

ФУНКЦІЇ ОБЛІКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ У ПРОЦЕСІ КОЛЕКТИВНО- ДОГОВІРНОГО РЕГУЛЮВАННЯ СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН НА ПІДПРИЄМСТВІ

Обґрунтовано функції облікових працівників та коло їх повноважень як суб'єктів забезпечення виконання положень колективного договору на підприємстві

Постановка проблеми. Договірне регулювання соціально-трудоових відносин здійснюється на багатьох рівнях, зокрема, на виробничому. В процесі укладення та функціонування колективного договору на підприємстві беруть участь різні служби та відділи, оптимізація та узгодження функцій та повноважень яких повинно сприяти підвищенню контролю виконання зобов'язань керівництва перед трудовим колективом. Серед них можна виділити юридичну службу, бухгалтерську службу, планово-фінансову службу, профспілкову організацію та інші.

Для цілей забезпечення функціонування ефективного механізму колективно-договірного регулювання соціально-трудоових відносин необхідно теоретично обґрунтувати систему комунікацій між службами підприємства та закріпити функції різних суб'єктів щодо регулювання окремих питань укладання і виконання колективного договору та контролю за такими операціями.

Аналіз останніх досліджень та публікацій. Вивченням теоретичних та практичних аспектів організації роботи облікового персоналу підприємства займалися П.С. Безруких, В.Б. Івашкевич, В.Г. Макаров, М.Ю. Медведєв, Я.В. Соколов, В.В. Сопко, Е. Теребуха (E. Terebucha), А.Д. Шмигель та інші. Про соціальне значення бухгалтерського обліку для контролю за виконанням соціальних програм і колективних договорів пише Ф.Ф. Бутинець [1, с. 243]. Питання участі бухгалтерської служби у договірному процесі досліджувалися К.В. Романчук. Нею, зокрема, удосконалено теоретичне обґрунтування функцій бухгалтера та напрямів руху облікової інформації в розрізі стадій договірного процесу [14, с. 53-54], а також висвітлено досліджено питання нормативного регулювання прав та обов'язків бухгалтерів у частині договірного процесу за період з 1923 р. і до сьогодні [11, с. 117-120]. Серед закордонних дослідників питань участі облікової служби у забезпеченні здійснення соціальної діяльності на підприємстві можна виділити К. Янковяка (K. Janowskiak) [15].

Мета дослідження. Метою написання статті є обґрунтування функцій облікових працівників та кола їх повноважень як суб'єктів забезпечення виконання положень колективного договору на підприємстві.

Виклад основного матеріалу. Укладання на підприємстві колективного договору покликане забезпечувати соціальний захист працюючих через забезпечення нормальних умов їх праці. Виконання умов колективного договору на підприємстві передбачає здійснення багатьох видів виплат працівникам, зокрема, заробітної плати, виплат, гарантованих законодавчо (відпускні, компенсації невикористаних відпусток), заохочувальних і компенсаційних виплат (відшкодування витрат працівника на проїзд, за телефонні розмови, комунальних витрат), матеріальних допомог, надання додаткових соціальних благ (забезпечення профілактичного харчування, медичного обслуговування, страхування), проведення культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів тощо. Такий широкий спектр операцій, які підприємство повинно здійснити у межах

виконання положень колективного договору, обумовлює необхідність їх організаційного забезпечення на всіх стадіях функціонування колективного договору.

Функціонування колективного договору регулюється низкою нормативно-правових документів як міжнародного, так і національного рівня, зокрема:

1. Конвенція МОП № 98 "Про застосування принципів права на організацію та проведення колективних переговорів" [10];

2. Конвенція МОП № 154 "Про сприяння колективним переговорам" [9];

3. Рекомендація щодо колективних договорів № 91, ухвалена Генеральною конференцією Міжнародної організації праці 06 червня 1951 року [13];

4. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 року [7];

5. Кодекс про адміністративні правопорушення від 07 грудня 1984 року [8];

6. Закон України "Про колективні договори та угоди" від 1 липня 1993 року № 3356-XII [3];

7. Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" від 15 вересня 1999 року № 1045-XIV [6];

8. Закон України "Про відпустки" від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР [2];

9. Закон України "Про оплату праці" від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР [4];

10. Закон України "Про охорону праці" від 14 жовтня 1992 року № 2694 [5];

11. Постанова КМУ 05.04.1994 р. № 225 "Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів" [12].

