



**Тема 5. Забезпечення ефективного функціонування та розвитку бухгалтерського обліку**

**Лекція 8.**

**Забезпечення ефективного функціонування бухгалтерського обліку**

## Питання для обговорення

1. Організація ергономічного забезпечення бухгалтерського обліку.
2. Організація технічного та інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку.
3. Організація соціального забезпечення обліку.

# 1. Організація ергономічного забезпечення бухгалтерського обліку

**Ергономіка** — галузь науки, що вивчає поведження людини в її трудовій діяльності (рухи, затрати енергії, продуктивність праці, анатомічні, фізіологічні та психологічні зміни працівника) під впливом зовнішніх факторів.

**Ергономіку бухгалтера** можна визначати як систему зв'язку працівника, зайнятого бухгалтерською працею з технічними засобами і навколишньою атмосферою, яка має на меті підвищення продуктивності праці, забезпечення збереження фізичного та психологічного здоров'я.

**Можна виокремити такі об'єкти  
ергономіки робочого місця бухгалтера:**

- 1) офісне приміщення;
- 2) офісні меблі;
- 3) організаційна техніка;
- 4) відпочинок працівників.

**Існує низка вимог до офісного приміщення, що диктуються санітарними та ергономічними нормами.**

Відповідно до них офісна площа на одне робоче місце має бути близько  $6 \text{ м}^2$ , а об'єм — не менш як  $20 \text{ м}^3$ . Зазначеними нормами передбачено наявність природного і штучного освітлення.

При цьому **робоче місце** потрібно розташовувати так, щоб максимально використовувати природне освітлення — перед вікном чи ліворуч від вікна.

Оптимальним орієнтиром є вікна, що виходять на північ чи північний схід.

Рекомендовано використовувати жалюзі чи штори на вікнах для захисту від прямого світла. Світло має бути яскравим (300—500 люкс), але розсіяним. Формуючи схему розміщення засобів штучного освітлення, варто враховувати ступінь їх використання (загального і локального) та рівномірність розподілу зазначених засобів.

Для створення в бухгалтерії комфортних умов праці потрібно привести до відповідних норм **показники мікроклімату**: температуру, вологість приміщення та вентиляцію.

Так, **оптимальними температурними показниками** є 22—24° С взимку і 23—25° С влітку, при цьому різниця температур рівня підлоги та голови працюючого не повинна перевищувати 3° С.

**Відносна вологість приміщення** має становити 40—60 %.

Важливою умовою є **відсутність протягів** (швидкість руху повітря має бути менш як 0,1 м/с). Водночас до приміщення має надходити свіже повітря завдяки природній чи штучній системі його подачі. У приміщенні щоденно має проводитися **вологе прибирання**.



**Звукоізолювання** приміщень забезпечується використанням відповідних звукопоглинальних матеріалів під час будівництва приміщень (скловата, повсть тощо), встановленням звукоізолювальних дверей у кабінетах, використанням склопакетів при обладнанні віконних отворів.

Не останню роль у створенні емоційного стану працівника відіграє **колір приміщення**. Адже встановлено, що колір відчутно впливає на людину. Наприклад, такі кольори, як червоний, помаранчовий, жовтий (у насиченому відтінку), збуджують психіку людини, викликаючи розширення зіниць, прискорення пульсу і врешті-решт загальну втому, тоді як блакитний, синій, зелений — заспокоюють і зменшують втомленість очей.

## **Фахівці з колористики рекомендують використовувати:**

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

Загальною рекомендацією щодо вибору насиченості кольорів є **найменша їх інтенсивність**, оскільки яскраві кольори відволікають від роботи. Стелю традиційно рекомендують фарбувати білим кольором, який створює оптичний ефект збільшення висоти приміщення, а підлогу — нейтральним сірим чи червонувато-жовтогарячим. Кімнати, зорієнтовані на північ, слід фарбувати в теплі кольори, а на південь — у холодні. Добором кольорів у приміщенні можна змінити його пропорції. Так, жовтий, сірий, блакитний і зелені кольори створюють враження віддаленості простору, а жовтий, червоний, коричневий, фіолетовий — його наближення.

