ЗМІСТ

1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ В ОРГАНІЗАЦІЇ 7

1.1. Бухгалтерія як структурний підрозділ апарату управління 7

1.2. Права, обов’язки та відповідальність головного бухгалтера 12

1.3. Організація робочого місця бухгалтера та планування роботи 17

2. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТОВ «ФОРВАРД» 20

2.1. Характеристика об’єкта дослідження 20

2.2. Облікова політика та форма ведення бухгалтерського обліку на

підприємстві 22

2.3. Структура бухгалтерії підприємства та її аналіз 28

2.4. Режим робочого часу працівників бухгалтерії 39

2.5. Аналіз бюджету робочого часу працівників бухгалтерії 41

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ НА ПІДПРИЄМСТВІ 42

3.1. Пропозиції щодо вдосконалення посадових інструкцій 42

3.2. Пропозиції щодо складання графіка роботи бухгалтерії та організації оперативного аналізу 44

ВИСНОВОК 48

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 51

ДОДАТОК 1 54

ВСТУП

Організація бухгалтерської служби останнім часом набула особливої актуальності на середніх підприємствах. Великі масштаби діяльності таких підприємств та їхній динамічний розвиток призводять до того, що служби, які «забезпечують», зокрема й бухгалтерія, не встигають за масштабами розвитку підприємства і не відповідають тим вимогам, що висуваються до них у нових умовах.

Основним завданням оптимізації організації бухгалтерської служби є підвищення ефективності роботи фінансово –бухгалтерської служби підприємства, як однієї зі складових, що забезпечують податкову та фінансову безпеку підприємства.

Необхідність постійного вдосконалення організації бухгалтерського обліку невіддільна від проблеми добору кадрів.

Недоліки в обліку та звітності нерідко спричинені тим, що в низці установ і централізованих бухгалтерій бухгалтерські служби не укомплектовані кваліфікованими кадрами, результати роботи бухгалтерського колективу вирішальною мірою залежать від того, хто ним керує. Головний бухгалтер повинен уміти організувати працю колективу і свою працю так, щоб не робити зайвої роботи, виключити дублювання, чітко розподілити посадові обов’язки та контролювати їх виконання. Найважливішою і найважчою роботою керівника бухгалтерської служби є вміння правильно організувати роботу колективу і свою працю.

Актуальність розвитку бухгалтерської професії визначається законодавством України з бухгалтерського обліку та звітності на середньодобову перспективу і незавершеністю розроблення методологічного та методичного забезпечення для створення принципово нового економічного механізму організації додаткової бухгалтерської освіти в Україні відповідно до міжнародних стандартів.

В роботі розглянуто організацію бухгалтерської служби і її вдосконалення на прикладі ТОВ «Форвард».

1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ В ОРГАНІЗАЦІЇ

1.1. Бухгалтерія як структурний підрозділ апарату управління

У підпорядкуванні в керівника є орган управління – своєрідний штаб. Його особливістю є те, що його створюють для допомоги керівнику в збиранні первинної інформації, її систематизації, переробленні, утворенні команд з управління та контролі за їхнім передаванням і отриманням.

Перед керівником завжди стоїть проблема чисельності цього штабу, розподілу функцій між його працівниками та наукової організації їхньої праці. Основна вимога до апарату управління випливає з кібернетичного закону необхідної різноманітності, названого так англійським кібернетиком У. Россом Етбі. Сутність цього закону полягає в тому, що різноманітності керованої системи має відповідати різноманітність керованої системи (керівного органу або пристрою). Інакше кажучи, кількість інформації, що надходить, має відповідати можливостям даного органу її асимілювати. Успішно впоратися з різноманітністю в керованій системі може тільки такий керуючий пристрій, який сам має достатню різноманітність.

Орган управління має будуватися так, щоб він був здатний повністю охопити процес виробництва і надійно впливати на його перебіг.

Дуже важливі функції в управлінні виробництвом виконує бухгалтерська служба або, як її зараз називають, фінансовий відділ. Від своєчасності, повноти і достовірності економічної інформації, якою вона забезпечує керівників організації (підприємства) багато в чому залежить успішність оперативного керівництва організацією. Бухгалтерський облік є найважливішим інструментом контролю за господарською діяльністю, сприяє отриманню прибутку, правильному використанню грошових, матеріальних і трудових ресурсів.