Розгляд змісту зазначених вище нормативних документів не виявив у жодному з них посилання на можливість використання облікової інформації для інформування сторін колективних переговорів про фінансовий стан підприємства та стан виконання колективного договору. Проте, вивчення положень колективного договору дозволяє зробити висновок, що якраз основним джерелом інформації про операції підприємства, що пов'язані з виконанням положень колективного договору, є облікові джерела, зокрема, первинні документи, реєстри обліку та звітність підприємства (як зовнішня, так і внутрішня).

В цьому контексті детального розгляду потребують функції та повноваження бухгалтера підприємства, оскільки процес укладення і функціонування колективного договору потребує, по-перше, моніторингу його положень з точки зору відповідності чинному законодавству, по-друге, їх економічного обґрунтування, а по-третє, оперативного, повного та детального інформаційного забезпечення контролю на всіх етапах колективно-договірного регулювання.

Подальше дослідження участі бухгалтера у забезпеченні процесу колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин на підприємстві доцільно проводити в розрізі його стадій (рис. 1).



Рис.1. Використання системи бухгалтерського обліку для цілей колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин на підприємстві *

* Власна розробка автора

Важливим моментом є залучення бухгалтера до колективно-договірної роботи, оскільки навика та знання бухгалтера дозволяють йому оцінити ступінь можливості виконання положень колективного договору при його проектуванні. На стадії колективних переговорів щодо укладання колективного договору можна виділити наступні процедури, в розрізі яких доцільно визначати функції бухгалтера (табл. 1).

Таблиця 1. Процес проведення колективних переговорів щодо укладання колективного договору та участь у них головного бухгалтера підприємства

№ з/п	Процедура колективних переговорів **	Учасники колективних переговорів	Роль головного бухгалтера у процесі колективних переговорів
1	2	3	4
1.	Письмове повідомлення однією стороною іншій про початок колективних переговорів (не раніше, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами)	Будь-яка із сторін колективних переговорів	Підготовка показників результатів діяльності підприємства, його фінансового стану; моніторинг чинного законодавства з питань праці та її оплати

Продовження табл. 1

1	2	3	4
2.	Початок колективних переговорів (протягом семи днів після отримання повідомлення)	Інша сторона	Надання звітної інформації або планових показників про діяльність підприємства сторонам колективного договору
3.	Утворення робочої комісії з представників сторін (терміни проведення процедури законодавчо не визначені)	Обидві сторони колективних переговорів	Головний бухгалтер може входити до складу робочої комісії як представник власника підприємства або уповноваженого ним органу (дирекції)
4.	Підготовка проекту колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, і прийняття рішення, яке оформлюється відповідним протоколом (терміни проведення процедури законодавчо не визначені)	Робоча комісія із представників сторін колективних переговорів	Головний бухгалтер надає економічне обґрунтування проектам колективного договору щодо здатності підприємства виконати зобов'язання перед працівниками підприємства
5.	Складення протоколу розбіжностей у випадку недосягнення сторонами згоди протягом колективних переговорів з незалежних від них причин (терміни проведення процедури законодавчо не визначені)	Обидві сторони колективних переговорів	Головний бухгалтер оцінює можливість коригування проекту колективного договору відповідно до визначених розбіжностей
6.	Проведення консультацій, формування складу примирної комісії, а у разі недосягнення згоди – звернення до посередника (протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей)	Обидві сторони колективних переговорів	–
7.	Розгляд протоколу розбіжностей і винесення рекомендацій щодо суті спору (до семи днів)	Примирна комісія або посередник	Головний бухгалтер оцінює можливість коригування проекту колективного договору відповідно до визначених розбіжностей
8.	Складання проекту колективного договору з урахуванням результатів попередніх процедур (терміни проведення процедури законодавчо не визначені)	Робоча комісія із представників сторін	Головний бухгалтер надає рекомендації щодо внесення поправок у проект колективного договору та обґрунтовує проект з економічної точки зору
9.	Обговорення і винесення на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу проекту колективного договору (терміни проведення процедури законодавчо не визначені)	Трудовий колектив	–

