**Содержание**

Введение

1. Профессиональное назначение и условия использования главного бухгалтера производственного предприятия

1.1 Краткое описание производственной деятельности предприятия

1.2 Основные требования, предъявляемые к квалификации главного бухгалтера

2. Проект квалификационной характеристики главного бухгалтера

Выводы

Список использованной литературы

**Введение**

Переход страны к рыночной экономике, выход на мировой уровень требует от предприятий повышения эффективности производства, конкурентоспособности продукции на основе внедрения достижений научно-технического прогресса, эффективных форм хозяйствования и современных методов управления персоналом.

В этих условиях перед предприятиями встает ряд вопросов:

– какой должна быть стратегия и тактика современного предприятия;

– как рационально организовать финансовую деятельность предприятия;

– как максимально повысить эффективность управления трудовыми ресурсами и др.

Эти задачи не могут быть эффективно реализованы без привлечения специалистов, имеющих высокий уровень квалификации в сфере управления производством, персоналом, которые хорошо ориентируются в вопросах экономики.

Для того чтобы успешно управлять персоналом, необходимо четко представлять основные механизмы и закономерности, по которым осуществляется работа с кадрами, на что нужно обратить внимание, иными словами руководителю необходимо владеть современными технологиями управления трудовыми ресурсами.

В данной работе рассмотрены основные положения и принципы деятельности предприятия, условия, в которых предприятие осуществляет производственно-хозяйственную деятельность. Также приведен перечень основных направлений, по которым следует производить подготовку главного бухгалтера и предложен проект квалификационной характеристики главного бухгалтера.

**1. Профессиональное назначение и условия использования главного бухгалтера производственного предприятия**

**1.1 Краткое описание производственной деятельности предприятия**

Производственное предприятие – это обособленная специализированная единица, основанием которой является трудовой коллектив, способный с помощью имеющихся в его распоряжении средств производства изготовить нужную потребителю продукцию (выполнять работы, оказывать услуги) соответствующего назначения, профиля и ассортимента. К производственным предприятиям относятся заводы, фабрики, комбинаты, шахты и другие хозяйственные организации производственного назначения.

Внутренняя среда предприятия – это люди, средства производства, информация и деньги. Результатом взаимодействия компонентов внутренней среды предприятия является готовая продукция (выполненные работы, оказанные услуги). [1. c. 11].

Внешняя среда, которая непосредственно определяет эффективность работы предприятия, – это прежде всего потребители продукции, поставщики производственных компонентов, а также государственные органы и население.

Важнейшими задачами действующего предприятия являются:

– получение дохода владельцем предприятия;

– обеспечение продукцией потребителей предприятия;

– обеспечение персонала предприятия заработной платой, нормальными условиями труда и возможностью профессионального роста;

– создание рабочих мест для населения, живущего в окрестностях предприятия;

* охрана окружающей среды: земли, воздушного и водного бассейнов;
* недопущение сбоев в работе предприятия (срыва поставки, выпуска бракованной продукции, резкого сокращения объемов и снижения рентабельности производства).

Задачи предприятия определяются:

– интересами владельца;

– размерами капитала;

– ситуацией внутри предприятия;

– внешней средой.

Внешней задачей предприятия во всех случаях является получение дохода за счет реализации потребителям производимой продукции (выполненных работ, оказанных услуг). На основе полученного дохода удовлетворяются социальные и экономические запросы трудового коллектива и владельцев средств производства.

Независимо от формы собственности предприятие работает, как правило, на условиях полного хозяйственного расчета, самоокупаемости и самофинансирования. Оно самостоятельно заключает договоры с потребителями продукции, в том числе получает государственные заказы, а также заключает договоры и ведет расчеты с поставщиками нужных производственных ресурсов.

К основным функциям производственного предприятия относятся:

– изготовление продукции производственного и личного потребления;

– продажа и поставка продукции потребителю;

– послепродажное обслуживание продукции;

– материально-техническое обеспечение производства на предприятии;

– всестороннее развитие и рост объемов производства на предприятии;

– предпринимательство;

– уплата налогов, выполнение обязательных и добровольных взносов и платежей в бюджет и другие финансовые органы;

– соблюдение действующих стандартов, нормативов, государственных законов.

Функции предприятия конкретизируются и уточняются в зависимости от:

– размеров предприятия;

– отраслевой принадлежности;

– степени специализации и кооперирования;

– наличия социальной инфраструктуры;

– формы собственности;

– взаимоотношений с местными органами власти.

