**Практичні рекомендації для учнів групи 26**

**10.02.2021**

**Професія:** Агент з постачання

**Тема 3. Робота в бухгалтерії**

**П.Т. 3.1. Функції відділу бухгалтерії**

**Мета уроку**

***Навчальна*:** Ознайомитися з функціями відділу бухгалтерії

***Виховна*:** виховувати в учнів відповідальність, уважність, акуратність, культуру поведінки.

***Розвивальна*:** розвивати пізнавальну активність та самостійність учнів, увагу та спостережливість, логіку при прийнятті рішень.

**Матеріали до теми та пояснення трудових операцій:** Ознайомлення з функціями відділу бухгалтерії

**ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ БУХГАЛТЕРІЇ**

**Бухгалтерія** — структурний [підрозділ](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%96%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D1%96%D0%BB) [суб'єкта господарювання](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%83%D0%B1%27%D1%94%D0%BA%D1%82_%D0%B3%D0%BE%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%8E%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F), що призначений для ведення [бухгалтерського обліку](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA). Бухгалтерія забезпечує відповідних користувачів, в першу чергу керівництво, повною та неупередженою інформацією про фінансове становище, результати діяльності та грошові кошти підприємства. У сучасних умовах господарювання роль бухгалтера на підприємствах постійно зростає, оскільки розширюється перелік його функцій.

З облікового працівника, який займається рознесенням даних первинних документів на рахунки бухгалтерського обліку для складання звітності, він поступово перетворюється на "радника" керівника практично за всіма питаннями діяльності підприємства.

Жодне управлінське рішення не обходиться без інформації головного бухгалтера щодо його ефективності, можливих економічних і податкових наслідків.

Таким чином, роль бухгалтера на сучасному підприємстві не обмежується відображенням операцій на рахунках бухгалтерського обліку та складанням звітності, а передбачає також надання допомоги керівництву під час розв'язання проблем управлінського характеру.

Бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером є одним з провідних підрозділів управлінської структури підприємства, яка забезпечує формування повної і достовірної інформації про результати діяльності та майновий стан підприємства, необхідної для прийняття ефективних рішень, здійснення контролю за використанням матеріальних, трудових, фінансових ресурсів і попередження негативних явищ у господарській діяльності.

Цим обумовлено місце бухгалтерської служби в системі інформаційних потоків підприємств.

Необхідність створення бухгалтерської служби як відокремленого підрозділу підприємства, з правової точки зору, зумовлена двома причинами.

По-перше, без ведення бухгалтерського обліку від моменту реєстрації до офіційної ліквідації підприємство не має права на існування.

По-друге, бухгалтерська служба є тим підрозділом, який повинен слідкувати за дотриманням діючого законодавства: господарського, податкового, трудового та ін., оскільки лише законні господарські операції підлягають відображенню у бухгалтерському обліку.

 Причому контроль повинен здійснюватися як щодо рішень і дій всіх працівників підприємства, так і щодо операцій, які здійснюються з контрагентами підприємства.

Для виконання контрольних функцій працівники бухгалтерської служби наділяються відповідними правами, яких немає у працівників інших підрозділів підприємства.

Так, без підпису головного бухгалтера або уповноваженої ним особи грошові та розрахункові документи не мають юридичної сили.

У більшості випадків головним бухгалтером попередньо переглядаються і візуються договори, які укладаються підприємством на виконання сторонніх робіт і послуг, постачання та відпуск товарно-матеріальних цінностей тощо.

Працівники бухгалтерської служби здійснюють контроль за діяльністю матеріально-відповідальних осіб, перевіряють їх звітність, беруть участь в інвентаризації цінностей.

На обліковий підрозділ покладається обов'язок не лише здійснювати контроль за правильністю оформлення первинних документів, а й за відповідність їх змісту чинному законодавству.

Облікові працівники відповідають за збереженість бухгалтерської документації на всіх етапах документообігу, за своєчасність представлення бухгалтерської звітності відповідним користувачам.

