

ЕКОНОМІЧНІ НАУКИ

УДК 657.4

DOI <https://doi.org/10.32782/inclusion-society-2022-2-1>

Людмила Анатоліївна КУШНІР,
кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри фінансів, обліку та оподаткування ім. С. Юрія,
Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти
«Кам'янець-Подільський державний інститут»
E-mail: ljudaljudmila@gmail.com
ORCID: 0000-0001-5746-2095

Володимир Олександрович КУШНІР,
кандидат економічних наук,
бухгалтер аутсорсингової компанії «ТОП КЛАС»
E-mail: kusvo27@gmail.com

Тетяна Михайлівна КУШНІР,
викладач циклової комісії суспільно-гуманітарних
та фундаментальних дисциплін
Відокремлений структурний підрозділ
Кам'янець-Подільський фаховий коледж
Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти
«Кам'янець-Подільський державний інститут»
E-mail: tetianakushnir1998@gmail.com

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ БУХГАЛТЕРІВ З ІНВАЛІДНІСТЮ

Вступ. В сучасних умовах для роботодавців обов'язковим є виконання нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів, передбаченого статтею 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні». Виконання нормативу робочих місць у кількості, визначеній згідно з частиною першою цієї статті, вважається працевлаштування підприємством, установою, організацією, у тому числі підприємством, організацією громадських організацій інвалідів, фізичною особою, яка використовує найману працю осіб з інвалідністю для яких це місце роботи є основним. Крім нормативу робочих місць, потрібно враховувати й індивідуальний підхід до фізичних можливостей та професійних умінь і навиків особи з інвалідністю для виконання тієї чи іншої роботи.

Мета. Узагальнити особливості ділової комунікації осіб з інвалідністю в нормативному забезпеченні бухгалтерської документації та показати деякі напрацювання з їх удосконалення. Частіше особам з інвалідністю протипоказана фізична праця, а тому вони обирають розумову. Популярною серед них є професія бухгалтера, яка вимагає професійного досвіду, комунікацій та чимало знань з нормативного забезпечення обліку.

Результати. Багато концептуальних і методико-організаційних аспектів документації та документообігу в системі бухгалтерського обліку продовжують залишатися дискусійними й потребують подальшого дослідження. Зокрема, недостатньо з'ясованими є змістовне наповнення визначень, склад класифікаційних ознак, які є необхідними для поглиблення аналітичних можливостей обліку та посилення його контрольних функцій; невпорядкованість спектру чинників та передумов, що впливають на систему документообігу та ділової комунікації підприємства та визначають тенденції їх розвитку тощо. Поряд з невирішеністю теоретичних питань звертають на себе увагу недоліки практики, які передбачають структуризацію документації; впорядкування руху первинних документів; раціоналізацію документації; використання електронного цифрового підпису тощо.

Ключові слова: працевлаштування, особи з інвалідністю, ділова комунікація, система бухгалтерського обліку, документація, документообіг.

Ljudmyla Anatoliivna KUSHNIR,
Candidate of Economic Sciences, Associate Professor,
Associate Professor at the Department of Finance, Accounting
and Taxation in. S. Yuriy
Educational and Rehabilitation Institution of Higher Education
«Kamianets-Podilskyi State Institute»
E-mail: Ljudaljudmila@gmail.com
ORCID: 0000-0001-5746-2095

Volodymyr Olexandrovich KUSHNIR,
Candidate of Economic Sciences,
accountant of the outsourcing company «TOP CLASS»
E-mail: kusvo27@gmail.com

Tetiana Mihaylovna KUSHNIR,
Lecturer of the Cycle commission of the Social, Humanitarian and Fundamental Subjects,
Separate structural subdivision
«Kamianets-Podilskyi Professional College»
of the Educational and Rehabilitation Institution of Higher Education
«Kamianets-Podilskyi State Institute»
E-mail: tetianakushnir1998@gmail.com