Продовження табл. 1

1	2	3	4
10.	Схвалення або відхилення зборами трудового колективу проекту колективного договору (терміни проведення процедури законодавчо не визначені)	Загальні збори трудового колективу	–
11.	Відновлення колективних переговорів у випадку відхилення зборами трудового колективу проекту колективного договору або окремих його положень. Винесення проекту колективного договору на розгляд зборів трудового колективу (термін переговорів не повинен перевищувати 10 днів)	Обидві сторони колективних переговорів	Головний бухгалтер надає рекомендації щодо внесення поправок у проект колективного договору та обґрунтовує проект з економічної точки зору
12.	Підписання колективного договору у разі схвалення його проекту загальними зборами трудового колективу (не пізніше, як через 5 днів з моменту схвалення, якщо інше не встановлене зборами трудового колективу)	Уповноважені представники сторін колективних переговорів	Головний бухгалтер підписує колективний договір, чим засвідчує здатність підприємства виконати зобов'язання перед працівниками підприємства

* Власна розробка автора

** Примітки: Процедури узагальнено на основі вимог чинного законодавства [3]

Законодавством чітко визначені строки, у які подається звернення будь-якої зі сторін і починаються колективні переговори. Оскільки процес колективних переговорів спрямований на закріплення оптимальних, з погляду обох сторін, положень колективного договору, то інформаційне забезпечення переговорного процесу на даному етапі буде полягати у наданні інформації за двома напрямками:

а) вимоги чинного законодавства щодо умов праці та її оплати. Як показує вітчизняна практика, підприємства і організації намагаються по можливості скоротити витрати на утримання персоналу, зокрема, за рахунок його кількості. Тому на більшості підприємств відсутні кадрові та юридичні служби. В таких умовах інформування представників сторін колективних переговорів про вимоги чинного законодавства щодо умов праці та її оплати може здійснювати головний бухгалтер (за умови відсутності на підприємстві юриста або відділу кадрів), оскільки Кваліфікаційні характеристики головного бухгалтера передбачають, зокрема, знання ним економіки, організації праці, трудового, фінансового та господарського законодавства;

б) фінансовий стан підприємства з точки зору можливості забезпечення виконання його зобов'язань перед працівниками. В цьому контексті слід наголосити, що серед обов'язків бухгалтера – здійснення заходів щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства. А це означає, що інформація, якої

потребують сторони колективного договору під час колективних переговорів, може бути підготовлена бухгалтерською службою підприємства і завірена головним бухгалтером підприємства, оскільки вона формується у системі бухгалтерського обліку.

У ст. 10 Закону України “Про колективні договори і угоди” зазначається: “Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами” [3].

Вважаємо, що з боку керівництва підприємства одним з представників може бути головний бухгалтер, який вже у процесі діяльності робочої комісії зможе давати оперативну оцінку можливим робочим варіантам проекту колективного договору. Це означає, що при оголошенні представниками трудового колективу його пропозицій головний бухгалтер на підставі раніше підготовленої звітної інформації про фінансовий стан підприємства зможе обґрунтувати можливість закріплення таких пропозицій у колективному договорі.

На підставі переговорів про можливість виконання підприємством зобов'язань, закріплених у колективному договорі робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудових колективів галузей, регіонів, громадських організацій, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом. Даний проект виноситься на розгляд Загальних зборів трудового колективу. У разі його схвалення підписується колективний договір підприємства, у разі відхилення – проводяться примирні процедури у порядку, визначеному чинним законодавством. У будь-якому разі при наданні проекту колективного договору та його остаточному підписанні доцільно запровадити подання бухгалтерською службою економічного обґрунтування його положень для цілей фінансового моніторингу такого колективного договору на предмет здатності підприємства виконати свої зобов'язання перед працівниками підприємства.

З огляду на сказане вище подальшого дослідження вимагають форми інформаційного забезпечення процесу колективно-договірного регулювання соціально-трудова відносин на підприємстві за допомогою системи бухгалтерського обліку, а також трансформація звітності про операції підприємства, пов'язані з виконанням положень колективного договору для цілей більш повного та достовірного задоволення інформаційних інтересів сторін колективного договору.

На стадії виконання положень колективного договору функції бухгалтера полягають у повному, своєчасному та достовірному обліковому відображенні операцій підприємства, зокрема, операцій з нарахування та виплати винагород працівникам підприємства, надання їм соціального пакету, утримання об'єктів соціальної сфери.

