

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/vkr/33931>

Тип работы: ВКР (Выпускная квалификационная работа)

Предмет: Документооборот в бухгалтерии

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА 10
 - 1.1 Понятие документооборота 10
 - 1.2 Понятие электронного документооборота 13
 - 1.3 Алгоритм внедрения СЭД 20
 2. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ЛАДА» 23
 - 2.1 Характеристика компании 23
 - 2.2 Анализ деятельности компании 25
 - 2.2 Анализ документооборота компании 32
 - 2.3 Актуальность внедрения системы электронного документооборота в компанию 41
 3. ВЫБОР И ВНЕДРЕНИЕ СЭД 46
 - 3.1 Настройка и внедрение сэд 47
 - 3.2 Экономическая эффективность внедрения системы 53
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ 63
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 65

Введение

В современных организациях происходит широкий обмен информацией: с деловыми партнерами, органами государственной власти, со своими территориальными подразделениями. Большая часть информации передается в виде документов на бумажном носителе. В последние годы происходит значительное увеличение объема информации, проходящей по электронным каналам, в том числе и электронных документов.

Тема данной выпускной квалификационной работы является актуальной, прежде всего тем, что даже традиционный (бумажный) документооборот немаловажен без автоматизации и использования электронных документов. Главной задачей сегодня является переход от дискретной формы электронного документооборота к целостной, комплексной, непрерывной информационной технологии.

Когда мы говорим об электронном документе, всегда необходимо помнить, что этот документ все стадии своего жизненного цикла проходит именно в электронно-цифровом виде. Иначе говоря, такие документы мы создаем, передаем во времени и пространстве, храним или уничтожаем только в электронно-цифровом виде.

Несмотря на высокие темпы развития информационных технологий, электронные документы еще мало применяются в управлении. Кроме общих (технических, технологических и др.) причин, недостаточное применение электронной документации в России усугубляется рядом факторов, создающих препятствия для широкого внедрения и эффективного использования электронных документов в организациях.

Цель дипломной работы – исследовать внедрение системы электронного документооборота (СЭД) в компанию ООО «ЛАДА»

Задачи дипломной работы:

1. исследовать теоретические аспекты электронного документооборота;
2. провести анализ деятельности ООО «ЛАДА»;
3. провести анализ документооборота компании;
4. изучить актуальность внедрения системы электронного документооборота в компании;
5. провести анализ рынка систем электронного документооборота и выбор для компании;
6. изучить настройку выбранной системы электронного документооборота;
7. рассчитать экономическую эффективность внедрения системы;

Предмет исследования – Документооборот.

Объект исследования – ООО «ЛАДА».

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1.1 Понятие документооборота

Современный бизнес стремительно развивается, а информационные технологии играют ключевую роль в его развитии. Они тесно вплетаются в традиционные сферы деловой активности, становясь неотъемлемой частью бизнес-процессов. Документооборот в этой сфере является неотъемлемой и очень важной частью в любых его проявлениях.

Документооборот — непрерывное движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, от-правки адресату или сдачи их на хранение, обеспечивающее информационную поддержку всех звеньев управления. Невостребованные документы, лежащие без движения, представляют собой груды бесполезных бумаг. Главное правило документооборота — оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда.

Как правило все документы в организации делятся на три документопотока :

- Входящие документы несут исходную, первичную информацию для выполнения управленческих действий
- Исходящие документы несут информацию, выработанную при функционировании органа управления, в целях ее передачи вышестоящим и подведомственным организациям, общественным организациям и отдельным гражданам.
- Внутренние документы обеспечивающие решение задач в пределах данного органа управления без направления информации за его пределы.

Важным современным средством совершенствования документооборота является компьютеризация операций составления и обработки документов. Но при этом необходимо разрабатывать технологию обработки документов, исключая параллельное участие в документообороте традиционной и машинной документации, содержащей дублированную информацию.

Любое растущее предприятие сталкивается с необходимостью организации системы документооборота, с ростом документации возникает необходимость большей формализации бизнес-процессов и перевода документооборота в электронный вид. Так формируется понятие системы электронного документооборота. График документооборота для учетной политики - образец такого документа помогает в разработке собственной схемы работы с документами.

График документооборота — это представленная в табличном виде информация, описывающая регламент движения первичных документов и их обработки на всех этапах «жизни»: от момента создания до передачи на хранение.

