зовнішніх і внутрішніх нормативних документів з організації, ведення обліку, складання та подання звітності, здійснення господарських операцій;

- за своєчасним, повним, достовірним відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій суб'єкта господарювання;

- стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах суб'єкта господарювання;

- матеріальних активів у місцях зберігання та експлуатації з метою пошуку внутрішньогосподарських резервів, шляхів економії ресурсів, доцільного витрачання коштів, матеріальних і трудових ресурсів тощо.

### **Аналітична діяльність**

У сучасних умовах господарювання зростає вплив облікового працівника на ефективність управління підприємством (організацією, установою), а серед напрямів професійної діяльності бухгалтера особливої актуальності набуває аналіз, що може бути представлений

- аналізом поточного фінансового стану та результатів діяльності підприємства в цілому, окремих підрозділів або напрямів діяльності;

- порівняльним аналізом показників суб'єкта господарювання із минулим періодом, підприємствами-конкурентами, іншими вітчизняними та закордонними суб'єктами у регіоні чи галузі;

- стратегічним аналізом перспектив розвитку підприємства в цілому, окремих підрозділів або напрямів діяльності;

- аналізом доцільності та ефективності діючої стратегії суб'єкта господарювання відповідно до загроз середовища;

- аналізом наслідків, у тому числі податкових, прийняття конкретного управлінського рішення тощо.

### **Консалтингова діяльність**

Консалтинг як здійснення управлінського консультування будь-якого масштабу займає чільне місце серед напрямів діяльності обліковця та може проявлятися наступним чином:

- інформаційне забезпечення альтернативних управлінських рішень;
- визначення ефективності та наслідків прийняття управлінських рішень у середовищі, що змінюється;
- облікове забезпечення стратегічного управління.

Особливо зростає роль бухгалтера в період кризи та посткризовому середовищі, бо саме він має найбільш достовірну та оперативну інформацію про стан справ на підприємстві та може спрогнозувати найбільш близький до дійсності сценарій розвитку ситуації. У таких умовах бухгалтеру можуть стати корисними базові фінансово-економічні знання та знання в галузі юриспруденції. Спираючись на них, обліковий працівник здатен оцінити економічну ситуацію на підприємстві, у конкурентів, у відповідній сфері діяльності, регіоні та країні в цілому, підготувати інформацію про діяльність підприємства відносно проблемних підрозділів та напрямів діяльності, розробити прогнози розвитку ситуації та пропозиції щодо стратегії антикризового управління.

### **Аудиторська діяльність**

Один з напрямів застосування знань сучасного облікового працівника – аудит, як обов'язкова перевірка даних бухгалтерського обліку та показників фінансової звітності суб'єкта господарювання з метою висловлення незалежної думки про її достовірність в усіх суттєвих аспектах та відповідність вимогам законів України, положень (стандартів) бухгалтерського обліку або інших правил (внутрішніх положень) згідно з вимогами користувачів.

Аудитори (аудиторські фірми) можуть надавати додаткові аудиторські послуги, пов'язані з обліковою діяльністю, зокрема, щодо постановки, відновлення, ведення бухгалтерського обліку, у тому числі управлінського, консультування з питань фінансової звітності, експертизи, оцінювання стану фінансово-господарської діяльності тощо.

Знання цих напрямів діяльності обліковим працівником, їх розроблення в якості функціональних обов'язків у положеннях внутрішніх регламентів підприємства (організації, установи) допомагає свідомій психологічній підготовці бухгалтера до праці, обумовлюючи застосування мотиваційних механізмів щодо підвищення її ефективності.

На практиці обсяг, зміст роботи конкретного бухгалтера, вимоги, що висувуються до нього, залежать від напрямів діяльності, масштабів підприємства, бачення облікової роботи з боку власників або керівників.

## ***2. Особливості професії внутрішнього контролера та аудитора***

Термін «аудит» походить від латинського «audio» (слухає), відповідно, «auditor» – той, хто слухає. У середньовічній Європі, де людей, що знали грамоту та уміли писати, було мало, аудитором називали службовця, котрий за дорученням власника майна повинен був вислуховувати звіти посадових осіб, які цим майном керували, з метою викриття фактів шахрайства чи неефективної діяльності. За результатами власної незалежної думки аудитора щодо цих питань, висловленої власнику, останній приймав (чи не приймав) управлінські рішення, сам аудитор на процес прийняття рішення не впливав.

Смисл такої контрольної процедури у широкому розумінні зберігається і сьогодні: **аудит** – це незалежна перевірка фінансової звітності та фінансової інформації суб'єкта господарювання з метою висловлення думки (судження, висновку) про якість інформації (повноту, достовірність звітності, відповідність регламентам).

**Передумовами** виникнення аудиту в світі називають наступні фактори:

- відокремлення власника від управління та пов'язана з цим необхідність незалежного та кваліфікованого підтвердження інформації, наданої власнику суб'єктами управління (теорія агентів);

- потреба у достовірних відомостях про фінансовий стан і результати діяльності підприємства у категорій користувачів, які не мають доступу до управління (потреби потенційного або існуючого інвестора);

- зацікавленість державних органів в інформації про дійсний фінансовий стан підприємств недержавного сектору без фінансових витрат з бюджету, а також їх прагнення забезпечити реалізацію конституційних прав громадян через запровадження обов'язкового аудиту певних суб'єктів господарювання, у чий діяльності зацікавлене широке коло осіб, а також прийняття законодавчих норм організації та проведення перевірки (державні потреби);

- зростання відповідальності менеджерів щодо складання звітності за наявності її обов'язкової перевірки високоосвіченим фінансовим експертом – аудитором, що знижує ймовірність викривлень у вигляді помилок та шахрайства (теорія мотивації).

За суб'єктами здійснення аудит буває

**зовнішній** – проводиться аудиторськими фірмами (незалежними аудиторами) за наявності відповідного сертифіката, регламентується законодавчо та професійно, здійснюється за плату згідно з контрактом, дозволяючи зовнішнім групам спостерігати та потенційно контролювати діяльність керівництва підприємства.

Відповідно до Закону України «Про аудиторську діяльність» № 3125-ХП від 22.04.1993 р. проведення зовнішнього аудиту є обов'язковим для

- підтвердження достовірності та повноти річної та консолідованої фінансової звітності відкритих акціонерних товариств, підприємств-емітентів облігацій, професійних учасників ринку цінних паперів, фінансових установ та інших суб'єктів господарювання, звітність яких відповідно до законодавства України підлягає офіційному оприлюдненню, за винятком установ і організацій, що повністю утримуються за рахунок державного бюджету;

- перевірки фінансового стану засновників банків, підприємств з іноземними інвестиціями, відкритих акціонерних товариств (крім фізичних осіб), страхових і холдингових компаній, інститутів спільного інвестування, довірчих товариств та інших фінансових посередників;

- емітентів цінних паперів та похідних (деривативів), а також під час отримання ліцензії на здійснення професійної діяльності на ринку цінних паперів;

- в інших випадках, передбачених законами України;

**внутрішній** – здійснюється спеціально створеним на підприємстві підрозділом (кваліфікованим працівником), який для досягнення незалежності контролю має підпорядковуватися безпосередньо власникам чи колективному органу керівництва.

Це організована на підприємстві в інтересах його керівництва і власників, регламентована внутрішніми нормативними документами система контролю за дотриманням встановленого порядку ведення обліку, складання та подання звітності. Організація, роль, функції внутрішнього аудиту визначаються власником і керівництвом залежно від специфіки та масштабів діяльності, наявної системи управління, стану внутрішнього контролю тощо.

### ***3. Професійні вимоги, що висуваються до облікових працівників***

Нині будь-які професійні вимоги до представників облікової професії, що регламентовані державними чи професійними органами, обов'язкові до



виконання та призводять до професійної відповідальності, представлені вимогами до незалежних аудиторів.

Відповідно до Закону України «Про аудиторську діяльність» № 3125-ХІІ від 22.04.1993 р. **аудитором** може бути фізична особа, яка має сертифікат, що визначає її кваліфікаційну придатність на здійснення аудиторської діяльності на території України.

Аудитор має право займатися аудиторською діяльністю як фізична особа-підприємець або у складі аудиторської фірми з дотриманням вимог законодавства та інших нормативно-правових актів лише після включення його до Реєстру аудиторських фірм та аудиторів. Аудиторам забороняється безпосередньо виконувати інші види підприємницької діяльності, що не виключає їх права отримувати дивіденди від акцій та доходи від інших корпоративних прав. Аудитором не може бути особа, яка має не погашену або не зняту судимість за вчинення злочину або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення. Аудитору забороняється використовувати свої повноваження з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки чи пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб.

Сертифікація (визначення кваліфікаційної придатності на зайняття аудиторською діяльністю) аудиторів здійснюється Аудиторською палатою України, а щодо аудиторів, які здійснюватимуть аудит банків – за погодженням з Національним банком України. Право на отримання сертифіката мають фізичні особи, які мають вищу економічну або юридичну освіту, документ про здобуття якої визнається в Україні, необхідні знання з питань аудиту, фінансів, економіки та господарського права, досвід роботи не менше трьох років поспіль на посадах ревизора, бухгалтеря, юриста, фінансиста, економіста, асистента (помічника) аудитора. Наявність необхідного обсягу знань для отримання сертифіката визначається шляхом проведення письмового кваліфікаційного іспиту за програмою, затвердженою Аудиторською палатою України.

Термін чинності сертифіката не може перевищувати п'яти років. Продовження терміну чинності сертифіката здійснюється за підсумками контрольного тестування за фахом у порядку, встановленому Аудиторською палатою України.

Під час здійснення аудиторської діяльності аудитори мають **право**  
- самостійно визначати форми і методи проведення аудиту та надання інших аудиторських послуг на підставі чинного законодавства, стандартів аудиту та умов договору із замовником;

- отримувати необхідні документи, що стосуються предмета перевірки та знаходяться як у замовника, так і у третіх осіб;
- отримувати необхідні пояснення у письмовій чи усній формі від керівництва та працівників замовника;
- перевіряти наявність майна, грошей, цінностей, вимагати від керівництва суб'єкта господарювання проведення контрольних оглядів, замірів виконаних робіт, визначення якості продукції, щодо яких здійснюється перевірка документів;
- залучати на договірних засадах до участі в перевірці фахівців різного профілю.

#### **Аудитори зобов'язані**

- в аудиторській діяльності дотримуватися вимог законодавства, інших нормативно-правових актів, стандартів аудиту, принципів незалежності аудитора та відповідних рішень Аудиторської палати України;
- належно проводити аудит та надавати інші аудиторські послуги;
- повідомляти власників, уповноважених ними осіб, замовників про виявлені під час проведення аудиту недоліки ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;
- зберігати в таємниці інформацію, отриману під час проведення аудиту та виконання інших аудиторських послуг, не розголошувати відомості, що становлять предмет комерційної таємниці, не використовувати їх у власних інтересах або в інтересах третіх осіб;
- відповідати перед замовником за порушення умов договору відповідно до договору та закону;
- обмежувати свою діяльність наданням аудиторських послуг та іншими видами робіт, що безпосередньо стосуються надання аудиторських послуг, у формі консультацій, перевірок або експертиз;
- своєчасно подавати до Аудиторської палати України звіт про свою аудиторську діяльність.

#### **Забороняється** проведення аудиту

- аудитором, який має прями родинні стосунки з членами органів управління суб'єкта господарювання, що перевіряється;
- аудитором, який має особисті майнові інтереси у суб'єкта господарювання, що перевіряється;
- аудитором-членом органів управління, засновником або власником суб'єкта господарювання, що перевіряється;
- аудитором-працівником суб'єкта господарювання, що перевіряється;

- аудитором-працівником, співвласником дочірнього підприємства, філії чи представництва суб'єкта господарювання, що перевіряється;
- якщо розмір винагороди за надання аудиторських послуг не враховує необхідного для якісного виконання таких послуг часу, належних навичок, знань, професійної кваліфікації та ступеня відповідальності аудитора;
- аудитором в інших випадках, коли не забезпечуються вимоги щодо його незалежності.

За неналежне виконання своїх зобов'язань аудитор несе майнову та іншу цивільно-правову **відповідальність** відповідно до договору та законодавства України. Розмір майнової відповідальності не може перевищувати фактично завданих замовнику збитків з його вини. Усі спори стосовно невиконання умов договору, а також спори майнового характеру між аудитором та замовником вирішуються у встановленому законом порядку.

За неналежне виконання професійних обов'язків аудитором Аудиторською палатою України до нього можуть застосовуватись стягнення у вигляді попередження, зупинення чинності сертифіката на строк до одного року або анулювання сертифіката, виключення з Реєстру. Порядок застосування стягнень визначається Аудиторською палатою України, а рішення щодо цього можуть оскаржуватись у суді.

Вітчизняні аудитори зобов'язані знати та використовувати у професійній діяльності **Міжнародні стандарти аудиту**, що розробляються Міжнародною Федерацією Бухгалтерів з 1996 р. та представлені наступними документами:

- Кодекс етики професійних бухгалтерів;
- Міжнародні стандарти аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг;
- Міжнародні стандарти контролю якості;
- Міжнародні стандарти освіти;

У Кодексі етики зазначено, що у своїй діяльності професійні бухгалтери (аудитори) повинні дотримуватися таких фундаментальних **принципів**:

- чесність – професійний аудитор повинен бути відвертим та чесним в усіх професійних та ділових стосунках;
- об'єктивність – професійному аудитору необхідно бути справедливим та не допускати упередженості, конфлікту інтересів, неналежного впливу інших осіб;
- професійна компетентність і належна ретельність – професійний аудитор зобов'язаний надавати професійні послуги старанно, постійно підтримувати рівень професійних знання та навичок, потрібний для надан-

ня компетентних професійних послуг, керуючись знаннями сучасних тенденцій практики, законодавства та технологій;

- конфіденційність – професійний аудитор не повинен використовувати або розголошувати інформацію, отриману в процесі надання професійних послуг, без належних та визначених повноважень, або якщо відсутнє юридичне або професійне право та обов’язок розкриття цієї інформації;

- професійна поведінка – професійний аудитор повинен діяти таким чином, щоб це відповідало гарній репутації професії, утримуватись від поведінки, яка могла б завдати їй шкоди;

- технічні стандарти – професійний аудитор повинен надавати професійні послуги згідно з відповідними технічними і професійними стандартами аудиту й бухгалтерського обліку та відповідним законодавством.

#### ***4. Післядипломна освіта облікового працівника***

Облікові працівники належать до такої категорії фахівців, які зобов’язані протягом усієї професійної діяльності підтримувати рівень професійних знань і умінь, тобто здійснювати **підвищення кваліфікації** за наступними формами:

1) організоване в спеціальних центрах (інститутах) післядипломної освіти, ВНЗ або великих корпораціях вивчення окремих спеціалізованих курсів;

2) стажування на різних, у тому числі закордонних, суб’єктах господарювання за обміном досвідом;

3) участь у тренінгах, навчаннях, семінарах з найважливіших питань теорії та практики обліку й аудиту, що проводять ВНЗ, державні органи, професійні організації, зокрема, Федерація професійних бухгалтерів та аудиторів України та Аудиторська палата України;

4) сертифікація як процес присвоєння статусів фахівцям відповідно до їх знань, доведених ними у процесі проходження іспиту або тесту;

5) проведення наукових досліджень, оприлюднення їх результатів у фахових наукових та періодичних виданнях чи обговорення в рамках наукових та науково-практичних регіональних, всеукраїнських або міжнародних конференцій.

В Україні **сертифікацією** облікових працівників займається ФПБАУ, пропонуючи підвищення рівня професійних знань за двома програмами:

1) отримання диплома ACCA DipIFR (Diploma in the International Financial Reporting) – міжнародного диплома з міжнародних стандартів

фінансової звітності, заснованого Асоціацією Присяжних Сертифікованих Бухгалтерів Великобританії спеціально для країн СНД – програма діє з 2009 р.

На сьогодні DipIFR є своєчасним і престижним кваліфікаційним курсом, що надає теоретичні знання та практичні навички в галузі міжнародних вимог щодо фінансової звітності, зокрема

- розуміння структури міжнародного регулювання у сфері фінансової звітності;

- можливість застосування міжнародних стандартів обліку та звітності у контексті конкретних практичних ситуацій;

- навички підготовки фінансової звітності відповідно до міжнародних стандартів та рішень Комітету з інтерпретації міжнародної фінансової звітності;

- навички підготовки фінансової звітності груп, що складаються з дочірніх та асоційованих компаній та спільних підприємств.

Навчання за програмою АССА ведеться російською мовою, екзаменаційні сесії організуються три рази на рік;

2) отримання сертифіката Сертифікованого міжнародного професійного бухгалтера СІРА (Certified International Professional Accountant), що затверджується Президентами ФПБАУ та ЄРСБА (Євразійського Ради Сертифікованих Бухгалтерів та Аудиторів) – програма діє з 2002 р.

Програма СІРА має такі кваліфікаційні рівні:

перший – Сертифікований бухгалтер-практик САР (Certified Accounting Practitioner), який здатен скласти стандартні фінансові звіти компанії на основі МСФЗ, вести систему внутрішнього обліку, аналізувати фінансові звіти, подавати інформацію про прибутки та збитки компанії, працювати з внутрішнім бюджетом, підготовлювати податкові декларації компанії;

другий – Сертифікований міжнародний професійний бухгалтер СІРА (Certified International Professional Accountant), який має професійні знання і аналітичні уміння у сфері фінансового та управлінського обліку, фінансів і аудиту, здатен застосовувати професійне судження до питань фінансового управління та брати участь у прийнятті управлінських рішень.

Програма СІРА складається з трьох компонентів: навчання, проведення іспитів та сертифікації. Кваліфікаційні вимоги для отримання сертифікатів САР та СІРА наведені у табл. 3.1.

Таблиця 3.1

Кваліфікаційні вимоги для кандидатів на отримання  
сертифікатів CAP та CPA

Номер з/п	Зміст вимог	CAP	CPA
1	Успішне складання іспитів з дисциплін: «Фінансовий облік 1» «Управлінський облік 1» «Податки і право» «Фінансовий облік 2» «Управлінський облік 2» «Аудит» «Фінансовий менеджмент» «Управлінські інформаційні системи»	+ + +  +   + +	+ + + + + + + +
2	Підтвердження базової кваліфікації із знання інформаційних технологій	+	+
3	Стаж професійної діяльності	1 рік	3 роки
4	Належна репутація в якості члена професійної організації	+	+
5	Наявність вищої економічної освіти		+
6	Знання інформаційних управлінських систем		+

Допомогу бухгалтерам у підвищенні рівня їх професійних знань і вирішенні конкретних облікових проблем надають професійні періодичні видання:

- журнали – «Аудитор України» (офіційне видання Аудиторської палати України), «Аудит», «Аудитор», «Баланс», «Банківський аудитор», «Бухгалтер-аудитор», «Бухгалтерський облік і аудит», «Бізнес», «Дебет-Кредит», «Експерт», «Кореспондент»;

- газети – «Закон і бізнес», «Юридична практика», «Урядовий кур'єр», «Контракти»;

- вісники – «Офіційний вісник України», «Вісник податкової служби України» тощо.

Професійні організації, Міністерство освіти і науки України мотивують до видання теоретичні дослідження та практичні посібники з питань обліку та аудиту, пропагуючи їх серед членів ФБАУ та АПУ і надаючи гриф-рекомендацію до видання.

## ТЕМА 4. ПРОФЕСІЙНІ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРІВ І АУДИТОРІВ

1. *Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України: історія створення, цілі, напрями діяльності*
2. *Аудиторська палата України: історія створення, склад, функції*
3. *Інші професійні організації бухгалтерів та аудиторів України*
4. *Міжнародні професійні організації бухгалтерів та аудиторів*

### **1. Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України: історія створення, цілі, напрями діяльності**

Федерація професійних бухгалтерів та аудиторів України (**ФПБАУ**) є громадською професійною саморегулюючою некомерційною організацією, створеною для сприяння реформуванню та розвитку бухгалтерського обліку та аудиту в Україні, удосконалення податкового законодавства та захисту спільних інтересів членів Федерації.

Основні концептуальні цілі Федерації:

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

ФПБАУ була створена в червні 1996 р. на першому З'їзді бухгалтерів та аудиторів України, сьогодні представлена у всіх регіонах України 27 територіальними відділеннями, є найчисельнішою професійною організацією України. ФПБАУ – це єдина вітчизняна організація, що представляє професію бухгалтера і аудитора на міжнародному рівні – є членом Міжнародної федерації бухгалтерів, засновником та членом Євразійської ради сертифікованих бухгалтерів та аудиторів, має угоди про співпрацю з багатьма професійними організаціями Європи.

Види діяльності ФПБАУ

#### **Участь у розробці нормативно-правових документів**

З 1997 р. члени ФПБАУ беруть участь у підготовці проектів законодавчих та регуляторних актів: Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, рекомендацій щодо їх удосконалення. За дорученням Кабінету міністрів України члени Федерації розробили методичку

трансформації звітності відкритих акціонерних товариств у фінансову звітність за міжнародними стандартами.

#### **Упровадження міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ)**

З 1997 р. члени Федерації перекладають, видають, розповсюджують МСФЗ, знання та застосування яких у практиці бізнесової діяльності допомагає розвитку підприємств та їх інтеграції на міжнародні ринки.

#### **Дослідницька робота та видання спеціалізованої літератури**

У 2002 р. члени ФПБАУ виконали наукове дослідження взаємозв'язків показників податкового та бухгалтерського обліку на замовлення Державної податкової служби України, у 2004 р. – порівняльно-правове дослідження регулювання праввідносин у сфері бухгалтерського обліку та аудиту в ЄС та Україні на замовлення Центру європейського та порівняльного права Міністерства юстиції України. ФПБАУ є засновником журналів «Вісник бухгалтера і аудитора», «Школа професійного бухгалтера», в яких наводиться інформація про новини від МФБ, професійних організацій Європи та світу, тенденції розвитку МСФЗ, актуальні питання розвитку бухгалтерського обліку та звітності в Україні. ФПБАУ видає спеціалізовану літературу з питань управлінського, бухгалтерського обліку та звітності, податків та комерційного права України.

#### **Підвищення кваліфікації та сертифікація**

З 1997 р. ФПБАУ запровадила систему сертифікації бухгалтерів, розробила програми з підвищення кваліфікації на основі національних П(С)БО та МСФЗ, з 2002 р. запровадила міжнародну програму сертифікації СІРА, з 2005 р. розпочала тренінги з підготовки слухачів до іспитів на отримання диплома АССА.

#### **Вивчення світового досвіду**

Федерація співпрацює з багатьма професійними організаціями Європи, організовує та проводить міжнародні конференції, є асоційованим членом Міжнародної Федерації Бухгалтерів, повним членом Євразійської ради сертифікованих бухгалтерів і аудиторів, Единбурзької групи, Європейської Південно-Східної асоціації з професійного розвитку бухгалтерів.

