

навколишнього природного середовища і виробництву продукції» з відображенням показників.

Із аналізу вище викладеного можна зробити висновок що, підвищенням рівня лісистості та раціонального лісокористування є тільки збільшення відсотку лісовідновлення та лісокультурних робіт. В бухгалтерському обліку відображаються лише витрати на здійснені роботи. Бухгалтерський облік лісових культур за стадіями росту та деревини на пні не ведеться. Лісогосподарські підприємства не обліковують ліс на балансі, тому що не мають розробленої методики грошової оцінки лісу на корню. І по цій же причині довгострокові біологічні активи відсутні.

Список використаних інформаційних джерел

1. Сенько Є. І. Організація, планування та управління на підприємствах лісового і садово-паркового господарства [Текст] / Є. І. Сенько. – К. : Знання, 2012. – 487 с.,
2. Барбак Т.О. Характеристика рахунків бухгалтерського обліку та їх практичне застосування у лісогосподарській діяльності [Текст] / Т. О. Барбак, Г. М. Берник. – Боярка, 2007. - 220 с.,
3. Державне агентство лісових ресурсів. - Режим доступу: <http://dklg.kmu.gov.ua/forest/control/uk/index>.

УДК 657

Махмудова М.А.
асистент кафедри «Менеджмент»
Бухарский инженерно-технологический институт
г. Бухара, Республика Узбекистан

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ: ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ (НА ПРИМЕРЕ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН)

Бухгалтерский учет в современном варианте представлен в качестве упорядоченной системы по сбору, регистрации и обобщению сведений. Данные выражаются в денежном измерении, которые характеризуют имущество и обязательства организации, а также их перемещения посредством непрерывного сплошного документального учета осуществляемых хозяйственных операций.

Закон Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете» указывает на следующие, стоящие перед учетом задачи [1]:

- ✓ формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности — руководителям, учредителям, участникам и собственникам

- имущества организации, а также внешним — инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- ✓ обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Узбекистана при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
 - ✓ предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Исходя из сказанного, цели учета можно определить двумя факторами:

- назначением учета;
- предъявляемыми к учету обязательными требованиями.

Все задачи учета по причинам, обусловившим их возникновение, возможно подразделить на несколько групп.

1. Технологические — зависят от технологических аспектов учета.

Традиционный учет ориентирован на обработку информации на бумажных носителях, что объясняется правовыми и техническими приметами современной цивилизации: сделки во всех областях хозяйственной деятельности заключаются, как правило, в письменной форме — на бумаге. Отсюда задачами бухгалтера, а в его лице и самого учета, становятся:

- во-первых, регистрация информации, т.е. ее ввод с бумажных носителей, созданных на другом предприятии, в собственную систему учета;
- во-вторых, перевод информации из собственной системы учета на бумажный носитель — для того, чтобы совершенную сделку могло зарегистрировать в своей системе другое предприятие.

Схожим образом, требование законодательства предоставлять информацию на бумажных носителях делает необходимым для бухгалтера, т.е. определяет в качестве его задачи, перевод информации на бумагу. Как только законодательство разрешает предоставлять информацию в электронном виде, соответствующим образом меняются и задачи бухгалтера[2]:

- если бы система самостоятельно пересылала информацию по месту требования, задача бухгалтера ограничилась бы формированием такой информации;
- если бы система еще и самостоятельно вычисляла информацию, круг технологических задач, стоящих перед бухгалтером, еще более сузился бы и сводился бы к регистрации информации.

2. Алгоритмические — зависят от используемых в учете алгоритмов.

Под алгоритмом (от латинской формы имени среднеазиатского математика аль-Хорезми — Algorithmi) понимаются правила исчисления какой-либо величины, получения результата. Информация предоставляется заинтересованным лицам в виде отдельных порций, исчисляемых

последовательно и по определенным правилам. Без получения промежуточных итогов обычно невозможно получить искомого результата[3].

Обязанностью бухгалтера при достижении этой цели, оказывается исчисление каждого промежуточного итога, наличие которого определяется применяемым в каждом случае алгоритмом. Например, для определения финансового результата (прибыли или убытка) необходимо предварительно вычислить все доходы и всерасходы, которые, в свою очередь, состоят из различных неоднородных величин и требуют своего исчисления на более низком уровне.

