

**«ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ НА БУДІВЕЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ ВП «БУ –
463 ТДВ «ЧОРНОМОРГІДРОБУД»**

Шевченко О.В.

Науковий керівник — доц. каф. «Обліку аналізу та аудиту», канд. екон. наук

Масленніков Є.І.

ВП «БУ – 463 ТДВ «Чорноморгідробуд» - генпідрядна організація, яка веде будівництво, реконструкцію і капітальний ремонт будинків і споруд, соцкультпобуту, промислових приміщень.

Організація бухгалтерського обліку – це система умов та елементів побудови облікового процесу з метою отримання достовірної та своєчасної інформації про господарську діяльність підприємства ,здійснення контролю за раціональним використанням виробничих ресурсів і готової продукції [1].

Предмет організації бухгалтерського обліку – бухгалтерський облік, що розглядається як обліковий процес та як види відповідної людської діяльності.

Основні елементи організації бухгалтерського обліку: положення про бухгалтерський облік, графік документообігу, посадові інструкції, організаційне, правове і методологічне забезпечення, технічне забезпечення, наукова організація праці.

На підприємстві відсутні положення про облікову політику, графік документообігу, посадові інструкції.

Доцільним буде складання одного графіка документообігу в цілому по підприємству або за окремою ділянкою роботи. При чому в ньому слід акцентувати увагу насамперед на своєчасності надання в бухгалтерію документів для складання звітності, а вже потім готувати про архів (табл.1)

Для будівельної галузі затвердженні наступні приблизні форми:

- № КБ-2в «Акт приймання виконаних підрядних робіт»;
- № КБ-3 «Довідка про вартість виконаних підрядних робіт».

Таблиця 1 – Графік документообігу

| Документ (назва) | | | | | | | | | |
|---------------------|------------------------------|-------------------|---|--------------------------|-----------------------------|---------------------------------|------------------|---------------------------------------|----------------|
| Створення документа | | | Надходження у бухгалтерію для перевірки | | | Бухгалтерська обробка | | Подання даних для складання звітності | |
| Назва документа | Відповідальний за оформлення | Строки оформлення | Особи, що подають документи | Порядок і строки подання | Відповідальний за перевірку | Бухгалтер, що проводить обробку | Строки виконання | Хто подає | Строки подання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Посадові інструкції розробляються відповідно до чинного законодавства.

У першому розділі наказу (розпорядження) відображаються: нормативна база, що регулює методологію, техніку та організацію ведення бухгалтерського обліку та складання звітності (вказують перелік основних документів, якими необхідно керуватися); зміни облікової політики, межі істотності та операційного циклу, порядок оцінки необоротних активів, терміну функціонування, нарахування і відображення амортизації; порядок обліку та методи оцінки запасів і транспортно-заготівельних витрат; види створюваних резервів; визнання доходів і витрат, фінансових результатів та порядок розподілу прибутку.

У другому розділі наказу (розпорядження) затверджують робочий план рахунків, форми обліку на підприємстві, графік (план) документообороту, порядок ведення аналітичного обліку, форми бухгалтерських документів (якщо немає стандартних), організацію та порядок проведення інвентаризації, організацію управлінського обліку і контролю (внутрішнього аудиту), перелік та порядок складання і подання оперативної,

бухгалтерської (фінансової) та статистичної звітності, стан та розвиток комп'ютеризації облікових робіт.

У третьому розділі, пов'язаному з організацією бухгалтерського обліку, визначають організаційну структуру бухгалтерської служби (апарату бухгалтерії); встановлюють відповідальність за організацію обліку на підприємстві, порядок призначення та звільнення головного бухгалтера, працівників апарату бухгалтерії; взаємовідносини центральної бухгалтерії з обліковим апаратом структурних підрозділів; визначають напрями соціального розвитку апарату бухгалтерії.

Формуючи облікову політику підприємства, вибирають, як правило, тільки один варіант із кількох, передбачених відповідними нормативними документами. Якщо чинним положенням не регламентується порядок ведення обліку стосовно якогось конкретного об'єкта, то підприємство самостійно встановлює його, виходячи з принципу доцільності, не порушуючи чинних положень бухгалтерського обліку [3].

Використана література:

- 1.ОнищенкоТ., Борщ Н., Мякота В., Кавторєва Я. Альбом бухгалтерських проводок. – 7-ме вид., до і перероб. – Х.: Фактор, 2003. – с.164
2. Чабанюк О.А. Організація документообігу як засіб удосконалення обліку наявності та руху виробничих запасів. Фінанси, облік і аудит. 2011. №18 – с.386
3. Швець В.Г. Облікова політика підприємства// Теорія бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] – Режим доступу <http://books.efaculty.kiev.ua/bug/1/r11/>