

## V. ОБЛІК, АНАЛІЗ ТА АУДИТ

*С. В. СВИРКО*, канд. екон. наук

### ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Як у будь-якому процесі виробництва, у процесі бухгалтерського обліку вихідним моментом є його забезпечення засобами та предметами праці. У літературі замість уживаних донедавна загальних понять нині зустрічаються нові поняття інформаційного, технічного та методологічного забезпечення бухгалтерського обліку. У чому ж полягає сутність цього поняття? Під інформаційним забезпеченням розуміють сукупність облікових даних на всіх етапах бухгалтерського обліку. Згадаймо, що процес бухгалтерського обліку складається із значної кількості облікових завдань, рішення яких досить часто ґрунтується на результатах рішення інших облікових завдань [1, 2, 3]. Крім того, специфіка облікової системи полягає у використанні вихідних даних у подальшому «виробництві» — саме у бухгалтерському обліку. Таким чином, розгляду в розрізі інформаційного забезпечення підлягають: вхід у систему, обробка в системі, вихід із системи (первинного, поточного, підсумкового обліку за певними завданнями). Крім даних про фінансово-господарську діяльність установи як вхідні дані до системи використовується нормативно-довідкова інформація.

Організація інформаційного забезпечення полягає у раціоналізації надання інформаційних даних щодо кожної зі складових загальної системи бухгалтерського обліку. В зв'язку з цим згадаємо, що основні вимоги, які висуваються до економічної інформації, є: точність, достовірність, своєчасність, зручність у сприйнятті.

Очевидно, що постачання системи бухгалтерського обліку економічною інформацією, якій властиві перераховані якості, і є основним завданням організації інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку. Оскільки інформація, що проходить через систему бухгалтерського обліку, може бути класифікована як: первинна і похідна; внутрішня і зовнішня та нормативно-довідкова фактична [3, 4]. Вирішення даного завдання можливе за умов:

- чіткого встановлення мети бухгалтерського обліку;

- визначення користувачами та споживачами результатів виконаного завдання;
- утворення раціональної у часі і просторі системи зв'язків щодо забезпечення рішення облікових завдань за схемою «вхід — система — вихід»;
- визначення порядку отримання вхідної інформації формування; використання бази даних; обробка вхідної облікової інформації та нормативно-довідкової; отримання вихідної інформації та її передача;
- напрацювання методики архівації інформації даних бухгалтерського обліку.

В умовах розвитку сучасних наукових технологій зазначені завдання мають бути вирішені за допомогою автоматизованих систем управління. Нагальною проблемою в зв'язку з цим стає розробка складу, структури та режиму функціонування автоматизованої бази даних. При цьому для забезпечення оптимізації роботи всієї організації чи установи, а не тільки бухгалтерської служби, слід піклуватися про утворення спільної бази даних для всіх підсистем господарського механізму з відповідною функціональною спеціалізацією щодо кожної з них. У практиці діяльності бюджетних підприємств та установ на сьогодні використовується локальна база даних, що діє в межах системи бухгалтерського обліку із забезпечення облікових завдань автоматизованих місць бухгалтерів.

У межах такої системи особливого значення набуває інформаційна взаємодія між робочими місцями бухгалтера з іншими структурними підрозділами в розрізі підсистем господарського механізму. Безперервність та якість такого роду взаємозв'язків забезпечується за допомогою нормативів оформлення та подання первинної зовнішньої і внутрішньої документації носіїв нормативно-довідкової інформації до відповідного структурного підрозділу — бухгалтерії [5, 6].

При цьому зворотність взаємозв'язку проявляється у наданні бухгалтерським підрозділом уже обробленої відповідним чином інформації апарату управління даної установи та вищим органам.

Технічне забезпечення являє собою набір матеріальних і нематеріальних засобів із забезпечення робіт щодо переробки інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку. Елементами чи складовими технічного забезпечення слід вважати: комплекс технічних засобів, програмне забезпечення та обслуговуючий персонал. Кожний з елементів має власну структуру. Так, до технічних засобів відносяться не тільки предмети організаційної техніки, тобто весь комплекс технічних засобів для підготовки носіїв ін-

формації (ручки кулькові та чорнильні, друкарські машинки, ПЕОМ), копіювання (ксерокопіювальні апарати), обробки, зберігання та пошуку (картотеки та пошукові системи), предмети для здійснення розрахункових операцій (калькулятори, рахівниці і т. п.), спеціальне обладнання та допоміжні експлуатаційні матеріали (як то спеціальні столи, ящики, дошки, стійки, лічильники, ваги, хронометри, мірна тара, хімічні реактиви, які слугують додатковими інструментами в отриманні інформації щодо об'єктів обліку); але і носії інформації у вигляді облікових реєстрів первинної документації, форм звітності (за допомогою яких інформація унаочнюється, групується, піддається арифметичним діям, узагальнюється — тобто обробляється).