REGULATORY AND LEGAL PROVISION AND ORGANIZATION OF THE WORK OF ACCOUNTANTS WITH DISABILITIES

Introduction. *In modern conditions for employers are required compliance to the regulation jobs for persons with disabilities, provided for in Article 19 of the Law of Ukraine "On the basics of social protection of persons with disabilities in Ukraine". The fulfillment of the standard of workplaces in the amount determined in accordance with part one of this Article shall be considered as employment of an enterprise, institution, organization, including enterprise, organization of public organizations of persons with disabilities, an individual who employs employed persons with disabilities for whom this place of work is the main. In addition to the standard of workplaces, it is necessary to take into account the individual approach to the physical abilities and professional abilities and skills of a person with a disability to perform a particular job.*

Aim. *To summarize the features of business communication of persons with disabilities in the normative provision of accounting documentation and to show some experience in improving them. More often, people with disabilities are contraindicated in physical work, which is why they choose mental work. Popular among them is the profession of accountant, which requires professional experience, communications and a wealth of knowledge of regulatory accounting.*

Results. *Many of the conceptual, methodological and organizational aspects of documentation and workflow in the accounting system continue to be debatable and need further investigation. In particular, the content of definitions, the composition of the classification features, which are necessary to deepen the analytical capabilities of accounting and strengthen its control functions, are not sufficiently clarified; disorganization of the spectrum of factors and prerequisites that affect the system of workflow and business communication of the enterprise and determine the tendencies of their development, etc. Along with the unresolved theoretical issues, drawbacks to the practice that involve structuring the documentation are noteworthy; streamlining the movement of primary documents; streamlining documentation; use of digital signatures, etc.*

Keywords: *employment, persons with disabilities, business communication, accounting system, documentation, workflow.*

JEL classification: M40, K31

Вступ. Сьогодні для роботодавців обов'язковим є виконання нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів, передбаченого статтею 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні». Виконання нормативу робочих місць у кількості, визначеній згідно з частиною першою цієї статті, вважається працевлаштування підприємством, установою, організацією, у тому числі підприємством, організацією громадських організацій інвалідів, фізичною особою, яка використовує найману працю осіб з інвалідністю для яких це місце роботи є основним. Крім нормативу робочих місць, потрібно враховувати й індивідуальний підхід до фізичних можливостей та професійних умінь і навиків особи з інвалідністю для виконання тієї чи іншої роботи, беручи до уваги особливості нормативно-правового регулювання і організацію розподілу обов'язків апарату бухгалтерії.

Мета і завдання дослідження. Узагальнити особливості ділової комунікації осіб з інвалідністю в нормативному забезпеченні бухгалтерської документації та показати деякі напрацювання з їх удосконалення.

Постановка проблеми. Частіше особам з інвалідністю протипоказана фізична праця, а тому вони обирають розумову. Популярною серед них є професія бухгалтера, яка вимагає професійного досвіду, комунікацій та чимало знань з нормативного забезпечення обліку.

Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене Наказом Міністерства фінансів України № 88 від 24 травня 1995 р. (zareestrovano в Міністерстві юстиції України № 168/704 від 05.06.95 р.), визначає порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської звітності підприємствами, їх об'єднаннями та госпрозрахунковими організаціями (крім банків) незалежно від форм власності.

Документування – це суцільне і безперервне спостереження за господарськими операціями на підприємстві.

Документ (лат. буквально означає свідоцтво, доказ.) – це письмовий доказ здійснення господарської операції або розпорядження на її здійснення. Сопко В.В. зазначає, що документування є одним із елементів методу бухгалтерського обліку [1, с. 42].

Первинні документи, у тому числі на паперових і машинозчитувальних носіях інформації, повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назва документа;
- номер документа;
- назва підприємства, на якому складений документ;
- зміст господарської операції;
- обсяг операції і одиниця виміру;
- грошова сума, ціна;
- місце здійснення операції;
- підписи осіб, відповідальних за здійснення операції і складання документа;
- печатка підприємства.