Вказівки та розпорядження головного бухгалтера в межах його компетенції є обов'язковими для виконання всіма працівниками й структурними підрозділами підприємства.

Неухильне виконання всіх вимог головного бухгалтера щодо дотримання правил ведення бухгалтерського обліку повинен забезпечити керівник підприємства.

Штатна чисельність працівників підприємства, в тому числі й бухгалтерської служби, затверджується відповідно до статуту власником підприємства або уповноваженим органом управління.

Обліковий підрозділ підприємства тісно пов'язаний з усіма іншими підрозділами підприємства, отримує від них необхідну для ведення бухгалтерського обліку та здійснення контролю документацію і надає їм економічну інформацію, здійснюючи безпосередній вплив на виконання плану постачання, виробництва та збуту продукції, рентабельність й інші економічні показники діяльності підприємства.

Традиційне трактування функцій бухгалтера виключно як ведення рахунків, складання регістрів і звітності, на сучасному етапі не є повним.

Сьогодні, коли інформаційне забезпечення стало найважливішим фактором успішної господарської діяльності, функції бухгалтера зазнали суттєвих змін.

Сучасний бухгалтер здійснює широку діяльність, яка включає планування, аналіз і контроль прийнятих управлінських рішень.

Він повинен задовольняти потреби всіх користувачів бухгалтерської інформації: зовнішніх і внутрішніх.

Права та обов'язки бухгалтера визначаються під дією наступних факторів:

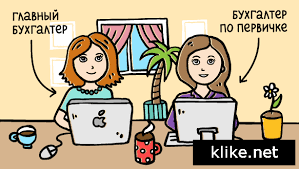
=> практично кожен бухгалтер (крім бухгалтерів, які працюють за цивільно-правовими договорами) є найманим працівником, тобто знаходиться у трудових відносинах з роботодавцем.

Таким чином, коло прав і обов'язків бухгалтера включає в себе трудові права та обов'язки;

=> бухгалтер є не лише працівником підприємства, а й посадовою особою. Така обставина перетворює бухгалтера в можливого суб'єкта юридичної відповідальності;

=> бухгалтер є посадовою особою зі специфічними функціями. Фактично він є консультантом з фінансових питань. Крім того, у результаті свої роботи бухгалтер виконує публічні функції.

Структура та штатна чисельність у підрозділі бухгалтерії, затверджується відповідно до статуту чи інших установчих документів власником підприємства чи уповноваженим органом управління. У сучасних умовах господарювання роль бухгалтера на підприємстві постійно зростає, оскільки розширюється перелік завдань і функцій, які він покликаний виконувати.

 На сьогодні бухгалтерія – це самостійний структурний підрозділ апарату управління, який повинен здійснювати бухгалтерський облік усієї господарської діяльності підприємства. ЇЇ діяльність тісно пов’язана з усіма службами, відділами і виробничими підрозділами, які є на підприємстві, оскільки вони передають необхідну для обліку і контролю документацію та іншу економічну інформацію. Таким чином, працівники бухгалтерії здійснюють безпосередній контроль за виконанням економічних планових показників, зокрема: постачання, виробництва і збуту продукції, визначають показники ефективності діяльності – рентабельність, прибутковість та інші та інші економічні показники діяльності підприємства.

Оскільки поділ системи на окремі ділянки є важливою передумовою раціональної організації облікового процесу на підприємстві та формування якісних показників у середині цієї системи. Чисельність та структура облікового апарату насамперед залежить від обсягу облікових і контрольних робіт, від форми організації та автоматизації облікової системи, а також від масштабів виробничої діяльності та структури управління підприємством.

Працівники бухгалтерії, зокрема бухгалтер чи головний бухгалтер, якщо така посада передбачена штатним розписом – це особа, яка пов’язана з конкретним підприємством, суб’єктом господарських відносин, трудовими відносинами. Головний бухгалтер, зазвичай серед покладених на нього обов’язків також має право представляти підприємство, зокрема не тільки формувати, а також і підписувати фінансову звітність, складену за результатами діяльності підприємства.