Янковяк К. відводить бухгалтерській службі чільне місце у реалізації соціальних програм підприємства. Зокрема, серед її завдань він називає перевірку з точки зору облікової форми документів, підготованих для реалізації заходів в межах соціальних програм підприємства [15, с. 24]

Крім того, у системі бухгалтерського обліку формується інформація, яка знаходить своє відображення у звітності підприємства за операціями, пов'язаними з виконанням положень колективного договору. Така звітність є джерелом інформації на стадії контролю виконання положень колективного договору – проведенні внутрішнього та зовнішнього контролю. При цьому завданням бухгалтера є дотримання вимог до складання звітності, достовірне відображення в ній всіх аспектів діяльності підприємства.

Крім того, необхідно наголосити і про відповідальність бухгалтера як представника керівництва підприємства у колективно-договірному регулюванні соціально-трудова відносин на підприємстві. Зокрема, у ст. 19 Закону України “Про колективні договори і угоди” [3] зазначено, “особи, які представляють власника або уповноважений ним орган чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод, несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу до п’яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян”.

Варто зазначити також, що обліковий персонал підприємства є суб’єктом внутрішнього контролю на підприємстві. Так, бухгалтерський контроль, на нашу думку, повинен охоплювати всі стадії колективно-договірного регулювання (табл. 2).

Таблиця 2. Функції бухгалтера як суб’єкта на стадії колективно-договірного регулювання соціально-трудова відносин на підприємстві *

<i>Стадій колективно-договірного регулювання</i>	<i>Вид контролю</i>	<i>Функції бухгалтера як суб’єкта контролю</i>
Колективно-договірна робота	Попередній	Моніторинг чинного законодавства та фінансового стану підприємства
	Поточний	Аналіз положень проекту колективного договору на предмет виконуваності його положень
	Наступний	Фінансове обґрунтування (оцінка) положень затвердженого на зборах трудового колективу колективного договору
Виконання положень колективного договору	Попередній	Заходи організації бухгалтерського обліку операцій, пов’язаних з виконанням положень колективного договору Моніторинг запланованих операцій на предмет їх доцільності та законності
	Поточний	Контроль операцій, пов’язаних з виконанням положень колективного договору, на предмет їх законності та достовірності відображення
	Наступний	Контроль результатів здійснених операцій, пов’язаних з виконанням положень колективного договору, на предмет їх законності та достовірності відображення. Виявлення відхилень від планових показників результатів окремих операцій
Контроль виконання положень колективного договору	Попередній	Розробка форм та графіку звітування за операціями з виконання положень колективного договору
	Поточний	Порівняння фактичних показників виконання положень колективного договору: – з нормами чинного законодавства; – з положеннями колективного договору; – з плановими показниками
	Наступний	Контроль відповідності положень колективного договору нормам чинного законодавства та результатам фінансово-господарської діяльності підприємства (щодо виконуваності положень колективного договору, а також можливості їх покращення на користь працівників підприємства)

* Власна розробка автора

Участь бухгалтера у процесі колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин повинно бути чітко регламентовано, оскільки закріплені у розпорядчих документах права та обов'язки облікових працівників обумовлюють рівень впливу таких працівників на прийняття обґрунтованих рішень сторонами колективних переговорів, а також зумовлюють відповідальність перших за свідомо занижені або невиконані положення. Тому доцільно доповнити існуючу на підприємстві посадову інструкцію дій головного бухгалтера положеннями, які регулюють діяльність бухгалтера у процесі колективних переговорів (зразок 1).

Зразок 1

(Назва підприємства, установи, організації)

ПОЛОЖЕННЯ щодо закріплення прав та обов'язків облікових працівників 1. Обов'язки бухгалтерів

<...>

1.2. Бухгалтер, здійснюючи організацію бухгалтерського обліку на підприємстві та його підрозділах, зобов'язаний забезпечити:

– економічне обґрунтування положень колективного договору підприємства на предмет здатності керівництва виконати зобов'язання перед трудовим колективом, закріплені у колективному договорі;

<...>

1.3. Для виконання організаційних обов'язків бухгалтера адміністрація підприємства забезпечує:

– участь головного бухгалтера або працівників бухгалтерської служби у процесі колективних переговорів, зокрема, у складі робочої комісії;

– затвердження розроблених головним бухгалтером або працівниками бухгалтерської служби форм внутрішньої звітності за операціями, пов'язаними з виконанням положень колективного договору для подання сторонам колективних переговорів;

<...>

1.4. Обов'язками бухгалтера з ведення бухгалтерського обліку є:

– своєчасне та повне документування господарських операцій, пов'язаних з виконанням положень колективного договору;

– своєчасне складання і подання звітності за операціями, пов'язаними з виконанням положень колективного договору, учасникам колективних переговорів.