Згідно із статутними завданнями за рішенням Ради ФПБАУ створені профільні комітети: з питань членства та професійної етики, професійної освіти та підвищення кваліфікації, фінансів і бюджету, оподаткування, стандартів і практики бухгалтерського обліку та аудиту. Приоритетні завдання Комітетів:

- організація заходів для здійснення проектів у сфері бухгалтерського обліку;
- участь у розробці та експертизі відповідних нормативних актів;



- організація ефективного процесу обміну інформацією між регіональними відділеннями та допомога у впровадженні реформи обліку в регіонах;
- участь в розробці стратегічної діяльності ФПБАУ на підставі збалансованої системи показників;
- обговорення та укладання угод з іншими організаціями з метою здійснення спільних проектів;
- проведення широкомасштабної кампанії з метою формування належного іміджу сертифікованих членів Федерації;
- публікація професійних матеріалів та розповсюдження її серед членів ФПБАУ та фахівців-обліковців;
- організація для обліковців України навчальних програм, що задовольняють вимогам Міжнародної федерації бухгалтерів;
- співпраця з Міжнародною федерацією бухгалтерів та колегами з інших країн;
- співпраця з Палатою аудиторів України з питань сертифікації аудиторів;
- сприяння створенню спеціальних програмних пакетів для бухгалтерського обліку та формування звітності, адаптованих до українських умов;
- участь в експертній групі з перекладу Міжнародних стандартів фінансової звітності.

## ***2. Аудиторська палата України: історія створення, склад, функції***

**Аудиторська палата України** створена відповідно до Закону України «Про аудиторську діяльність» № 3125-ХІІ від 22.04.1993 р. і функціонує як незалежний орган, що формується на паритетних засадах шляхом делегування до її складу аудиторів та представників державних органів. Загальна кількість членів АПУ – двадцять осіб: від державних органів до АПУ делегують по одному представнику Міністерство фінансів України, Міністерство юстиції України, Міністерство економічного розвитку і торгівлі України, Державна податкова служба України, Національний банк України, Державна служба статистики України, Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку, Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, Рахункова палата України та Державна фінансова інспекція, від з'їзду аудиторів – десять висококваліфікованих аудиторів з безперервним стажем аудиторської діяльності не

менше п'яти років, представників фахових навчальних закладів та наукових організацій. Члени АПУ, за винятком Голови, виконують свої обов'язки на громадських засадах.

Аудиторська палата України виконує наступні **функції**:

- здійснює сертифікацію осіб, які мають намір займатися аудиторською діяльністю;
- затверджує стандарти аудиту, програми підготовки аудиторів та, за погодженням з Національним банком України, програми підготовки аудиторів, які здійснюватимуть аудит банків;
- веде Реєстр аудиторських фірм та аудиторів;
- здійснює контроль за дотриманням аудиторськими фірмами та аудиторами вимог Закону України «Про аудиторську діяльність», стандартів аудиту, норм професійної етики аудиторів;
- здійснює заходи із забезпечення незалежності аудиторів під час проведення ними аудиторських перевірок та організації контролю за якістю аудиторських послуг;
- регулює взаємовідносини між аудиторами (аудиторськими фірмами) у процесі здійснення аудиторської діяльності та у разі необхідності застосовує до них стягнення;
- здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про аудиторську діяльність» та Статутом АПУ.

Згідно із Законом України «Про аудиторську діяльність» затвердження стандартів аудиту є виключним правом АПУ. Затверджені АПУ стандарти аудиту є обов'язковими для дотримання аудиторами, аудиторськими фірмами та суб'єктами господарювання. Рішенням АПУ № 122 від 18.04.2003 р. Міжнародні стандарти аудиту прийняті в Україні у якості національних. АПУ за погодженням з Міжнародною федерацією бухгалтерів щорічно здійснює переклад та видання державною мовою Міжнародних стандартів аудиту.

На виконання Плану організаційних заходів із впровадження плану дій Кабінету Міністрів України щодо вдосконалення системи фінансового контролю України, затвердженого Кабінетом міністрів України 14.11.2001 р., АПУ з 2002 р. започаткувала щорічне удосконалення професійних знань аудиторів і запровадила в Україні міжнародний досвід у процесі сертифікації аудиторів.

Для виконання своїх функцій в АПУ створено комісії з сертифікації та освіти аудиторів, стандартів та практики аудиту, моніторингу та законодавчого регулювання аудиту, контролю якості та професійної етики, зовнішніх

зв'язків та інформаційного забезпечення аудиту, а також – дисциплінарна комісія. До роботи в комісіях залучаються експерти, які не є членами АПУ.

Ведення поточних справ в АПУ здійснює Секретаріат, що очолює завідувач. З 2007 р. при АПУ працює Комітет з контролю за якістю аудиторських послуг. Щорічно АПУ отримує від аудиторських фірм та аудиторів звіти про виконані ними роботи, здійснює їх аналіз та подає до Кабінету Міністрів України узагальнену інформацію про стан аудиторської діяльності в Україні.

### ***3. Інші професійні організації бухгалтерів та аудиторів України***

Спілка аудиторів України (САУ) – всеукраїнська професійна громадська організація, створена в 1992 р. відповідно до законодавства для вирішення організаційних питань становлення та розвитку аудиторської діяльності в Україні. Метою діяльності САУ є об'єднання аудиторів для служіння суспільству, вдосконалення професії аудитора, захист законних прав та професійних інтересів членів Спілки, міжнародне визнання кваліфікації українських аудиторів.

САУ проводить семінари, конференції та інші заходи, спрямовані на удосконалення професійних знань аудиторів. Члени Спілки беруть участь у регулярних професійних дискусіях для обміну досвідом та обговорення ситуації на ринку аудиторських послуг, включаючи законодавчі нововведення і тенденції на ринку як всередині країни, так і в світі. Одним із завдань Спілки є надання її членам, за їх зверненням, захисників у відносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронними та судовими органами, внаслідок чого члени Спілки мають можливість отримати захист інтересів як окремого аудитора, так і своєї фірми, користуючись підтримкою правової комісії Ради ВПГО САУ та використовуючи інформаційну підтримку засобів масової інформації.

Спілка має фіксоване індивідуальне членство в особі окремих аудиторів та 25 територіальних відділень в обласних центрах України, а також нагороди Кабінету Міністрів України та Міністерства фінансів України за значний внесок у розвиток аудиторської діяльності, підготовку професійних аудиторів, розробку норм і стандартів аудиту, здійснення заходів з реформування бухгалтерського обліку та аудиту.

Українське товариство фінансових аналітиків (УТФА) – непідприємницьке товариство, створене в 1995 р. з метою впровадження системи професійного зростання, представництва та захисту інтересів членів това-

риства, популяризації знань у сфері фінансів, бухгалтерського обліку, аудиту та сприяння розвитку фінансового ринку.

Відповідно до мети, предметом діяльності Товариства є

- створення та удосконалення системи професійної підготовки, підвищення кваліфікації, атестації й сертифікації фінансових і інвестиційних аналітиків, бухгалтерів та аудиторів;
- організація та проведення наукових досліджень, форумів, конференцій, семінарів, круглих столів і інших заходів з теоретичних та прикладних питань у сфері фінансів, інвестицій, цінних паперів, страхування тощо;
- пропаганда та популяризація знань про фінансовий ринок;
- стандартизація професійної діяльності учасників фінансових ринків, впровадження етичних норм і правил;
- співробітництво з професійними об'єднаннями фінансових і інвестиційних аналітиків, бухгалтерів та аудиторів за кордоном.

УТФА – це загальна об'єднуюча платформа, що полегшує взаємодію між фінансовими та інвестиційними аналітиками з різних регіонів України, а також їх вихід на контакти із закордонними колегами. Діючими членами УТФА можуть стати тільки особи, які позитивно зарекомендували себе та професійні якості.

Федерація аудиторів, бухгалтерів і фінансистів агропромислового комплексу (АПК) України (**ФАБФ АПКУ**) – всеукраїнська професійна громадська організація, створена у 2003 р. на базі науково-методичної Ради з питань обліку, звітності та аудиту при Міністерстві сільського господарства і продовольства України. Головною метою ФАБФ АПКУ є об'єднання зусиль членів Федерації для сприяння розвитку та підвищення статусу професій бухгалтера та фінансиста, розробці нових і удосконаленню діючих механізмів організації та методології фінансів, бухгалтерського обліку, контролю та аудиту в агропромисловому виробництві.

Основні завдання Федерації:

- методичне забезпечення обліку, фінансів, оцінювання, звітності та аудиту в галузях АПК;
- координація наукових досліджень з проблем бухгалтерського обліку, оцінювання, фінансів, звітності та аудиту, комп'ютеризації облікових робіт, сприяння впровадження в практику результатів наукових досліджень;
- методичне забезпечення підготовки та перепідготовки кадрів, створення системи професійного навчання, сертифікація своїх членів за міжнародними стандартами обліку та звітності;

- створення в аграрних регіонах інформаційно-довідкової мережі з питань обліку, фінансів, звітності, податків і права;

- організація співпраці з вітчизняними та закордонними об'єднаннями фінансистів, бухгалтерів і аудиторів, міжнародними проектами.

Для виконання своїх завдань Федерація тісно співпрацює з державними органами влади, міжнародними і вітчизняними професійними організаціями, науково-навчальними закладами, входить до складу Громадської дорадчої ради при Комітеті Верховної Ради України з питань аграрної політики та земельних відносин, Громадської ради при Міністерстві аграрної політики та продовольства України, є дійсним членом Євразійської Ради Сертифікованих Бухгалтерів і Аудиторів. Фахівці ФАБФ АПКУ є членами Методологічної ради з бухгалтерського обліку при Міністерстві фінансів України, Методичної ради з питань бухгалтерського обліку при Міністерстві аграрної політики України. Федерацією підписано Меморандуми та Договори про співробітництво з Мінагрополітики України, громадськими організаціями, науковими установами і ВНЗ України та світу. Для виконання завдань з розвитку професійної освіти Федерацією створений у 2008 р. Інститут обліку і фінансів, що веде навчання за програмами професійної сертифікації (CAPA, CAPS, CAP/CIPA, DipIFR ACCA). У 2004 р. з метою здійснення інформаційно-консультаційної підтримки професійного розвитку Федерацією засновано науково-практичний журнал «Облік і фінанси АПК», видавництво Федерації здійснює випуск навчально-методичних посібників з найбільш актуальних питань професійної практики.

Рада незалежних бухгалтерів та аудиторів (**РНБА**) – неприбуткова організація, що має метою об'єднання зусиль бухгалтерів та аудиторів для сприяння реформуванню та розвитку бухгалтерського обліку та аудиту в Україні з урахуванням процесів Європейської інтеграції, удосконаленню податкового законодавства та захисту законних професійних, соціальних та інших спільних інтересів членів організації.

Основними принципами РНБА є пріоритет суспільних інтересів, незалежність, професіоналізм, демократичність, законність, рівноправність членів, добровільність, справедливість, прозорість і відкритість.

Основними завданнями РНБА є сприяння щодо

- гармонізації українського законодавства із законодавством Європейського Союзу та його реформування з використанням досвіду розвинених демократичних держав;

- участі у формуванні та виконанні національних програм соціально-економічного розвитку, здійснення співробітництва з органами державної

влади, місцевого самоврядування, юридичними та/або фізичними особами як на території України, так і за її межами з питань, що є метою Ради;

- професійного розвитку бухгалтерів та аудиторів і поширення етичних стандартів поведінки серед професійної спільноти;

- удосконалення системи підготовки та підвищення кваліфікації бухгалтерів і аудиторів;

- забезпечення членів Ради необхідними видами навчальних, інформаційних, консультативних та інших послуг;

- підвищення правової культури та правосвідомості бухгалтерів і аудиторів, значення професій бухгалтера та аудитора в суспільстві, розвитку ринку бухгалтерських та аудиторських послуг в Україні.

Українська асоціація сертифікованих бухгалтерів і аудиторів (УАСБА) – створена у 2004 р. всеукраїнська недержавна неприбуткова організація, декларована місія якої – сприяти розвитку професії та забезпечувати фахове зростання обліковців, захищати інтереси професійної спільноти, вивести статус обліку, аудиту і бухгалтерської справи в цілому на якісно новий рівень як у професійному аспекті, так і у сприйнятті їх суспільством.

Завдання УАСБА:

- забезпечувати, удосконалювати та розвивати фундаментальні засади професії;

- впроваджувати новітні світові напрацювання та стандарти у галузі обліку та аудиту в Україні;

- забезпечувати потреби ринку у висококваліфікованих кадрах, зміцнювати та розвивати його.

Діяльність Асоціації базується на дотриманні професійних вітчизняних, європейських і світових стандартів та принципів, етичних норм і повному виконанні вимог Кодексу Міжнародної федерації бухгалтерів. На даний момент УАСБА є дійсним членом Євразійської ради сертифікованих бухгалтерів і аудиторів, асоційованим членом МФБ. Члени УАСБА – головні бухгалтери, фінансові директори, викладачі, бухгалтери-аналітики, фахівці фінансової сфери потужних українських підприємств, серед яких: корпорація «Інтерпайп», ВАТ «Азовсталь», Національний Банк України, корпорація «Квазар мікро», ВАТ «Страхова компанія «ПЗУ Україна»», ТП «Союз Віктан Трейд», ВАТ «Київенерго» ТОВ «Дікергофф»(Україна), ДП «Капарол Україна» та інш.

#### *4. Міжнародні професійні організації бухгалтерів та аудиторів*

Європейська федерація бухгалтерів (**ЄФБ**), або FEE (Fédération des Experts-comptables Européens – Federation of European Accountants) є міжнародною некомерційною організацією, що базується в Брюсселі, представляє 48 інститутів професійних бухгалтерів та аудиторів з 36 європейських країн, включаючи всі 28 країн-членів ЄС.

ЄФБ об'єднує більше 800 тисяч професійних бухгалтерів, які працюють на різних посадах у малих і великих бухгалтерських фірмах, підприємствах, в бюджетних установах та ВНЗ і всі разом сприяють розвитку ефективної, відкритої та стійкої європейської економіки.

Федерація діє з 1987 р., об'єднавши Європейський Союз бухгалтерів, економістів і фінансистів (утворений у 1951 р.) і Дослідницьку групу дипломованих бухгалтерів ЄС (утворена у 1961 р.).

Цілі федерації:

- захист інтересів європейської облікової професії з точки зору суспільного інтересу до неї;

- сприяння співробітництву між країнами-членами з метою лібералізації та збільшення послідовності облікової практики і регулювання бухгалтерського обліку, обов'язкового аудиту та фінансової звітності в Європі у державному і приватному секторах;

- ідентифікація та аналіз подій, що можуть вплинути на організацію бухгалтерського обліку, обов'язкового аудиту та фінансової звітності, консультування їх учасників;

- представлення облікової професії в інститутах ЄС та на міжнародному рівні.

Керівний орган ЄФБ – Генеральна Асамблея, яка засідає кожні 2 роки, функцію управління Федерацією покладено на Раду, що складається з представників кожної країни. Відповідальність за виконання рішень Ради несе виконавчий комітет, до якого входять президент і віце-президенти. Діяльність ЄФБ базується на принципах Кодексу етики професійних бухгалтерів.

Міжнародна федерація бухгалтерів (**МФБ**), або International Federation of Accountants (IFAC) була заснована у 1977 р. у Мюнхені (Німеччина) на XI Всесвітньому конгресі бухгалтерів з метою зміцнення позицій бухгалтерської професії в інтересах суспільства у всьому світі та сприяння розвитку сильної міжнародної економіки. Починаючи з 63 членів-засновників з 51 країни, МФБ сьогодні містить 173 члена і партнера із 129 країн світу, об'єднуючи понад 2,5 мільйони бухгалтерів та аудиторів. Членство в МФБ

відкрито для професійних бухгалтерських організацій, що відповідають критеріям, викладеним у Статуті МФБ.

Як зазначає МФБ, професія бухгалтера має бути визнана лідером у розвитку успішних та конкурентоздатних підприємств (організацій), фінансових ринків та економік.

Місія МФБ – служити інтересам суспільства шляхом сприяння

- створенню високоякісних нормативів, стандартів, інших регламентів з бухгалтерського обліку, фінансової звітності та аудиту;
- застосуванню міжнародних стандартів у всьому світі;
- розвитку сильних професійних організацій бухгалтерів та досягненню високої якості облікової практики;
- підвищенню значення професійних бухгалтерів у світі в інтересах суспільства.

Міжнародна федерація бухгалтерів розробляє стандарти бухгалтерського обліку та фінансової звітності, аудиту і контролю, бухгалтерського обліку в державному секторі, кодексу етики та освіти для професійних бухгалтерів, тлумачень застосування стандартів.

У рамках МФБ діють відповідні комітети (з міжнародних освітніх стандартів у галузі бухгалтерського обліку, стандартів аудиту та підтвердження достовірності інформації, етичних стандартів для бухгалтерів, стандартів фінансового обліку та звітності в державному секторі), комісії (з питань націй, що розвиваються, з висунення кандидатур, професійних бухгалтерів, зайнятих у бізнесі, з практики малого та середнього бізнесу, транснаціональних аудиторів) та консультативна група з питань відповідності. Управління МФБ здійснюється Радою, до якої входять по одному представнику від кожної організації-члена, та яка відповідає за формування політики й контроль над операціями МФБ, засідає раз на рік. Загальне керівництво та управління забезпечується Секретаріатом МФБ зі штаб-квартирою в Нью-Йорку.



## **ТЕМА 5. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ**

- 1. Система нормативного регулювання бухгалтерської справи в Україні*
- 2. Державне регулювання вітчизняного обліку та аудиту*
- 3. Методологічне регулювання бухгалтерської справи в Україні*
- 4. Світовий досвід регламентації обліку та аудиту*

### ***1. Система нормативного регулювання бухгалтерської справи в Україні***

У всьому світі існує два **типи регулювання** обліку:

1) професійне – засноване на законах загального права у процесі визначення правил організації облікових процедур професійними бухгалтерськими організаціями, зазвичай, на рекомендованій основі (застосовується у Великобританії, США, Ірландії, Нідерландах, інших країнах);

2) державне (регламентоване) – засноване на обов'язкових до застосування інструкціях, визначених державними органами (поширене в Континентальній Європі, Японії, більшості країн Латинської Америки, України).

У цілому, система нормативного регулювання бухгалтерської справи в Україні представлена п'ятьма рівнями ієрархії:

1) вихідні правові норми вищої юридичної сили, зокрема, Податковий кодекс України, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

2) нормативні акти вищих органів виконавчої влади, зокрема, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України у сфері економіки, регулювання видів діяльності, бухгалтерського обліку;

3) нормативні акти центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики (Міністерства фінансів України), зокрема, Положення (стандарт) бухгалтерського обліку, План рахунків бухгалтерського обліку, інструкція щодо його застосування;

4) нормативні акти інших державних органів, зокрема, положення, інструкції, методичні рекомендації тощо Національного банку України, Державної податкової служби, Пенсійного фонду, Державної служби статистики;

5) нормативні акти суб'єктів господарювання – накази, розпорядження щодо організації бухгалтерського обліку, облікової політики, технології облікового процесу.

## *2. Державне регулювання вітчизняного обліку та аудиту*

В Україні здійснюються державний контроль та нагляд за господарською діяльністю підприємств (ст. 19 Господарського кодексу України № 436-IV від 16.01.2003 р.), зокрема, за станом і достовірністю бухгалтерського обліку і звітності. Усі суб'єкти господарювання та відокремлені підрозділи юридичних осіб, виділені на окремий баланс, зобов'язані вести первинний (оперативний) облік результатів своєї роботи, складати та подавати відповідно до вимог вітчизняного законодавства статистичну інформацію та інші визначені дані, а також вести (крім громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які здійснюють господарську діяльність і зареєстровані, відповідно, як підприємці) бухгалтерський облік і подавати фінансову звітність. Забороняється вимагати від суб'єктів господарювання та відокремлених підрозділів юридичних осіб подання статистичної інформації та інших не передбачених даних або з порушенням порядку, встановленого законодавчо.

Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» здійснюється з метою

1) створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, що є обов'язковими для всіх підприємств та гарантують і захищають інтереси користувачів;

2) удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Основним органом регулювання є центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики – Міністерство фінансів України. Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в банках встановлюється Національним банком України відповідно до законодавства та міжнародних стандартів фінансової звітності. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади згідно з галузевими особливостями здійснюють регулювання окремих питань у межах своєї компетенції.

Основними нормативними документами державного регулювання бухгалтерського обліку та аудиторської діяльності в Україні є наступні:

Господарський кодекс України № 436-IV від 16.01.2003 р. (встановлює відповідно до Конституції України правові основи господарювання суб'єктів господарювання різних форм власності).

Податковий кодекс України № 2755-VI від 02.12.2010 р. (регулює відносини, що виникають у сфері справляння податків і зборів, зокрема, визначає вичерпний перелік податків та зборів в Україні, платників податків і зборів, їх права та обов'язки, відповідальність за порушення податкового законодавства).

Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України № 996-XIV від 16.07.1999 р. (визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні).

Про аудиторську діяльність: Закон України № 3126-XII від 29.05.1993 р. (визначає правові засади здійснення аудиторської діяльності в Україні з метою створення системи незалежного фінансового контролю з метою захисту інтересів користувачів фінансової та іншої економічної інформації).

### ***3. Методологічне регулювання бухгалтерської справи в Україні***

Регулювання питань методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики – Міністерством фінансів України, зокрема, Департаментом податкової, митної політики та методології бухгалтерського обліку. Галузеві особливості методології бухгалтерського обліку підлягають додатковому регулюванню Національним банком України (щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в банках), Державною казначейською службою України (щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності бюджетними установами), галузевими міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади у межах своєї компетенції.

Основними нормативними документами методологічного регулювання бухгалтерського обліку та аудиторської діяльності в Україні є наступні:

Національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку (П(С)БО) – нормативно-правові акти, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, та визначають принципи, методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, котрі не суперечать міжнародним стандартам.

Перелік діючих П(С)БО станом на 01.01.2015 р. наведений у Додатку 1. З 01.01.2015 р. введено в дію П(С)БО в державному секторі (див. табл. 5.1).