На думку Нападовської Л.В., залежно від характеру операції та технології обробки даних до первинних документів можуть бути включені додаткові реквізити. Вимоги до складання первинних документів:

- заповнення всіх обов'язкових реквізитів;
- чіткість заповнення;
- недопустимість виправлень;
- складання в момент здійснення операції, а якщо це неможливо, безпосередньо після її закінчення;
- використання бланків типових форм;
- проведення записів в темному кольорі чорнилом, кульковою ручкою, друкарськими засобами чи принтером, що забезпечує зберігання цих записів протягом встановленого терміну зберігання документа;
- обов'язкове прокреслювання вільних рядків;
- проставлення сум у грошових документах цифрами і прописом, перше слово суми записують з початку рядка і з великої літери;
- зазначення даних про посаду, прізвище і підписи осіб, відповідальних за операцію, складання і оформлення документа. [2, с. 146]

Партин Г.О. підкреслює, що керівник підприємства затверджує перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарських операцій, пов'язаних з відпуском товарно-матеріальних цінностей, майна, видачею грошових коштів і документів. Коло таких осіб, як правило, обмежене [3, с. 24].

Забороняється приймати до виконання документи на господарські операції, які суперечать законодавчим і нормативним актам, встановленому порядку обліку коштів і матеріальних цінностей, завдають шкоди власникам.

При застосуванні засобів обчислювальної техніки та іншої оргтехніки реквізити можуть бути зафіксовані у вигляді коду. Складаючи документи на машинозчитувальних носіях інфор-

мації підприємство, установа зобов'язані за свій рахунок і власними силами виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу контролюючих або судових органів та своїх клієнтів.

Підписи осіб, відповідальних за складання первинних документів, на обчислювальних машинах та інших засобах організаційної техніки, виконуються у вигляді пароля або іншим засобом авторизації, що дає змогу однозначно ідентифікувати особу, яка здійснила господарську операцію.

Документ на машинозчитувальному носії повинен мати код особи, відповідальної за правильність складання документа. Належність коду конкретній особі реєструється організацією-створювачем документа на машинозчитувальному носії, а також створюються технічні, програмні засоби та організаційні умови, що виключають можливість користування чужими кодами. [4, с. 36]

Додаткові вимоги до порядку створення первинних документів про касові і банківські операції, рух цінних паперів, товарно-матеріальних та інших об'єктів майна передбачаються спеціальними нормативними актами.

Порядок використання та обліку бланків первинних документів суворої звітності, а також коло господарських операцій, оформлення яких провадиться на таких бланках, визначаються окремими нормативними актами.

Кірейцев Г.Г. в свій час зазначав, що первинні документи підлягають уніфікації і стандартизації.

Уніфікація – це розробка єдиних зразків документів для оформлення однотипних господарських операцій. Уніфіковано всі банківські та касові документи, бланки авансових звітів та посвідчень на відрядження, товарно-транспортних накладних, розрахунково-платіжних відомостей, податкових накладних та інших документів.

Стандартизація – це встановлення для бланків однотипних документів однакових, найбільш раціонального розміру і форми. Друкування стандартних бланків документів великими тиражами дає значну економію паперу, здешевлює їх виготовлення [5, с. 42].

Класифікація – це умовне групування бухгалтерських документів за визначеними ознаками, зокрема: 1) за місцем складання, 2) за призначенням, 3) за порядком складання, 4) за способом використання, 5) за змістом і т.д.

