

УДК 657

Овчинникова Ольга Александровна, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики, финансов и учета, Курский государственный университет, г. Курск, Россия

e-mail: Lelika-46@yandex.ru

Ольховская Анна Сергеевна, студент 3 курса направления «Экономика», Курский государственный университет, г. Курск, Россия

e-mail: olhovskaaanna934@gmail.com

ДОКУМЕНТООБОРОТ КАК ИНСТРУМЕНТ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ

Аннотация: использование корректных данных, зафиксированных в документации и в системе учета, является базой для осуществления управленческой деятельности любого предприятия. От качества полученной и отраженной информации зависит эффективность контрольной функции. Поэтому для повышения результативности системы управления и контроля необходимо достаточно большое внимание уделять практическим разработкам в системе документооборота (как бумажного, так и электронного).

Ключевые слова: документ, документооборот, бухгалтерский учет, управление, внутренний контроль

Olga Ovchinnikova, PhD in Economics, Associate Professor of the Department of Economics, Finance and Accounting, Kursk State University, Kursk, Russia

e-mail: Lelika-46@yandex.ru

Olkhovskaya Anna Sergeevna, 3rd year Economics student, Kursk State University, Kursk, Russia

e-mail: olhovskaaanna934@gmail.com

DOCUMENT MANAGEMENT AS A MANAGEMENT AND CONTROL SYSTEM TOOL

Abstract: the use of correct data recorded in the documentation and in the

accounting system is the basis for the management activities of any enterprise. The effectiveness of the control function depends on the quality of the information received and reflected. Therefore, in order to increase the effectiveness of the management and control system, it is necessary to pay sufficient attention to practical developments in the document management system (both paper and electronic).

Keywords: document, document management, accounting, management, internal control

Все хозяйственные факты должны отражаться в первичных учетных документах, составленных по утвержденным формам [3, с. 128]. После предоставления корректно оформленных документов в соответствующие подразделения данные отражаются в учете.

В настоящее время предприятиями могут использоваться два варианта обмена документами между пользователями: бумажный и электронный документооборот. В соответствии с рисунком 1 хозяйствующий субъект обменивается документами с внутренними и внешними пользователями путем отправки или получения бумажных документов через обычную или электронную почту, использования специальных сервисов электронного документооборота и программы по регистрации и обработке корреспонденции.