<...>

1.5. Обов'язками бухгалтера з контролю є:

– своєчасне та достовірне визначення показників за результатами господарської діяльності, які становлять інформаційну базу для проведення колективних переговорів щодо укладання колективного договору;

– підписання разом з керівником підприємства колективного договору, що підтверджує згоду головного бухгалтера з положеннями колективного договору з точки зору їх виконаності;

– участь у роботі юридичних служб з підготовки проекту колективного договору підприємства (за відсутності юридичних служб – бухгалтер безпосередньо виконує ці функції);

<...>

2. Права бухгалтерів

2.1. Права бухгалтерів охоплюють повноваження зі здійснення організації та ведення бухгалтерського обліку, внутрішньогосподарського контролю, економічного аналізу:

– попередній розгляд колективного договору підприємства на предмет здатності керівництва до виконання його положень.

<...>

Таким чином, закріплення у наведеному вище положенні прав та обов'язків облікових працівників, дозволить регламентувати їх участь у процесі колективних переговорів та виконанні положень колективного договору, що дасть можливість попередити порушення законодавства про працю з боку облікового персоналу.

Висновки та перспективи подальших досліджень. Узагальнюючи зазначене вище, можна сформулювати наступні висновки:

1. Огляд нормативно-правових документів з питання колективно-договірного регулювання соціально-трудова відносин показав, що жоден з цих документів не містить положень, які б регулювали участь облікового персоналу у процесі колективних переговорів або використання даних бухгалтерського обліку для їх інформаційного забезпечення. Тому для організації залучення облікового персоналу у процес колективно-договірного регулювання соціально-трудова відносин вважаємо за доцільне використовувати поряд з нормами чинного законодавства локальні норми щодо організації бухгалтерського обліку.

2. Процес колективно-договірного регулювання соціально-трудова відносин на підприємстві включає три стадії: проведення колективних переговорів та укладання колективного договору, виконання положень колективного договору, контроль виконання положень колективного договору. Кожна з цих стадій складається із процедур, зокрема, створення робочих комісій, підготовка проекту колективного договору, його затвердження, процедури бухгалтерського обліку операцій виконання положень, закріплених у колективному договорі, а також відповідні контрольні процедури. Дослідження змісту процедур дозволило виявити напрямки руху облікової інформації для цілей інформаційного забезпечення процесу колективних переговорів, виконання положень колективного договору і контролю (як зовнішнього так і внутрішнього) такого виконання.

3. Враховуючи економічний зміст процедур на стадії переговорного процесу з укладання колективного договору, нами доведено обов'язковість участі облікового персоналу (зокрема, головного бухгалтера) у роботі робочих комісій. За результатами вивчення норм чинного законодавства щодо процесу колективних переговорів окреслено функції головного бухгалтера у процесі колективних переговорів.

4. На стадії виконання положень колективного договору обліковий персонал зобов'язаний повно, своєчасно та достовірно відображати господарські операції, пов'язані з таким виконанням. При цьому положення колективного договору, а також фінансові плани його виконання (останні складаються при підготовці проекту колективного договору та його економічному обґрунтуванні) використовуються бухгалтером як джерело нормативної та планової інформації. Слід зазначити, що самі положення відображають зобов'язання керівництва перед трудовим колективом, а отже є підставою для здійснення операцій з урахуванням фактичних результатів діяльності та розпорядчих документів керівника (погоджених з профспілковою організацією).

5. Оскільки процес контролю виконання положень колективного договору вимагає економічної та нормативно-правової оцінки операцій, здійснених підприємством, частиною такого контролю вважаємо бухгалтерський контроль. Для посилення контролю виконання положень колективного договору підприємством бухгалтерський контроль повинен охоплювати всі стадії колективно-договірного регулювання соціально-трудова відносин.

Обґрунтування організації системи внутрішнього контролю виконання положень колективного договору на підприємстві та його інформаційного забезпечення через використання можливостей системи бухгалтерського обліку є перспективним напрямом наших подальших досліджень.

