

Козятинська О.С., студентка, Радіонова Н.Й., к.е.н., доцент
Київський національний університет технологій та дизайну

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ РОБОТИ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА НА ПІДПРИЄМСТВІ

Головний бухгалтер належить до категорії керівних працівників і підпорядковується у своїй діяльності безпосередньо керівнику організації. Бухгалтер – керівник операційних робітників, контролер законності та правильності здійснення операцій у банку, організатор технології цих операцій на підприємствах та в організаціях. Основне завдання головного бухгалтера полягає здійснення в організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності організації, підготовка звітності та контроль за економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереженням власності організації.

Коло обов'язків головного бухгалтера встановлюється нормативними правовими актами, трудовим договором, а також посадовою інструкцією. Одним з основних нормативних актів, що регламентують діяльність головного бухгалтера, є Закон "Про бухгалтерський облік". Статтею 7 цього Закону встановлено, що головний бухгалтер:

- призначається або звільняється з посади керівником і підпорядковується безпосередньо йому;
- несе відповідальність за формування облікової політики, ведення бухгалтерського обліку, своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської звітності;
- підписує разом з керівником організації документи, що служать підставою для приймання і видачі матеріальних цінностей та грошових коштів, розрахункових, кредитних і фінансових зобов'язань. Ці документи без підпису головного бухгалтера вважаються недійсними і до виконання не приймаються.

На посаду головного бухгалтера призначаються особи, які мають вищу спеціальну освіту (економічна, фінансово-економічна) і стаж фінансово-бухгалтерської (фінансово-економічної) роботи на керівних посадах.

Бухгалтер має знати і керуватися у своїй діяльності наступним: законодавством про бухгалтерський облік, постановами, наказами та іншими керівними нормативними актами вищестоящих фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також стосуються господарсько-фінансової діяльності організації; фінансовим, податковим та господарським законодавством, положеннями та інструкціями з організації бухгалтерського обліку в організації, правилами його ведення, порядком оформлення операцій, формами та порядком фінансових розрахунків, методами економічного аналізу фінансово-господарської діяльності організації, методами виявлення внутрішньогосподарських резервів, нормативно-методичними актами з економіки, організації праці та управління, статутом організації.

Головний бухгалтер несе відповідальність за невиконання своїх функціональних обов'язків, а також роботу підлеглих йому працівників з питань їх виробничої діяльності, за недостовірну інформацію про стан роботи на довірній ділянці, показники фінансово-господарської діяльності, несвоєчасне подання різних відомостей та звітності, за невиконання наказів, розпоряджень і доручень директорів підприємства, а також несе відповідальність за незабезпечення дотримання трудової і виконавчої дисципліни працівниками, які перебувають у підпорядкуванні головного бухгалтера.

Він є довіреною особою, тому він має право давати підлеглим йому співробітникам і службам доручення, завдання з низки питань, що входять у його функціональні обов'язки, контролювати своєчасне виконання завдань підлеглими працівниками, запитувати й одержувати необхідні матеріали і документи, які стосуються діяльності головного бухгалтера, вступати у відносини з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення

оперативних питань виробничої діяльності, що входять до компетенції головного бухгалтера, а також представляти інтереси підприємства в сторонніх організаціях з питань, які належать до компетенції головного бухгалтера.

Функціональні обов'язки головного бухгалтера визначені на основі й у обсязі кваліфікаційної характеристики за посадою Головного бухгалтера і можуть бути доповнені, уточнені при підготовці посадової інструкції виходячи з конкретних обставин.

Отже, головний бухгалтер забезпечує законність, своєчасність і правильність оформлення документів, складання економічно обґрунтованих звітних калькуляцій собівартості продукції, виконаних робіт, розрахунків з заробітної плати, правильне нарахування і переказ податків і зборів у державний, регіональний та місцевий бюджети, страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, платежів у банківські установи, погашення у встановлений термін заборгованостей банкам за позиками, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників підприємства. Він здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань. Він має багато зобов'язань та важливі доручення.

Література

1. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник для студентів вузів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит»./ Ф.Ф.Бутинець. – Вид. 2-ге, доп. і перероб. – Житомир: ЖІТІ, 2003. – 640 с.

2. Гартвич А. В. Г21 Бухгалтерский учет с нуля: Самоучитель. – СПб.: Питер, 2013. – 400 с.: ил. – (Серия «Бухгалтеру и аудитору»).

3. Облік та перевірка звітності про сталий розвиток підприємства. М.Скрипник, Н. Радіонова, Т. Власюк, С. Бондаренко, О. Григоревская // Бізнес-огляд ІВІМА. – 2019. – Вип. 2019. – Р. 1-10.

4. Пушкар М.С. Фінансовий облік: підручник. Тернопіль: Карт-бланш. – 2014. – 628 с.