Тому бухгалтера з повною підставою можна назвати «правою рукою» директора, його першим помічником.

Зріст масштабів економічної діяльності, ускладнення зв’язків усередині неї вимагають значно збільшити чисельність працівників бухгалтерії.

Створив облікову політику організації, затвердивши її, керівник повинен визначити структуру апарату управління і штат бухгалтерії.

Приміщення каси, незалежно від дозволеного залишку зберігання грошових коштів і розміщення матеріальних цінностей у них належать до об’єктів і приміщень групи «А», що обладнуються за вищою категорією укріпленості.

Для забезпечення надійного збереження готівки і цінностей, які знаходяться у касі, повинно відповідати таким вимогам:

* бути ізольованими;
* мати у своєму розпорядженні справний вогнегасник;
* закриватися на двоє дверей: зовнішні, що відчиняються назовні, і внутрішні, виготовлені у вигляді сталевих ґрат.

1.2. Права, обов’язки та відповідальність головного бухгалтера

Робота в бухгалтерії ведеться, як правило, на основні групи, наприклад:

1. Розрахункова – займається питаннями, пов’язаними з рахунками 65 «Розрахунки зі страхування», 66, 372 , 377;
2. Матеріальна – рахунки 20, 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками», 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками»;
3. Виробничо-калькуляційна, або витратна – рахунки 23 «Виробництво», 25 «Напівфабрикати», «Загальновиробничі витрати».

2.

2.1. Характеристика об’єкта дослідження

Під час написання дипломної роботи об’єктом дослідження було ТОВ «Форвард», форма власності якого являє собою Товариство з обмеженою відповідальністю.

Мета створення ТОВ «Форвард»: здійснення господарської діяльності, з метою одержання прибутку, виконання робіт і надання послуг, передбачених предметом, основними завданнями та цілями діяльності Товариства.

Основним видом діяльності ТОВ «Форвард» є продаж, обслуговування та ремонт дорожньо-будівельної спецтехніки, продаж запчастин.

У своїй діяльності керується Статутом, на підставі правових і законодавчих актів України.

2.2.

Облікова політика – це зведення обов’язкових для організації, постійно застосовуваних єдиних правил відображення майна, доходів, витрат, операцій у бухгалтерському та податковому обліку.

Облікова політика підприємства ТОВ «Форвард» передбачає, що:

1. Облік ведеться структурним підрозділом (бухгалтерією), очолюваним головним бухгалтером.
2. Бухгалтерський облік ведеться автоматизовано з використанням програми 1С «Бухгалтерія».
3. Відокремлені підрозділи організації на окремий баланс не виділяються.
4. Як форми первинних документів використовуються уніфіковані форми. При проведенні господарських операцій, для оформлення яких не передбачено типових форм первинних документів, використовуються самостійно розроблені форми.

На підприємстві ТОВ «Форвард» використовується автоматизована форма ведення обліку.

Обліковими регістрами є журнали-ордери. Дані журналів-ордерів наприкінці місяця переносяться до головної книги. За даними головної книги складається сальдовий бухгалтерський баланс.

Приміщення каси обладнано відповідно до Єдиних вимог.

У касі знаходиться комп’ютер, що забезпечує модемний зв’язок з банком. Суть цієї системи полягає в тому, що між банком і клієнтом установлено електронний канал зв’язку. У системі «Банк-Клієнт» можна працювати з добре знайомими документами, але в електронному вигляді. Це і платіжне доручення, і заявка на продаж валюти, запит на бронювання готівки, і, звичайно ж, виписка з розрахункового рахунку. Завдання працівника бухгалтерії (у нашому випадку ці функції покладено на касира) – заповнити форму і натиснути кнопку «Зв’язок з банком». Програма контролює банківські реквізити одержувача платежу і попередить, якщо в них допущено помилку. Усі системи «Банк-Клієнт» забезпечені довідниками-базами даних про банки, підстави платежів, валюти, курси валют тощо. Ці довідники оновлює сам банк. Крім того, можна вести і свої власні довідники, наприклад довідник контрагентів та їхніх реквізитів. Такі бази даних зручні тим, що з їхньою допомогою легко і швидко заповнити бланки: достатньо вибрати з довідника потрібного одержувача платежу, і в доручення автоматично заносяться його банківські реквізити. Підписують такі документи спеціальними електронними ключами, це якраз те, що врятує документи від стороннього перегляду та від підробок, і саме те, що змусить банк вважати підписані документи дійсними. Оскільки ТОВ «Форвард» – велика фірма, то таких ключів є кілька, тобто, документи візуються не тільки головним бухгалтером і директором, право підпису мають також і два заступники головного бухгалтера і, відповідно, заступники Генерального директора.