ЛІТЕРАТУРА:

1. *Бутинець Ф.Ф.* Альфа і омега бухгалтерського обліку або моя болісна несповідь / Ф.Ф. Бутинець. Житомир: ПП "Рута", 2007. – 328 с.
2. Закон України "Про відпустки" від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР [Електронний ресурс]: К.: CD-вид-во "Інфодиск", 2008. – 1 електронн. опт. диск (CD-ROM): цв; 12 см. – Систем. вимоги: Pentium-233; 32 Mb RAM; CD-ROM Windows 95 OSR2/98/NT SP6/2000/XP. – Назва з контейнера.
3. Закон України "Про колективні договори та угоди" від 1 липня 1993 року № 3356-XII [Електронний ресурс]: К.: CD-вид-во "Інфодиск", 2008. – 1 електронн. опт. диск (CD-ROM): цв; 12 см. – Систем. вимоги: Pentium-233; 32 Mb RAM; CD-ROM Windows 95 OSR2/98/NT SP6/2000/XP. – Назва з контейнера.
4. Закон України "Про оплату праці" від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР [Електронний ресурс]: К.: CD-вид-во "Інфодиск", 2008. – 1 електронн. опт. диск (CD-ROM): цв; 12 см. – Систем. вимоги: Pentium-233; 32 Mb RAM; CD-ROM Windows 95 OSR2/98/NT SP6/2000/XP. – Назва з контейнера.
5. Закон України "Про охорону праці" від 14 жовтня 1992 року № 2694- [Електронний ресурс]: К.: CD-вид-во "Інфодиск", 2008. – 1 електронн. опт. диск (CD-ROM): цв; 12 см. – Систем. вимоги: Pentium-233; 32 Mb RAM; CD-ROM Windows 95 OSR2/98/NT SP6/2000/XP. – Назва з контейнера.
6. Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" від 15 вересня 1999 року № 1045-XIV [Електронний ресурс]: К.: CD-вид-во "Інфодиск", 2008. – 1 електронн. опт. диск (CD-ROM): цв; 12 см. – Систем. вимоги: Pentium-233; 32 Mb RAM; CD-ROM Windows 95 OSR2/98/NT SP6/2000/XP. – Назва з контейнера.
7. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 року [Електронний ресурс]: К.: CD-вид-во "Інфодиск", 2008. – 1 електронн. опт. диск (CD-ROM): цв; 12 см. – Систем. вимоги: Pentium-233; 32 Mb RAM; CD-ROM Windows 95 OSR2/98/NT SP6/2000/XP. – Назва з контейнера.
8. Кодекс про адміністративні правопорушення від 07 грудня 1984 року № 8073-X [Електронний ресурс]: К.: CD-вид-во "Інфодиск", 2008. – 1 електронн. опт. диск (CD-ROM): цв; 12 см. – Систем. вимоги: Pentium-233; 32 Mb RAM; CD-ROM Windows 95 OSR2/98/NT SP6/2000/XP. – Назва з контейнера.
9. Конвенція МОП № 154 "Про сприяння колективним переговорам" [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>. – Назва з контейнера.
10. Конвенція МОП № 98 "Про застосування принципів права на організацію та проведення колективних переговорів" [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>. – Назва з контейнера.
11. *Петрук О.М.* Роль бухгалтерської служби у договірному процесі: ретроспективно-обліковий аспект / О.М. Петрук, К.В. Романчук // Бухгалтерський облік: історичний аспект. Результати дисертаційних досліджень Житомирської наукової бухгалтерської школи: [монографія]. – Житомир: ПП "Рута", 2006. – С. 114-124

12. Постанова КМУ 05.04.1994 р. № 225 “Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів [Електронний ресурс]: К.: CD-вид-во “Інфодиск”, 2008. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM): цв; 12 см. – Систем. вимоги: Pentium-233; 32 Mb RAM; CD-ROM Windows 95 OSR2/98/NT SP6/2000/XP. – Назва з контейнера.

13. Рекомендація щодо колективних договорів № 91, ухвалена Генеральною конференцією Міжнародної організації праці 06 червня 1951 року [Електронний ресурс]: К.: CD-вид-во “Інфодиск”, 2008. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM): цв; 12 см. – Систем. вимоги: Pentium-233; 32 Mb RAM; CD-ROM Windows 95 OSR2/98/NT SP6/2000/XP. – Назва з контейнера.

14. *Романчук К.В.* Організація та методика бухгалтерського обліку договірного процесу (на прикладі діяльності промислових підприємств України): дис. кандидата екон. наук: 08.06.04 / Романчук Катерина Василівна. – К., 2005. – 228 с.

15. *Jankowiak K.* Zakładowe fundusz świadczeń socjalnych. – Warszawa: Zielona Góra, 2002. – 132 str.