График документооборота помогает:

- упорядочить процесс работы с документами;
- рационально распределить «документальные» обязанности между работниками;
- сократить задержки времени при обработке документации;
- избежать рабочих конфликтов;
- осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками функций по обработке документов и выявлять недостатки на каждом этапе работы;
- своевременно формировать отчетность.

Объем отраженной в графике документооборота информации зависит от:

- масштабов деятельности фирмы;
- структуры предприятия;
- особенностей построения системы управления;
- видов применяемой первички;
- иных нюансов (особенностей обработки учетной информации, применяемых программных средств и др.).

Для составления графика документооборота необходимо провести предварительную подготовку, во время которой:

- составить полный перечень документов, подлежащих обработке;
- для каждого документа определить количество экземпляров, необходимых для обеспечения потребности в них внутренних и внешних пользователей;
- сформировать таблицу соответствия вида документа должностям ответственных работников, имеющих законное основание для их подписания;
- сопоставить каждый вид документа с ответственными лицами, отвечающими за получение (оформление) документа в соответствии с должностными инструкциями исполнителей;
- конкретизировать календарные нюансы — обозначить установленные законодательством или внутрифирменными актами отрезки времени на подготовку, согласование и утверждение документа, а

также передачу готового документа конечному пользователю;

- разработать систему контроля за исполнением графика документооборота;
- конкретизировать иные нюансы графика (в зависимости от потребностей организации внутреннего документооборота).

После сбора и уточнения всех исходных данных эта информация отражается в специальной таблице (графике документооборота), количество строк и столбцов которого зависит от потребностей организации. Такая свобода выбора при оформлении графика документооборота допустима для любой организации, если требование к применению конкретной формы этого документа не предусмотрено отраслевыми и (или) иными нормативными актами.

Наиболее распространенная ситуация оформления графика документооборота — в качестве элемента (приложения) учетной политики. Поэтому введение его в учетный процесс происходит одновременно с процедурами ввода в действие учетной политики и включает следующие этапы (например):

- утверждение графика документооборота (в составе учетной политики или как отдельного документа);
- ознакомление причастных исполнителей (по указанным в графике должностям) с их ролями в обеспечении процесса документооборота организации;
- оформление на всех рабочих местах наглядных стендов, на которых размещается удобный для визуального восприятия график документооборота;
- налаживание взаимодействия исполнителей графика документооборота на первоначальном этапе его внедрения в учетный процесс;
- проведение мероприятий по настройке программного обеспечения, используемого при оформлении документов, для максимальной автоматизации процессов обмена документами и облегчения взаимодействия исполнителей графика документооборота;
- налаживание системы внутреннего контроля по исполнению графика документооборота; отдельным приказом (распоряжением) предусматриваются виды наказаний за систематические нарушения исполнителями графика документооборота.

График будет способствовать организации эффективного документооборота в том случае, если все связанные с его исполнением ответственные лица организации в пределах своих должностных инструкций и предоставленных в иной форме полномочий будут исполнять обязанности своевременно и в полном объеме.

График документооборота является важным элементом учетной политики организации. Он необходим для своевременной и качественной подготовки и обработки документов.

1.2 Понятие электронного документооборота

Определение системы электронного документооборота (СЭД). Система электронного документооборота - организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также контроль над потоками документов в организации. В англоязычном варианте можно часто встретить термин Enterprise Content Management, или ECM. В данном случае речь идет об «управлении корпоративной информацией», то есть прямым аналогом СЭД

Основополагающие понятия электронного документооборота. Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления (ГОСТ Р 51141-98); комплекс работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа.

Электронный документооборот (ЭДО) - единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

Машинночитаемый документ - документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нём информации, записанный на магнитных, оптических и других носителях информации.

Электронный документ (ЭД) - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, подписанный электронной цифровой подписью (ЭЦП) и сохранённый на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) - аналог собственноручной подписи, который является средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов [1].

Основные виды электронного документооборота :

- Производственный документооборот;

- Управленческий документооборота
- Архивные дела (совокупность процедур архивного документооборота)
- Кадровый документооборота (процедуры кадрового учета)
- Бухгалтерский документооборот
- Складской документооборот
- Технический и технологический документооборот

Так же могут проявляться и другие виды и подвиды документооборота, очевидно, что систем документооборота может быть столько же, сколько существует видов деятельности.