Предприятие несет полную ответственность перед финансовыми органами за своевременное перечисление налогов и других платежей, покрывает из собственного дохода все убытки и потери. За счет выручки от реализации продукции (работ, услуг) оно производит оплату расходов на организацию и развитие производства, а также на закупку сырья, материалов, оплату рабочей силы.

Администрация и персонал предприятия обязаны постоянно заботиться о том, чтобы изготовленная ими продукция была достаточно высокого качества и не слишком дорогостоящей. То и другое необходимо для завоевания и удержания рынка сбыта. Продукция низкого качества, так же, как и слишком дорогостоящая, заставляет потребителя искать поставщика, у которого можно приобрести те же изделия с лучшими качественными характеристиками или по более низкой цене. Чтобы не терять потребителей, специалисты предприятия изучают рынки сбыта предприятия, принимают меры по ускорению научно-технического прогресса, улучшению качества продукции, снижению ее себестоимости. Важную роль в процессе деятельности предприятия играют результаты деятельности главного бухгалтера.

**1.2 Основные требования, предъявляемые к квалификации главного бухгалтера**

Главный бухгалтер должен быть глубоко и всесторонне подготовлен. Программа подготовки включает в себя изучение следующих тем:

1. Цены и ценообразование.

2. Бюджет (техника разработки, способы использования, концепция формирования).

3. Бухгалтерский анализ.

4. Финансы (деньги, банковские учреждения, финансовый инструментарий, методы финансирования, инвестиции, формирование капитала, отчетность, рыночная деятельность).

4. Внешняя торговля.

5. Трудовое законодательство.

6. Использование ЭВМ и основы информатики.

7. Макро- и микроэкономика.

8. Социальная ответственность за рыночную деятельность предприятия.

9. Предприятие (история, структура, политика, кадры, принципы деятельности, способы управления).

Следует отметить, что бухгалтер, особенно главный, – это профессия, которая требует непрерывного повышения квалификации. Бухгалтер на предприятии – один из немногих специалистов, который отвечает за правильность применения на практике законодательных актов.

Бухгалтер обязан знать налоговое и трудовое законодательство, Гражданский кодекс РБ и многое другое. Сейчас, когда идет процесс совершенствования законодательства в Беларуси в связи с переходом на международные стандарты, бухгалтер обязан особенно тщательно и скрупулезно изучать все нововведения. Особенно сложно бухгалтеру на предприятиях, где нет ни юридических, ни экономических служб.

Это свидетельствует о том, что само по себе высшее образование, полученное бухгалтером в вузе, еще не является гарантом его компетентности. Именно поэтому практически во всех странах с развитой рыночной экономикой существует статус «профессиональный бухгалтер».

Профессиональные бухгалтеры по-разному называются в разных странах, например в Англии – чартерные, во Франции – эксперты-бухгалтеры. Суть этих названий одна: подтверждение своей компетенции, дающее право бухгалтеру заниматься своей профессией и гарантирующее акционерам, руководству предприятий и в конечном итоге государству квалифицированное применение законодательства на практике.

Во времена существования Советского Союза в планово-регулируемой экономике повышением квалификации бухгалтеров занимались министерства и ведомства. Они доводили до предприятий все новые нормативные акты, толковали их, постоянно проводили курсы повышения квалификации. Существовала также и достаточно жесткая система контроля за правильностью применения нормативных документов на практике.

Основными задачами и обязанностями главного бухгалтера являются:

– обеспечение ведения бухгалтерского учета с соблюдением единых методологических принципов, установленных Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности», с учетом особенностей деятельности предприятия и технологии обработки учетных данных;

– организация контроля за отражением на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций; обеспечение неуклонного соблюдения порядка оформления и представления к учету первичных документов всеми подразделениями, службами и работниками;

– принятие всех необходимых мер по предупреждению несанкционированного и незаметного исправления записей в первичных документах и регистрах бухгалтерского учета и хранению обработанных документов, регистров и отчетности в течение установленного срока;

– обеспечение составления на основании данных бухгалтерского учета финансовой отчетности предприятия, подписание ее и представление в установленные сроки пользователям; осуществление мероприятий по предоставлению полной, правдивой и непредвзятой информации о финансовом положении, результатах деятельности и движении денежных средств предприятия;

– участие в подготовке и представлении других видов периодической отчетности, предусматривающих подпись главного бухгалтера, в органы более высокого уровня в соответствии с нормативными актами, утвержденными формами и инструкциями;

– обеспечение по согласованию с собственником (руководителем) предприятия перечисления налогов и сборов, предусмотренных законодательством;

– проведение расчетов с другими кредиторами в соответствии с договорными обязательствами;

– осуществление контроля за ведением кассовых операций, рациональным и эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

– участие в проведении инвентаризационной работы на предприятии, оформлении материалов, связанных с недостачей и возмещением потерь от недостачи, кражи и порчи активов предприятия;

– обеспечение проверки состояния бухгалтерского учета в филиалах, представительствах, отделениях и других обособленных подразделениях.