Друга складова технічного забезпечення — програмне забезпечення — виступає у вигляді нематеріального продукту (пакет програм, які використовуються при вирішенні завдань на АРМ бухгалтерів і являють комплекс взаємозв'язаних алгоритмів вирішення цих облікових завдань мовою ПЕОМ, а отже, обробки облікової інформації) [10].

До складу документації з технічного та програмного забезпечення відносяться:

- документація з технічного забезпечення (інструкції з експлуатації, організації техніки, спецобладнання тощо, документація за технічними характеристиками і т. п.);
- документація з програмного забезпечення (інструкції чи керівництво для користувачів, що містить описання засобів і процедур, що надається та здійснюється системою автоматизації бухгалтерського обліку в розрізі відповідних напрямків і т. п.).

По суті, дана складова технічного забезпечення є доповнюючою до попередніх. Остання складова технічного забезпечення — це персонал, який зайнятий обслуговуванням всього комплексу технічних засобів. Він представлений розробниками обчислювального центру, периферійної техніки, а також монтажно-налагоджувальним, експлуатаційним та обслуговуючим персоналом.

Виходячи з даної характеристика технічного забезпечення можна виокремити завдання щодо його організації, зокрема:

- вироблення проекту нормативно-довідкової документації із забезпечення бухгалтерської служби технічними засобами (дані внутрішньогосподарські розробки повинні містити: технічно обґрунтовані розрахунки щодо забезпечення структурних підрозділів бухгалтерської служби організаційною технікою; план розта-

- перманентний нагляд та контроль за наявністю спеціального обладнання, матеріалів, а також загального офісного обладнання з метою уникнення нестачі даних товарно-матеріальних цінностей і мобільного реагування щодо цього;

- розробка альбомів послідовності процедур здійснення операцій щодо автоматизованих місць бухгалтерів за всіма напрямками обліку;

- розробка графіка поточного обслуговування технічних засобів персоналом технічного забезпечення.

Методичне забезпечення виконує роль методично-правового інструменту, за допомогою якого видозмінюється облікова інформація.

Методичне забезпечення облікового процесу слід поділяти на:

- методичні документи (ця категорія нормативних документів безпосередньо регламентує порядок та методику бухгалтерського обліку);

- документи, що визначають загальноправову нормативну базу (зазначені нормативні документи слугують підґрунтям правового поля щодо діяльності бюджетних установ).

Організація методичного забезпечення включає комплекс заходів і методів із забезпечення процесу бухгалтерського обліку методичними та загальнонормативними документами. Для вирішення цього завдання слід визначити:

- порядок та спосіб надходження нормативної інформації (факсом, через електронну пошту, через системи інформаційно-довідкового забезпечення, через кур'єра);

- склад технічних засобів (виконавця роботи з доставки) відповідно до попереднього пункту, за допомогою яких і буде отримуватись інформація щодо нормативної бази;

- план вивчення та опрацювання нормативних документів у часі (відтинки часу, необхідні для ознайомлення) та у просторі (послідовність вивчення працівниками облікової служби);

- порядок та норма узагальнення отриманої інформації для оперативного її використання в процесі бухгалтерського обліку (коментарі, схематичні зображення, зміни в базі даних бухгалтерських програм і т. п.);

- порядок зберігання методично-нормативної документації (електронні носії, картотека матеріальних носіїв і т. ін.);

Кожне з перерахованих завдань щодо забезпечення технології процесу бухгалтерського обліку вирішується з огляду на ступінь фінансового забезпечення установи, масштаби її діяльності,

складність виконуваних облікових робіт та кваліфікацію виконавців бухгалтерської праці.