Основные задачи, которые преследует СЭД:

- Обеспечение эффективного управления и прозрачности деятельности организации на всех уровнях;
- Накопление информации, управление данными и регламентирование доступа;
- Формализация деятельности каждого сотрудника;
- Оптимизация бизнес-процессов;
- Экономия ресурсов за счет сокращения расходов на управление бумажной документацией;

Предпосылки создания или внедрения СЭД являются:

- Необходимость автоматизации административного управления организации, сложность структуры;
- Наличие бумажного архива большого объема;
- Необходимость управления потоками работ;
- Требования по срокам хранения документов;
- Возможность интеграции с существующими системами;
- Наличие территориально-удаленных подразделений;
- Необходимость поиска информации;
- Обеспечение безопасности данных;
- Соответствие международным, отраслевым и государственным стандартам [2];

Если посмотреть на российский электронный документооборот, то мы увидим, что его особенностью является его вертикальная направленность : документ, прежде чем попасть к исполнителю, должен пройти ряд согласований и утверждений у вышестоящего руководства. Кроме того, в отечественном делопроизводстве присутствуют такие неотъемлемые части, как регистрационная система, подготовка отчетов, контроль исполнения. В связи с этим наиболее известными на российском рынке СЭД являются продукты местных разработчиков

Рисунок 1 – Диаграмма востребованности различных СЭД в РФ

Анализ рынка СЭД и предпосылки быстрого распространения безбумажного документооборота. С ростом количества внутрикорпоративной информации, все более очевидной становилась неэффективность обмена традиционными бумажными документами, это обусловило бурный рост СЭД с начала 90-х годов XX века. Организации целого ряда развитых стран, правительственные учреждения и частные компании различных размеров начали активный переход на безбумажный документооборот. В 2000 году рост мирового рынка СЭД достиг темпа в 89% в год. Развитие Интернет-технологий во всем мире, увеличение количества компьютеров, установленных в организациях, и компьютерная грамотность работников позволили быстро переходить на принципиально новые методы управления бизнесом с использованием электронного документооборота [7].

Наряду с СЭД существует более широкое понятие - ERP (Enterprise Resource Planning System), или система планирования ресурсов предприятия. В русскоязычном варианте получило обозначение как интегрированная система управления предприятием (ИСУП). Современные ERP-системы обеспечивают выполнение всех основных бизнес-функций предприятия. Системы планирования ресурсов предприятия (ERP) служат для интеграции всех данных и процессов организации в единый комплекс. Для этого современная ERP-система использует множество различных программных и аппаратных компонентов. Классические ERP-системы в отличие от СЭД относятся к категории «тяжёлых» программных продуктов, требующих достаточно длительной настройки, чтобы начать ими пользоваться. Поскольку ИСУП строятся по модульному принципу, заказчик часто (по крайней мере на ранней стадии таких проектов) приобретает не полный спектр модулей, а их ограниченный комплект. В ходе внедрения проектная команда, как правило, в течение нескольких месяцев осуществляет настройку поставляемых модулей [4]. Одним из этих компонентов на первом этапе внедрения всей системы является СЭД.

Развитие рынка СЭД в России началось позже чем в развитых странах[3].

Большую долю этого рынка (около трети) занимают решения на базе платформы Documentum. Принявшим

участие в исследовании компаний, разрабатывавшим свои системы на базе платформы IBM Lotus Domino / Notes («Аплана», НТЦ ИРМ, «Интерпроком Лан», «Компания "ИнтерТраст"», ComputerAge), принадлежат 12-15% рынка. Среди российских компаний значимое положение на рынке занимают: ЭОС, «Ла-нит», Directum и Cognitive Technologies. На долю системы, разработанной каждой из указанных компаний, приходится более 5% рынка СЭД. Довольно сильные позиции имеют также компании Upscale Soft, Docsvision, Naumen и «Мотив Москва». В СЭД не учитываются другие решения, созданные на базе платформ IBM и используемые для разработки ЕСМ-решений (Lotus Notes, Content Manager и др.), а также решения на платформах для разработки ЕСМ-приложений компаний Microsoft и Oracle и решения российских разработчиков, не принявших участие в исследовании СНА [2].

