

Как навести идеальный порядок в бухгалтерии: на рабочем столе и в делах

Е. Чистякова

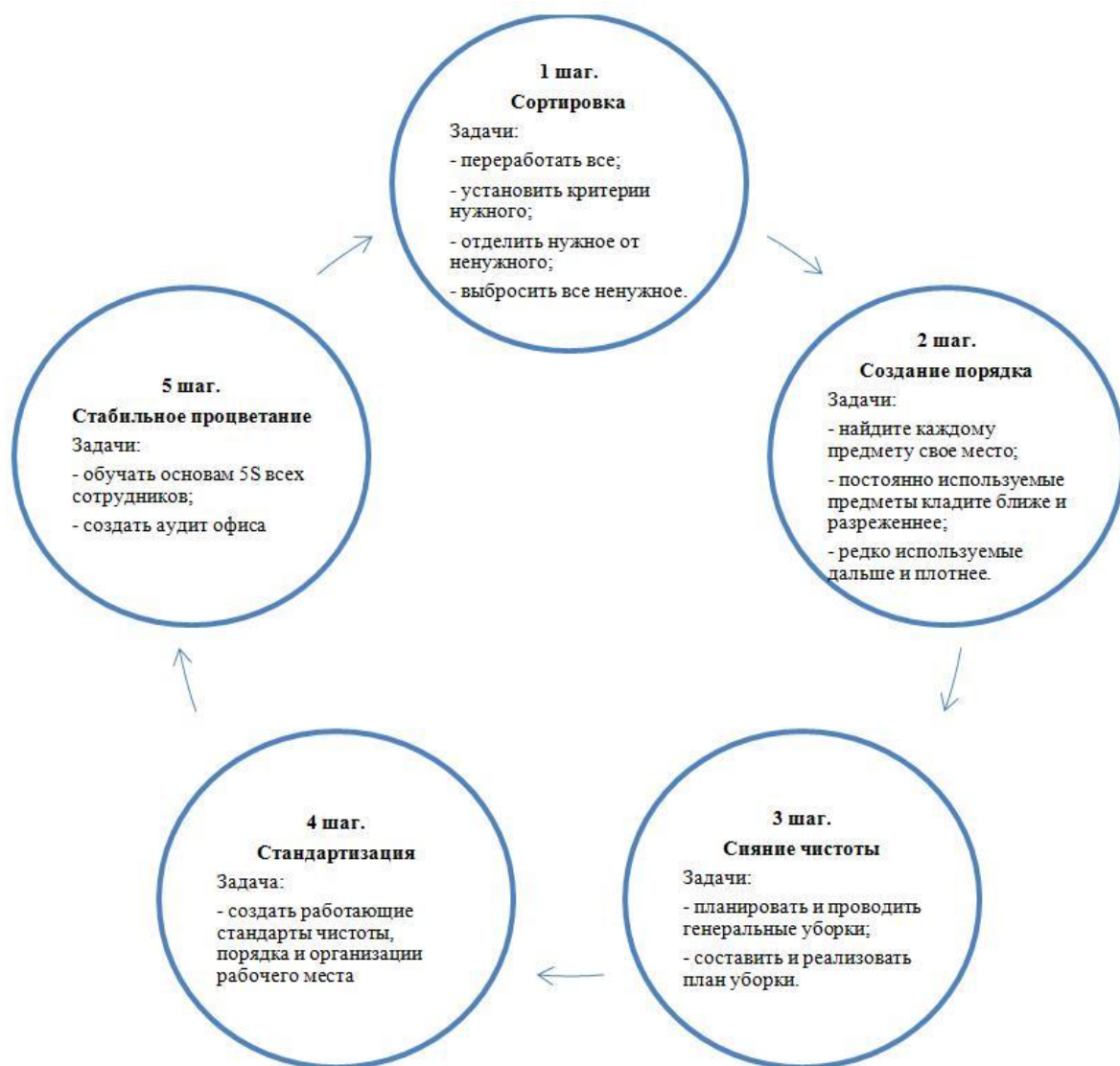
Наверняка вам знакома такая ситуация: руководитель срочно требует отчет, инспектор – документы для выездной проверки, а еще нужно отправить декларацию в инспекцию. В общем, горячая пора. Стресса тут не избежать. А вместе с этим снижается и производительность труда. В таких условиях важно тратить минимум времени на поиск информации.

Для этого нужно [оптимизировать рабочее время](#) и правильно [организовать свое рабочее место](#). Воспользоваться можно японской технологией 5S – основа бережливого офиса. Она не требует больших затрат, кроме личной приверженности и определенной дисциплины.

