**ЗМІСТ**

ВСТУП……………………………………………………………………………………..3

РОЗДІЛ 1. ПРОФЕСІЙНИЙ ПОРТРЕТ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА ОБЛАСНОГО ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ……………………………………………………..5

1.1. Завдання, професійні обов'язки і права головного бухгалтера обласного Пенсійного фонду……………………………………………….5

1.2. Кваліфікаційні вимоги, професійні знання та етичні принципи особи, яка обіймає посаду головного бухгалтера………………………….7

1.3. Відповідальність в роботі головного бухгалтера……………………11

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ СУЧАСНИХ ТЕНДЕНЦІЙ РИНКУ ПРАЦІ І РИНКУ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ ЗА ФАХОМ “ОБЛІК І АУДИТ”…….....................17

2.1. Аналіз попиту на головних бухгалтерів в регіоні, Україні та за її межами………………………………………………………………………17

2.2. Аналіз мережі вищих навчальних закладів України, які готують фахівців за спеціальністю “Облік і аудит”, динаміки її розвитку………19

2.3. Мотиви мого вибору спеціальності “Облік і аудит” та вступу до Національного університету “Львівська політехніка”…………………...22

РОЗДІЛ 3. ПЕРСПЕКТИВИ ПРОФЕСІЙНОГО ЗРОСТАННЯ……………………...24

3.1. Загальна характеристика обласного Пенсійного фонду і особливостей його діяльності……………………………………………..24

3.2. Переваги і недоліки роботи на посаді головного бухгалтера обласного Пенсійного фонду……………………………………………...25

3.3. Мотивація праці головного бухгалтера обласного Пенсійного фонду………………………………………………………………………..26

ВИСНОВКИ……………………………………………………………………………...28

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ…………………………………………...29

ДОДАТКИ………………………………………………………………………………..30

**ВСТУП**

Надзвичайно важливим у нашому житті є вибір факультету і, звичайно, вищого навчального закладу, в якому ми збираємось здобувати освіту. Необхідно визначитися із професією, за якою плануємо працювати в майбутньому. Обираючи професію економіста ми не знаємо усіх її деталей та тонкощів. Жоден абітурієнт, при виборі майбутнього фаху, достеменно не знає, що ж його чекає в майбутньому, коли він влаштується на роботу за спеціальністю. Тому дослідження в курсовій роботі на тему “Обґрунтування вибору і особливості професії за фахом “Облік і аудит”” є дуже актуальними. Виконання курсової роботи має на меті допомогти усвідомити свій професійний вибір, з’ясувати перспективи працевлаштування за спеціальністю, визначити переваги і недоліки можливих посад, а також ми розвиваємо навики збирання необхідної економічної інформації, її належної обробки та оформлення результатів аналізу.

Об’єктом дослідження даної курсової роботи виступає головний бухгалтер обласного Пенсійного фонду.

Отже, завданням курсової роботи є дослідити особливості обраної професії. До особливостей належать завдання, професійні обов’язки та права головного бухгалтера, кваліфікаційні вимоги, професійні знання та етичні принципи особи, яка обіймає посаду головного бухгалтера обласного Пенсійного фонду. Одним із провідних завдань є дослідження мережі вищих навчальних закладів України, які готують фахівців за спеціальністю “Облік і аудит” та динаміки її розвитку. Ми повинні мотивувати свій вибір саме цієї спеціальності та вступу до Національного університету “Львівська політехніка”.

Структурно курсова робота складається із вступу, трьох основних розділів, висновків, списку використаної літератури та додатків. Кожен основний розділ містить три підрозділи. У першому розділі ми описуємо професійний портрет головного бухгалтера обласного Пенсійного фонду. Він складається з опису завдань, професійних обов’язків і прав головного бухгалтера обласного Пенсійного фонду, кваліфікаційних вимог, професійних знань, етичних принципів особи, яка обіймає таку відповідальну посаду, відповідальності в роботі визначеної законом України. Сучасні тенденції ринку праці і ринку освітніх послуг за фахом “Облік і аудит” ми досліджуємо у другому розділі. Аналізуємо попит на головних бухгалтерів в регіоні, Україні та за її межами, мережу вищих навчальних закладів України, які готують фахівців за спеціальністю “Облік і аудит”, динаміку її розвитку та мотивуємо вибір цієї спеціальності і вступу до Національного університету “Львівська політехніка”. Питання перспективи професійного зростання ми розкриваємо у третьому розділі. Даємо загальну характеристику обласного Пенсійного фонду і особливостей його діяльності, наводимо переваги і недоліки роботи на посаді головного бухгалтера обласного Пенсійного фонду, а також мотивуємо працю головного бухгалтера обласного Пенсійного фонду. Після написання курсової роботи потрібно зробити висновки. Які мають містити оцінку проведеного дослідження.

**РОЗДІЛ 1.ПРОФЕСІЙНИЙ ПОРТРЕТ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА ОБЛАСНОГО ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ**

**1.1. Завдання, професійні обов’язки і права головного бухгалтера обласного Пенсійного фонду**

У наш час всі види пенсій в Україні призначаються органами Пенсійного фонду. Головний бухгалтер забезпечує ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, тому без нього не може існувати жодна з організацій.

Конкретні завдання, права, обов’язки та відповідальність головного бухгалтера у процесі роботи встановлюється в його посадовій інструкції (Додаток А), що розробляється на основі Закону “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”.

До завдань та обов’язків головного бухгалтера входить забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних. Особа, яка займає посаду головного бухгалтера організовує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій; вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, а також вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну. Головний бухгалтер забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені терміни користувачам і здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

Обліковець бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями. Безпосередньо бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства. За погодженням з керівником підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Окрім вищевказаних завдань він здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів і забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах.

Головний бухгалтер керує працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки і знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

Згідно із своїми правами головний бухгалтер може діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи. Права головного бухгалтера дозволяють йому самостійно вести листування зі структурними підрозділами підприємства, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення керівника підприємства. Він може вносити на розгляд керівника підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією; вносити пропозиції керівнику підприємства: про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок; про заохочення працівників, що відзначилися. В межах своєї компетенції він повідомляє керівнику підприємства про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення. Обліковець має право вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків; вимагати від керівника підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені посадовою інструкцією.

