

**ДОВІДНИК**  
**КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

ПОГОДЖЕНО  
Заступник Державного секретаря  
Міністерства фінансів України  
В.Регурецький  
28.11.01 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник Державного секретаря Міністерства  
праці та соціальної політики України  
М.Солдатенко  
28.12.01 р.

(Витяг)

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО  
ОБЛІКУ**

**Головний бухгалтер**

Завдання та обов'язки. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних. Організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. Вимагає від усіх підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів. Уживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереженню оброблених документів, реєстрів і звітності протягом установленого терміну. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені терміни користувачам. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня відповідно до нормативних актів, затверджених формами та інструкціями. За погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує перерахування податків і зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки та псування активів підприємства. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах. Організує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства щодо:

- визначення облікової політики підприємства, унесення 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 документообороту, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
- визначення прав працівників на підписання первинних і зведених облікових документів;
- вибору оптимальної структури бухгалтерії та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;
- поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;
- упродовження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи вдосконалення діючої;
- забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення;
- виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємства і включення їх показників до фінансової звітності підприємства.

Керує фахівцями бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними функціональні обов'язки. Знайомить цих працівників з нормативно-методичними документами та інформаційними

матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.

Повинен знати: 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, 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; основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій та організацію документообороту за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрачання коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей, правила проведення інвентаризацій активів і зобов'язань; економіку, організацію виробництва, праці та управління, податкову справу, основи цивільного права, трудове, фінансове, господарське законодавства.

### **Кваліфікаційні вимоги**

Головний бухгалтер. Начальник (завідувач) відділу (управління) бухгалтерського обліку:

повна вища освіта відповідного напрямку 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.

Завідувач сектора (бюро) у відділі (управлінні) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

Примітка. Кваліфікаційна характеристика професії керівника Головного бухгалтера поширюється на інші професії керівників підрозділів бухгалтерського обліку підприємств, установ та організацій: Начальник управління, Начальник відділу (самостійного), Начальник відділу (у складі управління), Начальник бюро, Начальник сектора, Завідувач відділу (бюро), Завідувач сектора.

Посадові інструкції повинні враховувати конкретні особливості професійної діяльності працівників указаних професій.

## **ПРОФЕСІОНАЛИ**

### **Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)**

Завдання та обов'язки. Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів і витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення даних. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку. За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку подає в банківські установи документи для перерахування коштів за податками і платежами, за страхуванням, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, у перевітках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом установленого терміну. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:

- унесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообороту;
- розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
- забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансовий стан підприємства та результати його діяльності.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку і вносить пропозиції щодо їх упровадження на підприємстві.

Повинен знати: нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообороту і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві, План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю.

### **Кваліфікаційні вимоги**

Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бухгалтера I категорії - не менше 2 років.

Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста); повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для магістра - без вимог до стажу роботи, для спеціаліста - стаж роботи за професією бухгалтера II категорії не менше 2 років, для бакалавра - не менше 3 років.

Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста): повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для спеціаліста - без вимог до стажу роботи, для бакалавра - стаж роботи за професією бухгалтера не менше 2 років.

Бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) без вимог до стажу роботи.

### **Бухгалтер**

Завдання та обов'язки. Самостійно складає або приймає до обліку первинні документи, систематизує інформацію, відображену в цих документах, готує проміжні розрахунки для обліку господарських операцій і подає їх до розгляду. Здійснює накопичення та узагальнення інформації у потрібному розрізі (деталізації) про:

- наявність і рух грошових коштів та грошових документів у касі підприємства, а також грошових коштів, що знаходяться на поточних рахунках у національній валюті, інших рахунках у банку в іноземній валюті, а також грошових коштів у дорозі;
- одержання довгострокових і короткострокових позик та погашення заборгованості за ними; розрахунки з постачальниками і підрядниками, покупцями і замовниками, різними дебіторами і кредиторами;
- видані та отримані короткострокові чи довгострокові векселі, довгострокові та поточні зобов'язання;
- наявність і рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, знос необоротних активів, а також капітальні та фінансові інвестиції;
- наявність і рух виробничих запасів;
- витрати на виробництво;
- доходи від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності підприємства;
- власний капітал і забезпечення зобов'язань.

Нараховує заробітну плату, виконує інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами відповідно до чинного законодавства. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань. Веде аналітичний облік у розрізі об'єктів позабалансового обліку.

