

Серед особливостей сільського господарства, зокрема рослинництва є також те, що виробничий процес не обмежується календарним роком, а в більшості господарствах переважаючою галуззю є рослинництво. Тому, виникає потреба всі витрати на виробництво сільськогосподарської продукції поділити на три групи: витрати минулих років під урожай поточного року; витрати поточного року під урожай поточного року; витрати поточного року під урожай майбутніх років.

При такій класифікації береться до уваги вирощування озимих зернових і технічних культур як незавершеного виробництва (група 1 і 3), а також ярих зернових і технічних культур, вирощування яких відбувається в поточному році (група 2).

Віднесення витрат незавершеного виробництва на вирощування культур урожаю поточного року відбувається після остаточного визначення фактичних площ посівів під окремими культурами. Потім ці витрати розподіляють постатейно пропорційно до площ посівів.

Отже, класифікація витрат господарської діяльності підприємства є основою для побудови системи рахунків з обліку виробничих витрат.

#### **Список використаних джерел:**

1. Аранчій, В.І. Собівартість продукції та шляхи її зниження як головна умова ефективної стратегії управління витратами [Електронний ресурс] / В.І. Аранчій, Т.В.Мокієнко // Вісн. ХНТУСГ: Екон. науки. Вип. 105. – Харків: ХНТУСГ, 2010. – Режим доступу: [http://www.khntusg.com.ua/files/sbornik/ vestnik\\_105/ 05.pdf](http://www.khntusg.com.ua/files/sbornik/ vestnik_105/ 05.pdf).
2. Дяків, В. В. Управлінський облік в Україні – реальність сьогодення / В. В. Дяків // Економіка АПК. – 2014. – № 8. – С. 76-81
3. Кучеркова С.О. Роль і значення обліково-інформаційного забезпечення в управлінні підприємством // Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки) № 1(30), 2016 с. 106-110

УДК 657.05

**О.П. ЛЕВЧЕНКО**, к.е.н.,  
доцент кафедри обліку і оподаткування,  
Таврійський державний агротехнологічний університет

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БУХГАЛТЕРА: НЕОБХІДНІСТЬ ВНУТРІШНЬОГО РЕГЛАМЕНТУ В ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОБЛІКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ**

В умовах ринкової економіки України, поряд із державними, бюджетними установами, з'явилося багато приватних підприємств, які мають потребу у кваліфікованих бухгалтерях.

Перед тим як влаштуватися на посаду, бухгалтер повинен ознайомитися з роботою, яку буде виконувати. У випадку згоди, він додержується визначених правил поведінки та несе певну відповідальність за свої дії.

Організація обліку на підприємстві передбачає вирішення питань кадрової політики. Провести відбір працівників облікової служби замало, необхідно правильно їх документально оформити. Серед документів, що визначають відносини робітника та роботодавця, основним є колективний та трудовий договір. Але за своїм змістом вони не можуть охопити весь спектр виробничих та соціально-трудова питань. Особливе місце серед внутрішніх організаційних регламентів займають посадові (робочі) інструкції бухгалтерів, що відносяться до групи документів організаційно-нормативного регулювання діяльності підприємства. Регламенти є частиною уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів, тобто комплексу документів, в якому фіксуються питання управління, взаємодії, забезпечення і регулювання діяльності окремих посадових осіб облікової служби.

Посадові інструкції розробляються за дорученням керівника підприємства відділом кадрів або головним бухгалтером. З точки зору управління, інструкція – це паспорт посади і працівника, а закріпленого за цією посадою. Посадова інструкція-це технологія роботи всього підприємства, прописана для конкретного робочого місця спеціаліста облікової служби.

Посадові інструкції бухгалтерів обов'язкові не тільки для підприємств, але й фізичних осіб-підприємців, якщо вони мають найманих працівників та оформляють трудові відносини з бухгалтером, а не надання послуг за договором цивільно-правового характеру.

Посадову інструкцію необхідно правильно скласти. Для цього знадобляться: Національний класифікатор професій (наказ Держспоживстандарту від 28.07.2010 р. № 327, далі – Класифікатор професій) – тут можна знайти перелік правильних назв посад (професій); Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників ДК 003:2010 (наказ Мінпраці від 29.12.2004 р. № 336, де можна знайти зразок типових посадових інструкцій по кожній професії (там є бухгалтер, головний бухгалтер). Для складання посадових інструкцій бухгалтерів рекомендовано ознайомитись із ч. 7 ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996, де визначаються обов'язки головного бухгалтера. Крім названих нормативних документів, можуть стати у нагоді правила внутрішнього трудового розпорядку, статут чи інші внутрішні документи підприємства, якщо в них визначаються певні обов'язки, які має виконувати бухгалтер чи інший працівник.

Структура і складові посадових інструкцій облікової служби розкриті в типових посадових інструкціях та роз'ясненнях Мінсоцполітики. Особлива увага приділяється загальним положенням, завданням і обов'язкам, правам, відповідальностям, а також кваліфікаційним вимогам та взаємовідносинам (зв'язкам) за обліковою посадою, які повинен знати працівник облікової служби.

У «Загальних положеннях» міститься основна інформація про посаду та найменування підрозділу, окреслена сфера діяльності працівника, мають бути зазначені порядок призначення та звільнення з посади та підлеглість. Назва посади має відповідати Класифікатору професій.

У «Завданнях та обов'язках» необхідно вказати предмет, зміст та перелік певних видів робіт та трудових функцій працівника, згідно з Довідником характеристик.