# Таблиця 1

## СПРИЙНЯТТЯ ОСНОВНИХ КОЛЬОРІВ ЛЮДИНОЮ

Колір	Аналог відчуття	Здатність привертати увагу	Відчуття простору
Жовтий	Тепло	Велика (не втомлює)	Віддаляє
Помаранчовий	Те саме	Велика	Наближає
Рожевий	— » —	Ледь помітна	Те саме
Червоний	Спека	Дуже велика (втомлює)	— » —
Коричневий	Тепло	Середня (втомлює)	— » —
Сірий	Прохолода	Невелика (не втомлює)	Віддаляє
Блакитний	Холод	Те саме	Те саме
Зелений	Прохолода	Невелика (не втомлює за будь-яких умов)	— » —
Фіолетовий	Свіжість	Ледь помітна	Наближає

Важливе значення має оформлення приміщень, зокрема **оснащення їх офісними меблями**. Насамперед ідеться про **стіл і стілець**.

Адже специфіка роботи працівника бухгалтерії потребує переважно сидячого його положення упродовж робочого дня. Тому якщо ці знаряддя праці бухгалтера незручні, йому загрожують сутулість, деформація хребта, травми міжхребтових дисків; передавлювання судин призводить до перевантаження серця; постійне напруження зору викликає його погіршення.

Статистика свідчить, що проблеми зі здоров'ям у працівників, які виконують роботу сидячи, мають загальний характер. Сучасна ергономіка виробила низку вимог до зазначених складових офісного умеблювання.

Основний параметр, що впливає на зручність роботи, — **висота столу**. Оптимальне її значення — 72,5 см.

Найкращим варіантом є стіл з функцією можливого регулювання.

Стіл також повинен мати достатній **внутрішній об'єм**. Для цього ширина його має бути не менш ніж 70 см, а висота простору під столом — не менш ніж 60 см. Щоб забезпечувалася стійкість столу, він має бути важким. **Площа столу** безпосередньо пов'язана з поняттям робочого простору. Середня зона охоплення рук людини становить 35—45 см. Близькій зоні відповідає область, яку може охопити рука з притуленим до тулуба ліктем, далекій зоні — область випрямленої руки.

Стілець чи крісло повинні забезпечувати фізіологічно раціональну позу. Такій вимозі відповідають стільці чи крісла, що мають підлокітники, здатні обертатися та мають регулятор висоти, кута нахилу спинки й відстані спинки від краю сидіння.

**Конкретні параметри** визначаються так:

- розмір сидіння — не менш як 40 × 40 см;
- кут нахилу — від 15 до 5° (назад);
- висота сидіння — 40—55 см;
- довжина підлокітників — не менш як 25 см;
- ширина підлокітників — 5—7 см;
- висота підлокітників до сидіння — 22—28 см,
- відстань між підлокітниками — 50 см.

Важливим є **добір крісла чи стільця відповідно до маси користувача.**

**Монітор має розташовуватися на столі** так, щоб зображення було чітким, без світлових плям. Щоб запобігти перевтомі шийного відділу працівника монітор завжди розміщують нижче від рівня очей, причому рекомендований кут огляду монітора становить від 0 до 60°. Відстань до монітора залежить від його діагоналі. Так, для моніторів з діагоналлю екрана 14—15 дюймів ця відстань має бути не менш як 80 см; 17 дюймів — від 1 до 1,5 м. Щоб досягти найбільшої безпеки роботи, потрібно стосовно висоти монітора користуватися стандартами безпеки TCO 92, TCO 95, TCO 99.

**Клавіатура має бути зручною**, а тому, по зможі, не прямою за формою каркаса. Найбільш ергономічною сьогодні є багаторівнева модель з клавішами, розверненими від користувача. Клавіатура має розташовуватися на відстані 10—15 см від краю поверхні столу. Глибина постановки клавіатури має забезпечувати паралельне столу розміщення ліктів, а отже, прямий кут передпліччя зі столом.