Повинен знати: нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; облікову політику, систему реєстрів бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації інформації, правила документообороту і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві, План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю.

### **Кваліфікаційні вимоги**

Бухгалтер I категорії: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бухгалтера II категорії -

не менше 1 року.

Бухгалтер II категорії: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бухгалтера - не менше 1 року.

Бухгалтер: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи або повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта і стаж роботи за професіями технічного службовця у галузях фінансової діяльності, роботи з базами даних, статистики, бухгалтерського обліку - не менше 1 року.

### **1. Касир (на підприємстві, в установі, організації)**

Завдання та обов'язки. Здійснює операції, пов'язані з прийманням і видачею готівкових грошових коштів через касу підприємства, зберігає всі прийняті цінності. Одержує в установах банку готівку, здійснює записи в касовій книзі операцій одержання і видачі готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом у день їх надходження або видачі. Перевіряє наявність і достовірність підпису головного бухгалтера, а на видаткових документах - дозвільного напису керівника чи уповноважених ним осіб, наявність усіх інших реквізитів на прибуткових касових ордерах і видаткових документах, а також зазначених у цих документах додатків (заяви, накладні, рахунки, довідки тощо). Повертає документи в бухгалтерію для відповідного оформлення у випадку недодержання хоча б однієї з перелічених вимог. Підписує прибуткові касові ордери та видаткові документи відразу після одержання або видачі за ними готівки, а на доданих до них документах ставить штамп "Сплачено". Видає квитанцію особі, яка здала готівку в касу. Ставить штамп "Депоновано" або робить відповідний запис у платіжній відомості біля прізвищ осіб, яким не здійснені в установлений термін виплати, пов'язані з оплатою праці, складає реєстр депонованих сум, у платіжній відомості вказує фактично виплачену суму і суму, яка підлягає депонуванню, звіряє ці суми із загальним підсумком за платіжною відомістю та ставить свій підпис. Виписує видатковий касовий ордер на фактично видану за платіжною відомістю суму, передає його для реєстрації. Щодня в кінці робочого дня виводить залишок грошових коштів у касі підприємства та передає в бухгалтерію підприємства звіт касира (копію записів у касовій книзі) разом з прибутковими касовими ордерами і видатковими документами під розпис особи, яка здійснює контроль за веденням касових операцій. Виконує інші обов'язки зі збереження в касі грошових документів, цінних паперів тощо.

Повинен знати: правила документообороту і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві, нормативно-правові акти щодо ведення касових операцій, обліку цінних паперів.

### **Кваліфікаційні вимоги**

Старший касир: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи або повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта, підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією касира - не менше 1 року.

Касир: повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта або професійне навчання на виробництві, без вимог до стажу роботи.

### **2. Обліковець**

Завдання та обов'язки. Перевіряє одержані первинні документи за формою та змістом, у разі відсутності на них обов'язкових реквізитів передає їх керівнику підрозділу (відділу, управління) бухгалтерського обліку для прийняття рішення. Систематизує одержані первинні документи, переносить інформацію, відображену в цих документах, у потрібному аналітичному розрізі до відомостей (допоміжних відомостей, аркушів-розшифровок), виводить підсумки цифрової інформації у цих документах за її видами, напрямками та періодами. На документах, дані яких включені бухгалтером до облікових реєстрів, зазначає номер відповідних облікових реєстрів і порядкові номери запису в них (номер рядка). Готує проміжні розрахунки, необхідні для здійснення обліку господарських операцій, і подає їх до розгляду. Готує дані та форми документів для розрахункових операцій. Уносить записи в журнали обліку бланків суворої звітності, цінних паперів тощо. Здійснює реєстрацію документів, які надходять у підрозділ (відділ, управління) бухгалтерського обліку. Комплектує у хронологічному порядку документи після їх оброблення в окремі папки, нумерує їх, підписує, забезпечує опрацювання.

Повинен знати: нормативні методичні та інші інструктивні матеріали з організації та ведення

Аудиторская фирма «Триада» т. (048) 728-7418, [www.auditor.od.ua](http://www.auditor.od.ua)

бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; облікову політику, систему реєстрів бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації інформації, правила документообороту і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю.

#### **Кваліфікаційні вимоги**

Повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта або професійне навчання на виробництві, без вимог до стажу роботи.