**Порядок подання фінансової звітності:** Постанова Кабінету Міністрів України № 419 від 28.02.2000 р.

Згідно з цим нормативним документом фінансова звітність подається органам, до сфери управління яких належать підприємства, трудовим колективам на їх вимогу, власникам (засновникам), відповідно до установчих

## Перелік (С)БОДС станом на 01.01.2015 р.

Групи П(С)БОДС	Назва П(С)БОДС
Загальнометодологічне регулювання звітності	101 «Подання фінансової звітності»
	125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок»
	102 «Консолідована фінансова звітність»
	103 «Фінансова звітність за сегментами»
Регулювання окремих видів облікових об'єктів	121 «Основні засоби»
	122 «Нематеріальні активи»
	123 «Запаси»
	124 «Доходи»
	126 «Оренда»
	127 «Зменшення корисності активів»
	128 «Забезпечення, непередбачені зобов'язання та активи»
	129 «Інвестиційна нерухомість»
	130 «Вплив змін валютних курсів»
	132 «Виплати працівникам»
	133 «Фінансові інвестиції»
	134 «Фінансові інструменти»
Регулювання особливих умов діяльності	135 «Витрати»
	105 «Фінансова звітність в умовах гіперінфляції»
	131 «Будівельні контракти»

документів, а також згідно із законодавством, – іншим органам та користувачам, зокрема, – органам державної статистики. Розпорядники коштів державного бюджету подають фінансову звітність органам Казначейства, розпорядники коштів місцевих бюджетів – органам Казначейства та місцевим фінансовим органам. Разом з річною фінансовою звітністю подається аудиторський звіт з висновком щодо її достовірності, складений Держфінінспекцією або її територіальним органом. Банки подають фінансову звітність та консолідовану фінансову звітність Національному банку в установленому ним порядку. Фінансова звітність може подаватися органам державної статистики разом з довідкою про наявність згоди надання органам державної влади даних з фінансової звітності підприємства. Платники податку на прибуток у визначених законом випадках подають органі державної податкової служби у порядку, передбаченому Податковим кодексом України квартальну (крім суб'єктів малого підприємництва, у тому числі мікропідприємництва) та річну фінансову звітність.

Фінансова звітність та консолідована фінансова звітність складаються за національними П(С)БО або міжнародними стандартами фінансової звітності відповідно до законодавства – публічними акціонерними товариствами

вами, банками, страховиками (з 01.01.2012 р.), кредитними спілками (з 01.01.2015 р.), а також підприємствами, що провадять господарську діяльність за такими видами: надання фінансових послуг, крім страхування та пенсійного забезпечення, за винятком діяльності з управління активами, а також недержавне пенсійне забезпечення (з 01.01.2013 р.), допоміжна діяльність у сферах фінансових послуг і страхування (з 01.01.2014 р.), діяльність з управління активами (з 01.01.2015 р.).

Терміни подання підприємствами фінансової звітності в межах, визначених Порядком, встановлює міністерство або інший орган виконавчої влади, до сфери управління якого належать підприємства, або органи місцевого самоврядування, що здійснюють управління майном підприємств комунальної власності.

#### **Плани рахунків бухгалтерського обліку:**

- План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.1999 р.;

- План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва: Наказ Міністерства фінансів України № 186 від 19.04.2001 р.;

- План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ: Наказ Міністерства фінансів України № 611 від 26.06.2013 р.;

- План рахунків бухгалтерського обліку банків України: Постанова Правління Національного банку України № 280 від 17.06.2004 р.

**Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку:** Наказ Міністерством фінансів України № 88 від 24.05.1995 р.

Встановлює порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської звітності підприємствами, їх об'єднаннями та госпрозрахунковими організаціями (крім банків) незалежно від форм власності.

**Положення про ведення касових операцій** у національній валюті в Україні: Постанова Правління Національного банку України № 637 від 15.12.2004 р.

Визначає порядок ведення касових операцій у національній валюті України підприємствами або підприємцями, а також окремі питання організації банками роботи з готівкою.

#### **Методичні рекомендації:**

- Методичні рекомендації щодо застосування регістрів бухгалтерського обліку: Наказ Міністерства фінансів України № 356 від 29.12.2000 р.;

- Методичні рекомендації із застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами: Наказ Міністерства фінансів України № 422 від 25.06.2003 р.;

- Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: Наказ Міністерства фінансів України № 561 від 30.08.2003 р.;

- Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів: Наказ Міністерства фінансів України № 1327 від 16.11.2009 р.;

- Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: Наказ Міністерства фінансів України від № 2 10.01.2007 р.;

- Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів: Наказ Міністерства фінансів України № 1315 від 29.12.2006 р.;

- Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів України № 433 від 28.03.2013 р.;

- Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів України № 476 від 11.04.2003 р.;

- Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку фінансових витрат: Наказ Міністерства фінансів України № 1300 від 01.10.2010 р.;

- Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств: Наказ Міністерства аграрної політики України № 132 від 18.05.2001 р.;

- Методичні рекомендації з формування собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості: Наказ Міністерства промислової політики в Україні № 373 від 09.07.2007 р.;

- Методичні рекомендації з формування собівартості будівельно-монтажних робіт: Наказ Міністерства регіонального розвитку та будівництва України № 573 від 31.12.2010 р.;

- Методичні рекомендації з формування складу витрат та порядку їх планування в торговельній діяльності: Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України № 145 від 22.05.2002 р.

**Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань:** Наказ Міністерства фінансів України № 879 від 02.09.14 р.

Методика організації та проведення незалежного зовнішнього аудиту як різновиду діяльності облікових працівників регламентується національними нормативами: рішенням № 73 від 18.12.1998 р. Аудиторська палата України затвердила 32 Національних нормативи аудиту та Кодекс професійної етики аудиторів України, рішенням № 122/2 від 18.04.2003 р. в якості національних стандартів аудиту затверджені **стандарти аудиту та етики Міжнародної федерації бухгалтерів**, перелік яких станом на 01.01.2014 р. наведено у Додатку 2.

#### 4. Світовий досвід регламентації обліку та аудиту

Рівень і ступінь регламентації обліку в розвинених країнах світу залежить від приналежності конкретної країни до відповідної облікової моделі, основними з яких є:

**Англосаксонська облікова модель** – сформувалась в країнах зі стабільною політичною системою в умовах розвинутого фінансового та акціонерного ринків. Її основоположні принципи розроблені у Великобританії і США, сьогодні модель використовується в Австралії, Великобританії, Голландії, Гонконгу, Ізраїлі, Канаді, Нідерландах, ПАР, США. Її основна ідея – орієнтація на інформаційні запити інвесторів і кредиторів, характерні риси:

- професійне регулювання обліку;
- ліберальність методології обліку;
- відсутність уніфікованих планів рахунків, облікових реєстрів, форм звітності;
- високий професійний рівень облікових ринків і користувачів.

**Континентальна модель** – сформувалась в країнах зі стабільною політичною системою і розвинутою економікою. Нині характерна для обліку в більшості країн Європи, Японії (у Японії – з елементами американського обліку), інших країнах світу, що знаходилися під їх економічним чи політичним впливом: Австрія, Алжир, Ангола, Бельгія, Берег Слонової Кістки, Гвінея, Греція, Данія, Єгипет, Іспанія, Італія, Камерун, Конго, Люксембург, Малі, Марокко, Німеччина, Норвегія, Португалія, Сенегал, Того, Франція, Швейцарія, Швеція. Основна ідея – задоволення інформаційних потреб урядових органів та фінансових установ, характерні риси моделі:

- макроекономічне планування;
- регламентоване регулювання обліку та звітності;
- можливість існування професійного або єдиного регламентованого плану рахунків (в залежності від облікових національних традицій);
- зменшений вплив професійних бухгалтерських організацій на регламентацію обліку за високого професійного рівня облікових ринків і користувачів.

У рамках континентальної моделі виділяють національні бухгалтерські системи країн східної Європи, країн ЄС, Франції, що розрізняються за метою та базою побудови плану рахунків.

**Південно-американська модель** – поширена в Аргентині, Болівії, Бразилії, Еквадорі, Парагваї, Перу, Уругваї, Чилі. Її головна особливість

склалася під впливом багаторічної стійкої інфляції і зумовила тривалу практику обліку змін цін, характерні риси:

- функціонування в умовах нестабільної політичної системи та нерозвиненої економіки;
- законодавча регламентація фінансової звітності, стандартів обліку, облікових реєстрів та процедур;
- орієнтація обліку на потреби державних органів, зокрема, фіскальних;
- постійне коригування даних обліку і звітності у зв'язку з інфляцією.

**Міжнародні облікові моделі** – сформовані на основі стандартів, розроблених групою державних органів або професійних бухгалтерських організацій кількох країн:

1) облікова модель міжнародних стандартів фінансової звітності – сформована у 1973 р. з моменту утворення професійними організаціями Австралії, Великобританії, Ірландії, Канади, Нідерландів, Німеччини, Мексики, США, Франції та Японії Комітету з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку (International Accounting Standard Committee, IASC), 2000 р. перейменованого на Раду з МСБО – IASB (International Accounting Standard Board). З 1983 по 2000 р. членами IASC були всі професійні організації бухгалтерів, що входять до складу Міжнародної федерації бухгалтерів, з 2000 р. індивідуальне членство скасовано.

Мета застосування цих стандартів – забезпечити порівнянність і зрозумілість звітів суб'єктів господарської діяльності різних країн світу для міжнародних інвесторів. Стандарти мають гнучкість, що дозволяє враховувати особливості національних економік, – містять не чітко прописані форми та правила, а загальні принципи і підходи до відображення операцій та розкриття інформації, постійно доопрацьовуються і доповнюються, виходячи зі змін ситуації на світових ринках.

Маючи апріорі рекомендаційний характер, міжнародні стандарти фінансової звітності сьогодні обов'язкові для всіх суб'єктів господарської діяльності у 91 країні світу, для частини суб'єктів – у 6 країнах, дозволені до застосування поряд з національними стандартами – у 25 країнах.

Етапами розвитку даної моделі можна назвати такі:

- 1973–1979 рр. – випуск загальних стандартів;
- 1980–1989 рр. – розробка деталізованих стандартів;
- 1990–1995 рр. – зменшення гнучкості стандартів;
- 1995–1999 рр. – підготовка базових стандартів відповідно до угоди із Міжнародною організацією комісій з цінних паперів (IOSCO);
- з 2000 р. – конвергенція з американською системою стандартизації обліку US-GAAP та курс на загальне запровадження глобальних стандартів.



Регламенти обліку в рамках моделі станом на 01.01.2015 р. представлені наступними (Додаток 3):

- 41 міжнародний стандарт бухгалтерського обліку (International Accounting Standard, IAS) – розроблений до 2000 р.;

- 8 міжнародних стандартів фінансової звітності (International Financial Reporting Standard, IFRS) – розробляються з 2000 р.;

- 33 тлумачення МСБО – до 2005 р. затверджувалися Комітетом з інтерпретацій (Standard Interpretation Committee, SIC), пізніше – Комітетом з інтерпретацій міжнародної фінансової звітності (International Financial Reporting Interpretation Committee, IFRIC).

У 2002 р. IASB підписала Меморандум про порозуміння з головним органом стандартизації США – Радою зі стандартів фінансового обліку (Financial Accounting Standard Board, FASB) з метою конвергенції двох найбільших систем стандартизації та запровадження системи єдиних глобальних стандартів фінансової звітності. Сьогодні триває процес взаємного узгодження та удосконалення систем МСФЗ та US-GAAP, а компанії, що складають звіти за МСФЗ, допущені на американський фондовий ринок.

2) облікова модель стран ЄС, заснована на директивах обліку:

- Четверта директива 78/660/ЄЕС «Річна звітність компаній» від 25.07.1978 р.;

- Третя директива 78/855/ЄЕС «Злиття публічних компаній» від 09.10.1978 р.;

- Шоста директива 82/891/ЄЕС «Підрозділи публічних компаній» від 17.12.1982 р.;

- Сьома директива 83/349/ЄЕС «Консолідований облік» від 13.06.1983 р.;

- Восьма директива 84/253/ЄЕС «Персональна відповідальність за проведення обов'язкового аудиту облікових документів» від 10.04.1984 р.

Нині модель стран ЄС тяжіє до моделі на основі міжнародних стандартів фінансової звітності із збереження власної концепції обліку: 19.07.2002 р. були прийняті Правила ЄС № 1606/2002 Європейського Парламенту та Ради про застосування міжнародних стандартів фінансової звітності, що декларують наступне:

МСФЗ можуть бути прийняті тільки якщо вони

- не суперечать принципам, викладеним у Четвертій та Шостій Директивах ЄС;

- відповідають критеріям зрозумілості, релевантності, надійності та порівняності, необхідним для фінансової інформації, що потрібна для прийняття економічних рішень і оцінювання управлінської діяльності менеджменту.

## ТЕМА 6. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

- 1. Організаційна структура бухгалтерської служби на підприємстві*
- 2. Статус бухгалтерської служби*
- 3. Права та обов'язки головного бухгалтера підприємства*

### ***1. Організаційна структура бухгалтерської служби на підприємстві***

Як вже зазначалось, відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» бухгалтерський облік на будь-якому суб'єкті господарювання має вестися безперервно з дня реєстрації до його ліквідації.

Самостійно обираючи форми організації бухгалтерського обліку суб'єкт господарювання приймає до уваги наступні фактори:

- особливості діяльності (розміри суб'єкта господарювання, його галузева приналежність, види діяльності, організація, технологія, обсяги виробництва, наявність і територіальне розташування структурних підрозділів, їх самостійність, загальна чисельність працюючих тощо);

- особливості облікового циклу (обсяги облікової роботи, кваліфікація облікових працівників, інформаційні взаємозв'язки структурних підрозділів з бухгалтерським апаратом, автоматизація облікових робіт тощо).

Підприємство самостійно

- визначає за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим ним органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів облікову політику підприємства;

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

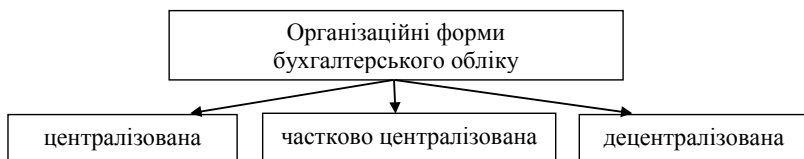
- розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;

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

- може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, що зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства;

- визначає доцільність застосування міжнародних стандартів (крім випадків, коли обов'язковість застосування міжнародних стандартів визначена законодавчо).

Розглянемо найбільш розповсюджений у практиці господарювання випадок організації облікового циклу – функціонування бухгалтерської служби, чия організаційна форма як сукупність різновидів функціонування системи збирання, реєстрації та обробки облікової інформації згідно з адміністративним та методологічним підпорядкуванням наведена на рис. 6.1.



*Рис. 6.1 – Організаційні форми бухгалтерського обліку*

При **централізації** обліковий процес у методологічному і адміністративному аспектах регулює головний бухгалтер, що передбачає утворення та функціонування єдиного облікового центру – центральної або централізованої бухгалтерії.

Центральна бухгалтерія – структурний підрозділ суб'єкта господарювання, що здійснює повний цикл облікового процесу в межах його діяльності.

Характерні риси облікового циклу в рамках центральної бухгалтерії:

- зосередження усіх облікових працівників в бухгалтерській службі, де відбувається поділ облікових функцій в межах синтетичного та аналітичного обліку;

- здійснення збирання первинної інформації у структурних підрозділах необліковим персоналом;

- здійснення спільного управління фінансово-господарською діяльністю суб'єкта господарювання керівником установи і головним бухгалтером з адміністративним та методичним підпорядкуванням облікового персоналу безпосередньо головному бухгалтеру.

Різновидом центральних бухгалтерій у сфері бюджетного обліку є централізовані бухгалтерії, порядок функціонування яких передбачає об'єднання однорідних бюджетних установ єдиною бухгалтерською службою для здійснення більшості етапів облікового циклу. Централізовані бухгалтерії

утворюються за відомчою та територіальною ознакою: при виконкомі ради народних депутатів, його управлінні, міністерствах, відомствах, територіальних медичних об'єднаннях тощо. Структура центральної (централізованої) бухгалтерії залежить від обсягу й складності облікових робіт, якості кваліфікації облікового персоналу, наявності автоматизації обліку тощо.

Переваги централізації обліку – забезпечення дієвого керівництва і контролю з боку головного бухгалтера та можливість раціоналізації праці за рахунок розподілу облікових функцій між бухгалтерами, недолік – неможливість прийняття оперативних управлінських рішень.

**Децентралізація** характеризується наявністю облікових центрів-бухгалтерій у кожному структурному підрозділі та головної бухгалтерської служби.

Характерні риси облікового циклу в рамках децентралізації обліку:

- утворення самостійних бухгалтерських служб у кожному структурному підрозділі підприємства на чолі із головним бухгалтером під керівництвом головного бухгалтера підприємства;

- здійснення повного циклу облікового процесу щодо діяльності підрозділу (від етапу первинного документування до складання балансу) бухгалтеріями структурних підрозділів;

- узагальнення даних звітності підрозділів та формування пакета звітності за результатами діяльності підприємства в цілому центральною бухгалтерією підприємства;

- методологічне підпорядкування облікового процесу структурних підрозділів головному бухгалтеру підрозділів та головному бухгалтеру підприємства, адміністративне – керівнику структурного підрозділу.

Переваги та недоліки протилежні централізованій формі організації обліку.

**Часткова централізація** передбачає поєднання окремих рис централізованої та децентралізованої форм бухгалтерського обліку.

На практиці до складу бухгалтерської служби зазвичай входять такі основні структурні підрозділи (групи, відділи, сектори, бюро):

- група з обліку необоротних активів – здійснює оцінювання та переоцінку об'єктів необоротних активів, капітальних витрат, витрат на їх ремонт та покращення, синтетичний і аналітичний облік руху основних засобів, нематеріальних активів, інших матеріальних необоротних активів, нарахування амортизації та зносу, контроль за наявністю, збереженням, станом та використанням об'єктів необоротних активів, облік лізингових операцій тощо;

- група обліку праці та її оплати – здійснює облік робочого часу, синтетичний і аналітичний облік розрахунків з працівниками підприємства, у тому числі щодо нарахування заробітної плати, утримань з неї, нарахування соціального внеску, контроль правильного використання фонду оплати праці, аналіз витрат з оплати праці суб'єкта господарювання тощо;

- група обліку запасів – здійснює оцінювання і переоцінку запасів, у тому числі розподілення транспортно-заготівельних витрат, синтетичний і аналітичний облік надходження та руху матеріальних цінностей (виробничих запасів, готової продукції, залишків незавершеного виробництва, товарів, малоцінних та швидкозношуваних предметів), контроль наявності та використання запасів, зокрема, за матеріально-відповідальними особами тощо;

- група обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції – здійснює облік витрат на виробництво, у тому числі розподілення непрямих витрат між видами продукції, калькулювання собівартості одиниці продукції, здійснює аналіз виконання плану виробництва, бюджетування витрат, а також за центрами відповідальності, ведення управлінського обліку витрат;

- група обліку розрахункових операцій – здійснює синтетичний і аналітичний облік банківських, касових і розрахункових операцій, кредитів банку, цінних паперів, аналізує фінансовий стан підприємства, планує фінансові показники на майбутнє;

- група зведеного обліку та складання звітності – здійснює узагальнення даних, складає форми звітності, у тому числі фінансової, аналізує господарську діяльність окремих підрозділів чи суб'єкта господарювання в цілому, оцінює якість діючої стратегії.

## ***2. Статус бухгалтерської служби***

Правовий статус бухгалтерської служби регулюється нормативно-правовими документами – централізованими (зокрема, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні») та децентралізованими (зокрема, Положенням про бухгалтерію) і визначається організаційно-правовою формою підприємства та загальною структурою його управління.

До організаційної структури та системи посад бухгалтерської служби пред'являється ряд **вимог**:

- використання на практиці досягнень наукової організації та законів ергономіки праці;

- застосування принципів системності, комплексності, кооперації під час розподілення обов'язків;

- удосконалення прийняття управлінських рішень на основі автоматизації облікового, аналітичного та контрольного процесів.

Основним нормативним документом щодо організації роботи бухгалтерської служби на вітчизняних суб'єктах господарювання є **Положення про бухгалтерію** – внутрішній регламент, що визначає порядок організації і діяльність бухгалтерської служби та має наступну типову структуру:

1. Загальні положення – визначення бухгалтерського обліку, обраної форми його ведення, кількість, структура бухгалтерії, перелік нормативних актів, якими керується бухгалтерія у своїй діяльності.

2. Цілі та завдання ведення бухгалтерського обліку, у тому числі формування системи управлінського обліку, функціонування бухгалтерської служби.

3. Функції з ведення обліку: організаційна, інформаційна, контрольна, розрахункова, звітна, методологічна, аналітична, архівна тощо. На підставі цього розділу розробляються посадові інструкції працівників бухгалтерії.

4. Права та обов'язки головного бухгалтера (його заступників) – загальне чи детальне (замість посадової інструкції) визначення функціональних обов'язків, прав, відповідальності головного бухгалтера (його заступників), складене на основі вимог діючих вітчизняних нормативно-правових актів.

5. Взаємовідносини, службові зв'язки – вказуються підрозділи суб'єкта господарювання чи зовнішні органи, з якими бухгалтерія має інформаційні контакти та загальні напрями такої взаємодії, наприклад:

- всі структурні підрозділи – з питань організації та ведення первинного обліку, контролю за наявністю, станом, використанням облікових об'єктів;

- юридична служба – з питань вимог правових документів щодо напрямів діяльності, первинного обліку, договірних відносин;

- кадрова служба – з питань добору кадрів для бухгалтерії, організації розрахунків з персоналом під час прийому, звільнення, переведення на іншу посаду;

- секретаріат – з питань інформаційної підтримки управлінських рішень, надання звітів внутрішнім користувачам;

- фіскальні, статистичні, соціальні, інші державні органи – з питань надання відповідної звітності;

- фінансові установи – щодо банківського обслуговування, організації розрахунків з контрагентами, у тому числі стосовно позик.

6. Організація робіт – правила внутрішнього розпорядку роботи бухгалтерії, а також інформація щодо обов'язкового аудиту (за наявності таких нормативних вимог).

Положення про бухгалтерію зазвичай розробляє головний бухгалтер, а затверджує обов'язково керівник суб'єкта господарювання. Зміст такого документа не регламентований державними чи професійними органами (організаціями), крім бюджетних установ, для яких він встановлюється Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи (постанова Кабінету Міністрів України № 59 від 26.01.2011 р.). У рамках бюджетного обліку основні завдання та функції бухгалтерської служби бюджетної установи нормовані відповідними документами зокрема щодо наданих наступних **прав**:

- представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що стосуються компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, місцевого самоврядування, фондах соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

- встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

- одержувати від структурних підрозділів установи та підпорядкованих установ необхідні відомості, інші матеріали, пояснення до них;

- вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, ведення фінансово-господарської діяльності.

У своїй діяльності служба керується законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами керівника бюджетної установи, а також положенням про бухгалтерську службу.

Зразок Положення про бухгалтерію наведений у Додатку 4.

Логічним продовженням Положення про бухгалтерію є **посадові інструкції** працівників бухгалтерії – внутрішні регламенти, що визначають організаційно-правове становище працівників, коло їх службових обов'язків, повноважень і відповідальності та мають наступну типову структуру:

1. Загальні положення.
2. Завдання та обов'язки працівника.