«Миша» добирається під розмір долоні.

Щоб запобігти перевантаженню робочої зони працівника, **іншу організаційну техніку розташовують, як правило, на окремих столах.**

Важливим об'єктом ергономічних досліджень є **відпочинок працівників упродовж робочого дня.** При цьому варто 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 із місця) для очей і шиї з легкими фізичними вправами для інших частин тіла.

**Для проведення перерви робочого дня** доцільно відвести окреме приміщення. Його інтер'єр має бути заспокійливим, рекомендується розміщення квітів та картин, використання функціональної музики тощо.



### ***Гімнастика для очей***

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

Із заплющеними очима легко масажувати надбрівні дуги та нижню частину області зіниць в напрямку від носа до виска (20—30 с).

Після цього посидіти із заплющеними очима ще 10—15 с.

Розплющити очі й подивитись удалечінь перед собою (2—3 с).

Перевести погляд на кінчик носа (3—5 с). Повторити 6—8 разів.

### ***Мінівправа для м'язів тіла***

Прийняти позу кучера: 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 на гірше за денний сон.

Важливим елементом культури праці є **спеціальний одяг користувачів комп'ютерної техніки.**

Рекомендовано до використання одяг з натуральних тканин, щоб запобігти виникненню під час роботи на ПК статичної напруги. Не бажаний дуже світлий і блискучий одяг, оскільки він викликає ефект віддзеркалювання, що заважає розрізняти знаки на екрані монітора. Форма, крій і колір одягу мають увиразнювати його ділове призначення.

Розробляючи заходи з налагодження соціального мікроклімату, варто зважати на те, що більшість працівників бухгалтерської служби — жінки. Отже, потрібна відповідна **організація соціального забезпечення** загалом і обслуговування (благоустрій, харчування, санітарія та гігієна тощо) зокрема.

## 2. Організація технічного та інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку

**Технічне забезпечення** — це комплекс технічних засобів і методів, що забезпечують функціонування бухгалтерського обліку, контролю та аналізу.

Елементами технічного забезпечення обліку є технічні засоби, методичні і керівні матеріали, технічна документація, персонал.

**Комплекс *технічних засобів*** забезпечує: збір і реєстрацію інформації; передавання, введення, обробку, відображення і виведення інформації; підготовку даних, нагромадження, зберігання і пошук інформації; передавання даних по лінії зв'язку.

## **Технічні засоби для інформаційних систем поділяються на класи:**

1. Засоби збору і реєстрації інформації (персональні комп'ютери, сканери, автоматичні датчики).
2. Засоби передавання інформації (локальні, регіональні та глобальні обчислювальні мережі, інтранет).
3. Засоби зберігання даних (сервери баз даних, файлові сервери, локальні комп'ютери, магнітні диски, оптичні (лазерні) диски, цифрові відеодиски).
4. Засоби обробки даних (мікрокомп'ютери, міні-комп'ютери, великі комп'ютери).
5. Засоби виведення інформації (відеомонітори, принтери, графопобудовники).



**Інформаційне забезпечення обліку** розглядають як сукупність вхідних даних, систему бази даних, їх обробки та отримання вихідної інформації.

Основним об'єктом обліку є інформація (облікова). На певній стадії облікового процесу облікова інформація є метою, результатом вирішення одного облікового завдання, і, разом з тим, її використовують для розв'язання іншого облікового завдання. На цій стадії така облікова інформація для наступного облікового завдання виступає як інформаційне забезпечення його розв'язку.

Організацію інформаційного забезпечення обліку покладена в основному на працівників бухгалтерії, а також підрозділів (складів, цехів) підприємства, що здійснюють первинний облік.

## **Складові інформаційного забезпечення:**

- дані, необхідні для вирішення завдань обліку;
- методи і засоби подання облікових даних;
- система уніфікованих документів;
- система і методика створення баз даних;
- інформаційна взаємодія завдань обліку;
- засоби формалізації запису даних, організації потоків облікової інформації;
- методи і засоби розподільної інформаційної системи обробки інформації;
- інформаційна послідовність виконання завдань обліку.



