

прозорість совершаемых операций – это принципы, соблюдение которых поставят уровень учета на должный уровень.

Основной задачей учета подотчетных сумм является обобщение информации о состоянии расчетов с работниками предприятия, получившими аванс на хозяйственные, командировочные или операционные расходы.

Список использованных информационных источников

1. Алексеева Г.И. Расчеты с подотчетными лицами: новшества в порядке ведения кассовых операций // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. 2018. №3 (435).

2. Беленко Е.М. Особенности расчета с подотчетными лицами // NOVAINFO.RU. 2016. С. 23-25

3. Волков Н.Г. Учет расчетов с подотчетными лицами//Бухгалтерский учет.- 2015. -С. 98

4. Варпаева И.А. Расчеты с подотчетными лицами учреждения с использованием расчетной банковской карты // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. 2015. №9 (369).

5. Еремина Н.В., Тарасюк Е.Д. Актуальные вопросы учета расчетов с подотчетными лицами // Инновационная наука. 2015. №5-1.

6. Мулюкова Г.Р. Проблемы учета расчетов с подотчетными лицами // NOVAINFO.RU. 2017. С. 239-243

УДК 657

Кесарчук Г.С.

к.е.н., доцент, доцент кафедры обліку і аудиту

ДВНЗ «Ужгородський національний університет», м. Ужгород, Україна

ОСОБЛИВОСТІ ПОЕТАПНОЇ ПОБУДОВИ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ НА СУЧАСНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

Правильність та ефективність прийнятих управлінських рішень на підприємстві залежить від достовірної та своєчасної економічної інформації. Інформація, що характеризує фінансово-майновий стан підприємства, є основним засобом зв'язку між суб'єктом управління та об'єктом господарювання. Без інформації не можливо цілеспрямовано впливати на функціонування як окремих бізнесових структур, так і галузі в цілому.

Зростання вимог до якості інформації зумовлює зростання вимог до бухгалтерського обліку як системи, що забезпечує обробку первинних показників та їх перетворення в інформацію, корисну для прийняття економічно обґрунтованих рішень. Тому важливого значення набуває ступінь раціональної поетапної організації облікового процесу.

У широкому розумінні організація бухгалтерського обліку є упорядкуванням

всіх елементів системи бухгалтерського обліку, налагодженням і удосконаленням його процесу [3, с.17].

Тому при організації бухгалтерського обліку особливу увагу звертають на систему умов та елементів побудови облікового процесу для отримання достовірної і своєчасної інформації про господарську діяльність підприємства та здійснення контролю за раціональним використанням ресурсів суб'єкта господарювання.

Обліковий процес (від лат. processus- просування) – це сукупність послідовних дій, що забезпечують «виявлення, вимірювання, реєстрацію, накопичення, узагальнення, зберігання та передачу інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень» [1, с.74].

Обліковий процес можна розглядати як технологічну сукупність етапів обліку, де з вхідних даних у результаті певних послідовних дій дістають вихідну продукцію у формі показників. Саме цей процес перетворення інформації можна розглядати як поетапну технологію облікового процесу.

Загальну поетапну побудову бухгалтерського обліку як процесу формування доказів та об'єкта організації представляють три технологічні етапи:

- первинний облік - процес збирання інформації, тобто сприйняття, вимірювання, фіксування на носіях інформації - у документах;
- поточний облік - підготовка та запис даних носіїв інформації в облікових регістрах;
- підсумковий етап - формування звітних показників за певний період та видача користувачам узагальненої інформації.

Для організації технології облікового процесу необхідно чітко визначити сферу та межі кожного технологічного етапу, способи та прийоми одержання, переробки та видачі інформації, а також склад та зміст інформації, що передається користувачам для прийняття рішень. Об'єктами організації на кожному етапі облікового процесу є облікові номенклатури, носії облікових номенклатур, рух цих носіїв та технологія облікового процесу.

Облікова номенклатура - це детальний, стислий та системний перелік господарських фактів про форми функціонування засобів господарства та джерела утворення зазначених засобів, про господарські операції, а також результати господарської діяльності, які мають бути відображені в бухгалтерському обліку [2, с.117].

На підприємствах облікова номенклатура формується залежно від фактичних умов організації, технології та інших факторів.

Складнішим є розроблення її в новоутворених господарствах, оскільки треба визначити перелік об'єктів господарювання, які підлягають документуванню.

Під час розробки облікових номенклатур особливу увагу приділяють даним первинного, вторинного та кінцевого оформлення.

Організацію номенклатур первинного обліку включають два види робіт:

- вибір (формування) показників;
- складання їх детального переліку у таблицях.

Основним видом носіїв облікової інформації на етапі первинного обліку є документ (доказ). Практика показує, що на утворення первинних носіїв інформації (документів) витрачають приблизно 40 - 60 % загального часу, у зв'язку з чим важливим моментом організації є максимальне скорочення трудових витрат на цьому етапі облікового процесу [4, с.59].