З усього вище сказаного можна зробити висновок, що бухгалтер це вже не просто бухгалтер, а це і програміст, і юрист, і податківець – інакше кажучи, людина, що володіє високими професійними навичками.

2.3. Структура бухгалтерії підприємства та її аналіз

На підприємстві ТОВ «Форвард» організована лінійна структура бухгалтерської служби (рис. 1).

Головний бухгалтер

Бухгалтер-касир

Бухгалтер з обліку заробітної плати

Бухгалтер з обліку розрахунків

Бухгалтер матеріального столу

Виробничо-калькуляційна група

Рисунок 1. Лінійна структура бухгалтерської служби

Головний бухгалтер – посадова особа підприємства.

На досліджуваному підприємстві організовано лінійну структуру бухгалтерії, яка передбачає, що всі співробітники бухгалтерії підпорядковуються безпосередньо Головному бухгалтеру.

Бухгалтер-касир безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру-касиру.

Загалом бухгалтерські документи мають велику роль у діяльності підприємства.

Бухгалтер з обліку розрахунків виконує такі функції:

1. Здійснення операцій за валютними та національними банківськими рахунками.
2. Розрахунок із постачальниками та замовниками за надані послуги.

Бухгалтер з обліку розрахунків зобов’язаний:

1. Здійснювати облік розрахунків з замовниками за надані послуги з кредитних карток і заправки автомобілів.
2. Готувати банківські доручення за платежами з поточних валютних банківських рахунків, з оплати податкових платежів у національних банківських рахунків.
3. Контролювати закриття поточних транзитних, розрахункових, депозитних, забезпечувальних та інших рахунків.
4. Своєчасно інформувати податкові органи про їх відкриття та закриття.
5. Вести супровід договорів банківського рахунку, щорічно підтверджувати залишки на рахунках у банку.
6. Здійснювати облік наявності грошових коштів на депозитних рахунках і на банківських векселях, а також належних відсотків за ними.
7. Здійснювати облік розрахунків за наданими позиками та отриманими кредитами.
8. Виконувати окремі доручення головного бухгалтера та його заступників.

Під режимом робочого часу розуміється розподіл часу роботи (робочого часу) протягом певного календарного періоду.

На підприємстві ТОВ «Форвард» організовано звичайний режим роботи, але праця працівників бухгалтерії має свою специфіку:

* у короткий за тривалістю звітний період зосереджується основна маса роботи;
* затребуваний контингент бухгалтерських працівників встановлюють стосовно його занять у менш напружений обліковий період, а обсяг робіт, що збільшується у звітний період, передбачають освоювати за рахунок резервів організації та інтенсифікації праці.

Крім того, з року в рік збільшується звітність для подання її різним органам (податкової інспекції, статистики, до різних фондів тощо). Ці особливості на практиці призводять до того, що бухгалтерські працівники нерідко працюють вихідні, святкові дні, беруть роботу додому, а в будні дні – понад 8 годин, тобто, по суті, працюють понаднормово.

Як показав проведений аналіз роботи бухгалтерії ТОВ «Форвард», усі працівники більшою чи меншою мірою працюють у понаднормовий час. Величина цього часу залежить від посади працівника та досвіду роботи. Величина надурочної роботи у керівних працівників значно вища, ніж у рядових. Це пояснюється зростанням їхньої відповідальності в роботі порівняно з рядовими працівниками та виконанням основної роботи зі складання звітності.

Потрібно сказати, що вся надурочна робота зосереджується у звітний період (у бухгалтерів з розрахунку заробітної плати в період її виплати) і зовсім відсутня в обліковий період.

Близько половини працівників отримують за надурочну роботу відгули. Відгули отримують усі працівники за роботу у вихідні та святкові дні, і тільки працівники з нормованим робочим днем – за надурочну роботу в будні дні. Потрібно зазначити, що не всі працівники користувалися відгулами, що пояснюється тим, що не завжди є можливість надавати відгули за переробіток. Ця можливість обмежена невеликим складом працівників лінійних бухгалтерій і зменшується з подовженням терміну складання звітності, у період проведення інвентаризації, перед складанням річного звіту тощо.