Розділ «Права» перераховує повноваження, які має працівник для виконання визначених і покладених на нього обов'язків. Щодо бухгалтерів у Посадовій інструкції можуть вказуватися права підписання документів (яких саме) та яку інформацію вони мають право вимагати.

У розділі «Відповідальність» зазначаються види відповідальності, які поширюються на дану посаду. В інструкції може вказуватись, за якими критеріями оцінюється якість виконаної роботи.

Розділ «Повинен знати» містить перелік знань бухгалтера на певній посаді. Тут можуть бути перераховані основні нормативні акти (у тому числі внутрішні), якими працівник має керуватись у своїй роботі (законодавство України та внутрішні документи, які стосуються роботи, наприклад, Наказ про облікову політику підприємства). При розробці цього розділу можна керуватися зазначеним Довідником характеристик. У Посадовій інструкції можливе визначення кваліфікаційних вимог щодо рівня освіти працівника, його знань, умінь, досвіду роботи.

Не є обов'язковим, але може бути в навності розділ «Взаємовідносини (з'язки) за посадою», де визначені порядок підпорядкування за посадою бухгалтера та особи, що підпорядковуються йому. Можуть зазначатись терміни одержання та надання інформації за запитами працівника.

Посадова інструкція – це аргумент щодо дисциплінарного впливу на працівника облікової служби й одночасно його захист від необумовленої його трудовими обов'язками роботи. Відсутність посадової інструкції бухгалтера може розцінюватись як порушення законодавства про працю. Кожний працівник, у тому числі і працівник облікової служби, має бути ознайомлений зі своїми трудовими обов'язками під розписку.

Отже, посадова інструкція бухгалтера – це основний організаційно-правовий документ, що визначає завдання, основні права, обов'язки й відповідальність працівника при здійсненні ним облікової діяльності відповідно до займаної посади. Щодо необхідності посадових інструкцій існує дві точки зору: перша: посадові інструкції, які пишуться «в стіл», або для робітника, абсолютно даремні для організації. Навіть у законодавстві чітко не оговорено, чи є наявність посадової інструкції обов'язковою для підприємства; друга; Посадові інструкції описують механізм роботи підприємства, відображаючи реальний і погоджений розподіл обов'язків між співробітниками. Така інструкція визначає для працівника облікової служби його права, обов'язки, відповідальність і контроль за повнотою їх виконання – для роботодавця.

Інструкція дає можливість мінімізувати втрати від плинності кадрів – нова особа, при наявності інструкції, швидше входить в курс справи, менше часу потрібно на навчання, тобто спеціаліст чітко уявляє собі, які знання, навички і вміння вимагаються від нього. Професійно складена посадова інструкція спрощує підбір кадрів, тому що містить список вимог до кандидата, дає всі необхідні критерії для оцінки і атестації персоналу, а у випадку необхідності – формальні підстави для звільнення некомпетентного працівника, при цьому її складові значно полегшують проходження різного роду сертифікацій.

### **Список використаних джерел:**

1. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників ДК 003:2010 (наказ Мінпраці від 29.12.2004 р. № 336).
2. Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996
3. Кузнецова С. А. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: [навч. посібник.] / С. А. Кузнецова. – Мелітополь : 2008. – 230 с.
4. Наказ Міністерства аграрної політики України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо складання розпорядчого документа про облікову політику підприємства» від 17 грудня 2007 року № 921. // Інформаційно-правова система «Ліга: Закон» – 2010. – № 1.
5. Національний класифікатор професій (наказ Держспоживстандарту від 28.07.2010 р. № 327.

УДК 336.012.23

**О.С. ЛУКОВА**, аспірант,

Національний науковий центр «Інститут аграрної економіки»

### **ВИКОРИСТАННЯ ФІНАНСОВИХ ІНСТРУМЕНТІВ: ОБЛІКОВО-КОНТРОЛЬНІ АСПЕКТИ**

Розвиток ефективного фінансового ринку – одне з першочергових завдань держави. Важливим фактором, який визначає привабливість ринку для інвесторів і ефективність його функціонування, є наявність інструментів, що відповідають інтересам учасників і дозволяють їм ефективно виконувати свої функції. Разом із тим, фінансові інструменти не позбавлені певних негативних характеристик. Мова йде, зокрема про їхню роль у фінансових кризах, ухиленні від оподаткування та формуванні хибних уявлень про вартість фірми тощо.

Для бізнес-гравців глобальної економіки фінансові інструменти – це один із ключових активів. Тоді як підприємства України майже не використовують фінансові інструменти для розвитку власного бізнесу. Поодинокі їх застосування вітчизняними підприємствами здебільшого пов'язане з економічними зловживаннями (ухиленні від оподаткування, його мінімізацією, формування хибних уявлень про вартість фірми тощо).

Так, перше українське публічне розміщення акцій (ІПО) відбулося 11 лютого 2005 року на Альтернативному майданчику Лондонської фондової біржі (AIM LSE). В результаті чого компанія «Укрпродукт» залучила 11 млн дол. США, розмістивши 27,2 % власних акцій. Найуспішніше українське ІПО було проведене ПАТ «Миронівський хлібопродукт» в 2008 році, на суму 322 млн дол. США на Main market of London Stock Exchange. В ході ІПО компанія була оцінена в 1,7 млрд дол. США і стала першою українською аграрною компанією, яка проводила розміщення акцій на основному майданчику Лондонської біржі [1].