**1.2. Кваліфікаційні вимоги, професійні знання та етичні принципи особи, яка обіймає посаду головного бухгалтера обласного Пенсійного фонду.**

Сьогодні умови господарювання висувають високі вимоги до рівня знань і вмінь бухгалтера. Окрім вільного володіння навиками роботи на довіреній йому ділянці роботи, необхідно знати основи господарського, трудового та податкового законодавства, накази та розпорядження керівництва підприємства, положення з бухгалтерського обліку та інші нормативні матеріали, форми та методи бухгалтерського обліку на даній ділянці праці, порядок документального оформлення і відображення на бухгалтерських рахунках господарських засобів і джерел їх формування, володіти прийомами аналізу фінансово-господарської діяльності, знати порядок здійснення контролю за використанням матеріальних і грошових ресурсів. Крім того, бухгалтер повинен володіти знаннями, з основ економіки й організації виробництва, праці та управління, автоматизації обробки економічної інформації, володіти навиками роботи на персональному комп'ютері й знати основи програмування, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

 На сьогодні відмінності між різновидами облікових професій поступово втрачають своє першочергове значення, професія стає все більше універсальною. Сучасний бухгалтер повинен володіти навиками не тільки облікової роботи, але й достатнім обсягом знань для того, щоб виконувати обов'язки ревізора, фінансового аналітика або аудитора.

 Вміння вести бухгалтерський облік в умовах конкретного підприємства, організації чи фонду фінустанови та знання його техніки й технології особливо важливі для бухгалтера.

 Бухгалтер будь-якої спеціалізації повинен завжди пам'ятати про свої обов'язки перед суспільством, розуміти значення своєї професії для суспільства.

 Незважаючи на наявність спеціалізацій у бухгалтерській професії, можна виділити обсяг знань, який є обов'язковим для кожного бухгалтера. Зокрема, бухгалтери повинні вміти : організовувати документообіг; користуватися машинними носіями економічної інформації; формувати облікові регістри; проводити аналіз фінансово-господарської діяльності та ревізію. До цього переліку необхідно додати також розробляння проектів удосконалення бухгалтерського обліку та контролю за окремими ділянками роботи і самостійно або в групі спеціалістів розробляти інструктивні положення з обліку основних засобів, матеріалів, заробітної плати тощо.

Висококваліфіковані бухгалтери повинні знати: нормативні документи з бухгалтерського обліку, планування, бухгалтерську документацію; методику та техніку бухгалтерського обліку;методику та способи аналізу кількісних та якісних показників діяльності установи; основи трудового, господарського та фінансового законодавства.

Ці аспекти є основними при визначенні рівня професійності бухгалтера. Також критеріями професійного рівня бухгалтера можуть бути: отримана освіта; стаж роботи за спеціальністю; професійні знання і готовність до сприйняття нових знань; здатність до аналітичної роботи; вміння працювати на комп'ютері та інші критерії.

Незалежно від спеціалізації бухгалтерську професію як практичну діяльність з ведення обліку відрізняють деякі характерні особливості, серед яких важливу роль відіграє володіння певними інтелектуальними навиками, отриманими в результаті практичної роботи й навчання.

Бухгалтер-професіонал має справу не лише з веденням бухгалтерських записів. Він, як правило, зацікавлений у встановленні зв'язків між фінансовими результатами й тими подіями, які сприяли їх отриманню. Бухгалтер повинен використовувати свій досвід для надання допомоги власнику та керівнику підприємства у виборі оптимального управлінського рішення.

Кваліфікований бухгалтер повинен знати принципи та способи прийняття господарських рішень в умовах ринкової економіки, правильно відображати їх у бухгалтерському обліку.

До основних професійних навиків сучасного бухгалтера також необхідно віднести і володіння навиками роботи з комп'ютерними програмами (Word, Excel, пакет бухгалтерських програм 1С: Бухгалтерия, Турбо-Бухгалтер, Інфо-Бухгалтер, Парус, Галактика та ін.).

Кожен кваліфікований бухгалтер повинен ставити перед собою чотири основні завдання:

* забезпечувати потреби суспільства у повноцінній і достовірній інформації;
* підвищувати свій рівень професіоналізму з тим, щоб клієнти та інші зацікавлені сторони були впевнені, що вони мають справу з висококваліфікованими спеціалістами в своїй сфері;
* постійно забезпечувати високу якість послуг;
* завойовувати довіру клієнтів для того, щоб останні були впевнені: етика професійного бухгалтера не дозволить здійснювати негідні вчинки.

На даному етапі в Україні етичні норми до облікових працівників в письмовій формі не закріплено законодавчо. Вони ґрунтуються на традиціях і звичаях вітчизняної практики бухгалтерського обліку.

На міжнародному рівні професійна діяльність бухгалтерів регулюється Кодексом етики бухгалтерів, розробленим Міжнародною федерацією бухгалтерів (IFAC).

Кодекс етики бухгалтерів є основою етичних вимог (кодексів етики, детальних правил, рекомендацій, стандартів поведінки), які висуваються до професійних бухгалтерів у кожній країні. Його призначення полягає у забезпеченні узгодження особистої поведінки кожного бухгалтера та тієї міри відповідальності, яка об'єктивно властива представникам цієї професії. Цей Кодекс встановлює моральні критерії, якими повинен керуватися і яких зобов'язаний дотримуватися кожен бухгалтер у ході здійснення своєї професійної діяльності.

Кодекс етики бухгалтерів складається з трьох частин. У першу частину включені вимоги, які висуваються як до особи бухгалтера, так і його професійних навиків.

Друга частина Кодексу етики бухгалтерів застосовується лише до професійних бухгалтерів і визначає вимоги до професійних навиків і специфічні риси професії:

незалежність і професійну компетенцію і обов'язки.

У третій частині Кодексу етики бухгалтерів розглядаються питання отримання комісійної винагороди; діяльності, не сумісної з публічною бухгалтерською практикою; відносин з іншими професійними бухгалтерами; реклами і пропозицій власних послуг.

