

2. Арская Е.В., Слабинская И.А., Усатова Л.В. Обязательно ли применение профстандартов для бухгалтеров и аудиторов // Белгородский экономический вестник. 2016. № 4 (84).

3. Бендерская О.Б. Устойчивое функционирование компании в контексте евроинтеграционных и глобализационных преобразований // Пріоритети розвитку національної економіки в контексті євроінтеграційних та глобальних викликів: м-ли VIII Міжнарод. науч.-практ. конф. / Харьк. нац. ун-т стр-ва и архитектуры (Харьков, Украина, 20-21 апр. 2016 г.). Тезисы докл. Ч. 1. Харьков: ХНУБА, 2016. С. 52–54.

4. Transparency назвала самые непрозрачные российские компании. URL: <https://www.rbc.ru/economics/25/01/2018/5a688fe19a794781a94584ce> (дата обращения: 27.04.2018).

5. Исследование корпоративной прозрачности российских компаний URL: <http://transparency2016.downstream.ru/#/ru/1337> (дата обращения: 25.04.2018).

6. Малиновская Н.В. Интегрированная отчетность-инновационная модель корпоративной отчетности / Международный бухгалтерский учет. 2013. № 38 (284). С. 12–17.

Рекомендовано кафедрой
бухгалтерского учета
и аудита БГТУ

старший преподаватель

М.В. Шевченко,

Я.А. Разгонова

Белгородский государственный
технологический университет
им. В.Г. Шухова

АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА – СОВРЕМЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ ПОТОКАМИ

Не подлежит сомнению тот факт, что деятельность современных предприятий и учреждений немислима без компьютерной техники, без организации потоков информационных связей, без использования информационных систем. Все функции предприятия нуждаются в серьезной информационной поддержке. Это касается как вопросов оперативного руководства, так и стратегического управления.

«Информационную инфраструктуру предприятия образуют системы, обеспечивающие его функционирование. Каждая из систем связи информационных систем промышленного предприятия является источником информации, которая в различной степени может использоваться в государственных информационных системах для актуализации» [3].

Как известно, бухгалтерский учет выступает в качестве информационной базы принятия важных управленческих решений как менеджментом предприятия, который можно отнести к внутренним пользователям информации, так и государственными контролирующими органами, акционерами, инвесторами, кредиторами – относящимися к внешним пользователям информации. Организация и развитие систем электронного документооборота во многом обусловлены быстрыми темпами компьютеризации бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности, развитием нормативно-правового регулирования данной сферы, в частности регулирования взаимоотношений между хозяйствующими субъектами и контролирующими органами.

Одной из актуальных проблем современного бухгалтерского учета является слабо разработанная автоматизация электронного документооборота между предприятиями (контрагентами). Такой способ обмена информацией уже давно завоевал признание в развитых странах мира, как эффективный инструмент оперативного ведения бизнеса. В настоящее время в российской практике системы электронного документооборота используются, главным образом, при представлении налоговой и финансовой (бухгалтерской) отчетности, при осуществлении расчетных операций через систему «Клиент-Банк», при сдаче форм отчетности в государственные внебюджетные фонды, и в меньшей степени - во взаимоотношениях с контрагентами.

Постепенный переход на электронный документооборот и сдачу отчетности во многом обусловлен большими затратами труда и времени, необходимых для заполнения всех документов в бумажном виде, проставление подписей и печатей, и сдачи в соответствующие органы. В этих условиях переход на сдачу бухгалтерской отчетности в электронной форме был неизбежен. В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» «первичные учетные документы налогового и бухгалтерского учета могут составляться в электронном виде и заверяться электронной подписью лиц, ответственных за совершение хозяйственных операций и правильность их оформления» [1].

Электронная подпись – это, в первую очередь, обязательный реквизит

электронной документации, предназначенный для предотвращения фальсификации документа. Также, электронная подпись может выступать в качестве помощника при идентификации владельца ключа подписи, что, в дальнейшем, помогает предотвратить возможную деформацию содержания и вида документа. «Для создания цифровой подписи используется так называемый дайджест, который генерируется непосредственно из самого документа и уже непосредственно к нему добавляется информация о стороне, подписывающей документ, штамп времени и проч. Затем полученную информацию кодируют с помощью специального закрытого ключа с использованием того или иного алгоритма, получившийся набор бит и есть электронно-цифровая подпись, к которой прилагается открытый ключ подписавшегося» [4].

Согласно действующему законодательству, налогоплательщики вправе представлять отчетность в налоговую инспекцию лично, через представителя, по почте или по телекоммуникационным каналам связи – через Интернет [2]. Для обеспечения возможности представления налоговых деклараций и расчетов в электронном виде с применением электронной подписи, создана общая точка приема документов. Сейчас, благодаря системе электронной отчетности и электронной системе документооборота, налогоплательщик может представить бухгалтерскую отчетность, находясь в любой точке мира, имеющей подключение к сети Интернет, что наглядно демонстрирует увеличение скорости работы по передаче информации в несколько раз.

Таким образом, электронный документооборот по сравнению с бумажным обладает рядом преимуществ, основные из которых представлены на рис. 1.