3. Права.
4. Відповідальність.
5. Знання та кваліфікаційні вимоги.
6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.
7. Аркуш ознайомлення з текстом інструкції

Основу посадових інструкцій складають кваліфікаційні характеристики, визначені Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004 р.), а для бухгалтерів бюджетних установ – Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців (Наказ Національного агентства України з питань державної служби № 11 від 13.09.2011 р.) – Додатки 5, 6. Посадові інструкції бухгалтерів розробляються головним бухгалтером, затверджуються керівником суб'єкта господарювання, обов'язково доводяться до відома працівника під час прийому на посаду (під розписку про ознайомлення). Зразки Посадових інструкцій головного бухгалтера та бухгалтера наведені у Додатках 7, 8.

### ***3. Права та обов'язки головного бухгалтера підприємства***

Головний бухгалтер як керівник бухгалтерської служби суб'єкта господарювання за характером своєї діяльності та сукупністю виконуваних робіт належить до категорії функціональних керівників.

Функціональні обов'язки, права і відповідальність головного бухгалтера визначаються

- Кодексом законів про працю № 322-VIII від 10.12.1971 р.;
- Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 966-XIV від 16.07.1999 р.;
- Класифікатором професій ДК 003:2010;
- Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004 р.);
- Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців (Наказ Національного агентства України з питань державної служби № 11 від 13.09.2011 р.);
- Професійними вимогами до головних бухгалтерів професійних учасників ринку цінних паперів (Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 769 від 25.04.2013 р.);



- Професійними вимогами до керівників та головних бухгалтерів фінансових установ (Розпорядження Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України № 1590 від 13.07.2004 р.);

- Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи (Постанова Кабінету Міністрів України № 59 від 26.01.2011 р.);

- Порядком погодження, призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера бюджетної установи (Наказ Міністерства фінансів України № 214 від 21.02.2011 р.);

- посадовою інструкцією (трудовим договором).

Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 966-XIV від 16.07.1999 р. щодо функціональних обов'язків головного бухгалтера визначено наступне: «Головний бухгалтер забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності; організує 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».

Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників визначає наступні напрями діяльності головного бухгалтера:

- забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології обробки облікових даних;

- організує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, вимагає від підрозділів, служб, працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;

- вживає необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну;

- забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам, здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства, бере участь у підготовці та поданні інших видів

періодичної звітності, що передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності до нормативних актів;

- за погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;

- здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи, оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки, псування активів, забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах;

- організовує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства щодо визначення облікової політики, внесення до неї змін, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства та технології обробки даних; розробки систем і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності й контролю господарських операцій; визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів; вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та кількості її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів; поліпшення системи інформаційного забезпечення управління; впровадження автоматизованої системи обробки даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої; забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріалів, трудових, фінансових ресурсів, залучення та погашення кредитів; виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень та включення їх показників до фінансової звітності підприємства;

- керує працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання і обов'язки, знайомить з нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, що стосуються їх діяльності, а також із змінами чинного законодавства.

Отже, функціональні обов'язки головного бухгалтера визначаються особливостями облікового циклу конкретного суб'єкта господарювання та можуть полягати у наступному:

**Забезпечення функціонування облікової інформаційної системи** в структурі управління підприємства з метою надання користувачам якісної інформації для прийняття управлінських рішень, зокрема, визначення відповідно до існуючих регламентів чи самостійне розроблення складових облікової системи суб'єкта господарювання, а саме:

- форми бухгалтерського обліку;
- форм первинних облікових документів і графіка документообігу;
- робочого плану рахунків бухгалтерського обліку;
- реєстрів бухгалтерського обліку;
- складу показників, термінів складання, користувачів внутрішньої бухгалтерської звітності (за узгодженням із керівником суб'єкта господарювання);

- порядку ведення архіву тощо.

**Організація діяльності бухгалтерської служби** суб'єкта господарювання, зокрема, розроблення посадових інструкцій облікового персоналу, інформаційних зв'язків з іншими підрозділами та зовнішніми органами (організаціями).

**Контроль** за діяльністю облікових працівників, законністю та ефективністю ведення обліку на суб'єкті господарювання, у тому числі щодо виконання вимог регламентів обліку та діяльності.

**Удосконалення облікової системи** на основі наукових досягнень, застосування засобів автоматизації тощо.

Відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників головний бухгалтер **повинен знати**:

- Закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової служби України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства, положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку;

- основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми та порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей, економіку, організацію виробництва, праці та управління;

- правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань;

- податкову справу, основи цивільного права, трудове, фінансове, господарське законодавство.

**Кваліфікаційні вимоги**, що висувуються до головного бухгалтера, на практиці визначаються роботодавцем (власником чи керівником суб'єкта

господарювання), а згідно із Довідником кваліфікаційних характеристик професій полягають у наступному: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та стаж бухгалтерської роботи за професійними керівників нижчого рівня: для магістра – не менше двох років, спеціаліста – не менше трьох років;

Для виконання своїх функцій головний бухгалтер наділений широкими **правами**, що у практиці господарської діяльності можуть бути сформульовані наступним чином:

- діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими органами (організаціями) з господарсько-фінансових та інших питань, у межах своєї компетенції підписувати та візувати документи;

- встановлювати вимоги щодо первинних документів, якими оформлюють факти господарчого життя, організації контролю, вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів і фахівців інформацію та документи, необхідні для ведення обліку та здійснення контролю;

- вносити на розгляд керівнику підприємства пропозиції з удосконалення облікової та контрольної роботи, притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності або заохочення посадових осіб за результатами перевірок;

- у межах своєї компетенції повідомляти керівнику підприємства про виявлені недоліки в діяльності підприємства, вносити пропозиції щодо їх усунення;

- погоджувати призначення, звільнення, переміщення матеріально-відповідальних осіб (касірів, завідувачів складами та інших);

- попередньо розглядати та візувати договори та угоди, укладені організацією на отримання або відпускання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт і надання послуг, накази і розпорядження про встановлення працівникам посадових окладів, надбавок до заробітної плати, преміювання.

Головний бухгалтер несе **відповідальність**:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією (трудовим договором), – у межах, визначених чинним законодавством України про працю;

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за заподіяння матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

## ТЕМА 7. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ НА РІЗНИХ СУБ'ЄКТАХ ГОСПОДАРЮВАННЯ

1. *Організація бухгалтерської справи в бюджетних установах*
2. *Особливості бухгалтерської справи у банках*
3. *Організація бухгалтерської справи на підприємствах малого бізнесу*

### **1. Організація бухгалтерської справи в бюджетних установах**

Відповідно до Бюджетного кодексу України бюджетні установи – це органи державної влади, місцевого самоврядування, а також організації, створені ними у встановленому порядку, що повністю утримуються за рахунок, відповідно, державного чи місцевих бюджетів.

На організацію обліку бюджетних установ впливають **особливості** їх фінансово-господарської діяльності:

- функціонують на правах державної або комунальної власності, що визначає порядок придбання цінностей і формування власного капіталу за рахунок державних коштів;

- належать до неприбуткових, їх мета – насичення ринку товарами, роботами, послугами (у більшості – нематеріальними);

- бюджетні установи в процесі діяльності несуть видатки, що за економічним змістом відрізняються від витрат комерційних підприємств;

- бюджетні установи не наділяються оборотними засобами, їх фінансовий стан залежить від своєчасності й повноти надходження асигнувань із відповідних бюджетів;

- бюджетні установи є первинною ланкою бюджетної системи країни й беруть участь у формуванні як дохідної, так і видаткової частини бюджету відповідно до затвердженого кошторису.

Бюджетним кодексом України визначено, що регулювання питань методології бухгалтерського обліку та звітності про виконання бюджетів здійснюється Міністерством фінансів України.

Бюджетні установи ведуть бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (вводяться в дію з 01.01.2015 р.) та інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку в порядку, встановленому Міністерством фінансів України. Зокрема, бюджетний облік заснований на положеннях Бюджетного Кодексу України та основних принципах організації

обліку в Україні згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні.

Характерною рисою організації облікового процесу бюджетних установ є використання централізованих бухгалтерій, що утворюються за відомчою та територіальною ознакою для обслуговування однорідних за профілем діяльності бюджетних установ. Очолює централізовану бухгалтерію головний бухгалтер, який здійснює керівництво організацією бухгалтерського обліку, звітності й контролю за виконанням кошторисів доходів і витрат та за збереженням матеріальних цінностей в системі установ, що обслуговуються. Основні функції централізованої бухгалтерії наведені на рис. 7.1, а структура бухгалтерії залежить від обсягу й складності облікових робіт, розмірів і кількості підвідомчих установ, наявності автоматизації обліку тощо.

В установах, що обслуговуються централізованими бухгалтеріями, для ведення первинного обліку створюються обліково-контрольні групи із працівників установ. Порядок надання первинних документів до централізованої бухгалтерії регламентується графіком документообігу, складеним головним бухгалтером і затвердженим керівником установи, при якій створена централізована бухгалтерія. Керівники бюджетних установ, що обслуговуються централізованою бухгалтерією, не втрачають статусу розпорядника коштів.

Відповідно до Інструкції Державного казначейства України № 68 від 27.07.2000 р. «Про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання» в бюджетних установах застосовується меморіально-ордерна форма, а саме її різновид «Журнал-Головна» (складається з головного реєстру синтетичного обліку – книги «Журнал-Головна» і 15 іменних меморіальних ордерів – додаток 9). В основу меморіально-ордерної системи покладено принцип хронологічного запису.

Технологія процесу накопичення інформації в межах меморіально-ордерної форми наведена на рис. 7.3. Дана форма обліку може виконуватись вручну чи за допомогою комп'ютерної техніки.



*Рис. 7.1 – Основні функції централізованої бухгалтерії*

Переваги функціонування централізованих бухгалтерій наведені на рис. 7.2.



*Рис. 7.2 – Основні переваги функціонування централізованих бухгалтерій*

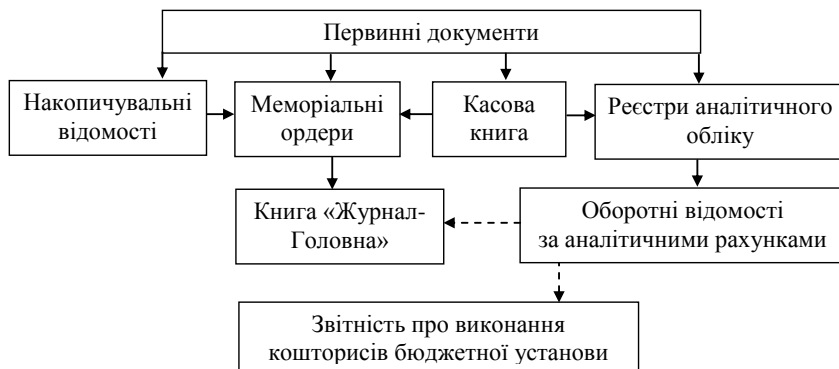


Рис. 7.3 – Схема бухгалтерського обліку за формою «Журнал-Головна»

План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, Порядок його застосування та Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями бюджетних установ затверджені наказом Міністерства фінансів України № 611 від 26.06.2013 р. План рахунків містить два розділи – Балансові та Позабалансові рахунки, що формуються 10 класами (табл. 7.1).

Таблиця 7.1

Зміст Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетної установи

Номер з/п	Назва класу	Облікові об'єкти, що відображаються
1	2	3
1	Необоротні активи	Основні засоби бюджетних установ, інші необоротні матеріальні й нематеріальні активи згідно із критеріями визнання
2	Запаси	Оборотні матеріальні активи згідно із критеріями визнання
3	Кошти, розрахунки та інші активи	Поточні фінансові активи: кошти у касі, на рахунках, у розрахунках з дебіторами
4	Власний капітал	Фонди й результати виконання кошторису бюджетної установи
5	Довгострокові зобов'язання	Зобов'язання бюджетної установи, що не виникають у процесі звичайної діяльності, не характерні для діяльності даної установи, погашення яких відбудеться після закінчення поточного бюджетного року
6	Поточні зобов'язання	Зобов'язання установи, що виникають протягом звичайної її діяльності й погашення яких очікується протягом одного бюджетного року



1	2	3
7	Доходи	Доходи, одержані бюджетною установою за рахунок загального й спеціального фондів
8	Витрати	Фактичні витрати бюджетної установи
9	Адміністративні послуги	Розрахунки та зобов'язання замовників за адміністративними послугами, що надаються установою відповідно до законодавства, плата за які зараховується до бюджету
0	Позабалансові рахунки	Активи й розрахунки, що виключені з обороту установи, не відображені у балансі, однак потребують спеціального контролю

На позабалансових рахунках господарські операції відображаються без застосування методу подвійного запису за простою системою. Для відбиття господарських операцій бюджетні установи застосовують субрахунки (рахунки другого порядку), встановлені Планом рахунків, враховуючи потреби керування, контролю, аналізу й звітності. За необхідності установи можуть використовувати додаткові субрахунки (рахунки третього порядку) з обов'язковим збереженням номерів субрахунків Плану рахунків.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з неї керівником бюджетної установи з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня робітника за погодженням з відповідним органом Державної казначейської служби в порядку, встановленому Міністерством фінансів України. Основні кваліфікаційні вимоги та функціональні обов'язки головного бухгалтера бюджетної установи згідно із нормативними вимогами наведені у додатку 10.

Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності відповідно до національних П(С)БОДС, погодження призначення на посаду та звільнення з неї головного бухгалтера, проведення оцінювання його діяльності.

Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законодавством.

Таким чином, **особливості** бухгалтерської справи у бюджетній сфері можна узагальнити як наступні:

1) жорстка регламентація з боку державних органів щодо організації, технології обліку, дій облікових працівників;

- 2) наявність галузевих особливостей суб'єктів регламентації, елементів методу бухгалтерського обліку, технології облікового процесу;
- 3) спрямованість на виконання контрольної функції обліку та жорстку економію бюджетних коштів;
- 4) відсутність творчої професійної діяльності облікових працівників, зокрема, в рамках облікової політики;
- 5) низька ефективність процесу прийняття управлінських рішень.

## ***2. Особливості бухгалтерської справи у банках***

Згідно із Законом України «Про банки і банківську діяльність» № 2121-III від 07.12.2000 р. банківська система України складається з Національного банку України, інших банків, філій іноземних банків, що створені і діють на території України відповідно до законодавства України.

Національний банк України здійснює регулювання діяльності спеціалізованих банків через економічні нормативи та нормативно-правове забезпечення виконуваних цими банками операцій відповідно до положень:

- Конституції України № 254к/96-ВР від 28.06.1996 р;
- Закону України «Про банки і банківську діяльність» № 2121-III від 07.12.2000 р.;
- Закону України «Про Національний банк України» № 679-XIV від 20.05.1999 р.;
- інших законодавчих актів України та нормативно-правових актів Національного банку України.

Відповідно до цих нормативних актів банком є юридична особа, що на підставі банківської ліцензії має виключне право надавати банківські послуги та відомості про яку внесені до Державного реєстру банків.

Банк має право надавати банківські та інші фінансові послуги (крім послуг у сфері страхування), а також здійснювати іншу діяльність, визначену законодавством, на підставі банківської ліцензії.

До банківських послуг належать:

- залучення у вклади (депозити) коштів та банківських металів від необмеженого кола юридичних і фізичних осіб;
- відкриття та ведення поточних (кореспондентських) рахунків клієнтів, у тому числі у банківських металах;
- розміщення залучених у вклади (депозити), у тому числі на поточні рахунки, коштів та банківських металів від власного імені, на власних умовах та на власний ризик;

- діяльність щодо інвестицій, випуску власних цінних паперів, випуску, розповсюдження та проведення лотерей, зберігання цінностей або надання в майновий найм (оренду) індивідуального банківського сейфа, інкасації коштів та перевезення валютних цінностей, ведення реєстрів власників іменних цінних паперів (крім власних акцій), надання консультаційних та інформаційних послуг щодо банківських та інших фінансових послуг.

Державне регулювання діяльності банків (банківський нагляд) здійснюється Національним банком України з метою забезпечення стабільності банківської системи та захисту інтересів вкладників і кредиторів банку щодо безпеки зберігання коштів клієнтів на банківських рахунках за двома формами:

1) адміністративне регулювання, зокрема реєстрація банків і ліцензування їх діяльності, встановлення вимог та обмежень щодо діяльності банків, застосування санкцій адміністративного чи фінансового характеру, нагляд за діяльністю банків, надання рекомендацій щодо діяльності банків;

2) індикативне регулювання таких аспектів: установлення обов'язкових економічних нормативів, визначення норм обов'язкових резервів для банків, установлення норм відрахувань до резервів на покриття ризиків від активних банківських операцій, визначення процентної політики, рефінансування банків, кореспондентських відносин, управління золотовалютними резервами, включаючи валютні інтервенції, операцій з цінними паперами на відкритому ринку, імпорту та експорту капіталу.

Бухгалтерський облік банків має забезпечувати своєчасне та повне відображення всіх банківських операцій та надання користувачам достовірної інформації про стан активів, зобов'язань, результати фінансової діяльності та їх зміни. Банки організують бухгалтерський облік відповідно до внутрішньої облікової політики, розробленої на підставі правил, установлених Національним банком України, згідно з міжнародними стандартами бухгалтерського обліку. При цьому Національний банк України регламентує такі позиції звітності банків: форми звітності та методика їх складання, періодичність та строки подання звітності, структуру пояснювальної записки, мінімум відомостей, що підлягають опублікуванню, та строки їх подання, методика складання консолідованої і субконсолідованої звітності.

Банк зобов'язаний забезпечити проведення щорічної перевірки фінансової звітності, консолідованої фінансової звітності та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності аудиторською фірмою відповідно до законодавства України, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку України, норм і стандартів аудиту, затверджених Аудиторською палатою України згідно з міжнародними стандартами аудиту та етики.

Банк зобов'язаний протягом місяця, наступного за звітним періодом, розповсюджувати на власному веб-сайті, розмішувати у приміщеннях банку, до яких мають доступ клієнти, квартальний баланс, звіт про фінансові результати банку та примітки до звітів, перелік яких визначається Національним банком України, а не пізніше 30 квітня наступного за звітним року – оприлюднювати річну фінансову та консолідовану звітність в обсязі балансу, звіту про фінансові результати, звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал, приміток до звітів разом із аудиторським висновком, а також інформацію в обсязі, визначеному Національним банком України, про власників істотної участі у банку шляхом публікації в періодичних виданнях та/або поширення як окремих друкованих видань чи розміщення в мережі Інтернет. Голова правління та головний бухгалтер банку несуть відповідальність, установлену законодавством України, у разі оприлюднення недостовірної (неповної) фінансової звітності, а також недотримання порядку спростування такої звітності.

**Особливості бухгалтерської справи у банках:**

1) жорстка регламентація Національним банком України умов функціонування, напрямів діяльності, методології та технології обліку, у тому числі аналітичного;

2) обов'язкове дотримання вимог міжнародних стандартів фінансової звітності щодо формування та подання основних показників діяльності;

3) галузеві особливості технології обліку – обов'язкове застосування створених чи узгоджених Національним банком України облікових систем, систем автоматизації банківської діяльності та засобів захисту банківської інформації, що дозволяє щоденно формувати звітність та забезпечує надійність інформації;

4) галузеві особливості елементів методу бухгалтерського обліку: мультивалютність плану рахунків, використання подвійного запису операцій на позабалансових рахунках, спрямованість на управлінський облік, поглиблені вимоги до аналітичного обліку.

Порівняльна характеристика планів рахунків суб'єктів підприємництва та комерційних банків наведена у табл. 7.2, План рахунків бухгалтерського обліку банків України (Постанова Правління Національного банку України № 280 від 17.06.2004 р.).

Порівняльна характеристика планів рахунків  
суб'єктів підприємництва і комерційних банків

Класи	Суб'єкти підприємництва	Класи	Комерційні банки
1	Необоротні активи	1	Казначейські та міжбанківські операції
2	Запаси	2	Операції з клієнтами
3	Кошти, розрахунки та інші активи	3	Операції з цінними паперами та інші активи і зобов'язання
4	Власний капітал та забезпечення зобов'язань	4	Фінансові та капітальні інвестиції
5	Довгострокові зобов'язання	5	Капітал банку
6	Поточні зобов'язання	6	Доходи
7	Доходи і результати діяльності	7	Витрати
8	Витрати за елементами	8	Управлінський облік
9	Витрати діяльності	9	Позабалансові рахунки
0	Позабалансові рахунки		

### **3. Організація бухгалтерської справи на підприємствах малого бізнесу**

Відносини, пов'язані з розвитком малого підприємництва в Україні, базуються на Конституції України і регулюються

- Господарським кодексом України № 436-IV від 16.01.2003 р.;
- Цивільним кодексом України № 435-IV від 16.01.2003 р.;
- Податковим кодексом України № 2755-VI від 02.12.2010 р.;
- Законом України «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні» № 4618-VI від 22.03.2012 р.;
- іншими законодавчими актами, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість дотримання яких надана Верховною Радою України.

Відповідно до цих нормативних документів суб'єктами малого підприємництва є юридичні особи – суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 50 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 10 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України.

В Україні провадиться державна політика у сфері розвитку малого підприємництва, метою якої є

- створення сприятливих умов для розвитку малого підприємництва;

- забезпечення розвитку суб'єктів малого підприємництва з метою формування конкурентного середовища та підвищення рівня їх конкурентоспроможності;

- стимулювання інвестиційної та інноваційної активності суб'єктів малого підприємництва;

- сприяння провадженню суб'єктами малого підприємництва діяльності щодо просування вироблених ними товарів (робіт, послуг), результатів інтелектуальної діяльності на внутрішній і зовнішній ринки.

Принципи державної політики у сфері розвитку малого підприємництва в Україні:

- ефективність підтримки малого підприємництва;

- доступність отримання державної підтримки суб'єктами малого підприємництва;

- забезпечення участі представників суб'єктів малого підприємництва, громадських організацій, що представляють їх інтереси, у формуванні та реалізації державної політики в зазначеній сфері;

- створення рівних можливостей для доступу суб'єктів малого підприємництва, що відповідають вимогам, передбаченим загальнодержавними, регіональними та місцевими програмами розвитку, до участі у виконанні таких програм та для отримання державної підтримки;

- ефективність використання бюджетних коштів, передбачених для виконання зазначених програм;

- відкритість і прозорість проведення процедур надання державної підтримки;

- доступність об'єктів інфраструктури підтримки малого підприємництва для всіх суб'єктів малого підприємництва.

Основні напрями державної політики у сфері розвитку малого підприємництва в Україні:

- удосконалення та спрощення порядку ведення обліку з метою оподаткування;

- запровадження спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності для суб'єктів малого підприємництва відповідно до критеріїв, встановлених у податковому законодавстві;

- залучення суб'єктів малого підприємництва до виконання науково-технічних і соціально-економічних програм, здійснення постачання продукції (робіт, послуг) для державних та регіональних потреб;

- забезпечення фінансової державної підтримки малих підприємств шляхом запровадження державних програм кредитування, надання гаран-

тій для отримання кредитів, часткової компенсації відсоткових ставок за кредитами;

- сприяння розвитку інфраструктури підтримки малого підприємництва;

- гарантування прав суб'єктів малого підприємництва під час здійснення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності;

- сприяння спрощенню дозвільних процедур та процедур здійснення державного нагляду (контролю), отримання документів дозвільного характеру для суб'єктів малого підприємництва та скороченню строку проведення таких процедур;

- організація підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів для суб'єктів малого підприємництва;

- упровадження механізмів сприяння та стимулювання до використання у виробництві суб'єктами малого підприємництва новітніх технологій, а також технологій, що забезпечують підвищення якості товарів (робіт, послуг).