Кодекс етики бухгалтерів визнає, що призначення бухгалтерської професії полягає у виконанні роботи відповідно до стандартів професіоналізму, які передбачають дотримання чотирьох основних вимог: достовірності, професіоналізму, якості послуг, довіра.

Представники бухгалтерської професії працюють у сфері, яка припускає існування різних культурних традицій і нормативних вимог. Однак існує ряд вимог до бухгалтера незалежно від того, в якій країні він працює, зокрема:

* професійна компетентність. Професійний бухгалтер повинен надавати професійні послуги з належною ретельністю, компетентністю і старанністю. Йому необхідно постійно підтримувати відповідний рівень професійних знань і навиків, щоб мати можливість надавати клієнту чи роботодавцю переваги, пов'язані з використанням його професійних послуг, тобто постійно турбуватися про підвищення своєї кваліфікації. Бухгалтер повинен виконувати свої професійні обов'язки відповідно до загальноприйнятих стандартів, норм, принципів і правил;
* порядність. Цей принцип передбачає добросовісне та чесне виконання бухгалтером своїх професійних зобов'язань, що виключає навмисне порушення чинного законодавства та обман. Бухгалтер повинен бути відвертим і чесним при наданні професійних послуг;
* об'єктивність. Професійний бухгалтер повинен бути справедливим і уникати упередженості в будь-яких ситуаціях;
* конфіденційність. Професійний бухгалтер повинен дотримуватися конфіденційності інформації, отриманої у ході підготовки звітності, та не використовувати чи розголошувати таку інформацію без відповідних належних повноважень, за виключенням випадків, коли розкриття такої інформації передбачене законодавством.

У бухгалтера в зв'язку з його професійною діяльністю розвиваються наступні особисті якості: цілеспрямованість, наполегливість, схильність до систематизації інформації, критичний аналіз, тверезість поглядів на життя, стійкість інтересів, вірність принципам, завзятість у відстоюванні власної думки, прямолінійність, практичність, організованість, відповідальність, акуратність, здатність переборювати безліч перепон заради ідеї.

**1.3. Відповідальність в роботі головного бухгалтера обласного Пенсійного фонду.**

У зв’язку з постійними змінами податкового та бухгалтерського законодавства, сьогодні існує велика імовірність помилок, яких може припуститися головний бухгалтер. Про відповідальність за порушення, пов’язані з професійною діяльністю такої посадової особи йдеться далі у статті.

Відповідно до Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України” [1] ст. 8, питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

Отже, головний бухгалтер відповідає за ведення обліку згідно з вимогами законодавства. Разом із цим головний бухгалтер має знати нормативно-правову базу в межах, необхідних для реалізації покладених на нього завдань.

Чинним законодавством України передбачено такі різновиди юридичної відповідальності:

* адміністративна відповідальність — відповідно до Кодексу про Адміністративні Порушення, інших актів чинного законодавства України;
* кримінальна відповідальність, яка ґрунтується на нормах Кримінального Кодексу України, що передбачає відповідальність за правопорушення, які є злочинами (найбільш суспільно небезпечними діяннями);
* дисциплінарна відповідальність — відповідальність особи за порушення трудової дисципліни (трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій тощо); покладається на працівника адміністрацією підприємства відповідно до трудового законодавства;
* матеріальна та цивільно-правова — полягає в обов’язку особи відшкодувати збитки чи іншим чином відновити порушені права іншої особи, що спричинено правопорушенням.

Для притягнення до адміністративної відповідальності має бути встановлено вину особи у вчиненні адмінправопорушення. Цей вид відповідальності та суми санкцій установлено КУпАП від 07.12.1984р., № 8073-X [2].

Щодо термінів накладання адміністративних штрафів, то вони визначені у ст. 38 КУпАП , яка передбачає, що адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше ніж через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – через два місяці з дня його виявлення.

Види адміністративних правопорушень, за які головний бухгалтер може бути притягнутий до відповідальності:

* порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, пенсій, стипендій, виплата їх не в повному обсязі, а також інші порушення вимог законодавства про працю(ст. 41 КУпАП);
* відсутність податкового обліку, порушення керівниками та іншими посадовими особами підприємств, установ, організацій установленого законом порядку ведення податкового обліку, у тому числі неподання або несвоєчасне подання аудиторських висновків, подання яких передбачено законами України (ст. 163-1 КУпАП);
* неподання або несвоєчасне подання посадовими особами підприємств, установ та організацій платіжних доручень на перерахування податків і зборів, що підлягають сплаті (обов’язкових платежів) (ст. 163-2 КУпАП);
* приховування в обліку валютних та інших доходів, непродуктивних витрат і збитків; відсутність бухгалтерського обліку або ведення його з порушенням установленого порядку; унесення неправдивих даних до фінансової звітності, неподання фінансової звітності; несвоєчасне або неякісне проведення інвентаризації грошових коштів і матеріальних цінностей; порушення правил ведення касових операцій; перешкоджання працівникам ДКРС у проведенні ревізій та перевірок (ст. 164-2 КУпАП);
* вчинення дій, що перешкоджають уповноваженим особам Пенсійного фонду України у проведенні перевірок, пов’язаних з нарахуванням, обчисленням та сплатою єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування(ст. 188-23 КУпАП).

Підставою для кримінальної відповідальності є вчинення головним бухгалтером суспільно небезпечного діяння, яке містить склад злочину і передбачене Кримінальним кодексом України [3].

Види правопорушень, за які головний бухгалтер може бути притягнутий до кримінальної відповідальності:

* умисне ухилення від сплати податків, зборів (обов’язкових платежів), що входять в систему оподаткування, введених у встановленому законом порядку (ст. 212 ККУ);
* умисне ухилення від сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування чи страхових внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування (ст.212-1 ККУ);
* складання, видача службовою особою завідомо неправдивих офіційних документів, внесення до офіційних документів завідомо неправдивих відомостей, інше підроблення офіційних документів (ст. 366 ККУ);
* службова недбалість, тобто невиконання або неналежне виконання службовою особою своїх службових обов’язків через несумлінне ставлення до них, що завдало істотної шкоди охоронюваним законом правам, свободам та інтересам окремих громадян, державним чи громадським інтересам або інтересам окремих юридичних осіб (ст. 367 ККУ).