2.5. Аналіз бюджету робочого часу працівників бухгалтерії

Бюджет робочого часу – розподіл робочого часу персоналу даної організації на час, відпрацьований у виробництві, і час, не використаний з різних причин.

Розрахунок бюджету робочого часу виглідає (1):

$Б=a\*\left(b-c\right)-d$, (ч) (1)

де: а – число робочих днів посади в році;

b – щоденний час роботи;

с – витрати часу протягом дня, не пов’язані з роботою;

d – скорочення робочого часу в передвихідні та передсвяткові дні (у годинах).

$Б=247\*\left(8-1\right)-247=1 482$ (ч) (1)

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ БУХГАЛТЕРЇЇ НА ПІДПРИЄМСТВІ

3.1. Пропозиції щодо вдосконалення посадових інструкцій

В основі пропозицій щодо поліпшення організації праці працівників бухгалтерії має лежати, насамперед, чітке розмежування функцій кожного співробітника.

Не можна досягти високого рівня організації праці, якщо кожен учасник виробничого процесу не знає достеменно своїх обов’язків і прав, якщо нечітко визначено функції працівника, нераціонально здійснено розстановку людей.

Як зазначалося раніше, планування роботи бухгалтерії потрібно починати зі складання посадових інструкцій. Досвід підказує, що неможливо створити універсальну посадову інструкцію, яка буде застосовуватися для всіх працівників цієї посади. Тому планування облікової роботи має йти шляхом створення посадових інструкцій, що відображають специфіку роботи конкретного працівника. При цьому співробітнику має бути доручено виконання такої роботи, за якою він міг би самостійно вирішити і здійснювати все те, що входить до його компетенції.

За такого порядку забезпечується правильна розстановка сил, за якої кожна робота знаходить відповідного їй виконавця.

Коли немає такого твердого розподілу за виконавцями, неминуче виникає знеособленість і паралелізм у роботі, з’являються затрати робочого часу. Інструкція створює спадкоємність у роботі та ліквідує становище, коли працівник дізнається про свої обов’язки лише з особистого досвіду роботи.

Посадові інструкції на працівників бухгалтерії ТОВ «Форвард» складено грамотно.

До них включено такі позиції:

1. Загальні положення, де відображено те, кому підпорядковується працівник бухгалтерії, чим він керується у своїй роботі, якими питаннями він повинен володіти тощо.
2. Функції та посадові обов’язки працівника.
3. Права і відповідальність.
4. Весь обсяг роботи в бухгалтерії був розподілений не зовсім рівномірно, що створило неоднакову напруженість у роботі. Закріплення окремих елементів виконуваної роботи і звітних форм, що складаються, за виконавцями здійснено залежно від їхньої посади і важливості тієї чи іншої роботи.

У плані пропозицій щодо поліпшення посадових інструкцій можна сказати таке:

1. У розділі «функції та посадові обов’язки» зазначити строки подання звітності. Так само слід зазначити тих працівників, які заміщатимуть основного виконавця цієї роботи в період його відсутності (через хворобу, у відпустці).
2. Ввести пункт про освіту співробітника бухгалтерії.
3. Ввести пункт про підвищення професіоналізму працівника (атестація професійних бухгалтерів).

Таким чином, за допомогою посадових інструкцій можна досягти обліку виконуваних робіт, найраціональніше розподілити їх за виконавцями, визначити трудомісткість, і, як результат, загалом майже на 70% робочого часу передбачити заздалегідь усім працівникам бухгалтерії їхню роботу.

3.2. Пропозиції щодо складання графіка роботи бухгалтерії та організації оперативного аналізу

У посадових інструкціях у міру можливості перераховані всі функції кожного виконавця. Посадові інструкції так само можуть бути представлені у вигляді індивідуальних лінійних графіків. Це суворий план роботи кожного співробітника, пов’язаного з обліком і звітністю, це коло обов’язків, за яке він відповідає.

Комплект посадової інструкції та індивідуального графіка створює ніби графік роботи бухгалтерії, графік складання балансу.

