

УДК 631.162(476)

Платоненко Елена Ивановна
заведующий кафедрой бухгалтерского
учета и контроля, к.э.н., доцент
Писаренко Александр Алексеевич
студент 3 курса факультета экономики и
бухгалтерского учета
УО «Гродненский государственный аграрный университет»
(г. Гродно, Республика Беларусь)
E-mail: yelena.platonenko@mail.ru

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Аннотация. В данной статье исследуются организационно-правовые аспекты организации бухгалтерского учета на предприятии, рассматриваются нормативно-правовые основы регулирования учета, а также раскрыты особенности построения учетной политики.

Ключевые слова: организация бухгалтерского учета, учетная политика, должностная инструкция, график документооборота, контроль.

Организация бухгалтерского учета на предприятии представляет собой сложную многоуровневую систему, включающую распределение ответственности между должностными лицами, формирование пакета регламентирующих документов и выстраивание четких процедур движения информации. Организация бухгалтерского учета на любом предприятии базируется на совокупности методологических принципов и строгой нормативной базе. Методологической основой выступают принципы непрерывности деятельности, начисления, соответствия доходов и расходов, осмотрительности и приоритета экономического содержания над юридической формой. Нормативно-правовое регулирование осуществляется в основном Законом Республики Беларусь от 12.07.2013 № 57-З «О бухгалтерском учете и отчетности» [1].

Законодательство четко определяет, что ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель организации. Именно он обязан создать необходимые условия для правильной постановки учета: обеспечить материально-техническую базу, утвердить структуру бухгалтерской службы и назначить ответственных лиц.

Непосредственное ведение учета возлагается на главного бухгалтера или иное уполномоченное лицо. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации и отвечает за формирование учетной политики, ведение учета, своевременное представление отчетности. В крупных организациях бухгалтерская служба имеет сложную иерархическую структуру: главный бухгалтер, его заместители, начальники секторов (отделов) по различным участкам учета, ведущие бухгалтеры и рядовые специалисты. Такая вертикальная структура позволяет четко распределить зоны ответственности между сотрудниками.

Фундаментом организации учета является учетная политика – основной внутренний документ, определяющий совокупность способов ведения бухгалтерского учета. Учетная политика утверждается приказом руководителя и применяется последовательно из года в год. В учетной политике утверждаются:

1. Рабочий план счетов – перечень синтетических и аналитических счетов, необходимых для ведения учета. Он разрабатывается на основе типового плана, но может дополняться субсчетами с учетом отраслевой специфики.

2. Формы первичных учетных документов – для операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней отчетности.

3. Порядок проведения инвентаризации и методы оценки имущества и обязательств.

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

5. Порядок контроля за хозяйственными операциями [2].

Кроме того, организация должна разработать и утвердить Положение о бухгалтерской службе, которое раскрывает ее задачи, структуру, функции, взаимоотношения с другими подразделениями, а также права и ответственность работников. На каждую должность сотрудника бухгалтерии разрабатывается должностная инструкция, определяющая его конкретные обязанности, права и ответственность.

Документооборот представляет собой движение документов с момента их составления или получения до завершения исполнения – использования для составления отчетности, отправки или помещения в архив. Основой документооборота служат первичные учетные документы, которыми оформляется каждый факт хозяйственной жизни. Ключевым инструментом организации движения документов является График документооборота. Хотя законодательство не требует его обязательного наличия, но этот документ значительно упорядочивает работу бухгалтерии. График разрабатывается главным бухгалтером и утверждается руководителем организации. В графике документооборота для каждого вида документов (товарные накладные, авансовые отчеты, кассовые ордера, путевые листы и т.д.) устанавливаются:

1. Этапы движения: создание или получение – проверка – обработка – передача в архив.

2. Ответственные лица на каждом этапе: кто создает документ, кто проверяет, кто обрабатывает, кто передает в архив.

3. Сроки выполнения каждого этапа.

График обычно оформляется в виде таблицы, где по строкам перечисляются виды документов, а по столбцам – этапы их движения с указанием ответственных и сроков. Важно, что график документооборота распространяется не только на сотрудников бухгалтерии, но и на работников других подразделений: кладовщиков, кадровиков, юристов, маркетологов и т.п. Для них могут оформляться выписки из графика с перечнем документов, за которые они отвечают, и сроками их представления.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров и отчетности несет руководитель организации. До передачи в архив документы хранятся в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью уполномоченных лиц.

При смене руководителя организации или главного бухгалтера должна быть обеспечена передача документов новому должностному лицу. Бывший руководитель обязан передать документацию, а в случае утраты – восстановить ее.

Важнейшим элементом системы организации учета является инвентаризация, порядок проведения которой также утверждается в учетной политике. План проведения инвентаризаций устанавливает периодичность проверок различных видов имущества и обязательств. Для проведения инвентаризации создаются комиссии, в состав которых включаются не только работники бухгалтерии, но и специалисты других подразделений для обеспечения объективности проверки.

Таким образом, наличие детальной учетной политики, развитого плана счетов, строгого документооборота и регулярных инвентаризаций обеспечивает достоверность и полноту финансовой информации. В крупных организациях с разветвленной

филиальной структурой учет часто организуется по децентрализованной модели, при которой бухгалтерские службы филиалов ведут учет самостоятельно, а головная бухгалтерия осуществляет методологическое руководство и консолидацию отчетности [3]. В таких условиях особое значение приобретает единство методологических подходов, что обеспечивается единой учетной политикой и детально проработанным графиком документооборота, регламентирующим взаимодействие между подразделениями.

Список используемых источников:

1. О бухгалтерском учете и отчетности: Закон Республика Беларусь, 12 июля 2013 г., № 57-З: в ред. от 11 окт. 2022 г. № 210-З [Электронный ресурс] // Информационно-поисковая система ЭТАЛОН-ONLINE. – Режим доступа: <https://etalonline.by/>.
2. Национальный стандарт бухгалтерского учета и отчетности «Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки»: постановление М-ва финансов Респ. Беларусь от 10.12.2013 г. № 80 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2014. – 8/28368.
3. Национальный стандарт бухгалтерского учета и отчетности «Индивидуальная бухгалтерская отчетность»: постановление М-ва финансов Респ. Беларусь 12 дек. 2016 г. № 104: в ред. от 28 дек. 2022 г. №64 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2024. – 8/39296.