В першу чергу головний бухгалтер є найманим працівником і зобов’язаний дотримуватись трудової дисципліни. За порушення трудової дисципліни Кодексом законів про працю України від 10.12.1971 р. (далі – КЗпПУ) [4] передбачається дисциплінарна відповідальність.

Відповідно до ст. 147 КЗпПУ за порушення трудової дисципліни працівнику, в тому числі бухгалтеру можуть оголосити догану або звільнити.

Як дисциплінарне стягнення, на підставі п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та п. 1 ст. 41 КЗпПУ, розглядається звільнення з підстав:

* систематичного невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
* появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння;
* вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
* одноразового грубого порушення трудових обов’язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації всіх форм власності, його заступниками, а також службовими особами митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службовими особами державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами.

Якщо бухгалтер порушив трудову дисципліну, за що йому було винесено догану, але протягом року більше не порушував її, вважається, що він не притягався до дисциплінарної відповідальності. Якщо ж після накладання дисциплінарного стягнення рік не минув і бухгалтер знову порушив трудову дисципліну, то керівник має право звільнити його на підставі п. 3 ст. 40 КЗпПУ.

Аналогічно у разі, якщо внаслідок порушення покладених на працівника обов’язків підприємство зазнало матеріальної шкоди, відповідно до статей 130, 132 і 136 КзПП на нього можна покласти матеріальну відповідальність.

Згідно з положеннями КЗпП матеріальна відповідальність настає тільки:

* якщо шкода заподіяна внаслідок порушення покладених на працівника трудових обов’язків (ч. 1 ст. 130 КЗпП). Наприклад, до трудових обов’язків головного бухгалтера (або особи, яка виконує його функції) входить забезпечення перерахування передбачених законодавством податків і зборів;
* за пряму дійсну шкоду (ч. 2 ст. 130 КЗпП).;
* якщо заподіяна шкода не належить до категорії нормального виробничо-господарського ризику (ч. 4 ст. 130 КЗпП);
* якщо працівник, який заподіяв шкоду, не перебував у стані крайньої необхідності (ч. 4 ст. 130 КЗпП);
* якщо шкоду заподіяно винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника (ч. 2 ст. 130 КЗпП).

При цьому головний бухгалтер не є матеріально відповідальною особою, оскільки його посада не передбачає виконання робіт, безпосередньо пов’язаних зі зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих йому цінностей та не входить до Переліку № 447/24 (зазначений Перелік містить список посад працівників, з якими можна укладати договори про повну матеріальну відповідальність). Виняток – якщо головний бухгалтер виконує функції касира. За таких умов з ним обов’язково має бути укладено договір про повну матеріальну відповідальність.

Згідно з ч. 2 ст. 133 КЗпП керівники структурних підрозділів в установах, організаціях (в тому числі і головний бухгалтер) та їх заступники несуть обмежену матеріальну відповідальність, якщо шкоду заподіяно:

* необґрунтованими грошовими виплатами, у тому числі у зв’язку з накладенням на підприємство штрафів у зв’язку з порушенням бухгалтером його трудових функцій;
* неправильною постановкою обліку та зберігання матеріальних або грошових цінностей;
* невжиттям необхідних заходів щодо запобігання простою, випуску недоброякісної продукції, розкраданню, знищенню та псуванню матеріальних або грошових цінностей.

Важливим моментом при притягненні головного бухгалтера до будь-якого з розглянутих видів відповідальності є те, що таке притягнення можливе лише в разі, якщо власником на головного бухгалтера, як посадову особу, покладений належним чином закріплений ряд обов’язків. В іншому ж випадку, виходячи з п. 3. ст. 8 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник або уповноважений ним орган, який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

**РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ СУЧАСНИХ ТЕНДЕНЦІЙ РИНКУ ПРАЦІ І РИНКУ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ ЗА ФАХОМ “ОБЛІК І АУДИТ”**

**2.1. Аналіз попиту на головних бухгалтерів в регіоні, Україні та за її межами**

Визначити, яка ж професія найкраща, намагається багато хто і неодноразово. Не можна сказати, що безуспішно, але все-таки не варто забувати, що замість слів "яка професія найкраща" ми повинні говорити "яка професія найкраща для мене".

Розгорнувши будь-який часопис із львівськими оголошеннями щодо працевлаштування, ми побачимо величезний спектр різних вакансій, та перш за все, вимагають професіоналів, які бажають і вміють працювати.

Обліковців приймають на роботу шляхом укладення трудового договору, в тому числі і за контрактом. Основні вимоги, що пред’являють роботодавці при прийнятті на роботу головних бухгалтерів:

* документ, що засвідчує отримання належної економічної освіти, яким є атестат, який виготовляється за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, і видається МОН;
* стаж роботи не менш як 3 роки;
* знання податкового, господарського та трудового законодавства;
* досвід ведення бухгалтерського обліку та складання податкової та фінансової звітності.

Попит на працівників за спеціальністю головний бухгалтер у Львові є досить великим, це пов`язано з великою кількістю новостворених підприємств, зокрема приватних.

Провівши аналіз попиту обліковців на різноманітних сайтах пошуку роботи можна сказати, що кожному підприємству потрібні успішні, перспективні люди з досвідом роботи, які б добре виконували свої обов’язки [5].

Щодо заробітної плати в Україні висококваліфікований головний бухгалтер в середньому заробляє 4000грн-5000грн, коли, наприклад, у Канаді він зароблятиме 8000грн-9000грн. У Росії зарплата також дещо більша, як і в Чехії, де діапазон заробітної плати у країні залежить від рівня зайнятості і кваліфікації працівника [6].

 Заробітна плата залежить від посади і від рівня спеціалізації працівника. Статистику залежності заробітної плати від вищевказаних факторів наведена у табл.2.1.