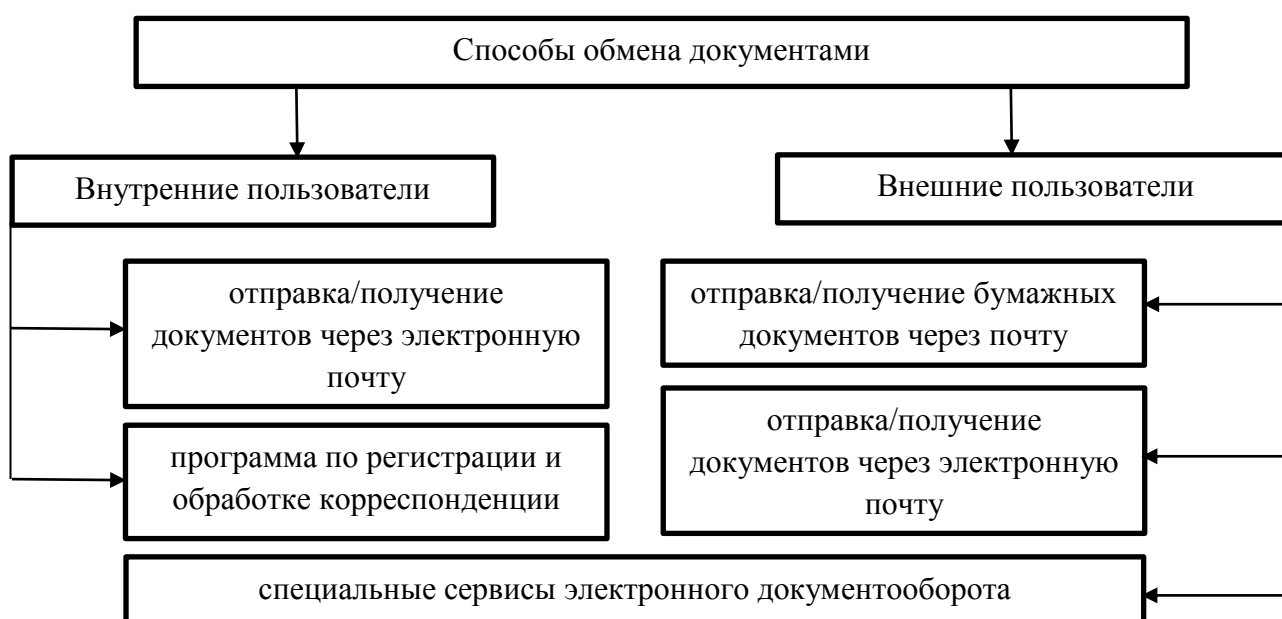


Рисунок 1. Способы обмена документами с внешними и внутренними пользователями

Бумажный документооборот предполагает обмен бумажными документами, которые создают, передают и хранят в письменной форме [2, с. 35]. Многие поставщики не отказываются от бумажного документооборота и направляют бумажные документы через отделения почты России. В соответствии с таблицей 1 на практике существуют как преимущества, так и недостатки бумажных документов.

Таблица 1

Преимущества и недостатки бумажных документов

Преимущества	Недостатки
1. Отсутствие необходимости устанавливать программы, средства защиты электронных документов, а также обучать сотрудников	1. Много времени занимает переоформление некорректных документов, а также переправка или ожидание документов от контрагентов
2. Возможно обеспечить долгий срок хранения документов и пользоваться ими спустя много лет. Электронный документ можно потерять, например, из-за сбоя в работе серверов и электронных систем	2. Бумажные документы могут быть испорчены из-за рабочих условий, а также могут быть потеряны при их доставке
3. На бумажном документе удобнее делать пометки, а также исправлять ошибки	3. Высокие затраты на печать и отправку бумажной документации, а также на обеспечение хранения данных бумаг

Вторым способом обмена документацией является электронная почта. Она формирует существенную часть коммуникационной среды современного предприятия и является одним из самых распространенных способов обмена информацией и документами.

Электронная почта предполагает обмен электронными сообщениями с абонентами сети. При этом посредством электронной почты возможно отправлять не только текстовую информацию, но и дополнительные файлы, вложения.

Электронная почта имеет несколько преимущественных особенностей, например, широкие возможности адресной книги, возможно хранить и обновлять информацию об адресатах, создавать почтовые группы и рассылки,

возможность быстрого поиска адресов и отложенной отправки письма, а также можно формировать автоподпись для каждого письма.

Следующим способом обмена информацией с внешними пользователями являются специальные сервисы электронного документооборота [4, с. 119].

Электронный документооборот представляет собой совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, которые сформированы в электронном виде [1, с. 81]. Однако для того, чтобы электронные документы имели юридическую силу, они должны в обязательном порядке подписываться электронной подписью.

В соответствии с таблицей 2 электронный документооборот имеет массу преимуществ перед бумажным документооборотом. Однако на практике также существуют и недостатки у сервисов электронного документооборота.

Таблица 2

Преимущества и недостатки сервисов электронного документооборота

Преимущества	Недостатки
1. Повышение эффективности бизнес-процессов, поскольку обмен документами происходит быстрее	1. Отсутствие электронного документооборота у контрагентов и иных пользователей
2. Снижение расходов предприятия, так как отсутствует необходимость оплачивать курьерскую доставку документов, бумагу и картриджи	2. Высокие финансовые затраты на внедрение электронного документооборота
3. Повышение степени безопасности, так как документ не потеряется, его нельзя физически повредить или испортить	3. Сопротивление штатных сотрудников в связи с нежеланием переучиваться и менять рабочий процесс
4. Для электронных документов нет необходимости выделять специальное помещение, электронные документы хранятся на защищенном сервере	4. Необходима разработка регламента по работе с сервисами электронного документооборота, внесение изменений в учетную политику предприятия
5. Снижение количества ошибок, поскольку сервис проинформирует, если пользователь будет использовать некорректный вид документа	5. Для обслуживания сервисов электронного документооборота необходим компетентный сотрудник

Источник: составлено автором

Рассмотрим популярные в настоящее время в России сервисы электронного документооборота, а именно, «КонтурЭкстерн» и «КонтурДиадок».

Система «КонтурЭкстерн» представляет собой сервис, посредством которого направляются документы отчетности в соответствующие контролирующие органы. Например, в Федеральную налоговую службу, Социальный фонд России и Росстат.

Система «КонтурЭкстерн» обладает рядом возможностей:

- 1) формировать корректные данные налоговой и бухгалтерской отчетности, поскольку после заполнения утвержденных форм сервис проверяет данные на соответствие требованиям Федеральной налоговой службы России;
- 2) направлять любую налоговую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие налоговые органы в электронном формате и без копирования данных в бумажном виде;
- 3) отправлять в налоговые органы письма, запросы, выписки из лицевого счета налогоплательщика, а также получать выписки из единого государственного реестра юридических лиц.