Організація роботи бухгалтерської служби передбачає визначення переліку прав та обов’язків працівників, що займають посаду головного бухгалтера та підлеглих йому інших облікових працівників. Визначення побудови бухгалтерської служби на підприємстві, її місце в системі управління та взаємодію з іншими підрозділами підприємства тощо. Організація роботи підрозділу бухгалтерії на підприємстві залежить від структури управління, а також обсягів діяльності підприємства.

Раціонально організована робота у бухгалтерії повинна забезпечувати вирішення таких завдань, що схематично зображені на наступному рис. 1.

Також завданнями організації роботи бухгалтерської служби є забезпечення відповідної якості при веденні бухгалтерського обліку

Якість обліку, це показник, що характеризує ефективність діяльності працівників бухгалтерської служби. Чи сукупність ознак, які характеризують результати трудової діяльності працівників бухгалтерії.

Для правильної організації облікової роботи на підприємстві необхідно:

1) перш за все дослідити предмет організації, вивчивши його складові;

2) забезпечити необхідними технічними засобами праці, підібрати персонал;

3) створити необхідні умови, в яких повинна виконуватися робота;

4) проаналізувати існуючі умови, виявляти недоліки, діяти планомірно;

5) висувати конкретні напрямки і завдання та перевіряти повноту та порядок їх виконання.

**Основні завдання бухгалтерії**

Точність облікових записів, узгоджених із здійсненнями операціями і констатованими явищами і подіями

Ясність і стрункість запису господарських оборотів, в розумінні їх логічної узгодженості

Правильна грошова оцінка, як активів і джерел їх утворення, так і операцій, що здійснюються і явищ, що спостерігаються

Повнота та визначеність факторів та явищ господарської діяльності, що реєструються, а також легальність та законність записів відповідно до чинного законодавства

Виправність, правдивість і документальна обґрунтованість записів

Співвимірність і систематичність Плану рахунків, спеціалізація вибір робочого плану рахунків для даного підприємства

Належна класифікація, групування і системазація фактично обумовленого рахунковим матеріалом, а також рівна і правильна номенклатура бухгалтерських рахунків

Актуальність, своєчасність і правильність записів, в розумінні їх хронологічної послідовності

**Рис. 1. Основні завдання бухгалтерії**

 Трудовий процес працівників, залучених у обліковій діяльності визначається системою і формою ведення обліку. З метою підвищення організації трудового процесу і забезпечення виконання поставлених завдань, доцільно використати усі фактори, що можуть впливати на продуктивність, ефективність, а також якість праці облікового персоналу. До яких належить:

- кваліфікація працівників: рівень освіти та досвід роботи;

- якість первинної документації: повнота та своєчасність відображених господарських операцій і процесів;

- використання автоматизованої обробки інформації технічними засобами,

- раціонально організований документообіг та документообіг, що відображає співдію між окремими підрозділами підприємства;

- належна організація праці та її оплати, стажування, інструктаж.

**ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ У ОБЛІКУ**

Облікова робота відрізняється цілим рядом особливостей, які допускають проведення нормування праці і введення відрядної форми оплати праці.

Це досягається завдяки:

* відносній стійкості системи, методики, форм і техніки облікової роботи;
* можливості розподілу праці на її складові частини (чим пояснюється і можливість механізації обліку);
* повторюваності і масовості окремих процесів роботи;
* можливості обліку та контролю якості роботи.

Коло обов'язків головного бухгалтера або особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку, визначається Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Головний бухгалтер призначається або звільняється з посади керівником і підлеглий безпосередньо йому. Перший несе відповідальність за дотримання єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, забезпечення контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку усіх фактів господарського життя, надання оперативної інформації, складання у встановлені терміни бухгалтерської звітності, проведення спільно з іншими службами економічного аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів.