Подробно про технологию 5S Елена Чистякова рассказала на тренинге «День идеального порядка в бухгалтерии». Посмотреть видеозапись можно по [ссылке](#). А ниже – конспект этого мастер-класса.

Порядок на рабочем месте и в кабинете

Японская технология 5S – это цикл из пяти шагов.



Шаг 1. Сортировка

Перебирая все бумаги на своем рабочем месте, сформируйте три группы. К первой относятся те, которые нужны вам каждый день. Ко второй – те, что могут понадобиться время от времени. И, наконец, к третьей группе – те, которые вовсе не нужны.

Третью группу нужно сразу выбросить. Если вы сомневаетесь и не решаетесь это сделать, то для таких бумаг определите предельный срок хранения, например, две недели или два месяца. Если они вам не понадобились в течение этого срока, смело выкидывайте.

Шаг 2. Создание порядка

Те бумаги, которыми вы пользуетесь каждый день, должны лежать под рукой. Остальное можно убрать. Чтобы вы легко смогли их найти, подберите цветные коробки и цветные папки, подойдут также разделители и указатели. Например, в красной коробке лежат красные папки – акты сверок с налоговой инспекцией.



Не удастся перебрать все бумаги, так как на это требуется время, а у вас очень много работы? Разбейте рабочее место на зоны и разбирайте один такой участок за подход. Это может быть один ящик или одна полка.

Таким образом, постепенно все предметы будут лежать на своих местах. А вы будете только поддерживать порядок, и его уже не нужно будет наводить. Можно выбрать самый запущенный участок и наводить порядок только там. Порядок нужно наводить. Но его поддержанию уделяется куда большее внимание, чем наведению. Связано это с тем, что у каждой вещи должно быть свое место, а каждое место создано строго для определенной вещи.

Шаг 3. Сияние чистоты

Такая уборка может быть как индивидуальной, так и командной (в отделе). Если порядок наводит группа сотрудников, то стоит обсудить критерии, по которым все будут отделять нужное от ненужного. А также договориться, кто отвечает за чистоту этого места и как часто нужно наводить здесь порядок. Чтобы четко обозначить, кто за какой участок несет дежурство, можно создать таблицу. Например, такую:

Зона для уборки	Критерии качества	Периодичность	Ответственный
Шкафчики при входе в бухгалтерию	На полках нет пыли, документы разложены в коробки по цветам	1-е число каждого месяца	Иванов А.И.
Стеллажи 1–11	Все папки на полке лежат аккуратно в соответствии с периодичностью	1-е и 15-е число каждого месяца	Кондратьев А.С.
Стеллажи 12–17	Все документы лежат с разбивкой по контрагентам в алфавитном порядке	1-е число каждого месяца	Колесов Ю.А.

Шаг 4. Стандартизация

Такая таблица будет вашим внутренним стандартом. Вы можете разработать и другие стандарты. Для этого нужно:

выбрать зону (например, кабинет, архивные полки);

- определить круг задач в этой зоне;
- занести это в таблицу;
- назначить ответственного;
- решить, как часто нужно выполнять или проверять эту задачу;
- разместить таблицу в выбранной зоне.

Цель стандартов – помощь в легком поддержании порядка.

Шаг 5. Стабильное процветание

Активно обучайте внутренним стандартам новых сотрудников. Можно создать аудит офиса по 5S. С его помощью можно легко принять решения:

- что еще можно выбросить;
- как улучшить стандарты;
- кого обучить стандартам;
- что убрать или достать, чтобы было удобнее пользоваться.

Применять последовательность таких шагов можно не только к рабочему месту, но и к архиву, складскому помещению, файлам на компьютере.

Как оптимизировать рабочее время

Рабочее время бухгалтера делится на непосредственно работу и организацию труда. Работа – это когда вы выполняете свои явные должностные функции (составляете отчет, заносите данные по счетам и т. д.). Организация труда – это встречи, переговоры. Все эти действия в совокупности представляют собой так называемый поток создания ценности.

Чтобы правильно рассчитать рабочее время, сделайте «фотографию дня». Что это такое? Это все дела, которые вы сделали за день.



Вот все, что сделали за какой-то промежуток времени, зафиксируйте в таблице. В ней укажите время начала, время окончания задания, откуда оно пришло и кому нужно отчитаться. Заносите в таблицу все задания только после того, как сделаете. Чтобы не забывать заполнять таблицу, первое время можно ставить напоминалку (будильник на каждые 10–20 минут).