Спрощена система обліку та звітності для суб'єктів малого підприємництва обумовила такі **особливості** бухгалтерської справи на підприємствах малого бізнесу:

1) можливість використання Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва замість Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, що передбачує застосування 30 рахунків замість 78 та ведення обліку за укрупненими обліковими об'єктами (Додаток 11);

2) можливість використання спрощень у процесі формування показників фінансової звітності, зокрема, суб'єктами малого підприємництва, що відповідають критеріям п. 6 ст. 154 Податкового кодексу України, дозволяє:

- обліковувати необоротні активи тільки за первісною вартістю без урахування зменшення корисності та переоцінки до справедливої вартості;

- не створювати забезпечення наступних витрат і платежів (на виплату наступних відпусток працівникам, виконання гарантійних зобов'язань тощо), а визнавати відповідні витрати у періоді їх фактичного понесення;

- поточну дебіторську заборгованість включати до підсумку балансу за її фактичною сумою;

- визнавати витрати та доходи з урахуванням вимог Податкового кодексу України і відносити суми, що не вважаються Податковим кодексом

витратами або доходами, безпосередньо на фінансовий результат після оподаткування;

3) можливість систематизації інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, в регістрах бухгалтерського обліку без застосування подвійного запису (для суб'єктів малого підприємництва, що не зареєстровані платниками податку на додану вартість);

4) можливість використання скороченого переліку облікових регістрів згідно з Методичними рекомендаціями із застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами (Наказ Міністерства фінансів України № 422 від 25.06.2003 р.), а саме:

- журналів обліку господарських операцій 1-мс обліку активів, 2-мс обліку капіталу і зобов'язань, 3-мс обліку доходів, 4-мс обліку витрат;

- у разі значного обсягу господарських операцій застосування додатково Відомостей 1.1-мс обліку необоротних активів, 1.2-мс обліку нарахування амортизації, 2.1-мс обліку розрахунків з постачальниками, іншими кредиторами та бюджетом, 2.2-мс обліку розрахунків з працівниками, 4.1-мс обліку витрат на ремонт та поліпшення основних засобів;

5) можливість надання фінансової звітності відповідно до П(С)БО 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» у складі спрощених Балансу (форма 1-мс), Звіту про фінансові результати (форма 2-мс).

Дані особливості не є обов'язковими для застосування, а обираються суб'єктами малого підприємництва за наявності управлінських потреб.



## ТЕМА 8. ОСОБЛИВОСТІ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ У КОМП'ЮТЕРНОМУ СЕРЕДОВИЩІ

1. *Сучасні системи автоматизації обліку*
2. *Вплив автоматизації обліку на організацію бухгалтерської справи*

### *1. Сучасні системи автоматизації обліку*

Сучасна інформаційна технологія орієнтована на застосування найширшого спектра комп'ютерних технічних засобів і засобів комунікацій. На її основі створюються обчислювальні системи й мережі різних конфігурацій не тільки для накопичення, зберігання, перероблення інформації, але й максимального наближення термінальних улаштувань до робочого місця спеціаліста та для підтримки прийняття рішення керівника.

Автоматизована інформаційна технологія – це системно організована для розв'язання завдань управління сукупність методів і засобів реалізації операцій збирання, реєстрації, передавання, накопичення, пошуку, обробки та захисту інформації на основі застосування програмного забезпечення, засобів обчислювальної техніки й зв'язку, а також засобів, за допомогою яких інформація пропонується клієнтам.

У свою чергу автоматизація в загальному вигляді – це комплекс дій технічного, організаційного й економічного характеру, що полягає у мінімізації або у повному вилученні безпосередньої участі людини в процесі здійснення функцій виробничого чи управлінського процесу на основі масового застосування новітніх інформаційних технологій.

Використання сучасних інформаційних технологій як один з основних інструментів підтримки і розвитку бізнесу базується на таких **принципах**:

- комплексний підхід до автоматизації широкого спектра функцій і процедур при повній їх інтеграції, що дає можливість безперешкодного обміну інформацією між різними компонентами системи через деяке загальне інформаційне поле, а також забезпечує взаємозв'язок з іншими внутрішніми інформаційними системами;

- модульний принцип побудови, що дозволяє легко конфігурувати та адаптувати систему під конкретну організаційно-технологічну структуру суб'єкта господарювання;

- відкритість використовуваних інформаційних технологій, здатних взаємодіяти з різними зовнішніми системами, забезпечувати вільний вибір програмно-технічної платформи та перенесення її на інші апаратні засоби;

- масштабованість системи, що передбачає можливість розширення і ускладнення її функціональних можливостей у міру розвитку та розширення технологічного рівня окремих бізнес-процесів;

- можливість організації розрахованого на велику кількість користувачів доступу до даних у реальному часі та реалізація всіх інформаційно-аналітичних і облікових функцій в єдиному інформаційному просторі;

- можливість моделювання функцій і бізнес-процесів з реалізацією їх алгоритмічного уявлення;

- розвиток і удосконалення системи моделювання нетривіальних процедур і процесів;

- наявність обов'язкового програмного інструментарію для генерування звітів довільної форми та змісту;

- наявність надійного захисту від несанкціонованого доступу ззовні, а також захист від непрофесійних дій і негативного впливу непередбачених обставин;

- наявність надійної системи резервування і архівування даних у межах всієї автоматизованої системи.

Створення автоматизованих систем, безумовно, вимагає урахування особливостей структури, специфіки та особливостей діяльності суб'єкта господарювання в кожному конкретному випадку. Це стосується питання забезпечення взаємодії підрозділів, яке викликає необхідність створення багаторівневих і багатоланкових моделей, що відображають його організаційну структуру зі складними інформаційними зв'язками прямого і зворотного напрямку.

У загальному випадку автоматизовані системи створюються відповідно до сучасних уявлень про архітектуру додатків, що передбачає розподілення функціональних можливостей на три рівні:

1) верхній рівень (front-office) – це програмно-технічні засоби та модулі, що забезпечують швидке і зручне введення інформації, її первинну обробку та будь-яку зовнішню взаємодію з інформаційними та іншими агентствами;

2) середній рівень (back-office) – це програмно-технічні засоби та додатки у різних напрямках діяльності і розрахунків;

3) нижній рівень (accounting) – це базові функції фінансового та управлінського обліку, бухгалтерське ядро, де зосереджені основні модулі, що забезпечують ведення бухгалтерського обліку за планом рахунків.

Розділення інформаційної моделі на front-office і back-office ґрунтується не тільки на функціональній специфіці забезпечення головних операцій

і процедур прийняття управлінських рішень, а й на сутності підприємства як складної динамічної системи, яка з одного боку, фіксує, а з іншого – активно впливає на економічні процеси в галузі, регіоні, державі.

Автоматизацію можна уявити як послідовність наступних інформаційних моделей економічної системи: логічно-інформаційна модель → математична модель → алгоритмічна модель. У залежності від повноти автоматизації операцій обробки інформації виділяють такі типи інформаційних процедур:

- повністю підлягають формалізації – можливі лише за попередньо розробленими та незмінними в процесі свого функціонування алгоритмами, а отже, можуть виконуватися без участі людини;

- не підлягають формалізації – пов'язані з виникненням унікальної інформації, алгоритми оброблення якої невідомі, як правило, визначені необхідністю прогнозування на значні періоди часу та вибору оптимального із численної кількості можливих варіантів розвитку системи, що зумовлює залучення висококваліфікованих працівників до виконання таких процедур;

- можуть бути частково формалізовані – наприклад, короткотермінове планування, що може бути здійснене лише під наглядом та контролем спеціаліста.

Стосовно облікової системи суб'єкта господарювання, завдяки застосуванню інформаційних технологій можлива повна автоматизація функціонування простих систем, у яких відбувається кругообіг часто повторюваної (циклічної) інформації про традиційні для підприємства факти господарської діяльності. Таким чином, повній автоматизації з певними обмеженнями підлягають оперативний (складова управлінського обліку) та частково фінансовий обліку.

На основі управлінського (оперативного обліку) та фінансового обліку (в межах циклічної інформації), здійснення яких можливе без участі людини, відбувається й повністю автоматизований аналіз, що являє собою реалізований програмними засобами математичний механізм аналітичної обробки підсумкової інформації. Після повної автоматизації аналізу показників обліку теоретично стає можливим здійснення коригування відхилень від плану без участі людини. Якщо система управління є простою (кількість поданої обліком інформації незначна та повторювана) та замкнутою (відсутній вплив зовнішнього середовища), існує можливість без участі людини здійснити управлінську дію для повернення підконтрольного об'єкта до стану рівноваги.

Стратегічний напрям управлінського та фінансового обліку, що спрямований на обробку прогностичної облікової інформації, необхідної для прийняття стратегічних управлінських рішень, дуже важко підпадає формалізованому опису, оскільки ґрунтується на суб'єктивізмі працівників, які працюють з обліковою інформацією. Саме бухгалтер в управлінському процесі є носієм суб'єктивних гносеологічних особливостей людини, таких як мораль, досвід, традиції, що є надзвичайно складними з погляду моделювання та формалізації, а отже не піддаються автоматизації.

Сьогодні розробки з автоматизації бухгалтерської справи ведуться за трьома напрямками:

- 1) автоматизація окремих ділянок обліку;
- 2) комплексна автоматизація облікового, аналітичного, аудиторського процесів;
- 3) автоматизація управлінської діяльності, в якій виокремлюється автоматизація бухгалтерського обліку.

Класифікація основних бухгалтерських програмних продуктів наведена у табл. 8.1.

*Таблиця 8.1*

Класифікація бухгалтерських програмних продуктів

Класифікаційна ознака	Види бухгалтерських програм
За способами створення	Написані штатним програмістом; - створені на замовлення; - універсальні
За об'єктами обліку	Домашня бухгалтерія; - малі підприємства; - середні підприємства; - великі підприємства; - багатогалузеві корпорації
За способами реалізації в програмах бухгалтерських функцій	Програми з переважно ручним введенням операцій; - програми з переважним введенням операцій за шаблонами
За комплексністю виконуваних функцій	Інтегровані програми зведеного обліку; - окремі АРМ; - комплекси взаємопов'язаних АРМ
За призначенням	Програми для ведення бухгалтерського обліку; - фінансово-аналітичні системи; - програми для автоматизації управлінської діяльності, що містять модуль бухгалтерського обліку; - правові бази даних

Обираючи конкретний прикладний продукт користувач має враховувати наступні основні **показники** їх споживчої якості:

- відповідність загальній організаційній побудові підприємства за наявності можливості оптимізації процесів сьогодні чи у майбутньому відповідно до існуючої або нової системи управління;

- можливості оперативного управління процесами та явищами – закупками, реалізацією, розрахунками, фінансами, витратами, персоналом;

- організація комплексної обробки інформації відповідно до національних П(С)БО за конкретними обліковими об'єктами;

- наявність контролю за виконанням планів, проектів, кошторисом витрат, фінансовими зобов'язаннями, використанням ресурсів тощо;

- можливості аналізу виконання планів, використання ресурсів та коштів, фінансової і господарської діяльності, фактичних витрат, ефективності маркетингових і рекламних заходів тощо;

- технічні можливості інформаційних бухгалтерських програм – невибагливість до комп'ютерних систем, технічних можливостей комп'ютера, обмін даними з іншим програмним забезпеченням, функціональна повнота, завершеність розробки, швидкодія, можливість перенастроювання на нові умови застосування, можливість роботи в мережі, зручність обробки і виведення інформації, наявність і якість засобів захисту від несанкціонованого доступу, якість документації тощо.

## ***2. Вплив автоматизації обліку на організацію бухгалтерської справи***

Переведення бухгалтерського обліку в автоматизовану форму сьогодні стає важливим елементом облікової політики будь-якого суб'єкта господарювання та напрямом удосконалення його облікового циклу та управління в цілому.

Комп'ютерний облік не є кардинально новим явищем і має відповідати єдиній прийнятій методологічній основі сучасного бухгалтерського обліку та забезпечувати:

- ведення бухгалтерського обліку на основі принципів подвійного запису у відповідності із національними П(С)БО за встановленим планом рахунків;

- суцільне відображення господарських операцій на основі первинних документів;

- взаємозв'язок даних первинного, аналітичного і синтетичного обліку;

- контроль за достовірністю даних, цілісністю господарських операцій;
- формування необхідних зведень та бухгалтерських звітів;
- надання інформації користувачам для прийняття управлінських рішень.

Необхідно зауважити, що інформаційне забезпечення обліку можна розглядати як процес забезпечення інформацією та сукупність форм документів, нормативної бази, що надходять з інших систем. Тому сучасна інформаційна система бухгалтерського обліку може бути відокремленою системою або складовою інших інформаційних систем підприємства, а також мати доступ до зовнішніх систем через електронну мережу, наприклад, через систему «клієнт-банк». Із розвитком новітніх технологій, запровадженням на нормативному рівні електронного підпису на документах з'явилася можливість передавання звітності до державних контролюючих органів зацікавлених осіб. Прикладом використання підприємством віртуальної мережі також є електронна торгівля як форма постачання та обміну продукцією, коли вибір замовлення товарів здійснюється з використанням електронних документів – засобів платежу.

Форма автоматизованого обліку залежить від способу ведення хронологічних і систематичних записів в облікових реєстрах та вимог, що пред'являються, стосовно задоволення потреб управління. За автоматизованої форми обліку, як правило, передбачається поєднання даних аналітичного і синтетичного рівнів. Для відображення аналітичної інформації щодо основних засобів, запасів, постачальників передбачено заповнення-ведення довідників, дані з яких переносять до облікових реєстрів для проведення розрахунків за кожним етапом чи обліковим періодом.

Відмінності між традиційною та автоматизованою обліковими формами полягають у послідовності виконання операцій і збереження даних. Найбільша кількість помилок в обліку за «паперовою» форми виникає на етапі перенесення даних з одного первинного документа до іншого, під час складання довідок і звітів. Застосування автоматизованого обліку дозволяє повністю позбутися помилок такого типу. За автоматизованої форми процес уведення вхідної інформації відбувається один раз і частково контролюється програмним забезпеченням, решта процесів – складання реєстрів, звітності тощо – проводиться автоматично. Крім того, програмне забезпечення дозволяє перевірити повноту, правильність заповнення реєстрів відповідно до нормативних актів, швидко виявити помилку та вказати способи її виправлення. Таким чином підвищується достовірність й оперативність інформації.

Під час ведення автоматизованої форми бухгалтерського обліку відбувається інтеграція оперативного, бухгалтерського, статистичного обліків у єдину систему. З іншого боку, застосування автоматизації дає змогу підприємству розширити можливості кожного з обліків.

Важливою рисою такої системи обліку є можливість формувати велику кількість звітів, розрахунків, проводити економічний, фінансовий аналіз діяльності підприємства. Вартість і витрачений час на складання зазначених форм незначні, що дає змогу повністю задовольнити інформацією різноманітного характеру управлінський персонал, скласти прогностичні розрахунки для прийняття ефективних рішень.

Комп'ютери надають великі можливості щодо обробки, зберігання і надання інформації, однак при цьому зростають вимоги щодо рівня кваліфікації працівників, необхідності підготовки фахівців із знанням комп'ютерної техніки. З іншого боку, за автоматизованого обліку зростає ціна помилки програмного забезпечення чи людської помилки, що призводить до втрати інформації чи її неправильного відображення, а це, у свою чергу, зменшує ефективність господарської діяльності підприємства.

Вищевикладене дозволяє сформулювати наступні **переваги** автоматизованого обліку, що кардинально змінюють його роль в системі управління підприємством:

1) стосовно ведення первинного обліку:

- автоматизоване збирання і реєстрація первинних даних за допомогою технічних пристроїв та їх передавання за допомогою засобів комунікації дистанційними каналами до комп'ютерів дозволяє позбутися впливу людського чинника;

- повністю автоматизована система обліку сприяє частковій відмові від паперових і електронних документів як юридичного підтвердження достовірності відображених господарських операцій та ідентифікацій осіб, відповідальних за певну ділянку обліку;

- за потреби документи в традиційному вигляді формуються з наявної інформаційної бази безпосередньо в бухгалтерії, а не в місці виникнення первинної інформації;

2) стосовно ведення фінансового обліку:

- інформація, що одноразово збирається і надходить до єдиної бази даних, дозволяє замість кількох видів обліку вести єдиний – господарський;

- зменшуються час та трудомісткість облікового процесу завдяки можливості автоматичного формування аналітичних та синтетичних реєстрів за необмеженою кількістю облікових об'єктів;

- підвищується достовірність інформації за рахунок скорочення помилок, пов'язаних із людським фактором, під час обробки інформації;

3) стосовно складання звітності:

- скорочується звітний період завдяки можливості формування звітності із необхідною періодичністю;

- у процесі складання зведеної звітності дані на машинному носії можуть передаватися безпосередньо зовнішньому користувачеві без помилок, повністю автоматично і на значні відстані.

4) стосовно прийняття управлінських рішень:

- достовірна та повна інформація про процеси та явища надходить до менеджерів у режимі реального часу, що дає змогу негайної реакції на неї;

- увага концентрується на інформації, що відображає відхилення (від встановлених нормативів, планових завдань тощо), яку можна отримати повністю автоматично;

- відсутні носії даних, призначені для користувачів різних рівнів, потрібні кожному користувачу дані цільовим порядком надходять на екран персонального комп'ютера, встановленого на робочому місці менеджера-користувача цієї інформації;

- підвищується ефективність оперативних управлінських рішень, що базуються на аналітичному обліку, завдяки можливості додавання необмеженої кількості ознак аналітики;

- прискорюється процес розрахунків, зокрема, бюджетування, калькулювання, обрахунку альтернативних варіантів управлінських рішень.

При цьому основними **проблемами**, пов'язаними із автоматизацією обліку, виступають наступні:

1) неминучість організаційних змін та фінансові витрати й психологічний дискомфорт, що їх супроводжують;

2) проблема наочності інформації, зокрема, введення та обробки;

3) можливість появи «машинних» помилок, пов'язаних із помилками в алгоритмах розрахунків, зростанням одноманітності дій, втратою «ручного» контролю за процесом обробки даних, можливістю несанкціонованого доступу тощо.

У табл. 8.2 наведені приклади організаційних змін в обліку та аудиту у процесі переходу до комп'ютеризованої обробки даних.



Таблиця 8.2

Приклади організаційних змін в обліку та аудиті у процесі переходу до комп'ютеризованої обробки даних

Організаційні параметри	Приклади змін
Необхідні технічні засоби	Вибір і придбання комп'ютерів і бухгалтерських програм, що відповідають потребам і фінансовим можливостям підприємства-клієнта
Персонал	Навчання бухгалтерів, найм системних адміністраторів, прикладних програмістів, операторів з набору даних та контролю за ними
Централізація даних і розділ обов'язків	Зміни в організаційній структурі бухгалтерії, управлінському персоналі
Методи підтвердження	Автоматичне підтвердження типових операцій, зокрема, здійснення утримань із заробітної плати працівників, нарахування внесків на соціальні заходи тощо

Користуючись вищевикладеним, можна сказати, що автоматизація бухгалтерського обліку вимагає вирішення наступних завдань:

- правильно обрати необхідні програмні засоби, що досить складно через їх різноманіття і відсутність порівняльної інформації про можливості і переваги;
- сформувати комплекс необхідних технічних засобів, визначити їх кількість, технічні та експлуатаційні характеристики, спосіб розміщення, обсяг оброблюваних даних, технологію автоматизованої обробки;
- забезпечити підприємство кваліфікованими кадрами для роботи з відповідними системами обробки даних.

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

### 1. Укажіть складові бухгалтерської справи на підприємстві:

- 1) наука бухгалтерського обліку;
- 2) організація обліку на підприємстві;
- 3) організація діловодства на підприємстві;
- 4) бухгалтерія підприємства;
- 5) документообіг.

### 2. Назвіть науку, яка є спільною теоретичною основою пізнання об'єктів бухгалтерського справи:

- 1) бухгалтерський облік;
- 2) правознавство;
- 3) мікроекономіка;
- 4) політекономія;
- 5) економічний аналіз.

### 3. Укажіть мету ведення бухгалтерського обліку на підприємстві:

- 1) організація бухгалтерської справи;
- 2) виконання вимог законодавства та інших нормативно-правових документів у галузі обліку;
- 3) надання користувачам інформації для прийняття рішень;
- 4) подання фінансової звітності.

### 4. Особа, відповідальна за організацію бухгалтерського обліку на підприємстві, – це:

- 1) головний бухгалтер;
- 2) заступник директора з фінансових питань;
- 3) директор підприємства;
- 4) власник підприємства.

### 5. Укажіть особу, відповідальну за збереження документів, реєстрів і звітності підприємства:

- 1) головний бухгалтер;
- 2) заступник директора з фінансових питань;
- 3) директор підприємства;
- 4) власник підприємства.

### 6. Особа, відповідальна за забезпечення фіксування фактів здійснення господарських операцій у первинних документах, – це:

- 1) головний бухгалтер;
- 2) заступник директора з фінансових питань;
- 3) директор підприємства;

4) власник підприємства.

**7. Назвіть, хто обирає форми організації обліку на підприємстві:**

- 1) підприємство;
- 2) галузеве міністерство;
- 3) Міністерство фінансів України;
- 4) Кабінет Міністрів України.

**8. Укажіть форми організації обліку на підприємстві відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»:**

- 1) створення бухгалтерії;
- 2) створення служби внутрішнього аудиту;
- 3) користування послугами бухгалтера-підприємця (бухгалтерської фірми);
- 4) ведення обліку директором;
- 5) залучення податкової служби.

**9. Назвіть принцип, відповідно до якого в бухгалтерському обліку застосовуються методи оцінювання, що запобігають заниженню зобов'язань і витрат та завищенню активів і доходів підприємства:**

- 1) обачності;
- 2) повного висвітлення;
- 3) відповідності доходів і витрат;
- 4) нарахування.

**10. Назвіть принцип обліку, відповідно до якого фінансова звітність підприємства повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій, здатних вплинути на рішення, прийняті на її основі:**

- 1) обачності;
- 2) повного висвітлення;
- 3) відповідності доходів і витрат;
- 4) нарахування.

**11. Укажіть принцип обліку, відповідно до якого доходи звітного періоду порівнюються з витратами, здійсненими для їх отримання:**

- 1) обачності;
- 2) повного висвітлення;
- 3) відповідності доходів і витрат;
- 4) нарахування.

**12. Назвіть принцип обліку, відповідно до якого доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів:**

- 1) обачності;
- 2) повного висвітлення;
- 3) відповідності доходів і витрат;
- 4) нарахування.