В організації праці бухгалтерів як певної категорії працівників установи, важливе місце посідає напрямок організації ергономічного і соціального забезпечення [8, 9]. Ергономіка — це галузь науки, що вивчає людину в її трудовій діяльності, її рухи, затрати енергії, продуктивність праці, її анатомічні, фізіологічні та психологічні зміни в контексті зв'язку та впливу зовнішніх факторів на предмет їх оптимізації. Своїм корінням ергономіка сягає у всім відому гігієну праці, а її основи були закладені близько 140 років тому. Однак популярності ця наука набула у минулому сторіччі, оскільки формула «гарна ергономіка — гарна економіка» стала очевидною завдяки конкретним цифрам, отриманим у результаті наукових досліджень, а саме:

- кваліфіковане, науково грамотне забезпечення ергономічних вимог збільшує продуктивність праці на 100 %;
- гарне освітлення робочого місця збільшує продуктивність праці на 20 %;
- зниження шуму до гігієнічних норм підвищує продуктивність праці на 40—50 %, а продумане введення музики — на 12—14 %;
- оптимальний колір пофарбування приміщень підвищує продуктивність праці на 25% і знижує непродуктивні втрати робочого часу на 32 %.

Оскільки праця бухгалтера є різновидом розумової праці, рівень автоматизації якої досить швидко зростає, ергономіку бухгалтера слід визначати як систему зв'язку працівника, зайнятого бухгалтерською працею, з технічними засобами і навколишнім середовищем, що має за мету підвищення продуктивності праці, забезпечення збереження фізичного та психологічного здоров'я.

Відповідно до умов діяльності працівників бухгалтерії можна виокремити такі об'єкти ергономіки робочого місця бухгалтера:

- офісне приміщення;
- офісні меблі;
- організаційна техніка;
- відпочинок працівників.

Існує ряд вимог до офісного приміщення, що диктуються санітарними та ергономічними нормами. Відповідно до них офісна площа на одне робоче місце має бути близько 6 кв. м, а об'єм — не менше 20 кубометрів. Зазначеними нормами передбачено наявність як природного, так і штучного освітлення, при цьому робоче місце слід розташовувати так, щоб використовувати максимально природне освітлення — перед вікном чи ліворуч від

вікна. Вікна мають бути зорієнтовані на північ або північний схід. Рекомендовано мати жалюзі чи штори на вікна для запобігання попадання на робоче місце прямого світла. Світло повинно бути яскравим (300—500 люкс), але розсіяним. Формуючи схему розміщення заходів штучного освітлення, слід враховувати ступінь використання — загальну і локальну — та рівномірність розподілу зазначених засобів.

Для створення в бухгалтерії комфортних умов праці потрібно додержуватися відповідних норм мікроклімату, а саме: температури, вологості приміщення та вентиляції. Оптимальними показниками щодо температурних показників є: 22—24°C взимку і 23—25°C влітку, при цьому різниця температур на рівні підлоги та на рівні голови працюючого не повинна перевищувати 3°C. Відносна вологість приміщення має бути в межах 40—60%. Важливою умовою є відсутність протягів (швидкість руху повітря має бути меншою за 0,1 м/сек). Водночас до приміщення повинно надходити свіже повітря через природну або штучну систему подачі повітря. У приміщенні щодня має проводитися вологе прибирання.

Важливим моментом є забезпечення відповідного звукового фону. Як відомо, шум спричиняє напруженість, перешкоджає зосередженості, викликає передчасне стомлення, а отже, знижує працездатність. Звукоізолювання приміщень забезпечується використанням відповідних звукоізолюючих матеріалів при будівництві приміщень (скловата, повсть тощо), встановленням звукоізолюючих дверей у кабінетах, використанням при обладнанні віконних отворів склопакетів. Не останню роль в емоційному стані працівника відіграє колір приміщення. Встановлено, що колір впливає на людину: такі кольори як червоний, помаранчевий, жовтий в насиченому відтінку збуджують психіку людини, викликають розширення зіниць, прискорення пульсу і врешті-решт загальну втому, в той час як блакитний, синій, зелений заспокоюють і зменшують втомлюваність очей. Фахівці з колористики рекомендують використовувати:

- під час розумової роботи, що потребує постійного зосередження чи одноманітних дій, — кольори холодних відтінків: зеленого, синьо-зеленого;
- під час розумової роботи, що періодично потребує інтенсивного розумового навантаження, — кольори теплих відтінків.

Загальною рекомендацією для вибору насиченості кольорів є найменша їх інтенсивність, оскільки яскраві кольори відволікають увагу від роботи. Стелю традиційно рекомендують витримувати

вати в білому кольорі, який оптично збільшує висоту приміщення, а підлогу — в нейтральному сірому чи червонувато-жовтогарячому. Кімнати, орієнтовані на північ, слід фарбувати в теплі кольори, на південь — у холодні. Зауважимо, що підбором кольорів можна візуально змінити пропорції приміщення. Так, з точки зору відчуття простору, жовтий, сірий, блакитний і зелений кольори віддаляють стіни, а жовтий, червоний, коричневий, фіолетовий наближають (табл. 1).