1) За призначенням бухгалтерські документи поділяються:

– **розпорядчі**, в яких містяться розпорядження щодо здійснення тієї чи іншої господарської операції; вони не є підставою для запису операцій в обліку, оскільки немає підтвердження про те, що така операція відбулася. До розпорядчих документів належать накази, розпорядження, доручення та ін.;

– **виконавчі**, або виправдні, що підтверджують факти виконання операцій. Вони є першим етапом облікової реєстрації. До них належать прибуткові й видаткові ордери, рахунки-фактури, квитанції, що свідчать про прийняття цінностей, акти про виконані роботи та ін.;

– **документи бухгалтерського оформлення**, до яких належать розпорядчі та групувальні відомості, різні довідки, розрахунки тощо (наприклад, розрахунок суми на заготовлю та придбання матеріальних цінностей);

– **комбіновані** – містять ознаки розпорядчих, виконавчих, документів бухгалтерського оформлення з одночасною вказівкою щодо відображення господарської операції на рахунках бухгалтерського обліку. До таких документів належать: Авансові звіти, Звіти про використання коштів, Прибуткові й Видаткові касові ордери, Вимоги на відпуск матеріалів зі складу.

2) За місцем складання документи поділяються на зовнішні та внутрішні.

Зовнішніми документами називаються ті, що надходять від інших підприємств, організацій, тобто складаються за межами даного підприємства. До них належать виписки банку, рахунки постачальників та ін.

Внутрішні документи – це документи, складені (виписані) на даному підприємстві, в організації.

3) За порядком складання поділяються на первинні та зведені. Первинні – це такі документи, що вперше виконують реєстрацію господарської операції в момент її здійснення або невідкладно після здійснення. До них належать акти прийняття і вибуття основних засобів, накладні, квитанції тощо.

Зведені документи складаються на підставі первинних. До них належать різноманітні звіти, розрахунково-платіжні відомості та ін.

4) За способом охоплення операцій документи поділяються на разові та накопичувальні.

Разові документи використовуються лише для одноразового оформлення і відображення операцій. До них належать Прибуткові й Видаткові касові ордери, Вимоги для одержання матеріальних цінностей зі складу та ін.

Накопичувальні документи використовуються для багаторазового оформлення і реєстрації операцій протягом визначеного часу (тижня, декади, місяця). Наприклад, лімітно-забірні картки, як зазначає Садовська І.Б., за допомогою яких оформлюється відпуск матеріалів на виробництво (виконання робіт). Такі документи скорочують кількість первинної документації. [4, с. 93]

5) За змістом документи поділяють на грошові, розрахункові, матеріальні.

Грошовими документами оформляють операції, пов'язані з грошовими коштами. До них належать платіжні доручення, видаткові й прибуткові касові ордери, банківські чеки та ін.

Розрахунковими документами оформляють розрахунки між фізичними і юридичними особами (рахунок-фактура, платіжне доручення, квитанції та ін.).

Матеріальними документами оформляються операції пов'язані з рухом матеріальних цінностей (прибутковий ордер, вимога-накладна, лімітно-забірна картка та ін.).

б) За технікою складання документів:

– Заповнювані ручним способом;

– Виготовлені машинним способом.

Опрацювання бухгалтерських документів – це ряд процедур, які передбачають послідовне здійснення: перевірки, розцінки, групування і контирування.

Перевірка здійснюється за формою, змістом і арифметичними розрахунками:

– за формою – формальна перевірка заповнення всіх реквізитів, відповідності стандарту і формі документа, своєчасності складання документа і подання до бухгалтерії;

– за змістом – змістовна перевірка правильності відображення господарської операції, її відповідності законодавчим та нормативним вимогам, інтересам власника чи підприємства;

– за арифметичними розрахунками – перевірка відповідності і правильності проставлених цін і тарифів, розрахованих сум і підсумків.

Розцінка (таксування) документів полягає у проставленні у відповідних графах документа ціни і суми, тобто переведення натуральних і трудових вимірників у грошовий. Ця операція характерна для документів, якими оформлюють рух матеріальних цінностей (вимоги-накладні, лімітно-забірні карти тощо).

Групування документів полягає в об'єднанні однорідних за змістом первинних документів у групи з метою підготовки зведених даних (за складами, цехами, замовленнями, касами тощо). Групування є систематичним, хронологічним або комбінованим.