Особливе значення має інформаційна взаємодія між робочими місцями бухгалтерів та з іншими підсистемами.

Інформаційні взаємозв'язки комплексів завдань обліку формуються як прямі та зворотні зв'язки.

Взаємозв'язок завдань обліку з іншими підсистемами забезпечується спільною структурою кодів рахунків і об'єктів аналітичного обліку, кодів структурних підрозділів, спільною нормативно-довідковою інформацією і спільною структурою інформаційних даних.

**Інформаційне забезпечення обліку** включає, з одного боку, носії інформації (документи, облікові реєстри, розрахункові таблиці, машинограми, звітні форми і т. ін.), а з іншого, воно пов'язано з широким впровадженням у практику обліку сучасних засобів обчислювальної техніки.

Використання ПЕОМ, впровадження автоматизованих робочих місць (далі - АРМ) та їх об'єднання в єдину інформаційно-управляючу інфраструктуру за допомогою засобів обміну інформацією, реалізованих на базі локальної обчислювальної системи (ЛОС), призводять до того, що АРМ бухгалтера стає ключовим елементом системи управління комп'ютеризованого підприємства.

## Схема інформаційних зв'язків бухгалтера з обліку запасів

Хто подає	Форма подання	Кому подає	Терміни подання
Бухгалтер з обліку запасів	Дані про ціни і залишки запасів на складах	Комірникам	Постійно
Комірники	Товарні звіти	Бухгалтеру з обліку запасів	Один раз у три дні
...	...	...	...

### 3. Організація соціального забезпечення обліку

Бухгалтерська праця передусім є колективною, і щоб забезпечити оптимальні умови роботи групи людей, потрібно створити відповідний **соціальний мікроклімат** — атмосферу взаємоповаги, свідомого підпорядкування поведінки кожного відповідним суспільним моральним нормам, готовності до співпраці на всіх рівнях.

Основну роль у забезпеченні такого мікроклімату відіграє головний бухгалтер. Він має створити в колективі атмосферу відкритості, здорової критики, доброзичливості, творчого зростання. Щоб досягти цього, керівник повинен у всьому бути прикладом для підлеглих, чітко виконувати покладені на нього функції, суворо дотримати принципу субординації, правових і моральних норм поведінки.

Керівник бухгалтерської служби має **розробляти й удосконалювати систему мотиваційних заходів**, спрямованих на встановлення психологічної рівноваги в колективі та морального задоволення результатами праці.

## **Формування мотиваційного середовища бухгалтерської служби передбачає:**

- 1) надання головному бухгалтерові реальної можливості формувати й використовувати систему стимулів і заохочень щодо його підлеглих. Важливим є також спонукання до пошуку оптимальних моделей діяльності самого головного бухгалтера з боку керівництва установи, організації, підприємства;
- 2) урівноваження колективних та індивідуальних мотиваційних чинників. Цінним підготовчим заходом до цього може стати розробка об'єктивної методики та критеріїв оцінювання роботи та особистого внеску кожного працівника бухгалтерської служби;
- 3) використання керівником бухгалтерської служби установи, організації, підприємства всіх важелів економічного, організаційного та морально-психологічного впливу на своїх підлеглих. При цьому рекомендується поряд з прямими матеріальними заходами вдаватись і до непрямих, як-от надання можливості безкоштовно здобути вищу освіту, другу спеціальність чи необхідні для виконання професійних обов'язків додаткові знання. Крім того, працівники бухгалтерії як члени однієї з груп управління мають відчувати свій колективний та індивідуальний внесок у спільну справу. Цьому, безумовно, сприятиме їх якнайактивніше залучення до підготовки остаточної управлінської інформації, наприклад до виконання аналітичних робіт за відповідними напрямками;
- 4) якомога ширше застосування матеріального стимулювання керівників бухгалтерських служб, у формі позик, премій, грошових винагород тощо.



**ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!**