Внедрение СЭД позволяет значительно повысить эффективность и корпоративную культуру работы с документами на предприятиях любой формы собственности, а также в государственных учреждениях. Электронная отчетность из необычной новинки превратилась в привычный прием работы бухгалтера, и теперь сдать отчетность через интернет может практически любой налогоплательщик, а для некоторых хозяйствующих субъектов такой путь стал просто обязательным. Так, с 2014 года отчитываются по ТКС все плательщики НДС. Юристы и предприниматели, у которых трудятся более 25 человек, в электронном формате сдают расчеты по НДФЛ (п. 2 ст. 230 НК РФ) и декларации — при численности более 100 человек (п. 3 ст. 80 НК РФ). Некоторые госорганы (например, ФСРП) требуют передавать сведения о деятельности фирмы также в электронном виде.

Рекомендовано сдавать отчетность в электронном виде. В этом случае сотруднику госоргана не придется перепечатывать сведения вручную, он загрузит данные из файла, и вероятность возможных ошибок будет сведена к минимуму.

Сдача электронной отчетности через интернет для компании может осуществляться несколькими способами:

- заключив договор с уполномоченным представителем;
- заключив договор с оператором электронного документооборота;
- используя веб-сервисы госорганов или «облачные» электронные бухгалтерии.

Рассмотрим подробнее каждый из способов:

1. Уполномоченный представитель — юрист или ИП, которому налогоплательщик доверяет отправку отчетности в госорганы. Схема взаимодействия с ним выглядит так: представитель может готовить за клиента декларации и сдавать их. Либо клиент сам готовит отчетность, а уполномоченный представитель только передает ее в госорган. В любом случае клиент должен представить уполномоченному представителю доверенность, которую последний передает в госорган в электронном виде до сдачи самой отчетности (приказ ФНС от 02.11.2009 № ММ-7-6/534@).

В чем плюсы отправки отчетности через представителя? Если вы заключили договор только на отправку деклараций, то услуги представителя обойдутся дешевле, чем покупка собственной ЭЦП и установка специального программного обеспечения. Обычно такие организации формируют оплату за свои услуги исходя из того, что каждый отчет оплачивается по установленным расценкам. Минус данного способа: протоколы проверки деклараций получает сначала уполномоченный представитель, а потом уже клиент. А, следовательно, теряется время, которое можно было потратить на оперативное устранение недостатков.

2. Второй вариант сдачи электронной отчетности — сотрудничество с оператором электронного документооборота. В этом случае оператор выпускает для клиента ЭЦП и предоставляет специальное программное обеспечение для передачи отчетности.

При сотрудничестве с оператором электронного документооборота клиент передает отчетность самостоятельно со своего рабочего места. Сотрудники клиента могут делать отчетность в привычной бухгалтерской программе, а потом выгружать в программное обеспечение, предоставленное оператором электронной отчетности, либо сразу же делать отчет в программе оператора. Программа для сдачи электронной отчетности использует контрольные соотношения и проверяет декларации перед сдачей, а также сравнивает данные с отчетами за предшествующие периоды. Этот способ удобен и надежен для налогоплательщика. Минус — он обойдется дороже, чем работа через уполномоченного представителя.

3. Веб-сервисы и облачная бухгалтерия — новое перспективное направление в организации работы бухгалтера. Использование интернета и совершенствование ЭЦП привело к тому, что теперь необязательно лично нести бумажный отчет в госорган (отправить электронный защищенный файл можно с любого компьютера), при этом бухгалтер может работать дома или даже в другой стране. Особенность облачной бухгалтерии состоит в том, что она позволяет не покупать дорогостоящие компьютерные программы для ведения учета, а предлагает вести учет прямо на сайте поставщика услуг, используя логин, пароль и

другие средства защиты данных. Плюс таких сервисов — в простоте использования и мобильности, минусы — есть вероятность утечки данных в случае вирусной атаки на сайт. Кроме того, перенос данных из одной облачной бухгалтерии в другую неудобен в силу различий их интерфейсов.

В настоящий момент на рынке представлено несколько операторов электронной отчетности. Самые известные из них — «Такском» и «Тензор».

«Такском» на рынке электронного документооборота присутствует с 2000 года, обладает собственным удостоверяющим центром для выпуска ЭЦП, тесно сотрудничает с ФНС России в вопросах развития электронного документооборота. Среди услуг, предлагаемых оператором: подключение к онлайн-кассам, сдача отчетности в ФНС, ПФР, ФСС, Росстат, Росприроднадзор, ФТС, возможность передавать налоговикам пояснительные записки в электронном виде, внедрение систем взаимодействия с ЕГАИС. «Такском» предлагает наиболее широкий перечень услуг и гибкую тарифную сетку. Количество офисов продаж на территории России — более 300.