*Таблиця 1*

**СПРИЙНЯТТЯ ОСНОВНИХ КОЛЬОРІВ ЛЮДИНОЮ**

Колір	Аналог відчуття	Здатність привертати увагу	Відчуття простору
Жовтий	тепло	велика, без втоми	віддаляє
Помаранчевий	тепло	велика	наближує
Рожевий	тепло	легка	наближує
Червоний	спека	дуже велика, втомлює	наближує
Коричневий	тепло	середня, втомлює	наближує
Сірий	прохолода	невелика, без втоми	віддаляє
Блакитний	холод	невелика, без втоми	віддаляє
Зелений	прохолода	невелика, не втомлює за будь-яких умов	віддаляє
Фіолетовий	свіжість	легка	наближує

Встановлення оптимального кольорового клімату чинить цілющий вплив на функції ока, яке безпосередньо взаємозв'язане з функціями нервової системи.

Важливе значення має оформлення приміщень, зокрема оснащення приміщення офісними меблями. Серед інших категорій основними об'єктами щодо офісних меблів є стіл та стілець. Зауважимо, що специфіка роботи працівника бухгалтерії полягає у переважно сидячому положенні впродовж робочого дня. Неправильний вибір цих знарядь праці може спричинити сутулість, деформацію хребта, травми міжхребтових дисків; передавлення судин тощо. Статистика свідчить, що проблеми із здоров'ям працівників бухобліку носять загальний характер. Сучасна ергономіка напружувала низку вимог до офісних меблів.

Основний параметр, що впливає на зручність роботи, — висота стола. Оптимальним значенням є 72,5 см. Найкращим варіантом є стіл з регулюванням. Стіл також повинен мати достатній внутрішній обсяг: завширшки не менше 70 см, висотою простору під столом — не менше 60 см. Для забезпечення стійкості стіл має бути важким. Площа столу знаходиться в безпосередній ув'язці з поняттям робочого простору. Середня зона охоплення рук людини — 35—45 см. Близькій зоні відповідає область, що може бути охоплена рукою з притуленим до тулубу ліктем, дальня зона — області випрямленої руки.

Стілець або крісло з підлокітниками повинні забезпечувати фізіологічно раціональну позу. Такій вимозі відповідають стільці або крісла, що обертаються, мають регулятори висоти, кут нахилу спинки та відстані спинки від краю сидіння.

Рекомендовано такі конкретні параметри:

- розмір сидіння — не менше 40 × 40 см;
- кут нахилу — від 15° до 5° назад;
- висота сидіння — від 40 до 55 см;
- довжина підлокотників — не менше 25 м;
- ширина підлокотників — 5—7 см;
- висота до сидіння — 22—28 см.

Важливим є підбор крісла чи стільця відповідно до маси тіла користувача.

Науково-технічний прогрес змінив працю людини, зокрема бухгалтерів. Сьогодні в кабінетах бухгалтерії розташована значна кількість ксерокопіювальної, телефаксної, телефонної, комп'ютерної техніки. Основні вимоги при встановленні комп'ютерної техніки висувають до монітора, клавіатури та мишки.

Монітор повинен бути розташований на столі так, щоб зображення було чітким, без світлових плям. Для запобігання перевтоми очей монітор завжди розміщують нижче рівня очей, при цьому рекомендовано кут огляду монітора — від 0 до 60 градусів. Відстань працівників до монітора залежить від його діагоналі. Так, для моніторів з діагоналлю екрана 14—15 дюймів відстань має бути не менше 80 см, 17 дюймів — від 1 до 1,5 м. Для забезпечення оптимального рівня безпеки слід користуватися стандартами безпеки TCO<sup>1</sup> 92, TCO<sup>1</sup> 95, TCO<sup>1</sup> 99.

Клавіатура має бути зручною, а тому, по можливості, не прямою за формою каркасу. Найбільш ергономічною на сьогодні є маготорівнева модель із розворотом клавіш від користувача. Клавіатура повинна бути розташована на відстані 10—15 см від краю



поверхні стола. Глибина постановки клавіатури повинна забезпечувати паралельне положення ліктів до столу, а отже, прямий кут руки. Мишка підбирається під розмір долоні.

Інша організаційна техніка розташовується, як правило, на окремих столах, щоб не перевантажувати робочої зони працівника.