Сервис «КонтурЭкстерн» позволяет сотрудникам предприятия формировать отчетность без ошибок, поскольку система обладает функциями автозаполнения, проверки данных при вводе, а также простой системой навигации.

Сотрудник бухгалтерии может не заполнять отчет с нуля, есть возможность скопировать ранее направленные данные и перенести их в актуальный отчет. Также на сервисе можно автоматически сформировать пустой отчет.

После заполнения данных система «КонтурЭкстерн» моментально проверяет информацию. И если при внесении информации допущена ошибка, то сервис уведомит об этом. Таким образом сотрудник бухгалтерии избежит повторного формирования отчетов и потери рабочего времени.

Система «КонтурЭкстерн» обладает комплексной проверкой отчетов, поскольку позволяет осуществлять не только форматный контроль, контроль по нормативным документам, но также и проверку между отчетами.

Форматный контроль заключается в том, что система осуществляет проверку в части заполнения обязательных пунктов отчета, введения корректного количества символов и выполнения иных требований, установленных к формату отчета.

Контроль по нормативным документам позволяет указывать данные в соответствии с утвержденным порядком заполнения, а также осуществлять расчет по актуальным формулам.

Проверка между отчетами предполагает, что фактическая информация в отчете сверяется с данными аналогичной формы, но за предыдущий период. Также по определенным показателям и данным сверяются разные формы отчетов, например, отчет по прибыли с декларацией по налогу на добавленную стоимость. Благодаря данной функции снижается риск получения отказов или требований о представлении пояснений.

В соответствии с таблицей 3 система «КонтурЭкстерн» также обладает дополнительными возможностями, а именно осуществлять проверку важных данных, интегрировать со сторонними сервисами и пользоваться справочниками.

Таблица 3

Дополнительные возможности системы «КонтурЭкстерн»

Возможность сервиса	Описание
1. Проверка важных данных	В отчете автоматически проверяется корректность информации о подписанте, номера корректировок, а также ошибки, которые могут привести к отказу в принятии отчета
2. Интеграция со сторонними сервисами	Возможность сверять данные с иными электронными системами. Например, ЕФС-1 (единая форма сведений) можно проверить в программном обеспечении проверки документов от Социального фонда России
3. Наличие справочника	Система обладает справочником по адресам, прослеживаемым товарам. Пользователю нет необходимости вводить данные вручную, из можно выбрать из имеющегося справочника

Система «КонтурДиадок» - сервис электронного документооборота, в котором заполняются, выгружаются, подписываются и направляются электронные документы. Также система позволяет предприятию получать документацию от поставщиков, покупателей и иных пользователей.

В соответствии с таблицей 4 данный сервис обладает рядом особенностей, которые повышают эффективность бизнес-процессов, а именно возможность создавать и направлять документацию, согласовывать документы, безопасно хранить данные, проанализировать контрагента и подписывать электронные документы.

Таблица 4

Особенности сервиса «КонтурДиадок»

Особенность сервиса	Описание
1. Формирование и отправка документации	Оперативное формирование документации, а также быстрая отправка юридически значимого документа
2. Согласование документов внутри предприятия	Возможность отправлять документацию не только одному сотруднику, но также целому отделу
3. Безопасное хранение данных	Система обеспечивает полную безопасность хранения
4. Анализ контрагентов предприятия	Поиск контрагентов в системе, просмотр их истории и уровня их надежности
5. Подписание электронных документов	Подписание электронных документов благодаря сертификату электронной подписи

Из сервиса «КонтурДиадок» документы поступают оперативно, то есть как только их отправит контрагент в адрес организации. При этом есть возможность установить адресную доставку, а именно автоматически распределять входящую документацию по конкретным сотрудникам, отделам и подразделениям предприятия.

В редакторе «КонтурДиадок» сотрудник бухгалтерии может сформировать универсальный передаточный документ, акты, счета-фактуры и накладные предприятия. Также документацию можно выгрузить с компьютера и направить в адрес контрагента.

В системе все документы проходят автоматическую цепочку согласования. Необходимо только указать ответственных лиц, отделы и

подразделения. Документация будет перемещаться по заранее установленному маршруту, запрашивая согласования определенных специалистов.

При этом в сервисе «КонтурДиадок» все документы подписываются квалифицированной электронной подписью. Данный тип подписи позволяет в любой момент перепроверить, кто и когда подписал документ и вносились ли в него корректировки.

Количество документов, с которыми работают современные предприятия, постоянно увеличивается [5, с. 46]. Таким образом, для современного предприятия огромное значение имеет упорядочение документируемой информации и совершенствование организации работы с документацией.