Традиційно вважається, що функцією бухгалтера є тільки ведення рахунків, складання регістрів і звітності. Можливо, так і було на початковому етапі розвитку цього виду діяльності. Сьогодні, коли інформаційне забезпечення стало найважливішим фактором успішної господарської діяльності, функції бухгалтера зазнали суттєвих змін.

Головний бухгалтер:

* керує діяльністю бухгалтерії, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
* забезпечує виконання покладених на підрозділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення;
* здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах;
* керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни. Організовує облік валютних надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;
* забезпечує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;
* контролює законність, своєчасність та правильність оформлення документів; використання фонду оплати праці; встановлення посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни, правильність нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів; дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягнення у встановлений термін дебіторської та погашення кредиторської заборгованості;
* бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від недостач і крадіжок майна; контролює подання у потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів;
* організовує підвищення кваліфікації керівників та фахівців бухгалтерської служби.

Сучасний бухгалтер здійснює широку діяльність, що включає планування і прийняття управлінських рішень, контроль і звернення уваги керівництва до порушень, оцінку, огляд діяльності та аудит.

 Сучасний бухгалтер повинен задовольняти потреби тих, хто використовує облікову інформацію, незалежно від того, чи є вони зовнішніми чи внутрішніми її користувачами.

Головний бухгалтер повинен проводити фінансово-економічний аналіз, надавати управлінню інформацію про господарську ситуацію і висновки, які випливають з цієї оцінки.

Функції бухгалтерії регламентуються посадовими інструкціями, які розробляються головним бухгалтером та призначені для конкретних виконавців. **Тобто, на бухгалтерію покладаються три основні функції:**

* облікова (інформаційна);
* контрольна;
* аналітична.

***Бухгалтерія може*** ***займатись***, ***крім облікових***, ще й ***загальноекономічними***, ***фінансовими, плановими питаннями та прогнозуванням*** діяльності підприємства на найближчу та довгострокову перспективу та іншими, що залежить від спеціалізації, які існують в бухгалтерії (табл. 1.).

Таблиця 1.

***Спеціалізації, що існують в бухгалтерії***

|  |  |
| --- | --- |
| **Бухгалтерська спеціалізація** | **Характеристика спеціалізації** |
| Головний бухгалтер | Її завданням є керівництво бухгалтерією |
| Бухгалтер-юрист | Мистецтво бухгалтера юридичної направленості полягає у найвигіднішій інтерпретації господарської діяльності, що здійснюється суб'єктом обліку та юридично грамотному оформленні його діяльності в бухгалтерському обліку |
| Бухгалтер-друкарка | Виконує рутинну, суто механічну роботу, що полягає у введенні вхідної інформації в інформаційні системи обліку та первинному контролі за документами |
| Облікові аналітики | Мистецтво облікового аналітика полягає в конкретному виборі інформації, складання на її основі рекомендації та прогнозів, доведення їх до відома менеджера в такому разі - в прийнятті правильного управлінського рішення |
| Бухгалтер-програміст | Спеціалізація виникла у зв'язку з появою та розвитком комп'ютерного обліку |
| Методолог | Спеціалісти, які на основі поставлених завдань формують правила функціонування інформаційних систем обліку |

 Відповідно, головний бухгалтер і керівник підприємства підписують документи, які є підставою для прийому і видачі матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахункових, кредитних, фінансових зобов'язань. Він не повинен приймати до виконання й оформлення документи по операціях, які суперечать законодавству і порушують фінансову і договірну дисципліну. У разі надходження таких документів головний бухгалтер надає в письмовому вигляді доповідну записку про це на ім'я керівника підприємства. Якщо ж керівник вирішує прийняти зазначені документи до виконання, то він повинен дати письмове розпорядження і нести відповідальність за здійснення таких операцій.

Керівник бухгалтерії забезпечує збереження бухгалтерських документів, оформлення і передачу їх у встановлений термін в архів. З ним узгоджуються призначення, звільнення і переміщення матеріально відповідальних осіб.