Важливим об'єктом ергономічних досліджень є відпочинок працівників упродовж робочого дня. При цьому слід розрізняти поточний відпочинок і перерву робочого дня. Поточний відпочинок переважно проходить за робочим місцем. З огляду на особливості праці працівників бухгалтерії рекомендується комбінувати комплекси фізичних вправ, які виконують не підводячись з місця для очей, ший та легкі фізичні вправи для інших частин тіла.

### ***Гімнастика для очей***

1. Сидячи на стільці заплющити очі, розслабити м'язи обличчя, відкинутись на спинку стільця, опустити руки (10—15 сек).

2. Із закритими очима зробити легкий масаж надбрівних дуг та нижньої частини області зіниць у напрямку від носа до скроні (20—30 сек), після чого посидіти із заплющеними очима ще 10—15 сек.

3. Відкрити очі й подивитись удалечінь перед собою (2—3 сек). Перевести погляд на кінчик носа (3—5 сек). Повторити 6—8 раз.

### ***Мінівправа для м'язів тіла***

1. Голову нахилити до грудей, руки скласти на колінах, очі заплющити. Розлабитись і залишатись у такому положенні кілька хвилин. На думку японських учених, ця вправа, відновлює працездатність не гірше за денний сон.

Для проведення перерви робочого дня раціональним є виділення окремого приміщення. Його інтер'єр має бути заспокійливим, рекомендується розміщення квітів та картин, використання функціональної музики тощо.

Бухгалтерська праця передусім є колективним видом праці. Для забезпечення оптимальної роботи групи людей потрібен відповідний соціальний мікроклімат, який складається із атмосфери взаємоповаги, свідомого підкорення своєї поведінки відповідним суспільно-моральним нормам, доброзичливого співробітництва на всіх рівнях.

Провідну роль у забезпеченні такого мікроклімату відіграє головний бухгалтер. Він повинен створити у колективі атмосферу відкритості, здорової критики, порядності, творчого зростання. Це можливе лише за умов власного прикладу, а саме: чіткого виконання керівником покладених на нього функцій, дотримання ним принципу субординації, неухильного виконання правових і моральних норм поведінки щодо підлеглих, особистої культури тощо. Керівник бухгалтерської служби повинен розробляти та удосконалювати систему мотиваційних заходів, які сприятимуть встановленню психологічної рівноваги працівників та морально-задоволення результатами праці.

Важливим елементом культури праці є спеціальний одяг користувачів комп'ютерної техніки. Рекомендовано виготовляти його не із синтетичних тканин, щоб не викликати під час роботи на ПК зайвої напруги. Не бажано одягати дуже світлий та з блиском одяг, оскільки вони дають ефект віддзеркалювання, а це заважає розрізняти знаки на екрані монітора. Форма, крій і колір одягу мають підкреслювати його ділове призначення. Випрацюючи заходи із встановлення соціального мікроклімату, слід звернути увагу на те, що переважна більшість працівників у сфері бухгалтерського обліку є жінки. Цей фактор має бути врахований як при організації соціального забезпечення в цілому, так і організації обслуговування (благоустрій, харчування, санітарія та гігієна тощо) зокрема.

## ЛІТЕРАТУРА

1. Шмигель А. Д. Организация бухгалтерского учета в промышленности. — К.: Вища школа. — 1978. — 232 с.
2. Білуха М. Т. Теорія бухгалтерського обліку. — К.: КДТЕУ. — 2000. — 692 с.
3. Сопко В. В., Завгородній В. П. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу. — К.: КНЕУ, 2000. — 260 с.
4. Пушкар М. С., Журавель Г. П., Литвин Ю. Я., Мельник В. Г. Теоретичні основи бухгалтерського обліку. — Тернопіль: ТАНГ. — 1998. — 269 с.
5. Кузьмінський А. М., Сопко В. В. Організація бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. — К.: Вища школа. — 1986. — 202 с.
6. Наринский О. С. Организация бухгалтерского учёта на промышленных предприятиях. — Л.: ЛФЭИ. — 1984.
7. Литвин Ю. Я., Олійник В. М., Палюх М. С. Организация бухгалтерского обліку в сільському господарстві. — Тернопіль: ТАНГ, 1998. — 375 с.

8. *Архипова Н. И., Бухалков М. И., Воронова С. Н., Генкин Б. М., Голубева Е. И.* Основы управления персоналом. — М.: Высшая школа, 1996. — 383 с.
9. *Гавриць А. Н., Гоц В. Я., Жадан Л. В., Ивин Л. Н., Котляров А. Ф.* Экономика труда. — К., 1997. — 206 с.
10. *Ильина О. П.* Информационные технологии бухгалтерского учёта. — СПб.: Питер, 2001. — 688 с.