Задание	От кого получено	Время начала	Время окончания	Кому передано
Подготовка отчета по отгрузке за июнь	Отдел сбыта	9-00	10-20	Директор
Подготовка документов на подпись директору	Главный бухгалтер	10-20	10-30	Директор
Ожидание документов с подписи		10-30	11-10	
Поездка в налоговую инспекцию	Главный бухгалтер	11-10	12-50	Главный бухгалтер

Такая таблица позволит наглядно увидеть список сделанного и время, которое было затрачено на каждое задание. Таким образом можно выстроить иерархию дел и определить прямые потери, то есть бесполезные действия. К ним относятся:

- избыточная информация – это сбор, обработка лишней информации и ее передача другому отделу;
- ожидание – это ждать, когда руководитель подпишет документы;
- избыточная работа – это сбор информации для 100-процентной точности, когда достаточно приближенных оценок;
- ненужные движения – это поиск необходимого инвентаря для работы файлов;
- переделывание – это исправление ошибок.

Не стоит концентрировать свое внимание и время на одной конкретной задаче в ущерб другим. Если с чем-то вам не удастся справиться, оставьте это на время и приступайте к другому. То есть выполнять задачи в таком случае следует по частям.

Для того чтобы воспользоваться этим методом, составьте [приказ о проведении фотографии рабочего дня](#), закрепив в нем:

- список сотрудников, в отношении которых будет проводиться хронометраж;
- период проведения исследования;
- форму ежедневного отчета, который должны представлять сотрудники.

Как избежать ошибок и тем самым сберечь свое время

Ошибки в работе бухгалтера – неизбежное явление. О них нужно говорить и нельзя умалчивать. И в любом случае необходимо искать не виновников, а причину. Причины ошибок могут быть следующие:

- забывчивость;
- непонимание причин;
- недооценка ситуации;
- неопытность;
- нежелание следовать правилам;

- невнимательность;
- медлительность в принятии решений;
- отсутствие стандартов и др.

Каждому конкретному сотруднику присущи какие-то определенные ошибки. Но можно сделать так, чтобы у них не было возможности совершить ошибку или свести их к минимуму. Один из способов – визуальный контроль. Чтобы его внедрить, выполните последовательно шесть шагов.

Шаг 1. Проанализируйте, какие ваши задачи требуют контроля.

Шаг 2. Определите, какие параметры нужно учитывать.

Шаг 3. Подумайте, какая визуальная схема лучше всего отражает эти задачи.

Шаг 4. Используйте цветовые схемы, таблицы, графики и диаграммы.

Шаг 5. Разработайте стандарты.

Шаг 6. Поддерживайте в актуальном состоянии и улучшайте это средство контроля.

Контроль можно проводить, например, отображая задания на доске, которая видна как сотрудникам, так и руководителю. Такая доска может быть индивидуальной и висеть на рабочем месте сотрудника.

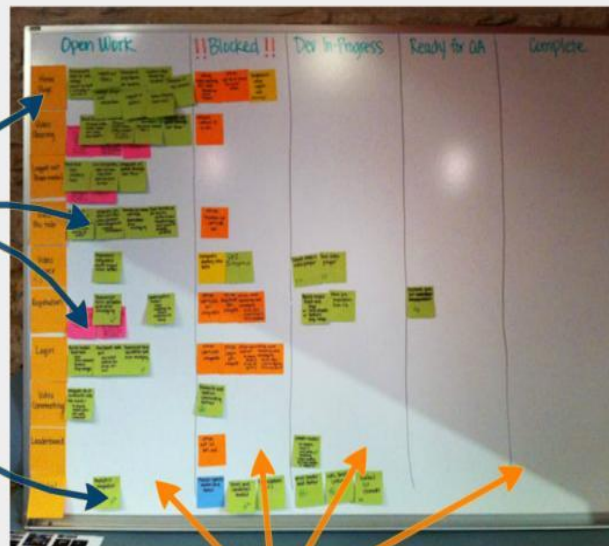
Эта доска рассчитана на одного человека и висит над его рабочим местом

Здесь работа может быть размещена по проектам (или по ответственным)

Цвет карточек может указывать на срочность работы (или ответственного, конкретный проект)