К главным методам совершенствования документооборота на предприятии относятся стандартизация документов, улучшение качества документируемых решений, повышение качества подготовки и оформления документов, сокращение количества дублируемых документов, которые формируются при их копировании и рассылке, улучшение современных информационных технологий по обработке документов, а также установление жестких сроков осуществления операций исполнителями в программе SAP и сдачи соответствующих документов.

Первый метод сокращения неоправданного документопотока на предприятии является повышение качества принимаемых решений. Так, если в решении, принятом в документе, нечетко или неясно сформулированы задания, не указаны ответственные исполнители, то поступают запросы на уточнение заданий, начинается поиск исполнителя, направляются многочисленные согласования и формируется новый поток документов. Так же если в решении указано недостаточное количество информации или ошибочные данные, то вновь направляются запросы на корректировку информации и перенесение сроков исполнения данных решений.

Данные документа, отраженные в поручении и решении, должны содержать только необходимую информацию, четко излагать суть рассматриваемого вопроса, определять реальные и обоснованные сроки

исполнения. Поэтому при подготовке документации необходимо максимально широко и эффективно использовать унифицированные формы, текст которых содержит оптимальную структуру и конкретные формулировки.

Второй метод – это стандартизация документов на предприятии, то есть определение единого состава и форм документов, формируемых в процессе осуществления однотипных функций и задач.

При проведении работ по стандартизации на предприятии осуществляется унификация состава и форм документов. По итогам данной работы необходимо исключить формы документов, которые не вызывают потребности в их использовании. Так в значительной степени можно сократить состав документов предприятия.

В целях оптимизации состава применяемых форм документов на предприятии можно разработать альбом форм документов по внутренним вопросам, чтобы у ответственных лиц не было проблем в части оформления требуемых документов.

Третий метод - повышение качества подготовки и оформления документов. Данный способ основан на использовании единых требований, предъявляемых к подготовке и оформлению документации и их составных информационных частей - реквизитов.

Например, требования к расположению в документе таких реквизитов, как виза, гриф утверждения, адресат и отметка об исполнителе документа.

Также для материально ответственных лиц и исполнителей (менеджеров) необходимо сформировать памятку с уточнением, какой пакет документ должен быть в типичной ситуации.

Четвертый метод - сокращение количества дублируемых документов, которые формируются при их копировании и рассылке. В данном случае ответственные лица, исполнители не должны направлять важную документацию на почту сотрудников или передавать бумажные варианты документов для их отражения в системе.

Пятый метод – улучшение современных информационных технологий по обработке документов. Данный способ предполагает возможность доработки, введения дополнительных функций в программах электронного документооборота.

Таким образом, к главным методам совершенствования документооборота на предприятии относятся стандартизация документов, улучшение качества документируемых решений, повышение качества подготовки и оформления документов, сокращение количества дублируемых документов, которые формируются при их копировании и рассылке, улучшение современных информационных технологий по обработке документов, а также установление жестких сроков осуществления операций исполнителями в программе SAP и сдачи соответствующих документов.

Список литературы:

1. Актуальные проблемы и векторы развития экономики и учета / А.Ю. Быстрицкая, Е.Л. Золотарева, А.А. Алехина [и др.]. Курск: Закрытое акционерное общество "Университетская книга", 2021. 256 с.
2. Бухгалтерский учет в цифровой среде / А.А. Алехина, А.Ю. Быстрицкая, М.Е. Гребнева, О.А. Овчинникова. Курск: ЗАО «Университетская книга», 2024. 169 с.
3. Гребнева М.Е. Первичный учет как фактор обеспечения достоверности информации / М.Е. Гребнева, И.В. Тупикина // Приоритеты экономического роста страны и регионов в период постпандемии: Сборник материалов Всероссийской научно-практической конференции, Курск, 19–20 ноября 2020 года / Под ред. О.Н. Пронской. Курск: Курский государственный университет, 2020. С. 128–133.
4. Пшеничникова О.В. Особенности применения информационных технологий в автоматизации бухгалтерского учета // Теоретические и прикладные аспекты информационно-аналитического обеспечения инновационной экономики: Всероссийская научно-практическая конференция:

сборник научных статей, Курск, 26 апреля 2023 года. Курск: Курский государственный университет, 2023. С. 118–123.

5. Современные особенности, проблемы и перспективы развития экономики, управления и учета / А.Ю. Быстрицкая, Е.Л. Золотарева, М.Е. Гребнева [и др.]. Курск: Закрытое акционерное общество "Университетская книга", 2022. 221 с.