

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

Налимова Ирина Алексеевна

студент

Геращенко Маужиди Мидехатовна

канд. пед. наук, доцент кафедры

Сибирский институт управления (филиал) ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ», г. Новосибирск

Аннотация. В данной статье рассмотрены возможности ведения и организации электронного документооборота, а также его преимущества перед существующей системой. Актуальность электронного документооборота определяется объективными требованиями времени, такими как рост информационного потока и динамичность информационной среды.

Ключевые слова: электронный документооборот, задача, результат, система управления.

Информатизация всех сфер государственного управления является в последнее время одним из приоритетных направлений информационной политики российского государства. Начиная с 2002 г. реализуется программа «Электронная Россия», которая значительно расширила применение современных IT-технологий в практике государственного управления. С 2007 г., в соответствии с поручением, данным Президентом РФ в ходе заседания Совета Безопасности по вопросам развития информационного общества в России, использование информационных (информационно-коммуникационных) технологий служит обязательным критерием эффективности работы ведомств, властей регионов и органов местного самоуправления в контексте принятых в рамках административной реформы административных регламентов повышения эффективности государственного управления и совершенствования оказания гражданам страны публичных услуг. Внедрение информационных и коммуникационных технологий, информатизация на их основе государственного управления - важнейший элемент организационно-технологической базы государственной информационной политики, соответствующей современным мировым тенденциям развития информационной сферы. На сегодняшний день развитие бесконтактных способов взаимодействия является одним из приоритетных направлений деятельности ведомства. Для усовершенствования налогового администрирования и сокращения излишнего бумажного документооборота, ФНС ведет работу по расширению возможностей электронного взаимодействия между налоговыми органами и налогоплательщиками. А также большинство бухгалтеров используют специализированные компьютерные программы и создают электронную отчетность в ИНФС.

Документом является материальный носитель с зафиксированной на нём в любой

форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения. Система электронного документооборота-это полноценная многопользовательская система управления, которая в физическом представлении является большим архивом бухгалтерских документов. Внедрение системы позволяет оптимизировать процессы работы с документами.[1]

Преимущество организации электронного документооборота заключается в том, что он позволяет создать надежную базу данных, где можно хранить финансовые бумаги и совершать с ними всевозможные операции, необходимые для полноценного функционирования системы управления бухгалтерским учетом. Для ведения электронного документооборота система должна состоять как минимум из четырех частей: 1) человек (специалист) 2) аппаратное обеспечение 3) компьютерная сеть 4) программное обеспечение.

Вертикальная направленность электронного документооборота является особенностью организации российского внутреннего электронного документооборота: документ, прежде чем попасть к исполнителю, должен пройти ряд согласований и утверждений у вышестоящего руководства. Помимо этого, в отечественном делопроизводстве присутствуют такие неотъемлемые части, как: 1) регистрационная система 2) подготовка отчетов 3) контроль исполнения. Поэтому самыми популярными на российском рынке СЭД являются продукты местных разработчиков. [4]



Рис.1. Самые используемые СЭД на российском рынке

Таблица 1. Задачи, которые решает система электронного документооборота. [3]

Задача	Результат
--------	-----------

Сократить времена обработки документов	Сотрудники тратят на обработку документов до 80% меньше времени, чем в условиях существующей системы. А производительность труда персонала увеличивается на 20-25%
Поддерживать версию документов	Возможность создавать и хранить несколько версий одного документа, работать с ними, обновлять информацию. Что повышает уровень конкурентоспособности на рынке.
Быстрый поиск документа	При работе с бумажными документами, отследить, где находится необходимый экземпляр трудно. С СЭД это можно сделать за 3-5 секунд. То же самое касается и архивов.
Сократить финансовые затраты	Много денег уходит на печать документов. Однако после внедрения СЭД эти затраты исчезнут. Экономия произойдет за счет ускорения процессов автоматического документооборота, снижения средней стоимости обработки 1 документа.
Ограничить доступ к некоторым документам	Повышение сохранности документов и удобства их хранения, так как они хранятся в электронном виде на сервере. Разграничение права доступа к определенным копиям может уберечь от кражи, утери и утечки информации о бухгалтерских документах.
Контроль за наличием всех необходимых документов	В любое время суток возможно проверить, есть ли данный документ на предприятии.
Коллективная работа с документами	В СЭД с одним документом могут работать сразу несколько сотрудников. Что упрощает работу с документом.
Централизовать хранилище документов	Все документы находятся в одном централизованном электронном хранилище. Это делает работу более легкой и выгодной. Экономятся средства на аренде помещений, где ранее располагались децентрализованные бумажные архивы.
Сократить налоговые риски, избежать штрафов	Так как все документы собраны в одном месте, грамотно обработаны, вовремя переданы в архив, проконтролированы и в любой момент могут быть найдены — любые риски при налоговых проверках сводятся к нулю.

Таким образом, достаточно широкое распространение электронного документооборота в бухгалтерской практике повышает актуальность его организации. Одновременно электронный документооборот дает возможность оптимизировать взаимосвязи и взаимодействия между структурными подразделениями организации, усилить контроль за движением документов на всех стадиях их формирования и использования, упростить и рационализировать работу бухгалтерской службы. [2]

Список литературы:

1. Акатьева, М.Д Словарь основных понятий и терминов [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook1008/01/part-012.htm> / (Дата обращения: 01.11.2017). – Загл. с экрана
2. Поленова, С.Н. Организация системы электронного документооборота в бухгалтерии / [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://bel.ru/antiplagiat-online/?text=666ca21ef1faa8102bcbbd7f94a59846> / (Дата обращения: 01.11.2017). – Загл. с экрана
3. Автоматизация работы с бухгалтерскими документами за счет системы электронного документооборота (СЭД) [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://efsol.ru/articles/accounting-docflow.html> / / (Дата обращения: 01.11.2017). – Загл. с экрана
4. Электронный документооборот как способ оптимизации бизнес-процессов [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.kp.ru/guide/ielektronnyi-dokumentoooborot-na-predpriyatii.html> / (Дата обращения: 01.11.2017). – Загл. с экрана