*Таблиця 2.1*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сферидіяльності | Середнязаробітна плата завакансію | Кількістьвакансій | Середнязаробітна плата порезюме | Кількістьрезюме |
| IT, комп'ютери, Інтернет | 6403 грн. | [3732](http://www.work.ua/ua/jobs/?category=1) | 5085 грн. | [42431](http://www.work.ua/ua/resumes/?category=1) |
| Адмiнiстрацiя, керівництво середньої ланки | 5173 грн. | [3127](http://www.work.ua/ua/jobs/?category=2) | 6461 грн. | [104599](http://www.work.ua/ua/resumes/?category=2) |
| Бухгалтерія, аудит | 4294 грн. | [1960](http://www.work.ua/ua/jobs/?category=3) | 4391 грн. | [86023](http://www.work.ua/ua/resumes/?category=3) |
| Маркетинг, реклама, PR | 4242 грн. | [2437](http://www.work.ua/ua/jobs/?category=9) | 5110 грн. | [37409](http://www.work.ua/ua/resumes/?category=9) |
| Медицина, фармацевтика | 3722 грн. | [1337](http://www.work.ua/ua/jobs/?category=10) | 3903 грн. | [18821](http://www.work.ua/ua/resumes/?category=10) |
| Освіта, наука | 4202 грн. | [1020](http://www.work.ua/ua/jobs/?category=12) | 3385 грн. | [39221](http://www.work.ua/ua/resumes/?category=12) |
| Охорона, безпека | 2758 грн. | [572](http://www.work.ua/ua/jobs/?category=13) | 4692 грн. | [17839](http://www.work.ua/ua/resumes/?category=13) |
| Роздрібна торгівля | 3037 грн. | [3443](http://www.work.ua/ua/jobs/?category=23) | 3323 грн. | [60742](http://www.work.ua/ua/resumes/?category=23) |
| Секретаріат, діловодство, АГВ | 3240 грн. | [2128](http://www.work.ua/ua/jobs/?category=15) | 3298 грн. | [99885](http://www.work.ua/ua/resumes/?category=15) |
| ЗМІ, видавництво, поліграфія | 3382 грн. | [1023](http://www.work.ua/ua/jobs/?category=17) | 3675 грн. | [32881](http://www.work.ua/ua/resumes/?category=17) |
|  |  |  |  |  |
| Страхування | 3920 грн. | [358](http://www.work.ua/ua/jobs/?category=18) | 6805 грн. | [2293](http://www.work.ua/ua/resumes/?category=18) |
| Фінанси, банк | 3843 грн. | [1686](http://www.work.ua/ua/jobs/?category=26) | 5004 грн. | [64518](http://www.work.ua/ua/resumes/?category=26) |
| Інші сфери діяльності | 6495 грн. | [146](http://www.work.ua/ua/jobs/?category=32) | 2993 грн. | [946](http://www.work.ua/ua/resumes/?category=32) |

**2.2. Аналіз мережі вищих навчальних закладів України, які готують фахівців за спеціальністю "Облік і аудит", динаміки її розвитку**

Спеціальність "Облік і аудит" є однією з найпрестижніших сучасних спеціальностей, а перехід до світової системи обліку підвищує вимоги до фахівців спеціальності "Облік і аудит". Потреба сьогоднішнього суспільства у кваліфікованих бухгалтерах дійсно величезна.

Сьогодні практично кожний ВНЗ вважає своїм обов'язком навчати бухгалтерському обліку. В результаті випускники вищих навчальних закладів зазнають труднощів з працевлаштуванням. Оскільки практичного досвіду у них ще немає, а теорію вони знають слабко. Насправді існує проблема якості підготовки випускників, які іноді не розрізняють дебет і кредит.

Треба сказати, що нині роботодавці стали пред'являти до цих фахівців більш жорсткі вимоги, аніж минулого року. Багато компаній хочуть бачити бухгалтерів з вищою освітою за фахом, які вже мають стаж роботи не менше трьох років, добре знають податковий облік, швидко і легко орієнтуються в нормативних документах і, зрозуміло, працюють з бухгалтерськими комп'ютерними програмами. Вимоги до аудиторів дуже схожі. Західні аудиторські компанії додають до них знання стандартів міжнародної звітності та іноземної мови.

Але те, що бухгалтерів дуже багато, суспільству не заважає. Кваліфікованих професіоналів у фінансовій області не буває занадто багато. Чим їх більше, тим сприятливіші умови для суспільства в цілому. Вихід наших освітніх програм на міжнародний рівень відкриває перед молодими фахівцями колосальні можливості застосування отриманих знань. Керівні та управлінські кадри з освітою в галузі бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту цінуються дуже високо. Якщо у фахівців середньої та нижчої ланки є бажання працювати і вчитися стільки скільки буде потрібно, то їх професійне зростання буде передбачуване.

 Університети щорічно присвоюють кваліфікацію економіста в галузі бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту кільком тисячам випускників.

Після закінчення університету випускник спеціальності "облік і аудит" одержує кваліфікацію економіст, бухгалтер-аудитор і є спеціалістом широкого фаху. Його діяльність пов'язана з забезпеченням якісного обліку на всіх напрямках виробничого процесу підприємств (або процесів надання послуг) з урахуванням особливостей їх юридичного статусу, розмірів та напрямків діяльності, а також за веденням облікових процесів і формування інформативної бази для економічного аналізу і управління діяльністю підприємств.

Майбутні бухгалтери та аудитори вивчають дисципліни гуманітарного циклу, опанування якими сприяє формуванню культурної, всебічно розвиненої, високоосвіченої людини (філософія, культурологія, українська мова, іноземна мова, правознавство, фізичне виховання тощо), природничо-наукового та загальноекономічного циклів, які готують до діяльності в економічній галузі (політична економія, мікроекономіка, макроекономіка, математика для економістів, економіка підприємства, статистика, маркетинг, гроші та кредит, фінанси, міжнародна економіка, національна економіка та ін.), і власне циклу професійної підготовки (фінансовий облік, облік у банках, облік у бюджетних установах, управлінський облік, аудит, організація і методика економічного аналізу тощо).