Отже, для того, щоб виправдати очікування керівництва підприємства, ***професійний бухгалтер повинен ставити перед собою чотири основні завдання:***

=> Забезпечувати потреби суспільства у повноцінній і достовірної інформації;

=> Досягати професіоналізму з тим, щоб клієнти та інші зацікавлені сторони були впевнені, що вони мають справу з висококваліфікованими фахівцями в своїй галузі;

=> Постійно забезпечувати високу якість послуг;

=> Завойовувати довіру клієнтів для того, щоб останні були впевнені: етика професійного бухгалтера не дозволить здійснювати негідні вчинки.

**ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ БУХГАЛТЕРІЇ**

**У галузі організації обліку фінансово-господарської діяльності підприємства:**

**Достовірна та раціональна організація бухгалтерського обліку, який відповідає вимогам оперативного керівництва підприємством, а також суворе дотримання встановленого порядку правил ведення обліку.**

**Введення передових форм та методів бухгалтерського обліку на основі широкого застосування обчислювальної техніки.**

**Організація обліку основних фондів, сировини, матеріалів, палива, готової продукції, грошових засобів та інших цінностей підприємства, витрат виробництва та обігу, виконання кошторисів витрат.**

**Організація нарахувань та розрахунків по заробітній платі з працівниками підприємства.**

**Укладення звітних калькуляцій собівартості продукції, балансів та бухгалтерської звітності.**

**Здійснення заходів із вдосконалення калькуляції собівартості окремих видів продукції, з введення нормативного методу обліку витрат на виробництво та калькулювання собівартості продукції.**

**Своєчасне нарахування та контроль своєчасності перерахування державних податків, відрахування від прибутків та інших платежів в державний бюджет України, своєчасне  погашення кредитів.**

**Забезпечення документального відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов’язаних з рухом грошових засобів, нарахуванням та перечисленням податків, відрахувань від прибутку та інших платежів в державний бюджет.**

**Укладення бухгалтерської звітності на основі достовірних первинних документів та відповідних бухгалтерських записів, своєчасне подання її відповідним органам.**

**Участь у розробці раціональної планової та облікової документації, у методичному керівництві та організації роботи по введенню, вдосконаленню та розширенню сфери дії внутрігосподарського розрахунку.**

**Застосування затверджених у встановленому порядку типових уніфікованих форм первинної облікової документації, суворе дотримання порядку оформлення цієї документації.**

**Спільно з виробничим департаментом проведення ревізій та інвентаризацій складу сировини та готової продукції.**

**Спільно з технічним департаментом проведення ревізій та інвентаризацій складу матеріалів та обладнання.**

**У галузі здійснення контролю за збереженням власності, правильними грошовими витратами та витратами матеріальних цінностей, дотриманням найсуворішого режиму економії та господарського розрахунку:**

**Здійснення заходів контролю за своєчасним проведенням інвентаризації грошових засобів, товарно-матеріальних цінностей та розрахунків.**

**Застосування заходів щодо попередження недостач, розтрат та інших порушень та зловживань, забезпечення своєчасності оформлення матеріалів по недостачам, розтратам, розкраданням та іншим зловживанням, здійснення контролю за передачею у відповідних випадках цих матеріалів судово-слідчим органам.**

**Здійснення (спільно з іншими підрозділами) економічного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства згідно даних бухгалтерського обліку та звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, ліквідації втрат та невиробничих витрат.**

**Забезпечення суворого дотримання касової та розрахункової дисципліни, правильні витрати отриманих у банках коштів за призначенням, дотримання порядку виписки чеків та зберігання чекових книжок.**

**Забезпечення зберігання бухгалтерських документів та бухгалтерського архіву у встановленому порядку.**

**Здійснення контролю за:**

**– правильним та своєчасним оформленням прийому та витрат сировини, матеріалів, палива, готової продукції, товарів та інших цінностей, за своєчасним поданням претензій до постачальників;**