Организация электронного документооборота предполагает соблюдение ряда основных принципов: однократное осуществление ввода (регистрации) документа, позволяющее его однозначно идентифицировать; наличие возможности одновременного выполнения нескольких операций, что позволяет сократить время движения и повысить оперативность исполнения документов; возможность определить конкретного человека, являющегося ответственным за исполнение документа в данный момент времени на всем пути его движения; наличие общей базы документированной информации, что исключало бы возможность ее дублирования; наличие эффективной системы поиска документов; наличие развитой системы отчетных форм по различным статусам и признакам документов, позволяющей осуществлять контроль движения документов в соответствии с требованиями графика документооборота [2,5].



Рис. 1. Преимущества электронного документооборота по сравнению с бумажными носителями

Внедрение системы автоматизации документооборота позволяет решить целый ряд задач: обеспечить рост эффективности управления; повысить прозрачность деятельности организации на всех уровнях, что осо-

бенно актуально для предприятий и учреждений государственного сектора; накопить информацию, с целью осуществления качественного анализа и прогнозирования результатов деятельности; осуществлять регламентацию доступа к информации (что особенно актуально при введении режима коммерческой тайны); оптимизировать бизнес-процессы; экономить ресурсы (как трудовые так и материальные) за счет сокращения расходов на формирование бумажной документации.

Несмотря на все те преимущества, которые предоставляет внедрение системы автоматизации документооборота, существует и ряд трудностей, которые необходимо учитывать. Так, например, внедрение новых систем автоматизации в рабочий процесс предполагает переобучение сотрудников, что зачастую вызывает у них сопротивление. Людям бывает сложно менять привычный «порядок» работы, а получение новых навыков поначалу кажется серьезной проблемой. Кроме того, внедрение систем автоматизации документооборота повышает прозрачность работы и уровень контроля исполнительской дисциплины, что так же вызывает некоторое неприятие новых форм трудовой деятельности. Еще одной причиной, препятствующей внедрению СЭД является плотная взаимосвязь хозяйствующего субъекта с различными сторонними организациями, продолжающими использовать бумажный документооборот [3]. Еще одним фактором, препятствующим переходу на электронный документооборот является необходимость технического и технологического перевооружения, что вероятнее всего потребует дополнительных финансовых вливаний, так как имеющиеся ресурсы могут не соответствовать системным требованиям. Учитывая экономическое положение многих отечественных предприятий, особенно тех, которые относятся к малому бизнесу, можно предположить, что такого рода финансовые вложения будут им не под силу.

В значительной степени проблему автоматизации документооборота в организациях решают с использованием специализированных систем автоматизации бухгалтерского учета. Такие системы позволяют оформлять первичные учетные документы, формировать формы отчетности (бухгалтерской и налоговой), различные виды стандартных отчетов. Вместе с тем, системы, не являющиеся комплексными интегрированными системами управления предприятиями, но имеющие компоненту ведения бухгалтерского учета, не позволяют полностью охватить весь процесс документирования в организации.

Кроме того, заранее, достаточно сложно предсказать эффективность внедрения того или иного программного комплекса по причине влияния множества факторов. Для успешного внедрения необходимо пройти через определенные этапы: анализ ситуации; идентификация проблемы; определение критериев выбора средств программирования; разработка альтерна-

тив; выбор альтернативы. Роль пользователя на каждом этапе внедрения чрезвычайно высока. От того насколько правильно и полно будут сформулированы требования к системе автоматизации, учтены особенности информационных потоков конкретной организации, во многом зависит результат и эффективность мероприятий по внедрению.

Слабой стороной автоматизации ЭДО на сегодняшний день является высокая стоимость лицензии для использования оборудования. В связи с этим фактом не все организации хотят переходить на ЭДО между контрагентами. Внедрение нового алгоритма ведения документооборота вызывает много новых вопросов по организации работы. Срок действия сертификатов организации и ее контрагентов составляет 1 год, поэтому необходимо отслеживать и контролировать сроки действия, чтобы избежать проблем с налоговой.

На современном этапе развития общества, в целях экономии средств и времени, применение электронного способа сдачи отчетности является важным элементом реформирования учета на предприятиях. Но вместе с этим, переход на сдачу электронной отчетности не может произойти сразу, это постепенный процесс, поэтому наряду с электронной отчетностью использование бумажных носителей пока остается неизбежным. Стоит отметить, что если вновь создаваемые предприятия с самого начала перейдут на электронные системы документооборота, то они потратят гораздо меньше времени на оцифровывание существующих документов. Внедрение ЭДО не просто инновация, но и радикальный шаг к современному управлению информационными потоками.

Библиографический список

1. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ // СПС«КонсультантПлюс».
2. Брянцева Т.А., Шевченко М.В. Особенности применения онлайн-касс // Вестник Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова. 2017. № 3. С. 206–211.
3. Мансурова Н.А., Веселов П.С. Предпосылки и этапы внедрения системы электронного документооборота в сфере малого и среднего бизнеса [Электронный ресурс]. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/predposylki-i-etapy-vnedreniya-sistemy-elektronного-dokumentoborota-v-sfere-malogo-isrednego-biznesa> (дата обращения: 25.12.2018).
4. Хаметова А.Р., Бикмухамбетова С.Д. Электронная отчетность: преимущества и недостатки // Современные научные исследования и инновации. 2015. №10 [Электронный ресурс]. URL: <http://web.snauka.ru/issues/2015/10/57880> (дата обращения: 25.12.2018).

5. Шевченко М.В., Новикова Н.А. Электронный документооборот как способ оптимизации бизнес-процессов // Белгородский экономический вестник. 2016. № 4 (84). С. 180–182.

Рекомендовано кафедрой
бухгалтерского учета
и аудита БГТУ