**13. Укажіть принцип обліку, відповідно до якого особисте майно і зобов'язання власників підприємства не відображаються у його фінансовій звітності:**

- 1) обачності;
- 2) повного висвітлення;
- 3) відповідності доходів і витрат;
- 4) нарахування;
- 5) автономності.

**14. Назвіть принцип обліку, відповідно до якого підприємство повинно з року в рік застосовувати обрану облікову політику:**

- 1) обачності;
- 2) повного висвітлення;
- 3) відповідності доходів і витрат;
- 4) нарахування;
- 5) послідовності.

**15. Укажіть принцип обліку, відповідно до якого оцінювання активів та зобов'язань підприємства здійснюється з урахуванням припущення, що його діяльність буде тривати далі:**

- 1) обачності;
- 2) повного висвітлення;
- 3) відповідності доходів і витрат;
- 4) нарахування;
- 5) безперервності.

**16. Зазначте принцип обліку, відповідно до якого пріоритетним є оцінювання активів підприємства, враховуючи витрати на їх виробництво та придбання:**

- 1) обачності;
- 2) повного висвітлення;
- 3) відповідності доходів і витрат;

- 4) нарахування;
- 5) історичної собівартості.

**17. Батьківщина сучасного бухгалтерського обліку:**

- 1) Великобританія;
- 2) США;
- 3) Італія;
- 4) Росія.

**18. Батьківщина професії сучасного бухгалтера:**

- 1) Великобританія;
- 2) США;
- 3) Італія;
- 4) Росія.

**19. Укажіть, реалізацією якого з видів діяльності сучасного бухгалтера є складання посадових інструкцій бухгалтера:**

- 1) нормативно-методична;
- 2) організаційно-управлінська;
- 3) аналітична;
- 4) контрольна.

**20. Назвіть, реалізацією якого з видів діяльності сучасного бухгалтера є розробка облікової політики підприємства:**

- 1) нормативно-методична;
- 2) організаційно-управлінська;
- 3) аналітична;
- 4) контрольна.

**21. Зазначте, реалізацією якого з видів діяльності сучасного бухгалтера є оцінювання фінансового стану підприємства:**

- 1) нормативно-методична;
- 2) організаційно-управлінська;
- 3) аналітична;
- 4) контрольна.

**22. Укажіть, реалізацією якого з видів діяльності сучасного бухгалтера є організація автоматизації обліку:**

- 1) нормативно-методична;
- 2) організаційно-управлінська;
- 3) аналітична;
- 4) контрольна.

**23. Назвіть, реалізацією якого з видів діяльності сучасного бухгалтера є перевірка збереження матеріальних цінностей підприємства:**

- 1) нормативно-методична;
- 2) організаційно-управлінська;
- 3) аналітична;
- 4) контрольна.

**24. Розкрийте сутність теорії агентів як передумови виникнення аудиту:**

- 1) необхідність незалежного і кваліфікованого підтвердження інформації, що надається власникові суб'єктами управління;
- 2) потреба в достовірних відомостях про фінансовий стан і результати діяльності підприємства у категорій користувачів, які не мають доступу до управління;
- 3) зацікавленість держави в інформації про дійсний фінансовий стан підприємств недержавного сектору без фінансових витрат з бюджету;
- 4) прагнення держави забезпечити реалізацію конституційних прав громадян через запровадження обов'язкового аудиту суб'єктів господарювання, у чий діяльності зацікавлене значна кількість осіб;
- 5) менеджери більш відповідально відносяться до складання звітності, якщо знають про обов'язкову перевірку її аудитором.

**25. Сутність теорії мотивації як передумови виникнення аудиту:**

- 1) необхідність незалежного і кваліфікованого підтвердження інформації, що надається власникові суб'єктами управління;
- 2) потреба в достовірних відомостях про фінансовий стан і результати діяльності підприємства користувачів, які не мають доступу до управління;
- 3) зацікавленість держави в інформації про дійсний фінансовий стан підприємств недержавного сектору без фінансових витрат з бюджету;
- 4) прагнення держави забезпечити реалізацію конституційних прав громадян через запровадження обов'язкового аудиту суб'єктів господарювання, у чий діяльності зацікавлене значна кількість осіб;
- 5) менеджери більш відповідально ставляться до складання звітності, якщо знають про обов'язкову перевірку її аудитором.

**26. Назвіть суб'єкти господарювання, для яких встановлений обов'язковий щорічний аудит фінансової звітності:**

- 1) відкриті акціонерні товариства;
- 2) малі підприємства;

- 3) комерційні банки;
- 4) бюджетні установи;
- 5) страхові компанії.

**27. Зовнішній аудит здійснює:**

- 1) сертифікований аудитор;
- 2) працівник підприємства;
- 3) менеджер підприємства;
- 4) власник підприємства.

**28. Укажіть особу, яка здійснює внутрішній аудит:**

- 1) сертифікований аудитор;
- 2) працівник підприємства;
- 3) менеджер підприємства;
- 3) власник підприємства.

**29. Міжнародні стандарти аудиту в Україні обов'язкові до виконання:**

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) залежить від конкретних умов перевірки.

**30. Зовнішній аудитор зобов'язаний мати сертифікат:**

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) залежить від конкретних умов перевірки.

**31. Укажіть граничний термін дії сертифіката аудитора:**

- 1) 1 рік;
- 2) 3 роки;
- 3) 5 років;
- 4) 10 років;
- 5) сертифікат безстроковий.

**32. Проведення аудиту заборонено аудитору, який:**

- 1) перебуває у прямих родинних стосунках з керівництвом підприємства-клієнта;
- 2) перевіряв дане підприємство минулого року;
- 3) володіє акціями підприємства-клієнта;
- 4) надає послуги з оптимізації документообігу підприємства-клієнта;
- 5) є працівником філії підприємства-клієнта.

**33. Укажіть види стягнень, які може застосовувати до аудитора Аудиторська Палата Україна за неналежне виконання професійних обов'язків:**

- 1) відшкодування матеріального збитку користувачам звітності;
- 2) попередження;
- 3) припинення дії сертифіката на строк до 1 року;
- 4) анулювання сертифіката;
- 5) заборона на надання окремих видів аудиторських послуг;
- 6) немає стягнень.

**34. Назвіть порушений принцип аудиту, якщо дружині аудитора належать акції підприємства, що перевіряється:**

- 1) незалежність;
- 2) професійна компетентність;
- 3) конфіденційність;
- 4) професійна поведінка;
- 5) технічні стандарти.

**35. Зазначте порушений принцип аудиту, якщо на прохання касира аудитор не повідомив керівника про здійснені касиром зловживання за умови виправлення вчиненого:**

- 1) незалежність;
- 2) професійна компетентність;
- 3) конфіденційність;
- 4) професійна поведінка;
- 5) технічні стандарти.

**36. Укажіть порушений принцип аудиту, якщо аудитор є акціонером підприємства, що перевіряється:**

- 1) незалежність;
- 2) професійна компетентність;
- 3) конфіденційність;
- 4) професійна поведінка;
- 5) технічні стандарти.

**37. Назвіть порушений принцип аудиту, якщо аудитор фірми «Аудит-Україна», котра здійснює перевірку ВАТ «МЗША» в 20x1 р., зажадав від фірми «Схід-Аудит», що перевіряла фінансову звітність підприємства в 20x0 р., інформацію про клієнта без згоди керівництва ВАТ «МЗША»:**

- 1) незалежність;
- 2) професійна компетентність;
- 3) конфіденційність;
- 4) професійна поведінка;



5) технічні стандарти.

**38. Зазначте порушений принцип аудиту, якщо аудитор робив різкі зауваження працівникам фірми-клієнта за неправильне ведення обліку:**

- 1) незалежність;
- 2) професійна компетентність;
- 3) конфіденційність;
- 4) професійна поведінка;
- 5) технічні стандарти.

**39. Укажіть порушений принцип аудиту, якщо аудитор фірми «Аудит-Україна», котра здійснювала перевірку ВАТ «МЗША» в 20x0 р., надав фірмі «Схід-Аудит», що перевіряє фінансову звітність підприємства в 20x1 р., інформацію про клієнта без згоди керівництва ВАТ «МЗША»:**

- 1) незалежність;
- 2) професійна компетентність;
- 3) конфіденційність;
- 4) професійна поведінка;
- 5) технічні стандарти.

**40. Назвіть порушений принцип аудиту, якщо аудитор прийняв подаровану керівництвом фірми-клієнта на знак подяки за позитивний висновок незначну кількість привілейованих акцій:**

- 1) незалежність;
- 2) професійна компетентність;
- 3) конфіденційність;
- 4) професійна поведінка;
- 5) технічні стандарти.

**41. Зазначте порушений принцип аудиту, якщо результати перевірки фінансової звітності підприємства, проведеної за ініціативою прокуратури, передані аудитором на місцеве телебачення:**

- 1) незалежність;
- 2) професійна компетентність;
- 3) конфіденційність;
- 4) професійна поведінка;
- 5) технічні стандарти.

**42. Укажіть порушений принцип аудиту, якщо аудитор виявив суттєве заниження доходу клієнтом при заповненні податкових декларацій та надав таку інформацію податковим органам:**

- 1) незалежність;
- 2) професійна компетентність;

- 3) конфіденційність;
- 4) професійна поведінка;
- 5) технічні стандарти.

**43. Назвіть порушений принцип аудиту, якщо аудиторська фірма займається виробничою діяльністю:**

- 1) незалежність;
- 2) професійна компетентність;
- 3) конфіденційність;
- 4) професійна поведінка;
- 5) технічні стандарти.

**44. Зазначте типи регулювання бухгалтерської справи:**

- 1) професійне;
- 2) державне (регламентоване);
- 3) правове;
- 4) методологічне.

**45. Тип регулювання бухгалтерської справи, для якого характерно визначення облікових процедур бухгалтерськими організаціями:**

- 1) професійний;
- 2) державний (регламентований);
- 3) правовий;
- 4) методологічний.

**46. Тип регулювання бухгалтерської справи, для якого характерна розробка жорстких інструкцій з організації обліку:**

- 1) професійний;
- 2) державний (регламентований);
- 3) правовий;
- 4) методологічний.

**47. Основним нормативним актом щодо організації бухгалтерської справи в Україні є**

- 1) Положення (стандарт) бухгалтерського обліку;
- 2) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- 3) План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій;
- 4) Закон України «Про аудиторську діяльність».

**48. Орган, що визначає порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в банках України, – це**

- 1) Верховна Рада України;

- 2) Міністерство фінансів України;
- 3) Національний банк України;
- 4) Державна казначейська служба України.

**49. Орган, що визначає порядок ведення обліку та складання звітності в бюджетних установах України, – це**

- 1) Верховна Рада України;
- 2) Міністерство фінансів України;
- 3) Національний банк України;
- 4) Державна казначейська служба України.

**50. Орган, що визначає порядок ведення обліку та складання звітності в муніципальних установах охорони здоров'я України, – це**

- 1) Верховна Рада України;
- 2) Міністерство фінансів України;
- 3) Національний банк України;
- 4) Державна казначейська служба України.

**51. Орган, що визначає порядок ведення обліку та складання звітності в муніципальних установах освіти України, – це**

- 1) Верховна Рада України;
- 2) Міністерство фінансів України;
- 3) Національний банк України;
- 4) Державна казначейська служба України.

**52. Орган, що визначає порядок ведення обліку та складання звітності в ЗАТ КБ «Приватбанк», – це**

- 1) Верховна Рада України;
- 2) Міністерство фінансів України;
- 3) Національний банк України;
- 4) Державна казначейська служба України.

**53. Орган, що визначає порядок ведення обліку та складання звітності на ПАТ «Донецький металургійний завод», – це**

- 1) Верховна Рада України;
- 2) Міністерство фінансів України;
- 3) Національний банк України;
- 4) Державна казначейська служба України.

**54. Орган, що визначає порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності на суб'єктах підприємництва України, – це**

- 1) Верховна Рада України;

- 2) Міністерство фінансів України;
- 3) Національний банк України;
- 4) Державна казначейська служба України.

**55. Орган, що розробляє Положення (стандарт) бухгалтерського обліку та методичні рекомендації щодо їх застосування в Україні, – це**

- 1) Верховна Рада України;
- 2) Міністерство фінансів України;
- 3) Національний банк України;
- 4) Державна казначейська служба України.

**56. Орган, що розробляє План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій в Україні, – це**

- 1) Верховна Рада України;
- 2) Міністерство фінансів України;
- 3) Національний банк України;
- 4) Державна казначейська служба України.

**57. Господарюючі суб'єкти, для яких положення П(С)БО є обов'язковими до застосування, – це:**

- 1) комерційні банки;
- 2) бюджетні установи;
- 3) середні та великі суб'єкти підприємництва;
- 4) суб'єкти малого підприємництва.

**58. Чи є положення П(С)БО обов'язковими до застосування на торговельних підприємствах в Україні:**

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) залежить від конкретної господарської ситуації.

**59. Чи є положення П(С)БО обов'язковими до застосування на сільськогосподарських підприємствах в Україні:**

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) залежить від конкретної господарської ситуації.

**60. Чи є положення П(С)БО обов'язковими до застосування на промислових підприємствах в Україні:**

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) залежить від конкретної господарської ситуації.

**61. Чи є положення П(С)БО обов'язковими до застосування на малих підприємствах в Україні:**

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) залежить від конкретної господарської ситуації.

**62. Чи є положення П(С)БО обов'язковими до застосування в комерційних банках в Україні:**

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) залежить від конкретної господарської ситуації.

**63. Чи є положення П(С)БО обов'язковими до застосування в бюджетних організаціях в Україні:**

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) залежить від конкретної господарської ситуації.

**64. Вкажіть облікову модель, для якої характерні професійне регулювання обліку, відсутність уніфікованих планів рахунків, облікових регістрів і форм звітності, високий професійний рівень облікових ринків:**

- 1) англосаксонська;
- 2) континентальна;
- 3) південноамериканська.

**65. Назвіть облікову модель, для якої характерні нестабільна політична система, регламентоване регулювання обліку, орієнтація обліку на потреби державних органів, коректування даних обліку та звітності відповідно до рівня інфляції:**

- 1) англосаксонська;
- 2) континентальна;
- 3) південноамериканська.

**66. Зазначте облікову модель, для якої характерні макроекономічне планування, регламентоване регулювання обліку, єдиний або професійний план рахунків, високий професійний рівень облікових ринків:**

- 1) англосаксонська;
- 2) континентальна;
- 3) південноамериканська.

**67. Назвіть форми організації бухгалтерського обліку:**

- 1) централізована;

- 2) децентралізована;
- 3) лінійна;
- 4) лінійно-штабна.

**68. Основний нормативний документ з організації обліку на рівні підприємства – це**

- 1) посадова інструкція головного бухгалтера;
- 2) Положення про бухгалтерію;
- 3) Положення про службу внутрішнього аудиту;
- 4) Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників.

**69. Укажіть основні нормативні документи, що визначають обов'язки, права і відповідальність головного бухгалтера підприємства в Україні:**

- 1) Положення про головних бухгалтерів;
- 2) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- 3) Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників;
- 4) Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців;
- 5) Порядок узгодження, призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера бюджетної установи.

**70. Назвіть основні нормативні документи, що визначають обов'язки, права і відповідальність головного бухгалтера бюджетної установи в Україні:**

- 1) Положення про головних бухгалтерів;
- 2) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- 3) Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників;
- 4) Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців;
- 5) Порядок узгодження, призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера бюджетної установи.

**71. Укажіть форму рахівництва в бюджетних установах:**

- 1) журнально-ордерна;
- 2) меморіально-ордерна;
- 3) автоматизована;
- 4) спрощена.

**72. Форма рахівництва, що застосовується в комерційних банках, – це**

- 1) журнально-ордерна;
- 2) меморіально-ордерна;
- 3) автоматизована;
- 4) спрощена.

**73. Господарюючі суб'єкти в Україні, для яких характерна мультивалютність плану рахунків, – це**

- 1) промислові підприємства;
- 2) бюджетні установи;
- 3) комерційні банки;
- 4) малі підприємства.

**74. Господарюючі суб'єкти в Україні, для яких характерний подвійний запис операцій на позабалансових рахунках, – це**

- 1) промислові підприємства;
- 2) бюджетні установи;
- 3) комерційні банки;
- 4) малі підприємства.

**75. Господарюючі суб'єкти в Україні, для яких характерне функціонування централізованих бухгалтерій, – це**

- 1) промислові підприємства;
- 2) бюджетні установи;
- 3) комерційні банки;
- 4) малі підприємства.

**76. Господарюючі суб'єкти в Україні, для яких характерне застосування меморіально-ордерної форми рахівництва, – це**

- 1) промислові підприємства;
- 2) бюджетні установи;
- 3) комерційні банки;
- 4) малі підприємства.

**77. Господарюючі суб'єкти в Україні, для яких можливе застосування спрощень бухгалтерського обліку та фінансової звітності, – це**

- 1) промислові підприємства;
- 2) бюджетні установи;
- 3) комерційні банки;
- 4) малі підприємства.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Білуха М. Т. Теорія бухгалтерського обліку: навч. посібник / М. Т. Білуха. – К. : Знання, 2000. – 692 с.
2. Борискина И. П. Бухгалтерское дело: учеб. пособие / И. П. Борискина, Н. В. Лясковская. – Тула : ТИЭИ, 2008. – 178 с.
3. Бутинець Ф. Ф. Історія бухгалтерського обліку / Ф. Ф. Бутинець. – Житомир : Рута, 2001. – 512 с.
4. Організація бухгалтерського обліку: навч. посібник / Ф. Ф. Бутинець, О. В. Олійник, М. М. Шигун, С. М. Шулєпова. – 2-ге вид., доп. і перероб. – Житомир : ЖІТІ, 2001. – 576 с.
5. Бутинець Ф. Ф. Теорія бухгалтерського обліку / Ф. Ф. Бутинець. – Житомир : Рута, 2003. – 444 с.
6. Бухгалтерское дело: учеб. пособие / под ред. Н. Н. Хахоновой. – М. : Март, 2003. – 235 с.
7. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: навч. посібник / за ред. Ф. Ф. Бутинця. – Житомир : Рута, 2004. – 386 с.
8. Бычкова С. М. Бухгалтерское дело: учеб. пособие / С. М. Бычкова, Н. Н. Макарова. – М. : Эксмо, 2008. – 336 с.
9. Господарський кодекс України № 436-IV від 16.01.2003 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
10. Джога Р. Т. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: підручник / Р. Т. Джога, С. В. Свірко, Л. М. Сінельник. – К. : КНЕУ, 2004. – 350 с.
11. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників: Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.interbuh.com.ua/ua/documents/oneregulations/5145>.
12. Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців: Наказ Національного агентства України з питань державної служби № 11 від 13.09.2011 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/FIN71557.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN71557.html).
13. Ивашкевич В. Б. Бухгалтерское дело: учеб. пособие / В. Б. Ивашкевич, Л. И. Куликова. – М. : Экономист, 2005. – 523 с.
14. Ивахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: навч. посібник / С. В. Ивахненко. – К. : Знання, 2003. – 349 с.
15. Кіндрацька Л. М. Бухгалтерська професія в Україні: реальність і перспективи / Л. М. Кіндрацька // Бухгалтерський облік і аудит. – 2009. – № 11. – С. 6–9.



16. Кіндрацька Л. М. Бухгалтерський облік у банках України: підручник / Л. М. Кіндрацька. – К. : КНЕУ, 2001. – 316 с.
17. Класифікатор професій ДК 003:2010 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.dk003.com/>.
18. Климова М. А. Бухгалтерское дело: учеб. пособие / М. А. Климова. – М. : ИНФРА-М, 2005. – 200 с.
19. Кодекс законів про працю № 322-VIII від 10.12.1971 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
20. Левицька С. О. Професійний рівень бухгалтера: критерії оцінки, вимоги до підготовки, система підвищення кваліфікації / С. О. Левицька. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://eprints.oa.edu.ua/582/1/13\\_10\\_27.pdf](http://eprints.oa.edu.ua/582/1/13_10_27.pdf).
21. Львова Д. А. Профессиональные объединения бухгалтеров: история создания и деятельности / Д. А. Львова. – М. : ИПБР, 2005. – 180 с.
22. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів: Наказ Міністерства фінансів України № 1315 від 29.12.2006 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [zakon.nau.ua/doc/?uid=1023.2288.0](http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1023.2288.0).
23. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: Наказ Міністерства фінансів України № 2 від 10.01.2007 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/?code=v0002201-07>.
24. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів: Наказ Міністерства фінансів України № 1327 від 16.11.2009 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art\\_id=233413&cat\\_id=3493](http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=233413&cat_id=3493).
25. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: Наказ Міністерства фінансів України № 561 від 30.08.2003 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1023.1226.0>.
26. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку фінансових витрат: Наказ Міністерства фінансів України № 1300 від 01.10.2010 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/archive/main?cat\\_id=293536](http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/archive/main?cat_id=293536).
27. Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів України № 476 від 11.04.2003 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/archive/main?cat\\_id=293536](http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/archive/main?cat_id=293536).
28. Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств: Наказ Міністерства аграрної політики України № 132 від 18.05.2001 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1021.122.0>.

29. Методичні рекомендації з формування складу витрат та порядку їх планування в торговельній діяльності: Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України № 145 від 22.05.2002 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/?code=v0145569-02>.

30. Методичні рекомендації з формування собівартості будівельно-монтажних робіт: Наказ Міністерства регіонального розвитку та будівництва України № 573 від 31.12.2010 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://budstandart.ua/read/document\\_body/id/198551174](http://budstandart.ua/read/document_body/id/198551174).

31. Методичні рекомендації з формування собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості: Наказ Міністерства промислової політики в Україні № 373 від 09.07.2007 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/FIN30532.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN30532.html).

32. Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами: Наказ Міністерства фінансів України № 422 від 25.06.2003 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://zakon.nau.ua/doc/?doc\\_id=196041](http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=196041).

33. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів України № 433 від 28.03.2013 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1023.3060.0>.

34. Методичні рекомендації щодо застосування реєстрів бухгалтерського обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/?code=v0356201-00>.

35. Національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/archive/main?cat\\_id=293533](http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/archive/main?cat_id=293533).

36. Писаревська Т. А. Інформаційні системи обліку та аудиту: навч. посібник / Т. А. Писаревська. – К. : Знання, 2005. – 369 с.

37. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.1999 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [zakon.rada.gov.ua/go/z1557-11](http://zakon.rada.gov.ua/go/z1557-11).

38. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва: Наказ Міністерства фінансів України № 186 від 19.04.2001 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0389-01>.

39. План рахунків бухгалтерського обліку банків України: Постанова Правління Національного банку України № 280 від 17.06.2004 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0918-04>.

40. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ: Наказ Міністерства фінансів України № 611 від 26.06.2013 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1214-13>.