 Найсильніші ВНЗ України за підготовкою фахівців бізнес-економічних спеціальностей [10] (табл. 2.2.)

*Таблиця 2.2*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №З/п | ВНЗ | Місто | Оцінка випускників (нормований бал) | Кількість місць на спеціалізації “Облік та аудит” | Оцінка роботодавців (нормований бал) | Оцінка експертів (нормований бал) | Співробітництво між вузами і роботодавцями (нормований бал) | Загальний рейтинговий бал |
| 1 | Київський національний університет імені Тараса Шевченка | Київ | 99 | 50 | 81 | 100 | 64 | 83 |

*Продовження табл.2.2*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Державний вищий навчальний заклад «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» | Київ | 60 | 55 | 41 | 43 | 37 | 42 |
| 3 | Національний університет "Львівська політехніка" | Львів | 79 | 150 | 35 | 16 | 43 | 36 |
| 4 | Національний гірничий університет | Дніпропетровськ | 65 | 50 | 23 | 12 | 36 | 28 |
| 5 | Державний вищий навчальний заклад «Донецький національний технічний університет» | Донецьк | 79 | 190 | 20 | 12 | 28 | 26 |
| 6 | Національний технічний університет "Харківський політехнічний інститут" | Харків | 60 | 110 | 28 | 14 | 24 | 26 |
| 7 | Національний авіаційний університет | Київ | 65 | 250 | 15 | 13 | 28 | 23 |
| 8 | Київський національний торгово-економічний університет | Київ | 72 | 230 | 23 | 12 | 16 | 23 |
| 9 | Донецький національний університет  | Донецьк | 78 | 190 | 19 | 11 | 18 | 2r2 |
| 10 | Львівський національний університет імені Івана Франка  | Львів | 85 | 90 | 20 | 8 | 16 | 22 |

П'ятірка лідерів за підготовкою фахівців бізнес-економічних спеціальностей за минулий рік практично не змінилася.

За результатами проведених опитувань компанією «Компас – 2012», перше місце за підготовкою фахівців бізнес-економічних спеціальностей отримав Київський національний університет імені Тараса Шевченка (83 балів). Другу сходинку бізнес-економічного рейтингу отримав Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана (42 бали).

Третю сходинку рейтингу посів Національний університет « Львівська політехніка» (36 бали). На четвертому місці — Дніпропетровський національний гірничий університет (28 балів), а замикає п’ятірку найкращих Донецький національний технічний університет (26 балів).

**2.3. Мотиви мого вибору спеціальності "Облік та аудит" та вступу до Національного університету "Львівська політехніка"**

 Бухгалтер – не просто повноцінний член суспільства, це найбільш соціально відповідальна особа. Учителі, лікарі, представники всіх професій відповідають за дуже важливі аспекти нашого життя, але зараз саме бухгалтери керують і знаходяться в самій гущині подій. Розуміючи процеси, які відбуваються в суспільстві, ми можемо реально щось покращити. Подумайте тільки, якщо ви можете зробити так, щоб рідне підприємство отримувало більше прибутку, а співробітники могли заробляти більше – це практично означає і те, що ви прямо впливаєте на процвітання суспільства в цілому. Саме це мене і захоплює.

 "Ви бували в бухгалтерії? Я бував у бухгалтерії. Скрізь цифри і цифри, і маленькі, і великі, самі різні, а під кінець все одне з одним сходяться. Облік! Дивно цікаво," - зауважив В.В.Маяковський. Сьогодні ніхто не назве бухгалтерську роботу нудною, рутинною. За роки ринкової економіки бухгалтер перетворився з рахівника у фінансового аналітика, податкового консультанта.

Бути бухгалтером з дитинства я не мріяла. Але вирішила для себе, що з часом зможу дорости до фінансового директора. І визначила шлях через бухгалтерію. Тобто бухгалтерія - етап проміжний, але не можна сказати, що незначний. Це етап важливий і потрібний. Адже найчастіше бухгалтер зіставляється з фінансовим директором.

Найскладніше для мене в професії - розвиток. Бухгалтеру важко підлаштовуватися під зміни законодавства, через себе пропускати нову інформацію і формалізувати її в конкретні завдання для відділів бухгалтерії. Це вимагає певних знань і зусиль.

Обираючи напрям підготовки «Облік і аудит», я обрала відповідальну роботу, яка потребує від фахівця глибоких економічних знань, уваги, зосередженості, наполегливості та посидючості, яка потрібна в кожній сфері діяльності і на яку завжди є попит.

Я бачу свою майбутню професію потрібною, точною, відповідальною та дуже цікавою. Для того, щоб стати хорошим бухгалтером потрібно мати не тільки бажання, але і знання. Тому на даний час найважливішим для мене завданням є успішно навчатися у НУ «Львівська політехніка», готуватися до своєї майбутньої професії, особливо дбайливо і наполегливо працювати над дисциплінами, які в першу чергу потрібно засвоїти сучасним спеціалістам бухгалтерського обліку: основи бухгалтерського обліку та звітності, вища математика, використання ЕОМ, основи статистики тощо. Окрім згаданих предметів потрібно пам’ятати і про інші дисципліни, які формують не тільки професіонала у тій чи іншій галузі, але й загальноосвічену та обізнану сучасну людину. А також цілком можливе і сходження по кар'єрних сходах, тобто після закінчення навчання у вищому навчальному закладі, є можливість залишитися на «своїй» кафедрі, звісно, лише за умови, що протягом навчання показувати лише відмінні результати. Таким чином, багато молодих викладачів вчаться в аспірантурі. Після її закінчення можуть продовжити освіту в докторантурі. Захист дисертації і наукове звання відкривають дорогу до нових висот.