Кontiрування передбачає зазначення у первинних або зведених документах (відомостях) бухгалтерської проводки.

Коцупатрій М.М. зазначає, що при заповненні первинних документів та облікових реєстрів можливі помилки. Помилки виникають з різних причин: внаслідок втоми, недбалості працівника, несправності калькулятора або комп'ютера. Однак у тексті та цифрових даних первинних документів, облікових реєстрів і звітів підчистки й необумовлені виправлення не допускаються [6, с. 54].

Помилки можуть бути:

– локальні – перекручування інформації тільки в одному обліковому реєстрі (наприклад, неправильно проставлена дата);

– транзитні – якщо помилка автоматично проходить через декілька облікових реєстрів, наприклад, перекручування запису будь-якої суми у журналі реєстрації операцій веде до помилок на рахунках, в оборотній відомості і балансі.

Найчастіше помилки трапляються:

– в тексті операції, що призводить до неправильної кореспонденції рахунків – бухгалтерської проводки;

– при записах сум, якщо записавши суму в дебет одного рахунка, бухгалтер забуває записати її в кредит другого рахунка і навпаки. Буває, що, записавши суму до журналу, він забуває рознести її по бухгалтерських рахунках. Інколи, записавши суму у реєстри синтетичного обліку, бухгалтер забуває про аналітичний облік. Цю групу помилок можна легко проконтролювати шляхом правильного застосування методу подвійного запису.

Помилки виправляють:

1) коректурним способом виправляються помилки в первинних документах, облікових реєстрах і звітах, створених ручним способом, тобто неправильні текст або цифри закреслюються і над закресленим надписуються правильні текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене.

2) способом «сторно» виправляються помилки в облікових реєстрах за минулий звітний період. Цей спосіб передбачає складання бухгалтерської довідки, до якої помилка (кореспонденція рахунків, сума) вписується червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або зі знаком мінус, а правильний запис (кореспонденція рахунків, сума) робиться чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору. Внесенням цих даних до облікового реєстру у місяці, в якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис й відображаються правильні суми та кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку.

Виправлення помилки має бути супроводжено надписом «Виправлено» та підтверджено підписом осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення. У документах, якими оформлені касові й банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускаються. А, отже, всі вище згадані контролюючі та облікові роботи та їх нормативне регулювання повністю можуть виконувати працівники бухгалтерії з особливими потребами, яким протипоказана важка фізична праця, комунікуючи з іншими структурними підрозділами підприємства.

Соціальний захист інвалідів є складовою діяльності держави щодо забезпечення прав і можливостей інвалідів нарівні з іншими громадянами та полягає у наданні пенсії, державної допомоги, компенсаційних та інших виплат, пільг, соціальних послуг, здійсненні реабілітаційних заходів, встановленні опіки (піклування) або забезпеченні стороннього догляду, а також працевлаштування, зокрема за бухгалтерським фахом [7].

Задля забезпечення трудових прав осіб, в тому числі й бухгалтерів з інвалідністю законодавством передбачено не тільки низку пільг та гарантій, втілення яких на практиці має на меті ще й недопущення дискримінації осіб з інвалідністю на ринку праці та реалізацію їхніх трудових прав у повному обсязі [8].

Висновки і пропозиції. Таким чином, дослідження показали, що багато концептуальних і методико-організаційних аспектів документації та документообігу в системі бухгалтерського обліку продовжують залишатися дискусійними й потребують подальшого дослідження та нормативного забезпечення. Зокрема, недостатньо з'ясованими є змістовне наповнення визначень, склад класифікаційних ознак, які є необхідними для поглиблення аналітичних можливостей обліку та посилення його контрольних функцій; невпорядкованість спектру чинників та передумов, що впливають на систему нормативно-правового забезпечення документообігу, організації роботи та професійної комунікації бухгалтерів підприємства з інвалідністю та визначають тенденції їх удосконалення і розвитку тощо. Поряд з невирішеністю теоретичних питань звертають на себе увагу недоліки практики, які передбачають структуризацію документації; впорядкування руху первинних документів; раціоналізацію документообігу; використання електронного цифрового підпису, організацію роботи облікових працівників-осіб з інвалідністю тощо.