41. Податковий кодекс України № 2755-VI від 02.12.2010 р. станом на 01.01.2014 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [zakon.rada.gov.ua/go/2755-17](http://zakon.rada.gov.ua/go/2755-17).

42. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління Національного банку України № 637 від 15.12.2004 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0040-05>.

43. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерством фінансів України № 88 від 24.05.1995 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.

44. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України № 879 від 02.09.14 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-1>.

45. Порядок погодження, призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера бюджетної установи: Наказ Міністерства фінансів України № 214 від 21.02.2011 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0281-11>.

46. Порядок подання фінансової звітності: Постанова Кабінету Міністрів України № 419 від 28.02.2000 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF>.

47. Про аудиторську діяльність: Закон України № 3125-XII від 22.04.1993 р. станом на 01.01.2014 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [zakon.rada.gov.ua/go/3125-12](http://zakon.rada.gov.ua/go/3125-12).

48. Про банки і банківську діяльність: Закон України № 2121-III від 07.12.2000 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2121-14>.

49. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України № 996-XIV від 16.07.1999 р. станом на 01.01.2014 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [zakon.rada.gov.ua/go/996-14](http://zakon.rada.gov.ua/go/996-14).

50. Про Національний банк України: Закон України № 679-XIV від 20.05.1999 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [zakon.rada.gov.ua/go/679](http://zakon.rada.gov.ua/go/679).

51. Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємства в Україні: Закон України № 4618-VI від 22.03.2012 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4618-17>.

52. Про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання: Інструкція Державного казначейства України № 68 від 27.07.2000 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0570-00>.

53. Проекти П(С)БО в державному секторі [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/archive/main?cat\\_id](http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/archive/main?cat_id).

54. Професійні вимоги до головних бухгалтерів професійних учасників ринку цінних паперів: рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку № 769 від 25.04.2013 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [zakon.rada.gov.ua/go/z0793-13](http://zakon.rada.gov.ua/go/z0793-13).

55. Професійні вимоги до керівників та головних бухгалтерів фінансових установ: розпорядження Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України № 1590 від 13.07.2004 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0955-04>.

56. Соколов Я. В. Основы теории бухгалтерского учета / Я. В. Соколов. – М. : Финансы и статистика, 2000. – 496 с.

57. Соколов Я. В. Очерки по истории бухгалтерского учета / Я. В. Соколов. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 365 с.

58. Соколов Я. В. Бухгалтерский учет: от истоков до наших дней: учеб. пособие / Я. В. Соколов. – М. : Аудит, ЮНИТИ, 1996. – 638 с.

59. Соколова Е. С. Бухгалтерское дело: учебник / Е. С. Соколова. – М. : ФБК-ПРЕСС, 2003. – 215 с.

60. Стандарти аудиту та етики Міжнародної федерації бухгалтерів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.apu.com.ua/msa>.

61. Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями бюджетних установ: Наказ Міністерства фінансів України № 611 від 26.06.2013 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1>.

62. Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи: Постанова Кабінету Міністрів України № 59 від 26.01.2011 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/59-2011-%D0%BF>.

63. Усикова Е. Н. Бухгалтерское дело: учеб. пособие / Е. Н. Усикова – Владивосток : ИЭП, 2004. – 150 с.

64. Цивільний кодекс України № 435-IV від 16.01.2003 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.

## ДОДАТКИ

Додаток 1

### Перелік діючих П(С)БО станом на 01.01.2015 р.

Назва	Дата прийняття	Зміст
1	2	3
НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»	07.02.2013	Визначаються мета, склад, принципи підготовки фінансової звітності та вимоги до визнання і розкриття її елементів
НП(С)БО 2 «Консолідована фінансова звітність»	27.06.2013	Визначається порядок складання консолідованої фінансової звітності та загальні вимоги до розкриття інформації щодо складання консолідованої фінансової звітності
П(С)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»	28.05.1999	Визначається порядок виправлення помилок, внесення та розкриття інших змін у фінансовій звітності
П(С)БО 7 «Основні засоби»	27.04.2000	Визначаються методологічні засади формування інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції у необоротні матеріальні активи, а також розкриття інформації про них у фінансовій звітності
П(С)БО 8 «Нематеріальні активи»	18.10.1999	Визначаються методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про нематеріальні активи і незавершені капітальні інвестиції в нематеріальні активи та розкриття інформації про них у фінансовій звітності
П(С)БО 9 «Запаси»	20.10.1999	Визначаються методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про запаси та розкриття її у фінансовій звітності
П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»	08.10.1999	Визначаються методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про дебіторську заборгованість та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО 11 «Зобов'язання»	31.01.2000	Визначаються методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО 12 «Фінансові інвестиції»	26.04.2000	Визначаються методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про фінансові інвестиції, операції із спільної діяльності та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО 13 «Фінансові інструменти»	30.11.2001	Визначаються методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про фінансові інструменти та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО 14 «Оренда»	28.07.2000	Визначаються методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про оренду необоротних активів та її розкриття у фінансовій звітності

1	2	3
П(С)БО 15 «Дохід»	29.11.1999	Визначаються методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про доходи підприємства та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО 16 «Витрати»	31.12.1999	Визначаються методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО 17 «Податок на прибуток»	28.12.2000	Визначаються методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про витрати, доходи, активи і зобов'язання з податку на прибуток та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО 18 «Будівельні контракти»	28.04.2001	Визначаються методологічні засади формування підрядниками у бухгалтерському обліку інформації про доходи та витрати, пов'язані з виконанням будівельних контрактів, та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО 19 «Об'єднання підприємств»	07.07.1999	Визначається порядок відображення у бухгалтерському обліку і звітності придбання інших підприємств та/або об'єднання видів їх діяльності, гудвілу, який виник у процесі придбання, а також розкриття інформації про об'єднання підприємств та/або видів їх діяльності
П(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів»	10.08.2000	Визначаються методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про операції в іноземних валютах та відображення показників статей фінансової звітності господарських одиниць за межами України в грошовій одиниці України
П(С)БО 22 «Вплив інфляції»	28.02.2002	Визначається порядок коригування фінансової звітності, що оприлюднюється, на вплив інфляції та загальні вимоги до розкриття інформації про неї у примітках до фінансової звітності
П(С)БО 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін»	18.06.2001	Визначаються методологічні засади формування інформації про операції пов'язаних сторін та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО 24 «Прибуток на акцію»	16.07.2001	Визначаються методологічні засади формування інформації про чистий прибуток на одну просту акцію та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва»	25.02.2000	Установлюється зміст і форма Фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва в складі Балансу (форма 1-м), Звіту про фінансові результати (форма 2-м), порядок заповнення його статей, а також зміст і форма Спрощеного фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва в складі Балансу (форма 1-мс), Звіту про фінансові результати (форма 2-мс), порядок заповнення його статей
П(С)БО 26 «Виплати працівникам»	28.10.2003	Визначаються методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і не грошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності

1	2	3
П(С)БО 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність»	07.11.2003	Визначаються методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про необоротні активи, утримувані для продажу, та групи активів, що належить до вибуття в результаті операції продажу, а також припинену діяльність та розкриття такої інформації у фінансовій звітності
П(С)БО 28 «Зменшення корисності активів»	24.12.2004	Визначаються методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про зменшення корисності активів та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО 29 «Фінансова звітність за сегментами»	19.05.2005	Визначаються методологічні засади формування інформації про доходи, витрати, фінансові результати, активи і зобов'язання звітних сегментів та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО 30 «Біологічні активи»	18.11.2005	Визначаються методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про біологічні активи і одержані в процесі їх біологічних перетворень додаткові біологічні активи й сільськогосподарську продукцію та розкриття інформації про них у фінансовій звітності
П(С)БО 31 «Фінансові витрати»	28.04.2006	Визначаються методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про фінансові витрати та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО 32 «Інвестиційна нерухомість»	02.07.2007	Визначаються методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про інвестиційну нерухомість та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО 33 «Витрати на розвідку запасів корисних копалин»	26.08.2008	Визначаються методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про витрати на розвідку та встановлення обсягів і якості запасів корисних копалин та її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО 34 «Платіж на основі акцій»	30.12.2008	Визначаються методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про операції, платіж за якими здійснюється на основі акцій з використанням інструментів власного капіталу та/або коштів (інших активів), а також її розкриття у фінансовій звітності
П(С)БО 35 «Податкові різниці»	09.08.2013	Визначаються методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про податкові різниці та її розкриття у фінансовій звітності

## Перелік міжнародних стандартів аудиту станом на 01.01.2015 р.

Групи стандартів	Перелік
1	2
200–299 Загальні принципи та відповідальність	МСА 200 «Загальні цілі незалежного аудитора та проведення аудиту відповідно до Міжнародних стандартів аудиту» МСА 210 «Узгодження умов виконання завдань з аудиту» МСА 220 «Контроль якості аудиту фінансової звітності» МСА 230 «Аудиторська документація» МСА 240 «Відповідальність аудитора, що стосується шахрайства, при аудиті фінансової звітності» МСА 250 «Розгляд законодавчих та нормативних актів при аудиті фінансової звітності» МСА 260 «Повідомлення інформації з питань аудиту тим, кого наділено найвищими повноваженнями» МСА 265 «Повідомлення інформації про недоліки внутрішнього контролю тим, кого наділено найвищими повноваженнями, та управлінському персоналу»
300–499 Оцінювання ризиків та дії у відповідь на оцінені ризики	МСА 300 «Планування аудиту фінансової звітності» МСА 315 «Ідентифікація та оцінка ризиків суттєвих викривлень через розуміння суб'єкта господарювання і його середовища» МСА 320 «Суттєвість при плануванні та проведенні аудиту» МСА 330 «Дії аудитора у відповідь на оцінені ризики» МСА 402 «Аудиторські міркування стосовно суб'єктів господарювання, які звертаються до організацій, що надають послуги» МСА 450 «Оцінка викривлень, ідентифікованих під час аудиту»
500–599 Аудиторські докази	МСА 500 «Аудиторські докази» МСА 501 «Аудиторські докази – додаткові міркування щодо відібраних елементів» МСА 505 «Зовнішні підтвердження» МСА 510 «Перші завдання з аудиту – залишки на початок періоду» МСА 520 «Аналітичні процедури» МСА 530 «Аудиторська вибірка» МСА 540 «Аудит облікових оцінок, у тому числі облікових оцінок за справедливою вартістю, та пов'язані з ними розкриття інформації» МСА 550 «Пов'язані сторони» МСА 560 «Подальші події» МСА 570 «Безперервність» МСА 580 «Письмові запевнення»
600–699 Використання роботи інших фахівців	МСА 600 «Особливі міркування – аудит фінансової звітності групи (включаючи роботу аудиторів компонентів)» МСА 610 «Використання роботи внутрішніх аудиторів» МСА 620 «Використання роботи експерта аудитора»
700–799 Аудиторські висновки та звітність	МСА 700 «Формулювання думки та надання звіту щодо фінансової звітності» МСА 705 «Модифікації думки у звіті незалежного аудитора» МСА 706 «Пояснювальні параграфи та параграфи з інших питань у звіті незалежного аудитора»



1	2
	МСА 710 «Порівняльна інформація – відповідні показники і порівняльна фінансова звітність» МСА 720 «Відповідальність аудитора щодо іншої інформації в документах, що містять перевірену аудитором фінансову звітність»
800–899 Спеціалізовані сфери	МСА 800 «Особливі міркування – аудит фінансової звітності, складеної відповідно до концептуальних основ спеціального призначення» МСА 805 «Особливі міркування – аудит окремих фінансових звітів та певних елементів, рахунків або статей фінансового звіту» МСА 810 «Завдання з надання звіту щодо узагальненої фінансової звітності»

## Перелік регламентів міжнародної облікової моделі станом на 01.01.2015 р.

Стандарти 1	Інтерпретації 2
IAS 1 Подання фінансових звітів	SIC 7 Введення євро
IAS 2 Запаси	SIC 10 Державна допомога: відсутність конкретного зв'язку з операційною діяльністю
IAS 7 Звіт про рух грошових коштів	SIC 12 Консолідація: суб'єкти господарювання спеціального призначення
IAS 8 Облікові політики, зміни в облікових оцінках та помилки	SIC 13 Спільно контрольовані суб'єкти господарювання: негрошові внески контролюючих учасників
IAS 10 Події після звітнього періоду	SIC 15 Операційна оренда: заохочення
IAS 11 Будівельні контракти	SIC 21 Податки на прибуток: відшкодування переоцінених активів, що не амортизуються
IAS 12 Податки на прибуток	SIC 25 Податки на прибуток: зміни у податковому статусі суб'єкта господарювання або його акціонерів
IAS 16 Основні засоби	SIC 27 Оцінка сутності операцій, які мають юридичну форму угоди про оренду
IAS 17 Оренда	SIC 29 Угоди про концесію послуг: розкриття інформації
IAS 18 Дохід	SIC 31 Дохід: бартерні операції, пов'язані з рекламними послугами
IAS 19 Виплати працівникам	SIC 32 Нематеріальні активи: витрати на сторінку в Інтернеті
IAS 20 Облік державних грантів і розкриття інформації про державну допомогу	IFRIC 1 Зміни в існуючих зобов'язаннях за виведенням з експлуатації, відновленням та подібними зобов'язаннями
IAS 21 Вплив змін валютних курсів	IFRIC 2 Частки членів кооперативних суб'єктів господарювання та подібні інструменти
IAS 23 Витрати на позики	IFRIC 4 Визначення, чи містить угода оренди
IAS 24 Розкриття інформації про зв'язані сторони	IFRIC 5 Права на частки, що виникають від фондів на виведення з експлуатації, відновлення та екологічну реабілітацію
IAS 26 Облік та звітність за програмами пенсійного забезпечення	IFRIC 6 Зобов'язання, що виникають внаслідок участі на специфічному ринку електричного та електронного обладнання
IAS 27 Консолідовані та окремі фінансові звіти	IFRIC 7 Застосування методу перерахунку згідно з IAS 29 «Фінансова звітність в умовах гіперінфляції»
IAS 28 Інвестиції в асоційовані підприємства	IFRIC 8 Сфера застосування IFRS 2
IAS 29 Фінансова звітність в умовах гіперінфляції	IFRIC 9 Переоцінка вбудованих похідних інструментів
IAS 31 Частки у спільних підприємствах	IFRIC 10 Проміжна фінансова звітність і зменшення корисності
IAS 32 Фінансові інструменти: подання	IFRIC 11: IFRS2: група та операції з власними викупленими акціями
IAS 33 Прибуток на акцію	IFRIC 12 Послуги за угодами про концесію
IAS 34 Проміжна фінансова звітність	IFRIC 13 Програми лояльності клієнта
IAS 36 Зменшення корисності активів	
IAS 37 Забезпечення, непередбачені зобов'язання та непередбачені активи	
IAS 38 Нематеріальні активи	
IAS 39 Фінансові інструменти: визнання та оцінка	
IAS 40 Інвестиційна нерухомість	
IAS 41 Сільське господарство	
IFRS 1 Перше застосування міжнародних стандартів фінансової звітності	

1	2
IFRS 2 Платіж на основі акцій IFRS 3 Об'єднання бізнесу IFRS 4 Страхові контракти IFRS 5 Непоточні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність IFRS 6 Розвідка та оцінка запасів корисних копалин IFRS 7 Фінансові інструменти: розкриття IFRS 8 Операційні сегменти	IFRIC: 14: IAS 19: обмеження на активи з визначеною виплатою, мінімальні вимоги до фінансування та їхня взаємодія IFRIC 15 Угоди про будівництво нерухомості IFRIC 16 Хеджування чистих інвестицій в закордонну господарську одиницю IFRIC 17 Виплати негрошових активів власникам

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРІЮ

### 1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає основні завдання, структуру, функції, права й відповідальність бухгалтерії, порядок проведення робіт із підбору та розміщення кадрів, кадрового обліку, керування трудовою дисципліною у підрозділі, а також взаємовідносини підрозділу з іншими структурними підрозділами підприємства.

1.2. Бухгалтерія є самостійним структурним підрозділом підприємства і підпорядковується безпосередньо директору підприємства.

1.3. Бухгалтерія утворюється та ліквідується наказом директора підприємства.

1.4. Штатна чисельність і структура бухгалтерії визначаються відповідними наказами директора підприємства.

1.5. Бухгалтерія у своїй діяльності керується чинним законодавством України, статутом підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами й стандартами документаційного забезпечення управління, іншими нормативними документами.

1.6. Безпосереднє керівництво роботою бухгалтерії здійснює головний бухгалтер, на посаду якого наказом директора призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), післядипломну освіту в галузі управління та стаж бухгалтерської або фінансової роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.

1.7. На період відсутності головного бухгалтера (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на заступника (чи особу, яка визначається відповідним чином), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим положенням, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

1.8. Обов'язки заступника головного бухгалтера визначаються головним бухгалтером.

1.9. Заступник головного бухгалтера, а також інші співробітники підрозділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом директора підприємства за поданням головного бухгалтера.

1.10. Зміни й доповнення до цього положення узгоджуються з головним бухгалтером, а також із керівниками тих підрозділів (відділів), із якими взаємодіє бухгалтерія, і вносяться в положення на підставі наказу директора підприємства.

## **2. Завдання**

Основними завданнями бухгалтерії є:

- 2.1. Організація ведення обліку фінансово-господарської діяльності підприємства.
- 2.2. Контроль за зберіганням матеріально – технічних цінностей, правильним та економними витратами коштів і матеріальних цінностей, дотриманням режиму економії і господарського розрахунку на підприємстві.

## **3. Структура**

- 3.1. Структуру підрозділу затверджує директор підприємства за поданням головного бухгалтера.
- 3.2. Структура бухгалтерії узгоджується з заступником директора по кадрам.
- 3.3. Бухгалтерія може мати у своєму складі наступні внутрішні підрозділи:
  - бюро обліку основних засобів та нематеріальних активів;
  - бюро фінансово-розрахункових операцій;
  - бюро обліку та звітності;
  - бюро обліку та реалізації готової продукції;
  - бюро розрахунків із працівниками;
  - бюро фінансового контролю.
- 3.4. Положення про внутрішні підрозділи затверджуються директором підприємства, а розподіл обов'язків між співробітниками підрозділів здійснюється головним бухгалтером.

## **4. Функції**

У процесі здійснення діяльності бухгалтерія виконує наступні функції:

- 4.1. Визначення, формулювання, планування, здійснення й координація організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності підприємства, здійснення контролю за ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.
- 4.2. Рациональна організація ведення обліку і звітності на підприємстві і в його підрозділах на основі централізації та автоматизації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю, розроблення і здійснення заходів, які направлені на дотримання дисципліни і зміцнення господарського розрахунку.
- 4.3. Складання балансу підприємства.
- 4.4. Організація та контроль за складанням розрахунків щодо використання прибутків, витрат на виробництво (витрат обігу), платежів до бюджету та державних соціальних фондів, своєчасністю й правильністю складання звітності.
- 4.5. Контроль за дотриманням порядку оформлення первинних та бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витратами фондів оплати праці, встановленням посадових окладів, за проведенням інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків, перевірок організації бухгалтерського обліку й звітності, документальних ревізій у підрозділах підприємства.
- 4.6. Контроль за довгостроковими інвестиціями підприємства в прибуткові активи інших підприємств, господарських товариств, процентні облігації державних та місцевих позик, вклади до статутних фондів спільних підприємств та інші фінансові вкладення; бартерними (товарообмінними) операціями; за правильністю обліку операцій в іноземних валютах; інкасацією боргових вимог.

4.7. Складання щомісячного бухгалтерського обліку, квартальних та річних бухгалтерських звітів.

4.8. Контроль за правильністю відображення в інвентаризаційній відомості інвентаризаційних різниць (нестачі, надлишки, пересортиці), втрати та псування цінностей з обчисленням розміру збитків.

4.9. Регулювання розходження фактичної наявності матеріальних цінностей з даними бухгалтерського обліку, що були виявлені під час інвентаризацій.

4.10. Участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку й звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення непродуктивних витрат.

4.11. Заходи щодо запобігання нестач, незаконного витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового та господарського законодавства.

4.12. Участь в оформленні матеріалів з нестач, крадіжок та псування цінностей, контроль за поданням в необхідних випадках матеріалів у слідчі і судові органи.

4.13. Робота, направлена на забезпечення суворого додержання штатної, фінансової і касової дисципліни, додержання законності списання з балансу дебіторської заборгованості, нестач та інших втрат, контроль за зберіганням бухгалтерських документів, оформленням і здаванням їх за встановленим порядком до архіву.

4.14. Участь у роботі з удосконалення й розширення сфери дії внутрішньогосподарського розрахунку, в розробленні раціональної планової та облікової документації, в організації впровадження засобів автоматизації обліково-обчислювальних робіт.

4.15. Забезпечення на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів своєчасного складання бухгалтерської та податкової звітності, подання її за встановленим порядком відповідним органам.

4.16. Надання методичної допомоги працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу.

## **5. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

Бухгалтерія взаємодіє:

5.1. З економістом з питань:

5.1.1. Отримання:

- планів виробництва продукції окремими підрозділами та підприємством у цілому;
- проектів оптових та роздрібних цін на продукцію підприємства;
- звітів про виконання планів виробництва структурними підрозділами та підприємством у цілому;

5.1.2. Надання:

- інформації, необхідної для економічного планування;
- балансів та звітів про прибутки та видатки;
- розрахунків заробітної плати;
- розрахунків амортизаційних відрахувань;

5.2. З відділами головного механіка і головного енергетика з питань:

5.2.1. Отримання:

- повідомлень про виконання замовлень;

- затверджених у встановленому порядку актів на списання устаткування й енергоустаткування з балансу;
  - затверджених у встановленому порядку актів на передачу або на продаж устаткування, актів на передачу устаткування з ремонту в експлуатацію;
- 5.2.2. Надання:
- інформації про витрати на утримання й ремонт устаткування;
  - інформації про наявність основних і оборотних засобів;
- 5.3. З відділом матеріально-технічного постачання з питань:
- 5.3.1. Отримання:
- документації на зайві матеріали й неліквіди;
  - інвентаризаційних документів щодо матеріальних цінностей;
  - розрахунків й інших даних для стягнення з постачальників пені, штрафів, а також висновків з претензій, заявлених постачальниками;
  - звітних даних про рух матеріалів і виробів і про їх залишки на кінець кожного місяця;
- 5.3.2. Надання:
- рахунків для оплати;
  - даних про матеріали в дорозі;
  - інформації про рух матеріалів і комплектуючих виробів і реалізацію над-нормативних залишків на початок місяця й кварталу у вартісній оцінці;
  - інформації про неоплачені рахунки із зазначенням причин;
  - лімітів витрат на телефонні й командировочні витрати;
  - звітних даних про вартість матеріалів, комплектуючих виробів, витрачених цехами і відділами;
- 5.4. З відділом збуту (маркетингу) з питань:
- 5.4.1. Отримання:
- звітів про витрати на маркетингові дослідження;
  - товарно-супровідної документації;
  - звітів про стан запасів продукції на складах;
- 5.4.2. Надання:
- порівнювальних відомостей за результатами інвентаризації;
  - даних про неплатоспроможність окремих замовників;
  - повідомлення про застосування санкцій до покупців і замовників;
- 5.5. З юридичним відділом з питань:
- 5.5.1. Отримання:
- результатів розгляду цивільних і кримінальних справ;
  - консультацій щодо змін у законодавстві;
- 5.5.2. Надання:
- матеріалів по фактах розкрадань і стягнень дебіторської заборгованості;
  - заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів;

## **6. Права**

### 6.1. Бухгалтерія має право:

6.1.1. Вимагати від підрозділів підприємства представлення матеріалів (планів, звітів, довідок тощо), необхідних для здійснення роботи, що входить у компетенцію бухгалтерії.