**РОЗДІЛ 3. ПЕРСПЕКТИВИ ПРОФЕСІЙНОГО ЗРОСТАННЯ**

**3.1. Загальна характеристика обласного Пенсійного фонду та особливості його діяльності**

Обласний Пенсійний фонд України є центральним органом виконавчої влади, що здійснює керівництво та управління системою загальнообов’язкового державного пенсійного страхування, проводить збір, акумуляцію та облік страхових внесків, призначає пенсії та готує документи для їх виплати, забезпечує своєчасне і в повному обсязі фінансування та виплату пенсій, допомоги на поховання, інших соціальних виплат, які згідно із законодавством здійснюються за рахунок коштів Пенсійного фонду України, здійснює контроль за цільовим використанням коштів Пенсійного фонду України. Діяльність обласного Пенсійного фонду України спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра праці та соціальної політики України.

Обласний Пенсійний фонд України у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України. Статус та повноваження Пенсійного фонду України визначені Законом України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” та Положенням про Пенсійний фонд України, затвердженим Указом Президента України від 01.03.2001 року № 121 (із змінами).

Пенсійний фонд України узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавства і в установленому порядку вносить їх на розгляд Міністрові праці та соціальної політики України. У межах своїх повноважень Пенсійний фонд України організовує виконання актів законодавства та здійснює систематичний контроль за їх реалізацією.

Пенсійний фонд є одним із тих механізмів держави, основною функцією яких є здійснення соціального забезпечення громадян. Зокрема по своїй суті він призначений для надання фінансової допомоги тим громадянам, що в силу тих чи інших причин втратили працездатність і не здатні самі себе забезпечувати. Засоби на надання такого роду фінансової допомоги поступають із державних фінансів.

Унікальність обласного Пенсійного фонду як центрального органу виконавчої влади полягає в тому, що на відміну від інших державних установ він є одночасно і соціальною, і фінансовою інституцією.

**3.2. Переваги і недоліки роботи на посаді головного бухгалтера обласного Пенсійного фонду**

Звісно, що кожна професія має свої переваги, за які ми любимо нашу роботу, і, як не прикро – недоліки, які ми терпимо або намагаємось уникати при можливості.

Недоліки у професії головного бухгалтера обласного Пенсійного фонду :

1. Проблеми із здоров’ям пов’язані з малорухливим способом життя.

2. Робота в офісі: обмежений простір, деякі набридливі чи нудні співробітники, нестача свіжого повітря.

3. Висока відповідальність.

Але порівнюючи з іншими професіями, можна сказати, що такі побутові недоліки наявні всюди.

 Щодо переваг професії головного бухгалтера обласного Пенсійного фонду, то їх значно більше аніж недоліків:

1. Добре фінансове становище. Зарплати головних бухгалтерів починаються від 4000-5000 грн.

2. Велика кількість вакансій. Адже обліковці потрібні на кожному підприємстві, як приватному, так і державному.

3. Авторитет у колективі та серед колег.

4. Можливість професійного росту. Починаючи з бухгалтера, та постійно вдосконалюючи свої навики та вміння, можна стати фінансовим директором.

Є ще багато «плюсів» цієї професії, зокрема її стабільність і вічна потреба в облікових працівниках.

**3.3. Мотивація праці головного бухгалтера обласного Пенсійного фонду**

 Мотивація – це те, що змушує людину діяти, спонукає її до праці, виконання своїх обов’язків. Мотивація необхідна для ефективного виконання обов’язків та поставлених завдань. Мотивація – це те, що знаходиться в людині. Якщо людина мотивована, її задоволення від роботи обов’язково призведе до гарного результату.

Професія головного бухгалтера, це вже й не так просто, оскільки, в його обов’язки входить забезпечення ведення бухгалтерського обліку, організація роботи бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій та найважливіше це складання фінансової звітності.

Матеріальне стимулювання обліковців здійснюється шляхом преміювання, а також встановлення наступних надбавок:

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

- за складність, напруженість роботи.

Преміювання та встановлення надбавок здійснюються наказом директора підприємства. Сума надбавок, як правило, не може перевищувати встановленої норми (для кожного підприємства окремо).

Премія може бути виплачена поетапно за згодою працівника. А також, якщо в контракті по найму на роботу працівника передбачено виплату надбавок та доплат у максимальному розмірі, може додатково застосовуватись одноразове преміювання. У випадку невиконання чи недобросовісного виконання своїх обов’язків питання про встановлену надбавку та її розмір може бути переглянуте.

Необхідною умовою існування й розвитку суспільства є праця, як доцільна діяльність людей, що спрямована на задоволення їхніх життєвих потреб. Однією з складових праці є її мотивування на рівні учасників трудових відносин. Система мотивації характеризує сукупність взаємопов'язаних заходів, які стимулюють окремого працівника або трудовий колектив у цілому щодо досягнення індивідуальних і спільних цілей діяльності підприємства.

До видів непрямої мотивації належать:

* мотиваційні подарунки - подарунки, якими керівник спонукає працівника до праці;
* соціальний пакет - відпочинкові бази, транспортні послуги;
* мотиваційні навчання - навчання за рахунок підприємства, для покращення кваліфікації робітника;
* спільні корпоративні святкування - створення приємної атмосфери в колективі;
* відкритість і постійний діалог керівництва з персоналом - це безумовно буде спонукати працівника для кращої віддачі, адже він буде відчувати причетність до всього на робочому місці;
* інші види мотивації.

 У світі існує три системи мотивування працівників усіх професій, зокрема і облікового працівника:Американська, Японська, Європейська. Кожна з них підходить для головного бухгалтера. Америка - тим що в ній цінується прагнення до кар'єрного росту. В Японії - ставиться акцент на важливість хороших відносин керівника до працівника і навпаки, що є важливим для будь кого. В Європі - це підтримка власних ідей працівника, можливість брати участь в керівництві всім об'єктом

**ВИСНОВКИ**

У курсовій роботі досліджено важливість професії за фахом «Облік і аудит» та обґрунтовано її вибір і особливості на прикладі головного бухгалтера обласного Пенсійного фонду.

Написання цієї курсової роботи дало змогу закріпити, поглибити і узагальнити знання, та застосувати їх до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсова робота допомогла систематизувати отримані теоретичні знання з вивченої дисципліни, перевірити якість цих знань, усвідомити свій професійний вибір, з’ясувати перспективи працевлаштування за спеціальністю, визначити переваги і недоліки можливих посад, а також розвинути навики збирання необхідної економічної інформації, її належної обробки та оформлення результатів аналізу.