3. *Исполнительские* — зависят от распоряжений лиц, которым бухгалтер по роду своей работы обязан подчиняться.

К таким лицам относятся непосредственно администрация предприятия, а также государство в лице законодательства, контролирующих органов или их отдельных представителей.

Требования этих лиц могут определяться не технологической или алгоритмической необходимостью, а преследовать цели, лежащие вне пределов учета или вообще принятия управленческих решений. К примеру, от бухгалтера может быть потребована выборка данных, не обусловленная хозяйственной необходимостью и не являющаяся промежуточным итогом при вычислении обязательных к исчислению показателей, а зависящая исключительно от воли администратора или ничем не обусловленного пункта нормативного документа. Но задача поставлена — требование подлежит исполнению.

К исполнительским задачам относятся по большей части те, которые связаны с нормативной регламентацией учета.

4. *Технические* — зависят от поддержания системы учета в рабочем состоянии. В большинстве случаев технические задачи решаются соответствующими подразделениями: отдел кадров набирает учетный персонал, вычислительный центр производит обработку учетной информации, службы ремонта следят за состоянием техники и т.д., — но иногда технические задачи приходится решать непосредственно бухгалтерам.

Технические задачи учета не ассоциируются с непосредственным учетом, но без их преодоления учет невозможен. Является ли задачей главного бухгалтера подбор себе толкового заместителя или это задача отдела кадров? Главного бухгалтера, в первую очередь. Пострадает, если названная задача не будет решена, не отдел кадров, а именно бухгалтерия, а вместе с ней и система учета.

Рассмотрим классификацию задач по другим признакам:

І. Характер отношения (функция). Любая поставленная задача всегда требует контроля за своим исполнением — и, таким образом, разделяется на две функции: прямую и контрольную. Едва перед бухгалтером ставится задача вести учет, к примеру, прихода и расхода наличных денег (кассовые операции), как немедленно возникает и обратная ей: контролировать порядок учета.

Прямые и контрольные функции, в принципе, могут совмещать одни и те же работники, хотя в некоторых случаях такой порядок прямо противопоказан.

Например, осуществлять контрольную функцию ревизии кассы должен не кассир, который как раз и подвергается проверке, а иное — незаинтересованное — лицо. При этом понятно, что ведение кассовых операций и контроль за их ведением — все-таки одна задача, но как бы имеющая две оборотных стороны.

II. Периодичность повторения. По периодичности повторения разделим все задачи на:

- периодические — задачи, которые возникают перед бухгалтером с известным постоянством: таких в учете большинство;
- спорадические (от греческого *sporadikos* — рассеянный, отдельный) — задачи, возникающие перед бухгалтером время от времени, более или менее случайным образом;
- уникальные — задачи разовые, решать которые приходится единожды.

III. Степень срочности. Степень срочности — критерий достаточно субъективный. По этой причине классификация задач по степени срочности — как, впрочем, и по периодичности повторения — должна производиться самим бухгалтером при планировании им своего рабочего дня. По степени срочности задачи подразделяются на:

- «горящие» — задачи, возникающие неожиданно и требующие немедленного решения;
- среднесрочные — задачи, возникающие неожиданно и требующие относительно быстрого решения;
- текущие — задачи, требующие решения к заранее известной отдаленной дате;
- «остаточные» — задачи, срок исполнения которых не установлен.

IV. Способ регламентации. Определяется типом документа, регламентировавшего ту или иную обязанность бухгалтера:

- законодательный или иной нормативный акт;
- решение, принятое администрацией предприятия;
- должностная инструкция.

При отсутствии регламентирующего документа задача устанавливается на основании обычаев и традиций бухгалтерии.

Список использованных информационных источников

1. Закон Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете» Ташкент, 1996г.
2. Национальные стандарты бухгалтерского учета, Ташкент, 2004 год
3. Гафарова Д.Т. Методический материал по модульному обучению «Бухгалтерский учет» с применением современных педагогических технологий. Бухара, 2015