Минимальная стоимость услуг «Такском» для московских бухгалтеров составляет 3 720 руб./год для компаний на ОСН и 2 800 руб./год — для спецрежимников.

«Тензор» предоставляет свои услуги с 1996 года и также является ак-кредитованным удостоверяющим центром, обладающим широким спектром услуг — от поставок компьютеров и офисной техники до консалтинговых и аудиторских услуг. Возможности передачи электронной отчетности у «Тензора» аналогичны возможностям «Такскома», однако цены ниже: минимальная стоимость услуг начинается с 500 руб. (для ИП).

Также крупными операторами являются «Калуга Астрал», «Ин-фоцентр» и др. У этих операторов имеется собственное программное обеспечение, однако наиболее широкий перечень услуг предоставляют именно лидеры рынка — «Такском» и «Тензор».

Полный перечень операторов электронного документооборота есть на сайте ФНС.

Операторы электронного документооборота предоставляют пользователям

Нормативно-правовые акты

1. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ(ред. от 23.05.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018)
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ(ред. от 23.05.2018)
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)" от 26.11.2001 N 146-ФЗ(ред. от 28.03.2017)
4. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ(ред. от 23.05.2018) Амелина, А.М. Методика курса "Машинопись и основы делопроизводства"; Просвещение - М., 2017. - 160 с.

Книга под фамилией автора

5. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документо-обороту фирмы (на основе ГОСТов РФ); Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп. - М., 2016. - 222 с.
6. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопро-сах и ответах; Ростов н/Д: Феникс; Издание 4-е, перераб. и доп. - М., 2018. - 320 с.
7. Демачева, Ю.С.; Заранко, К.М. Стенография; Высшая школа - М., 2018. - 368 с.
8. Демидова, А.; Смирнов, Е. Russian Commercial Correspondence / Русская коммерческая корреспонденция на английском языке; Русский язык - М., 2018. - 373 с.
9. Дудкина, Л.В. и др. Шпаргалки по трудовому праву: Учебное пособие; Экзамен - М., 2017. - 799 с.
10. Захарьина, А.В. Договор поставки. Учет. Налоги. Арбитраж; Дело и сервис - М., 2018. - 128 с.
11. Кирсанова, М.В.; Анодина, Н.Н.; Аксенов, Ю.М. Деловая пе-реписка; ИНФРА-М - М., 2016. - 169 с.
12. Красько, И.Е.; Москаленко, И.М. Справочник по договорной и претензионной работе на предприятиях; Харьков: Прапор; Издание 2-е, перераб. - М., 2016. - 118 с.
13. Кузнецова, А.Н. Машинопись и делопроизводство; ДОСААФ - М., 2016. - 221 с.
14. Касьянова, Г.Ю. 1000 и один договор; Информ центр 21 века; Издание 5-е, перераб. и доп. - М., 2017. - 480 с.
15. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для при-кладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 477 с.
16. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018.

— 462 с.

17. Кузнецова, А.Н.; Вагенгейм, Р.Н. В помощь машинистке, сек-ретарю, стенографистке. Практическое пособие; Высшая школа - М., 2016. - 303 с.
18. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления); Управление персоналом - М., 2017. - 200 с.
19. Кузнецова, Т.В.; Кузнецов, С.Л. Кадровое делопроизводство; Интел-Синтез - М., 2018. - 400 с.
20. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 291 с.
21. Михайлов, В.И. Противодействие легализации доходов от преступной деятельности; СПб: Юридический центр Пресс - М., 2017. - 427 с.
22. Правоведение; Юринком Интер-Фолио - М., 2016. - 752 с.
- Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документальное обеспечение работы офиса; Академия - М., 2018. - 176 с.
23. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство; Москва; Издание 8-е, перераб. и доп. - М., 2018. - 159 с.
24. Фалькенберг, Виола Письма, факсы и электронная корреспонденция; Омега-Л - М., 2017. - 128 с.
- Цветаев, В.М. Управление персоналом; СПб: Питер - М., 2018. - 192 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/vkr/33931>