Також ми набули умінь аналізувати ринок освітніх послуг та ринок праці, навиків вибору посад, які можемо обіймати.

Курсова робота допомогла мені систематизувати отримані теоретичні знання з вивченої дисципліни та набути навичок проведення наукових досліджень: вміння збирати, аналізувати і систематизувати статистичну інформацію; здатність застосовувати отримані знання при вирішенні практичних завдань; формулювати висновки, пропозиції і рекомендації з предмета дослідження.

Проаналізувавши мережу вищих навчальних закладів України, які готують фахівців за спеціальністю «Облік і аудит», видно що у нашій країні є достатня кількість престижних університетів, де можна здобути хорошу, престижну освіту.

І, звичайно, навчатися у Національному університеті «Львівська політехніка» за фахом «Облік і аудит», означає бути затребуваним працівником у майбутньому на ринку праці в Україні та за її межами.

**Список використаної літератури**

1. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України” від 16.07.1999р. № 996-XIV зі змінами та доповненнями.

2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984р. № 8073-X.

3. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001р. № 2341-III.

4. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971р. № 322-VIII.

5. http://jooble.com.ua/ – Робота в Україні.

6. <http://jooble.ru/> - Робота в Росії.

7. http://www.vakansii.ua. - Інтернет – сайт пошуку роботи.

8. http://www.e-lviv.net - Львівський інтернет-довідник.

9. <http://vashmagazin.ua/> - Робота у Львові.

10. <http://www.yourcompass.org/ua/> - Рейтинг українських ВНЗ «Компас».

11. Моя професія – бухгалтер, фінансист: навч. посіб. для студентів вузів спеціальностей 7.050106 “Облік і аудит” та 7.050104 “Фінанси” / За ред. д-ра екон. наук, проф., Заслуженого діяча науки і техніки України Ф.Ф. Бутинця, І.А. Панченко. – Житомир: ЖДТУ, 2005. – 156 с.

12. Загородній А.Г. Бухгалтерський облік: Основи теорії та практики: підручник. – 2-ге вид., переробл. і .доп. / А.Г.Загородній, Г.О.Партин, Л.М.Пилипенко-К.:Знання, 2009. – 422 с.

**ДОДАТКИ**

Додаток А

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| (назва установи, організації) |

 |

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ |
| (уповноважена особа) |

|  |
| --- |
| (ПІБ, підпис) |

|  |
| --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ р.  |

 |

|  |
| --- |
| **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА****I. Загальні положення**1. Головний бухгалтер належить до професійної групи "Керівники".
2. Призначення на посаду головного бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
3. Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується керівнику підприємства.
4. Головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками бухгалтерії підприємства.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**II. Завдання та обов'язки**Головний бухгалтер:1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних.
2. Організує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.
3. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.
4. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну.
5. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.
6. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.
7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.
8. За погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.
9. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.
10. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.
11. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах.
12. Організує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства щодо:
	* визначення облікової політики підприємства, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;
	* розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
	* визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;
	* вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;
	* поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;
	* впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої;
	* забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення;
	* виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємства та включення їх показників до фінансової звітності підприємства.
13. Керує працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки.
14. Знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.
15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**III. Права**Головний бухгалтер має право:1. Діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.
2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
3. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами підприємства, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення керівника підприємства.
4. Вносити на розгляд керівника підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
5. Вносити пропозиції керівнику підприємства: про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок; про заохочення працівників, що відзначилися.
6. В межах своєї компетенції повідомляти керівнику підприємства про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
7. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
8. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.
9. Вимагати від керівника підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**IV. Відповідальність**Головний бухгалтер несе відповідальність:1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**V. Головний бухгалтер повинен знати:**1. Закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства.
2. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.
3. Основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.
4. Правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань.
5. Економіку, організацію виробництва, праці і управління.
6. Податкову справу, основи цивільного права.
7. Трудове, фінансове та господарське законодавство.
8. Правила та норми охорони праці.
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**VI. Кваліфікаційні вимоги**1. Головний бухгалтер. Начальник (завідувач) відділу (управління) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.
2. Завідувач сектору (бюро) у відділі (управлінні) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

**VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**1. За відсутності головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник (за відсутності останнього - особа, призначена у відповідному порядку), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний бухгалтер взаємодіє:

2.1 З керівниками всіх структурних підрозділів підприємства з питань фінансово-господарської діяльності підприємства.2.2. З начальником відділу кадрів - з питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення матеріально відповідальних осіб та працівників бухгалтерії підприємства.2.3. З начальником планово-економічного відділу з питань:2.3.1. Отримання: - планів виробництва продукції;- проектів оптових та роздрібних цін на продукцію;- звітів про виконання планів структурними підрозділами і підприємством в цілому;- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2.3.2. Надання:- даних, необхідних для економічного планування, прогнозування та аналізу;- балансу та оперативних звітів про доходи та видатки, про використання бюджету;- розрахунків заробітної плати;- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2.4. З начальником відділу технічного контролю з питань:2.4.1. Отримання:- актів відбракування продукції;- висновків про винність відповідальних осіб;- висновків щодо прийнятих рекламацій;- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2.4.2. Надання: - відомостей про результати обліку втрат від браку;- відомостей про стягнення з винних осіб;- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2.5. З начальником відділу збуту (маркетингу) з питань:2.5.1. Отримання: - товарно-супроводжувальної документації;- звітів про відвантажену продукцію;- відомостей про стан залишків продукції на складах;- рахунків, виставлених контрагентам за відвантажену продукцію;- копій претензій та рекламацій, пред'явлених підприємству;- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2.5.2. Надання: - відомостей про рух продукції;- норм запасів продукції на складах;- підсумків інвентаризації продукції;- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2.6.З \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з питань: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2.7.З \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з питань: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2.8.З \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з питань: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Керівникструктурного підрозділу: | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ПІБ) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_р. |
| Начальникюридичного відділу: | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ПІБ) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_р. |
| З інструкцією ознайомлений: | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ПІБ) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_р. |