**– своєчасним стягненням дебіторської та  погашенням кредиторської заборгованості;**

**– правильними витратами фонду оплати праці, обчисленням та видачею всіх видів премій, винагород та допомоги, дотриманням встановленого штату, посадових окладів, а також дотримання платіжної та фінансової дисципліни.**

**– обґрунтованим та законним списанням з бухгалтерського балансу недостач, утрат, дебіторської заборгованості та інших засобів.**

**– правильним та своєчасним проведенням та оформленням у встановленому порядку переоцінки товарно-матеріальних цінностей.**

**Спільно з інженером з охорони праці розробка та впровадження заходів із підвищення безпеки праці та дотримання норм та вимог законодавства про охорону праці.**

**ВИСНОВОК**

Сьогодні ми розглянули роботу відділу бухгалтерії. Зрозуміли, що вона тісно співпрацює з іншими структурними підрозділами управління підприємством (плановим відділом, виробничим, торгівельним відділами, відділом матеріально-технічного постачання і збуту, та ін.). Бухгалтерія отримує від них необхідні для обліку і контролю документи і надає їм обліково-економічну інформацію.

Основні функції бухгалтерії випливають з функцій бухгалтерського обліку: ***інформаційна, контрольна, аналітична.***

Як правило, очолює бухгалтерію головний бухгалтер. Він особисто відповідає за стан обліку і контролю в бухгалтерії, діє від імені підприємства, разом з керівником підписує грошові й інші документи, бухгалтерський баланс та інші форми фінансової звітності. Саме головний бухгалтер визначає обов'язки, права і відповідальність підлеглих йому облікових працівників, разом з керівником підприємства визначає структуру бухгалтерської служби, її місце в системі управління підприємством, взаємодію з іншими структурними підрозділами і т.п.

Отже **основними функціями бухгалтерії є:**

* безперервне ведення бухгалтерського обліку на підприємстві;
* організація бухгалтерського обліку відповідно до законодавства та установчих документів, забезпечення дотримання встановлених єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку;
* дотримання правил документообігу і технології обробки облікової інформації;
* контроль над дотриманням порядку оформлення [первинних документів](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82);
* систематизація інформації, що міститься в первинних документах на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах [синтетичного](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA) та [аналітичного обліку](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA) шляхом [подвійного запису](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B2%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81) їх на взаємопов’язаних [рахунках бухгалтерського обліку](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%80%D0%B0%D1%85%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA) в тому періоді, в якому вони були здійснені;
* для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності проведення [інвентаризації](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F) [активів](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2) і зобов’язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка;
* забезпечення складання і подання на основі даних бухгалтерського обліку у встановлені законом терміни [фінансової](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D1%96%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0_%D0%B7%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C), податкової, статистичної та інших форм звітності;
* контроль своєчасності сплати податків та зборів згідно установлених розмірів.

**Домашнє завдання:**

Опрацювати матеріал, написати конспект, дати відповіді на контрольні питання

**ІНСТРУКЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**ОСНОВНІ ПРАВИЛА З БЕЗПЕКИ ПРАЦІ: користуватися справним обладнанням, засобами захисту.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст завдання та послідовність виконання | Технічні умови і вказівки щодо виконання завдання |
| **1** | Ви повинні уважно прочитати лекцію і написати визначення понять, які написані у картці завдань | Відповіді пишете коротко, по суті питань, описуєте, що входить в це поняття і як ви це розумієте |

**Картка завдання**

1. Яке місце займає відділ бухгалтерії у структурному підрозділі підприємства?
2. З якими підрозділами підприємства тісно співпрацює відділ бухгалтерії?
3. Які на вашу думку основні функції виконує відділ бухгалтерії?
4. Які три види організації структури бухгалтерії виділяють?
5. Від чого залежить кількісний склад бухгалтерії та її штатно-посадова структура?

**Чекаю ваші відповіді на свою електрону адресу:** [**gpomogaeva18@ukr.net**](mailto:gpomogaeva18@ukr.net)