За допомогою графіка не тільки організовується складання звіту і планування роботи працівників бухгалтерії, а й планується робота в обліковий період. Ця обставина дуже важлива, оскільки нині значення поточного обліку зростає. Поточний облік забезпечує доброякісну довідку про стан матеріальних ресурсів, розрахункових відносин тощо.

Організація облікового процесу в обліковому періоді набуває особливо важливого значення. При цьому потрібно враховувати, що всі можливі резерви часу можуть бути отримані тільки за рахунок цього періоду.

Для розвантаження більш напруженого звітного періоду потрібно прагнути до завершення технічної рахункової роботи в обліковому періоді. Найчастіше наприкінці місяця, а в багатьох випадках і у звітний період, концентрується і рахунково-обчислювальна, і рахунково-сумована робота.

Тим часом достатньо практикувати підготовку накопичувальних відомостей, що підсумовують роботи у 2-3 прийоми протягом місяця, наприклад 10, 20 і 30 (31) числа. Так звільняється значна частина часу звітного періоду.

При складанні графіків слід прагнути до більшого завантаження працівників в обліковий період. Пристосування синтетичного та аналітичного обліку до потреб складання звітності є одним із солідних джерел ущільнення роботи в обліковому періоді.

Організація обліку за графіком вирішує низку практичних питань:

Рівномірно і строго за планом розміщується обліковий процес і тим самим досягається раціональна організація поточного обліку;

Раціонально поєднуються обліковий і звітний періоди, ущільнюється перший і максимально розвантажується другий, чим забезпечується граничне скорочення робочого часу;

Усі комплекси і види облікових робіт, що складають обліковий процес, раціонально і суворо розподілено між працівниками бухгалтерії, матеріально-відповідальними особами та підзвітними особами, тим самим відповідальність за нормальний перебіг облікового процесу розподілено між усіма його учасниками та ліквідовано розпливчатість і знеособленість в організації облікового процесу.

Керівництво організації систематично забезпечується різнобічною і доброякісною інформацією та даними оперативного аналізу.

Кожен працівник, який працює за графіком, повинен щомісяця реєструвати відхилення виконуваної ним роботи від передбаченої в графіку, тобто складати виконаний графік робіт. Тільки виконані графіки робіт дадуть змогу виявити резерви вдосконалення облікової праці та намітити шляхи їх реалізації.

У графіку організації роботи бухгалтерії має знайти відображення доцільно розміщена підготовча робота зі складання річного балансу. Вона повинна включати:

Завчасну технічну підготовку накопичувальних відомостей для зведення звітних матеріалів;

Перевірку та узагальнення результатів проведеної на підприємстві інвентаризації;

Перевірку правильності проведених протягом року аналізів господарської діяльності;

Таким чином, графік певною мірою сприяє поліпшенню постановки всіх елементів облікової роботи. Незважаючи на позитивні моменти він не знайшов ще належного визнання та поширення.

Такого графіка цілком достатньо для організації праці працівників бухгалтерії лінійного типу, загальна чисельність яких становить до 10 осіб.

Складання такого графіка дає такі позитивні моменти:

Графік, як засіб радикальної організації облікового процесу і використання облікової праці, безперечно, можливий і ефективний у будь-яких за величиною та умовами роботи підприємствах, зокрема й на таких як ТОВ «Форвард».

Графік підвищує загальну структурну злагодженість і технологічну дисципліну обліку.

Організація роботи бухгалтерії за графіком скорочує напруженість в обліковому процесі, утворює і виявляє найрізноманітніші і досить значні резерви облікової праці. Чим більше підприємство, тим більше використаних резервів облікової праці розкриває графік.

Лише завдяки використанню графіку обліку можна скоротити фактичний час, необхідний для складання звітності, на 2-3дні.

Сучасна організація робочого часу працівників бухгалтерії не відповідає специфічним умовам облікового процесу. З огляду на специфіку облікової праці можливе додаткове навантаження має компенсуватися протягом місяця додатковим вільним часом.

Крім раціональної організації праці всіх співробітників бухгалтерії, графік згуртовує весь колектив підзвітних осіб. Дедалі більшого значення набуває графік із великим колом матеріально-відповідальних і підзвітних осіб.

Одним з етапів боротьби за раціонально організований бухгалтерський облік при веденні його за графіком є скорочення строків складання звітності. Запізніла звітність не тільки порушує встановлені законом норми, а й призводить до низки негативних наслідків (штрафи, пені тощо).