Также главный бухгалтер руководит специалистами бухгалтерского учета предприятия и распределяет между ними функциональные обязанности и т.п.

Задачи и обязанности должности главного бухгалтера распространяются и на других руководящих работников подразделений бухгалтерского учета предприятий, учреждений и организаций: начальника управления, начальника отдела, начальника бюро, начальника сектора, заведующего отделом (бюро), заведующего сектором.

Квалификационными требованиями для занятия должности главного бухгалтера, начальника (заведующего) отделом (управлением) бухгалтерского учета являются: полное высшее образование соответствующего направления подготовки последипломное образование в сфере управления; стаж бухгалтерской работы по профессиям руководителей более низкого уровня не менее 5 лет.

Конкретные особенности профессиональной деятельности указанных работников должны учитываться должностными инструкциями.

**2. Проект квалификационной характеристики главного бухгалтера**

Должностные обязанности. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности предприятия и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля, разработку и осуществление мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и укрепление хозяйственного расчета. Организует учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, контроль за законностью, своевременностью и правильностью их оформления, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг), расчеты по заработной плате с работниками предприятия, правильное начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам, отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды и резервы. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов, проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета, статистической и оперативной отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях материалов в следственные и судебные органы. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив. Участвует в работе по совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета, в разработке рациональной плановой и учетной документации, в организации внедрения средств механизации учетно-вычислительных работ. Обеспечивает своевременное составление бухгалтерской отчетности на основе данных первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленном порядке в соответствующие органы. Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа. Руководит работниками бухгалтерии предприятия.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; структуру предприятия и перспективы его развития; основы технологии производства продукции предприятия; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; формы и порядок финансовых расчетов; методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; правила расчетов с дебиторами и кредиторами; порядок списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь; правила проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий; организацию хозяйственного расчета; средства вычислительной техники и возможности их применения для механизации учетно-вычислительных работ и анализа хозяйственной деятельности предприятия; передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования хозяйственной и финансовой деятельности предприятия: экономику, организацию производства, труда и управления; гражданское право, трудовое, финансовое и хозяйственное законодательство Республики Беларусь; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Квалификационные требования. Главный бухгалтер должен иметь высшее экономическое образование и стаж финансово-бухгалтерской работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

# **Выводы**

Успешная деятельность современного предприятия невозможна без привлечения специалистов высокой квалификации, имеющих высокий уровень профессиональной подготовленности и обладающих значительным практическим опытом решения производственных вопросов. Важную роль в деятельности предприятия должна играть роль главного бухгалтера.

Перестройка экономики на рыночные отношения и принятие государством ориентира на Международные стандарты финансовой отчетности требуют высокой квалификации для профессии главного бухгалтера. В этих условиях главный бухгалтер на предприятии стал одним из ведущих специалистов. От него зависит финансовое благополучие предприятия. Он представляет предприятие в налоговых и других фискальных органах государства. Правильно составленная финансовая отчетность организации является основой для привлечения инвестиций и кредитов. От уровня знаний главного бухгалтера зачастую зависит благополучие организации, в том числе величина налогового бремени.

Сегодня главный бухгалтер в организации занимает одно из ведущих положений. Таким образом, главный бухгалтер должен быть глубоко и всесторонне подготовлен.

**Список использованной литературы**

1. Алексеева М.М. Планирование деятельности фирмы. М.: Финансы и статистика, 1997.
2. Горемыкин В.А., Бугулов Э.Р. Экономика недвижимости: Учебник. – Информационно-издательский дом «Филинь», 1999.
3. Горемыкин В.А., Бугулов Э.Р., Богомолов А.Ю. Планирование на предприятии: Учебник. – М.: Инф.-изд. Дом «Филинь», 1999.
4. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента. – Мн.: Финансы, учет, аудит, 1998.
5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК Должности служащих для всех отраслей промышленности. – Мн, НИИ труда, 2003.
6. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Дело, 1995.
7. Ткачева В.В. Планирование на предприятии. – Учебно-методическое пособие. – Мн.: «ВЕДЫ», 2001.

8. Управление организацией: Учебник. Под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, И.А. Соломатина. – М.: ИНФРА – М., 1998.

9. Экономика предприятия (фирмы): Учебник / Под ред. проф. О.И. Волкова и доц. О.В. Девяткина. – М.: ИНФРА‑М, 2003.