В кружке на карточке указано время выполнения задачи

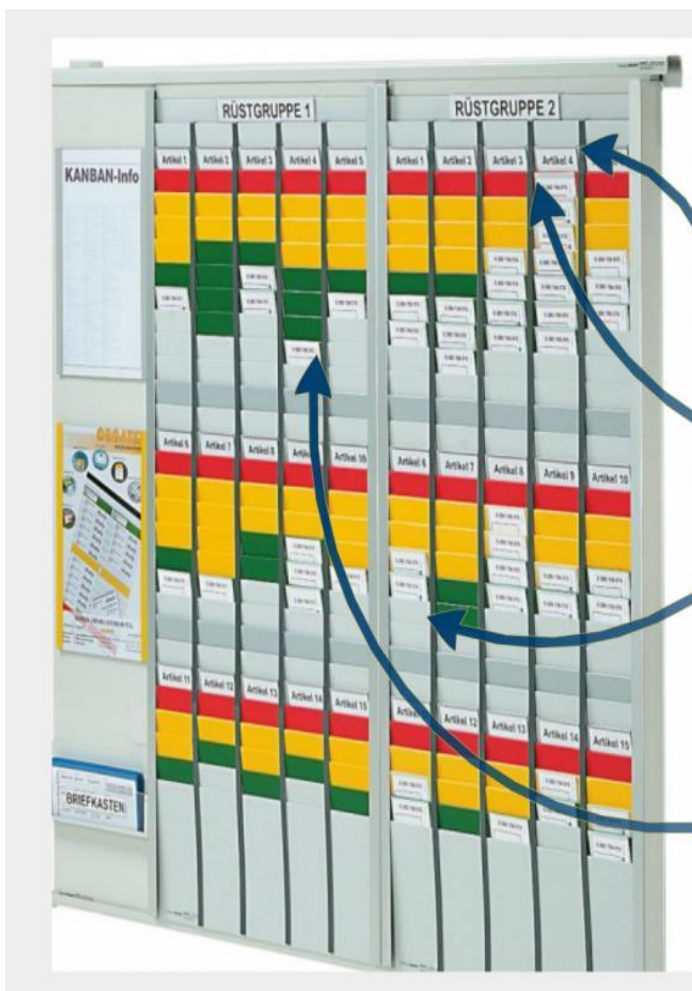
Это самый простой способ, но не самый удобный - карточки могут потеряться.



Доска разделена на области ожидания, блокирования, в работе, на проверке и завершенные дела

Также ее можно разделить по дням недели, тогда карточки выполненных дел снимаются

Для распределения нагрузки между сотрудниками бухгалтерии лучше сделать одну доску на весь отдел. Она должна быть доступна как сотруднику, так и руководителю.



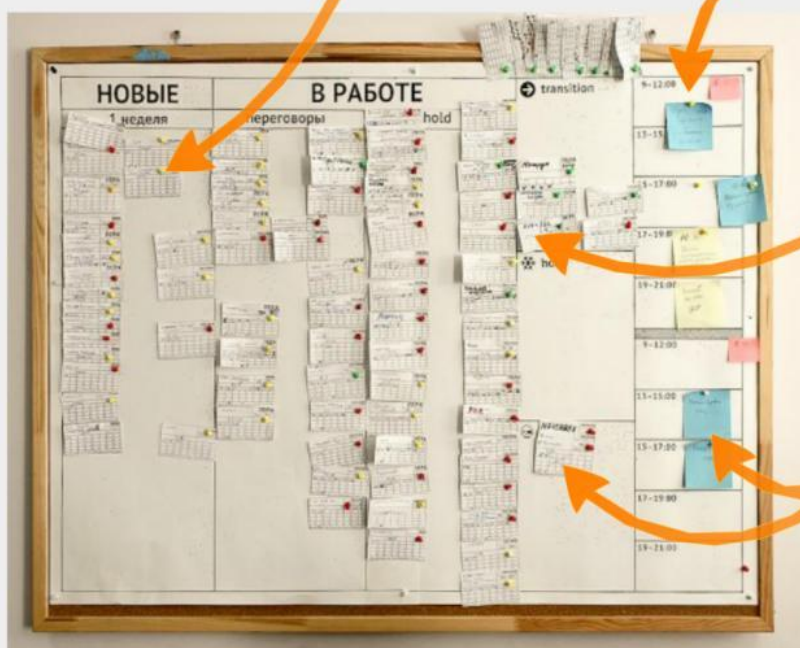
В этом случае доска используется для:

- Распределения работы между сотрудниками
- Предотвращения переизбытка задач
- Контроля за исполнением дел
- Распределением задач в течение дня, или принцип **First in - First out:** Первыми делаются дела, которые заданы первыми

При этом важно удобно закрепить задания, чтобы сотрудник мог переставлять свои задачи сам из категории «в работе» в категорию «выполнено».

Еще один вариант доски. Здесь карточки закреплены куда лучше :-), на кнопки

Добавлен планинг дня.



Здесь хорошо бы добавить цвет и крупные заголовки для лучшего понимания

Пользоваться одним видом карточек слева и справа

Помните, что перечисленные способы не преследуют цель найти конкретного сотрудника как слабое звено. Их цель – привести к эффективному выполнению работы и снизить стресс.

© Материал из БСС «Система Главбух»

vip.1gl.ru

Дата копирования: 06.07.2016