Література:

1. Сопко, В.В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю і аналізу. К.: КНЕУ, 2004. С. 42.
2. Нападівська, Л.В. Внутрішньогосподарський контроль в ринковій економіці: моногр. Дніпропетровськ: наука і освіта, 2000. С. 146.
3. Партин, Г.О. Бухгалтерський облік в Україні: нормативна та методична база. Навч. посіб. Львів: Бескид Біт, 2006. 264 с.
4. Садовська І.Б. Бухгалтерський облік. Видавництво: "Центр учбової літератури", 2013. С. 93.

5. Кірейцев, Г.Г. Напрями розвитку галузевого обліку в сільському господарстві України. Науковий вісник Національного університету біоресурсів і природокористування України. 2012. Вип. 169, Ч. 2. Серія «Економіка, аграрний менеджмент, бізнес». С. 9-17. URL:: <http://elibrary.nubip.edu.ua/15881/1/12kkg.pdf> (дата звернення 02.09.2022).

6. Коцупатрий, М.М. Внутрішньогосподарський контроль в управлінні діяльністю сільськогосподарських підприємств: Монографія/ М.М. Коцупатрий, У.О. Марчук. – Вінниця: ПП «Едельвейс і К», 2014. 268 с.

7. Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні : Закон України № 2249-VIII (2249-19) від 19.12.2017;чинний, поточна редакція – Прийняття від 10.04.2019. URL:<https://zakon.help/law/875-XII/> (дата звернення 23.08.22).

8. Трудові права та гарантії осіб з інвалідністю. URL: <https://yur-gazeta.com/publications/practice/inshe/trudovi-prava>(дата звернення 03.09.22).

References:

1. Sopko, V.V. (2006), *Orhanizatsiia bukhhalterskoho obliku, ekonomichnoho kontroliu i analizu*, textbook, KNEU, Kyiv, Ukraine, p. 42.

2. Napadovska, L.V. (2000), *Vnutrishnohospodarskyi kontrol v rynkovii ekonomitsi*, monograph, Nauka i osvita, Dnipropetrovsk, p. 146.

3. Partyn, H.O. (2006), *Bukhhalterskyi oblik v Ukraini: normatyvna ta metodychna baza*, textbook, Beskyd Bit, Lviv, 264 p.

4. Sadovska I.B. (2013), *Bukhhaltersky oblik*, textbook, Tsentр uchbovoi literatury, p.93.

5. Kireitsev, H.H. (2012), *Napriamy rozvytku haluzevoho obliku v silskomu hospodarstvi Ukrainy*, *Naukovyi visnyk Natsionalnoho universytetu bioresursiv i pryrodokorystuvannia Ukrainy*, *Ekonomika, ahrarnyi menedzhment, biznes*, no. 169, is. 2, p. 9–17, available at: <http://elibrary.nubip.edu.ua/15881/1/12kkg.pdf>

6. Kotsupatryi, M.M., Marchuk U.O. (2014), *Vnutrishnohospodarskyi kontrol v upravlinni diialnistiu silskohospodarskykh pidpriemstv*, monograph, Edelweis i K, Vinnytsia, 268 p.

7. The Verkhovna Rada of Ukraine (2017), *Pro osnovy sotsialnoi zakhyshchenosti osib z invalidnistiu v Ukraini*, available at: URL:<https://zakon.help/law/875-XII/>

8. *Trudovi prava ta harantii osib z invalidnistiu* [Labor rights and guarantees of persons with disabilities]. URL: <https://yur-gazeta.com/publications/practice/inshe/trudovi-prava>.