Основним напрямом удосконалення форм первинних документів є їх уніфікація та стандартизація.

Номенклатури обліку поточного етапу - це систематизований перелік показників, які характеризують економічно однорідні групи об'єктів господарювання. Поточний облік як частина облікового процесу містить ті організаційні елементи, сукупність яких формує його як об'єкт організації. Цими елементами є облікові номенклатури поточного обліку, носії облікових номенклатур, документообіг та забезпечення облікового процесу.

На етапі поточного обліку використовують три види форм відображення облікової інформації: облікові реєстри, розрахункові таблиці та бухгалтерські довідки.

Значний вплив на форми поточного обліку мають показники звітності. Для того, щоб з даних поточного обліку без додаткової роботи можна було заповнити форми звітності, під час розроблення форм поточного обліку попередньо вибирають показники звітності.

Номенклатури обліку підсумкового етапу є системою показників, які характеризують стан активів, капіталу і зобов'язань та його зміну. Вони поділяються:

- за характером - на показники державної та внутрішньогосподарської звітності;
- за змістом - на показники оперативної, фінансової, податкової звітності;
- за періодичністю складання - на показники поточної, річної звітності.

Перелік та зміст номенклатур державної звітності регламентується законодавчими актами й нормативними документами. Номенклатури внутрішньої звітності формують згідно потреб управління вони залежать від виду діяльності підприємства, його структури та інших факторів. Це завершальний етап облікового процесу, який можна охарактеризувати як упорядковану сукупність операцій з формування показників, що відображують результати фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання за певний період.

На етапі підсумкового обліку готують два види носіїв: звітні форми та розрахункові таблиці.

Звітні форми фінансової звітності розробляють на основі господарської діяльності (промисловість, сільське господарство, будівництво, торгівля тощо).

Створення форм документів, формування різних первинних, проміжних і підсумкових (узагальнюючих) даних і показників, складання звітності пов'язані з великою кількістю операцій, у здійсненні яких беруть участь багато виконавців. Це потребує заздалегідь продуманої системи їхніх дій і процедур руху облікової

інформації (документів) як у просторі, так і в часі. Упорядкування цього процесу, тобто руху документів та виконання різних робіт, у практиці називають документообігом.

Документообіг - це рух документів в процесі їх оперативного використання і бухгалтерського опрацювання з моменту складання або одержання від інших підприємств і організацій до передачі на зберігання в архів після запису в облікові реєстри [2, с.161].

Завдання правильної організації документообігу полягає у тому, щоб прискорити рух документів.

Правильна організація бухгалтерського обліку вимагає складання плану документообігу, який повинен визначати порядок оформлення документів, надходження їх до бухгалтерії, опрацювання, використання для записів в облікові реєстри та передачі до архіву.

Чітка система документообігу прискорює оформлення і проходження документів, підвищує відповідальність працівників всіх рівнів, що мають справу з документами, за своєчасність їх складання, використання й опрацювання.

Відсутність належного порядку в оформленні й опрацюванні документів є однією з причин відставання обліку, складання звітності, неефективності використання облікової інформації для управління господарською діяльністю і контролю.

Таким чином організація облікового процесу має визначальний вплив на достовірність, повноту та своєчасність облікової інформації і здійснення контролю за раціональним використанням фінансових, трудових та матеріальних ресурсів. В усіх випадках обліковий процес передбачає такі об'єкти організації, як номенклатура, носії даних, рух носіїв, забезпечення процесу. Характерним при цьому є те, що зазначені об'єкти використовуються на всіх трьох етапах облікового процесу - первинному, поточному і підсумковому. Тому важливо постійно працювати над розробкою та удосконаленням переліку облікових номенклатур на кожному технологічному етапі організації бухгалтерського обліку.

Список використаних інформаційних джерел

1. Бутинець Т.А. Бухгалтерський облік. Навчальний посібник / Т.А. Бутинець, Л.В.Чижевська, С.Л. Береза; За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир: ЖІТІ, 2000. – 672 с.
2. Організація бухгалтерського обліку: навч. пос. / Ф. Ф. Бутинець, О. В. Олійник, М. М. Шигун, С. М. Шулєпова. – 2-ге вид., доповн. і переробл. – Житомир : ЖІТІ, 2001. – 576 с.
3. Організація бухгалтерського обліку / Ю.Д.Чацькіс, Е.С.Гейєр, О.А. Наумчук, І.О. Власова Навч.посіб. -К.:Центр учбової літератури,2011.- 564 с.
4. Сопко В.В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: підручник / В.В. Сопко, В.П. Завгородній. – К.: КНЕУ, 2004. – 411 с