По-перше, бухгалтерія майже половину місяця зайнята складанням звітів і в неї залишається недостатньо часу для обліку поточних господарських операцій. Закінчується один звітний період, і починається зведення та узагальнення матеріалів для іншого звіту. Так основна увага бухгалтерів зосереджується на майже суцільному ланцюгу звітів, побудованих не на рівномірному поточному обліку, а на базі недостатньої, несистематичної обробки документів. По-друге, запізніла звітність втрачає свою актуальність, а отже, не може сприяти якнайшвидшому усуненню недоліків господарської діяльності.

ВИСНОВОК

Під час написання дипломної роботи було вивчено організацію бухгалтерської служби ТОВ «Форвард» за такими напрямами:

* Аналіз структури бухгалтерії;
* Аналіз режиму робочого часу;
* Аналіз використання робочого часу.

Проведений аналіз дав змогу виявити такі результати:

ТОВ «Форвард» є сучасним, фінансово-стійким підприємством, що здійснює продаж, обслуговування та ремонт дорожньо-будівельної спецтехніки, продаж запчастин.

Бухгалтерська служба на ТОВ «Форвард» виконує досить важливі функції в управлінні виробництвом.

Проведений аналіз структури бухгалтерії показав, що цей склад бухгалтерії справляється з обсягом роботи. У період складання звітності та виплати заробітної плати головному бухгалтеру слід залучати на допомогу співробітників на ці ділянки роботи.

Аналіз показав, що характерною рисою є стійкість професії бухгалтера, стаж роботи становить від 3 до 25 років. Це дає змогу зробити висновок про те, що серед бухгалтерів плинності кадрів практично немає. Люди дорожать своєю роботою і люблять її. Це добре злагоджений колектив.

Під час написання дипломної роботи було вивчено посадові інструкції на кожного співробітника. Проведений аналіз показав, що посадові інструкції складено грамотно. У них відображено: права, обов’язки та відповідальність працівника.

У плані пропозицій щодо поліпшення посадових інструкцій можна порекомендувати таке:

* Слід вказати того працівника, який заміщатиме основного виконавця в період його відсутності.

Досі в праці бухгалтерів у період складання звітності використовуються надурочні роботи. Через високу завантаженість роботою не представляється можливим повністю компенсувати відгулами надурочні роботи. Відгули, так само як і надурочна робота, не знаходять свого відображення в документах з обліку робочого часу, тобто їх надання має неофіційний характер. Ліквідувати надурочні роботи можна шляхом переведення їх на індивідуальні ступінчасті графіки роботи. Організація обліку за графіком скорочує напруженість в обліковому процесі, з його допомогою розкриваються резерви облікової праці.

При використанні графіків терміни складання звітності можуть бути скорочені на 2-3 дні.

Можливе стимулювання праці за перепрацювання. Краще зацікавити працівників у меншій занедбаності обліку, особливо у відпускні періоди та напружені періоди складання звітності, можна шляхом виплати працівникам бухгалтерії за умови роботи їх не повним складом, премій у межах їхнього фонду заробітної плати, заощадженого за рахунок хвороби працівників, неукомплектованості штатів та економії за іншими статтями кошторису видатків.

Для цього необхідно витрати з бухгалтерського обліку виділити із загальних адміністративно-управлінських витрат або на окрему статтю. Окремий підрахунок загальної суми витрат з бухгалтерського обліку дасть можливість легко визначити ефективність роботи бухгалтерської служби.

На ТОВ «Форвард» обробка бухгалтерської інформації автоматизована, для цього використовується програмний продукт. Недоліком цієї системи обліку є її уніфікованість для всіх видів діяльності та відсутність можливості модифікації обліку стосовно специфіки підприємства. Керівництву підприємства слід розглянути питання придбання досконалішої системи управління підприємства в цілому.

У своїй роботі бухгалтери використовують усі сучасні досягнення технічного прогресу: комп’ютери, факси, обчислювальну техніку, використовується система «Банк-Клієнт». Я вважаю, що у своїй роботі бухгалтер повинен використовувати можливості Інтернету, де можна знайти все або майже все.

Отже, на прикладі ТОВ «Форвард» було розглянуто тему дипломної роботи «Організація бухгалтерської служби на підприємстві». Ця тема ще до кінця не вивчена, можливо, вона знайде своє відображення в інших науково-дослідних роботах.