6.1.2. Підписувати бухгалтерські звіти і баланси підприємства, статистичні звіти про виконання планів за найважливішими показниками виробничо-госпо-

дарської діяльності підприємства, документи, що служать підставою для прийому і видачі грошей, матеріальних і інших цінностей, а також змінюють кредитні і розрахункові зобов'язання підприємства.

6.1.3. Розглядати і візувати договори й угоди, укладені підприємством, накази про встановлення і зміну умов оплати праці і преміювання, про прийом, звільнення і переміщення матеріально відповідальних осіб на підприємстві, про списання цінностей.

6.1.4. Не приймати до виконання й оформлення документи за операціями, що порушують чинне законодавство України і встановлений порядок прийому, оприбуткування, зберігання й витрати коштів, устаткування, матеріальних і інших цінностей.

6.1.5. Представляти керівництву підприємства пропозиції про накладення стягнень на осіб, що допустили недоброякісне оформлення і складання документів, несвоєчасну передачу їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку і звітності, а також допустили недостовірність даних в документах.

6.1.6. Здійснювати зв'язок з іншими організаціями з питань, що входять до компетенції бухгалтерії.

6.2. Конкретні права та обов'язки головного бухгалтера та працівників підрозділу встановлюються відповідними посадовими інструкціями.

## 7. Відповідальність

7.1. Бухгалтерія несе колективну відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на підрозділ, а також за повну реалізацію прав, наданих підрозділу;
- дотримання вимог нормативних правових документів із праці;
- правильність, повноту і якість проведення заходів щодо реалізації політики підприємства в галузі господарсько-фінансової діяльності;

7.2. Головний бухгалтер несе персональну відповідальність за:

- дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва підрозділом;
- своєчасне виконання наказів керівництва;

7.3. Персональна відповідальність інших працівників підрозділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

\_\_\_\_\_  
(розробник)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного  
відділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)



### Основні завдання та функції бухгалтерської служби бюджетних установ

Завдання бухгалтерської служби	Функції бухгалтерської служби
<p>Ведення обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності</p> <p>Відображення у документах достовірної та повної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління асигнуваннями, фінансовими та матеріальними (нематеріальними) ресурсами</p>	<p>Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних П(С)БОДС, інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності</p> <p>Забезпечення достовірності та правильності оформлення бюджетних зобов'язань; повноти та достовірності даних підтверджуючих документів; зберігання, оформлення та передавання до архіву оброблених документів, облікових реєстрів, звітів; користуванчів повною правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів; структурних підрозділів бюджетної установи даними обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності; складання на підставі даних обліку фінансової, бюджетної, статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством; своєчасне подання звітності</p>
<p>Забезпечення дотримання бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрації, здійснення платежів, достовірності та повного відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності</p>	<p>Забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи, послуги, що закуповуються за бюджетні кошти; забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних ресурсів під час документування господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, ТМЦ, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу; своєчасне та повне перерахування податків і зборів</p>
<p>Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів</p>	<p>Аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробка та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості; поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрації, проведення платежів; правильністю зарахування та використання власних надходжень установ; веденням обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства, П(С)БОДС, інших нормативно-правових актів щодо ведення обліку</p>
<p>Запобігання виникнення негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів</p>	<p>Участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки, псування активів; здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів; розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби</p>

**Зміст посадових інструкцій облікових працівників згідно із Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників**

Завдання та обов'язки	Повинен знати	Кваліфікаційні вимоги
1	2	3
<p>Надає бухгалтерські послуги, пов'язані з різними аспектами бізнесу.</p> <p>Здійснює аналіз фінансової діяльності установи, організації, підприємства незалежно від форми власності.</p> <p>Проводить ревізю бухгалтерських документів і звітів, оцінює її достовірність, а також внутрішній та зовнішній контроль законності здійснюваних фінансових операцій відповідно до законодавчих і нормативно-правових актів, дотримання встановленого порядку оподаткування.</p> <p>Дає необхідні рекомендації з метою запобігання прорахунків та помилок, що можуть викликати штрафні та інші санкції, знизити прибуток і негативно вплинути на репутацію підприємства, установи, організації.</p> <p>Надає консультації юридичним та фізичним особам з питань господарської та фінансової діяльності, бухгалтерської звітності, проблем оподаткування, діючого порядку вирішення спірних, щодня незаконно поданих позовів, та інших питань у межах його компетенції.</p> <p>Бере участь у розгляді позовів про неплатоспроможність (банкрутство) в арбітражних судах.</p> <p>Стежить за змінами та доповненнями нормативно-правових документів, вживає заходів щодо узгодження інтересів держави і клієнтів.</p>	<p align="center"><b>АУДИТОР</b></p> <p>Законодавчі і нормативно-правові акти, методичні матеріали, що стосуються виробничої і господарської діяльності підприємства, установи, організації;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ринкові методи господарювання, закономірності та особливості розвитку економіки;</li> <li>- трудове, фінансове, податкове, господарське законодавство;</li> <li>- порядок ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;</li> <li>- методи аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства, установи, організації;</li> <li>- правила проведення перевірок і документальних ревізій;</li> <li>- грошовий обіг, кредит, порядок ціноутворення, умови оподаткування юридичних і фізичних осіб;</li> <li>- правила організації та ведення бізнесу;</li> <li>- етику ділового спілкування;</li> <li>- економіку, організацію виробництва, праці та управління;</li> <li>- порядок оформлення фінансових операцій і організації документообігу;</li> <li>- діючі форми обліку та звітності, правила і норми охорони праці</li> </ul>	<p>Вина професійна (технічна) освіта.</p> <p>Стаж бухгалтерської роботи не менше трьох років</p>
<p align="center"><b>БУХГАЛТЕР (з дипломом спеціаліста)</b></p> <p>Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків, інших активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів, витрат за прийнятою на під-</p>	<p>Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації і ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;</p>	<p>Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна</p>

1	2	3
<p>приметві формою обліку з додержанням єдиних методологічних засад обліку та урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології обробки даних.</p> <p>Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що містяться у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.</p> <p>За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку подає до банківських установ документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками і платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.</p> <p>Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрач від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.</p> <p>Підготовляє дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних обліку.</p> <p>Забезпечує підготовку оброблених документів, регістрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.</p> <p>Бере участь у підготовці пропозицій щодо внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу; розробці доплаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності й контролю господарських операцій; забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових, фінансових ресурсів, залучення і погашення кредитів, регулювання діяльності підприємства тощо.</p> <p>Постійно вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення обліку, вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.</p>	<p>- облікову політику, систему регістрів обліку, прайва документації та технологію обробки облікової інформації на підприємстві;</p> <p>- план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій;</p> <p>- систему та форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю</p>	<p>вища освіта (технічна). Стаж роботи за професією бухгалтера I категорії не менше двох років.</p> <p>Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста); повна вища освіта (технічна); для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи на посаді бухгалтера II категорії не менше двох років.</p> <p>Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста); повна вища освіта (технічна). Стаж роботи за професією бухгалтера не менше року.</p> <p>Бухгалтер (з дипломом спеціаліста); повна вища освіта (спеціаліст) без вимог до стажу роботи</p>

1	2	3
<p><b>БУХГАЛТЕР-РЕВІЗОР</b></p> <p>Здійснює відповідно до діючих інструкцій і положень планові та інші документальні ревізії господарсько-фінансової діяльності підприємств з ведення обліку майна, зобов'язань, господарських операцій, а також їх підрозділів, що знаходяться на самостійному балансі.</p> <p>Своєчасно оформлює результати ревізій і подає їх у відповідні інстанції для вживання необхідних заходів.</p> <p>Дає оперативні вказівки керівникам ревізованого об'єкта щодо усунення виявлених порушень, недоліків, проведення контрольних перевірок виконаних робіт.</p> <p>Контролює достовірність обліку коштів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей та основних фондів, своєчасне відображення на рахунках обліку операцій, палива, електроенергії, коштів, додержання кошторисів витрат, порядок складання звітності на основі первинних документів, організацію проведення інвентаризацій та бухгалтерського обліку в підрозділах підприємства, дотримання термінів перерахування податків і виплати заробітної плати.</p> <p>Бере участь у розробці і здійсненні заходів, спрямованих на підвищення ефективності використання фінансових коштів, посилення контролю за господарсько-фінансовою діяльністю підприємств і організацій, забезпечення зберігання власності підприємств і правильну організацію бухгалтерського обліку.</p> <p>Вживає необхідних заходів щодо використання в роботі сучасних технічних засобів.</p> <p>Контролює діяльність працівників підприємства щодо організації ведення бухгалтерського обліку та звітності.</p>	<p>Законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, керівні, методичні та нормативні матеріали з організації бухгалтерського обліку і складання звітності;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- форми і методи бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності на підприємстві;</li> <li>- порядок проведення документальних ревізій та перевірок щодо правильного ведення бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій;</li> <li>- організацію документообігу та порядок документального оформлення і відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з рухом основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та грошових коштів;</li> <li>- план і кореспонденцію рахунків;</li> <li>- фінансове та господарське законодавство;</li> <li>- економіку, організацію виробництва, праці та управління;</li> <li>- ринкові методи господарювання;</li> <li>- правила експлуатації обчислювальної техніки;</li> <li>- трудове законодавство</li> </ul>	<p>Провідний бухгалтер-ревізор: вища професійна (технічна) освіта.</p> <p>Стаж роботи за професією бухгалтера-ревізора I категорії не менше двох років.</p> <p>Бухгалтер-ревізор I категорії: повна професійна (технічна) освіта; для магістра – без вимог до стажу роботи,</p> <p>спеціаліста – стаж роботи на посаді бухгалтера-ревізора II категорії не менше двох років.</p> <p>Бухгалтер-ревізор II категорії: вища професійна (технічна) освіта. Стаж роботи за професією бухгалтера-ревізора не менше року.</p> <p>Бухгалтер-ревізор: повна вища освіта (спеціаліст) без вимог до стажу роботи</p>

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_

(уповноважена особа)

\_\_\_\_\_

(ПБ, підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

### 1. Загальні положення

- 1.1. Головний бухгалтер належить до професійної групи «Керівники».
- 1.2. Призначення на посаду головного бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
- 1.3. Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується керівнику підприємства.
- 1.4. Головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками бухгалтерії підприємства.

### 2. Завдання та обов'язки

Головний бухгалтер:

- 2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних.
- 2.2. Організує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.
- 2.3. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.
- 2.4. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну.
- 2.5. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.
- 2.6. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.
- 2.7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.
- 2.8. За погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.
- 2.9. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.
- 2.10. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.

2.11. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах.

2.12. Організує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства щодо:

- визначення облікової політики підприємства, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології обробки облікових даних;
- розробки системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
- визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;
- вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;
- поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;
- впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої;
- забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення;
- виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємства та включення їх показників до фінансової звітності підприємства.

2.13. Керує працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки.

2.14. Знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

### **3. Права**

Головний бухгалтер має право:

3.1. Діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.

3.2. У межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

3.3. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами підприємства, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення керівника підприємства.

3.4. Вносити на розгляд керівника підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.5. Вносити пропозиції керівнику підприємства: про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок; про заохочення працівників, що відзначилися.

3.6. У межах своєї компетенції повідомляти керівнику підприємства про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.7. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.8. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

3.9. Вимагати від керівника підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

#### **4. Відповідальність**

Головний бухгалтер несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

#### **5. Головний бухгалтер повинен знати:**

5.1. Закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства.

5.2. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

5.3. Основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

5.4. Правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань.

5.5. Економіку, організацію виробництва, праці і управління.

5.6. Податкову справу, основи цивільного права.

5.7. Трудове, фінансове та господарське законодавство.

5.8. Правила та норми охорони праці.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Головний бухгалтер. Начальник (завідувач) відділу (управління) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.

6.2. Завідувач сектору (бюро) у відділі (управлінні) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.

#### **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

7.1. За відсутності головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник (за відсутності останнього – особа, призначена у відповідному порядку), який

набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний бухгалтер взаємодіє:

З керівниками всіх структурних підрозділів підприємства з питань фінансово-господарської діяльності підприємства.

З начальником відділу кадрів – з питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення матеріально відповідальних осіб та працівників бухгалтерії підприємства.

З начальником планово-економічного відділу з питань:

Отримання:

- планів виробництва продукції;
- проектів оптових та роздрібних цін на продукцію;
- звітів про виконання планів структурними підрозділами і підприємством в цілому;

Надання:

- даних, необхідних для економічного планування, прогнозування та аналізу;
- балансу та оперативних звітів про доходи та видатки, про використання бюджету;
- розрахунків заробітної плати;

З начальником відділу технічного контролю з питань:

Отримання:

- актів відбракування продукції;
- висновків про винність відповідальних осіб;
- висновків щодо прийнятих рекламаций;

Надання:

- відомостей про результати обліку втрат від браку;
- відомостей про стягнення з винних осіб;

З начальником відділу збуту (маркетингу) з питань:

Отримання:

- товарно-супроводжувальної документації;
- звітів про відвантажену продукцію;
- відомостей про стан залишків продукції на складах;
- рахунків, виставлених контрагентам за відвантажену продукцію;
- копій претензій та рекламаций, пред'явлених підприємству;

Надання:

- відомостей про рух продукції;
- норм запасів продукції на складах;
- підсумків інвентаризації продукції.

Керівник структурного підрозділу: \_\_\_\_\_ Начальник юридичного відділу: \_\_\_\_\_  
(ПІБ, підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ, підпис) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

З інструкцією ознайомлений: \_\_\_\_\_  
(ПІБ, підпис) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_

(уповноважена особа)

\_\_\_\_\_

(ПІБ, підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БУХГАЛТЕРА (з дипломом спеціаліста)**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Бухгалтер належить до професійної групи «Професіонали».
- 1.2. Призначення на посаду бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом директора підприємства за поданням головного бухгалтера з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
- 1.3. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру підприємства або керівнику відповідного структурного підрозділу головної бухгалтерії.
- 1.4. За відсутності бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку), яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

### **2. Завдання та обов'язки**

Бухгалтер:

- 2.1. 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 додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення даних.
- 2.2. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну.
- 2.7. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:
  - внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;

- розробки 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.

2.8. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.

2.9. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

### **3. Права**

Бухгалтер має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.3. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

3.5. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

### **4. Відповідальність**

Бухгалтер несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

### **5. Бухгалтер повинен знати**

5.1. Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

5.2. Облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу й технологію оброблення облікової інформації на підприємстві.

5.3. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій.

5.4. Систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності й контролю.

5.5. Основи трудового законодавства.

5.6. Правила та норми охорони праці.

### **6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бухгалтера I категорії не менше 2 років.

6.2. Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста): повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за професією бухгалтера II категорії не менше 2 років, бакалавра – не менше 3 років.

6.3. Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста): повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для спеціаліста – без вимог до стажу роботи, стаж роботи за професією бухгалтера не менше 2 років.

6.4. Бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) без вимог до стажу роботи.

## Перелік меморіальних ордерів бюджетної установи

Номер з/п	Назва (напрями використання) меморіального ордера
1	Накопичувальна відомість за касовими операціями (форма № 380б)
2	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (форма № 381б)
3	Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціалізованого фонду в органах Державного казначейства України (форма № 382б)
4	Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами (форма № 408б)
5	Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій (форма № 405б)
6	Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами (форма № 406б)
7	Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів (форма № 410б)
8	Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами (форма № 386б)
9	Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів (форма № 438б)
10	Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення МШП (форма 439б)
11	Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування (форма 398б)
12	Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування (форма № 411б)
13	Накопичувальна відомість витрачання матеріалів (форма № 396б)
14	Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ (форма № 409б)
15	Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей (форма № 406б)
274	Операції, що не фіксуються в межах меморіальних ордерів 1–15

### Основні кваліфікаційні вимоги та функціональні обов'язки головного бухгалтера бюджетної установи

Кваліфікаційні вимоги	Функціональні обов'язки головного бухгалтера
<p>Повна вища освіта відповідного професійного спрямування рівня магістра, спеціаліста.</p> <p>Стаж роботи за фахом не менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах не менше трьох років для особи, що претендує на посаду головного бухгалтера бюджетної установи, якій підпорядковані інші бюджетні установи, або трьох та двох років відповідно – для іншої особи.</p> <p>Знання законодавчих актів з питань регулювання господарської діяльності, ведення бухгалтерського обліку, у т. ч. актів НБУ, Міністерства фінансів щодо порядку ведення обліку, складання звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування П(С)БОДС.</p> <p>Знання основ технології виробництва продукції, порядку оформлення операцій і організації документообігу, форм та порядку проведення розрахунків, приймання, передачі ТМЦ, зберігання і витрачання коштів, правил проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів</p>	<p>Здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональність та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.</p> <p>Організовує роботу з ведення обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу; погоджує проекти (контракти), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна; бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі; здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винних особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок; погоджує кандидатури працівників установи, яким надається право підпису документів щодо відпуску (витрачання) грошових коштів, документів, ТМЦ, нематеріальних активів та іншого майна.</p> <p>Подає керівникові установи пропозиції щодо визначення облікової політики, оптимальної структури бухгалтерської служби, призначення та звільнення її працівників, організації їх навчання з метою підвищення професійно-кваліфікаційного рівня, притягнення їх до відповідальності за результатами контрольних заходів, впровадження автоматизованої системи обліку та звітності, створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання ресурсів, удосконалення порядку здійснення поточного контролю, забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими, довідковими, інформаційними матеріалами.</p> <p>Здійснює контроль за відображенням в обліку господарських операцій, складенням звітів, цільовим та ефективним використанням ресурсів, збереженням майна, відповідності перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів, наданих послуг згідно з умовами договорів, відповідністю взятих зобов'язань асигнуванням, оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів, майна, псування активів, усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів.</p> <p>Підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів, проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування та списання майна, проведення інших господарських операцій.</p> <p>Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, щодо операцій, що провокують з порушенням законодавства, інформує керівника установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.</p>

**Узгодження рахунків загального та спрощеного Планів рахунків  
бухгалтерського обліку вітчизняних підприємств**

План рахунків підприємств і організацій		План рахунків суб'єктів малого підприємництва	
Код	Назва рахунку	Код	Назва рахунку
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
10	Основні засоби	10	Основні засоби
11	Інші необоротні матеріальні активи		
12	Нематеріальні активи		
13	Знос (амортизація) необоротних активів	13	Знос необоротних активів
14	Довгострокові фінансові інвестиції	14	Довгострокові фінансові інвестиції
15	Капітальні інвестиції	15	Капітальні інвестиції
16	Довгострокові біологічні активи	16	Довгострокові біологічні активи
17	Відстрочені податкові активи		
18	Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи	18	Інші необоротні активи
19	Гудвіл		
20	Виробничі запаси	20	Виробничі запаси
21	Поточні біологічні активи	21	Поточні біологічні активи
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети		
23	Виробництво	23	Виробництво
24	Брак у виробництві		
25	Напівфабрикати		
26	Готова продукція	26	Готова продукція
27	Продукція сільськогосподарського виробництва		
28	Товари		
30	Каса	30	Каса
31	Рахунки в банках	31	Рахунки в банках
33	Інші кошти		
34	Короткострокові векселі одержані		
35	Поточні фінансові інвестиції	35	Поточні фінансові інвестиції
36	Розрахунки з покупцями та замовниками		
37	Розрахунки з різними дебіторами	37	Розрахунки з різними дебіторами
38	Резерв сумнівних боргів		
39	Витрати майбутніх періодів	39	Витрати майбутніх періодів
40	Статутний капітал	40	Власний капітал
41	Пайовий капітал		
42	Додатковий капітал		
43	Резервний капітал		
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)
45	Вилучений капітал		
46	Неоплачений капітал		
47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів

1	2	3	4
48	Цільове фінансування і цільові надходження	48	Цільове фінансування і цільові надходження
49	Страхові резерви		
50	Довгострокові позики		
51	Довгострокові векселі видані		
52	Довгострокові зобов'язання за облігаціями		
53	Довгострокові зобов'язання з оренди		
54	Відстрочені податкові зобов'язання		
55	Інші довгострокові зобов'язання	55	Інші довгострокові зобов'язання
60	Короткострокові позики		
61	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями		
62	Короткострокові векселі видані		
63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками		
64	Розрахунки за податками й платежами	64	Розрахунки за податками й платежами
65	Розрахунки за страхування		
66	Розрахунки за виплатами працівникам	66	Розрахунки з оплати праці
67	Розрахунки з учасниками		
68	Розрахунки за іншими операціями	68	Розрахунки за іншими операціями
69	Доходи майбутніх періодів	69	Доходи майбутніх періодів
70	Доходи від реалізації	70	Доходи від реалізації
71	Інший операційний дохід		
72	Дохід від участі в капіталі		
73	Інші фінансові доходи		
74	Інші доходи	74	Інші доходи
75	Надзвичайні доходи		
76	Страхові платежі		
79	Фінансові результати	79	Фінансові результати
80	Матеріальні витрати		
81	Витрати на оплату праці		
82	Відрахування на соціальні заходи		
83	Амортизація		
84	Інші операційні витрати		
85	Інші затрати		
90	Собівартість реалізації	90	Собівартість реалізації
91	Загальновиробничі витрати	91	Загальновиробничі витрати
92	Адміністративні витрати		
93	Витрати на збут		
94	Інші витрати операційної діяльності		
95	Фінансові витрати		
96	Втрати від участі в капіталі	96	Інші витрати
97	Інші витрати		
98	Податок на прибуток		
99	Надзвичайні витрати		

Навчальне видання

**Гевлич** Лариса Леонідівна

## **БУХГАЛТЕРСЬКА СПРАВА**

Технічний редактор

Т. О. Важеніна

Підписано до друку  
Формат 60х84 1/16. Папір офсетний.  
Друк – цифровий. Умовн. друк. арк. 7,9  
Тираж 50 прим. Зам. № 10

Донецький національний університет  
83001, м. Донецьк, вул. Університетська, 24.  
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
До Державного реєстру  
Серія ДК № 1854 від 24.06.2004 р.