**Тема: Направления развития информационных систем и систем документооборота в современных организациях**

**1. Основные теоретические аспекты развития систем документооборота и информационных систем**

**1.1 Понятие и тенденции развития информационных систем в современной организации**

Построение эффективной информационной системы, организация прохождения информационных потоков должны охватывать все подразделения. В ходе построения информационной системы не оставлено без внимания такое важное направление деятельности, как обеспечение информационной безопасности, антивирусной защиты, предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации и других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы.

Должны быть разработаны соответствующие регламентирующие документы, а также инструкция по организации технической эксплуатации средств вычислительной техники и требования по мерам безопасности при работе со средствами вычислительной техники.

**1.2 Основные направления развития электронной документации**

Научно-технический прогресс привел к появлению так называемой электронной документации. Ее специфика заключается в том, что человек не может воспринять электронный документ в том физическом виде, в каком он зафиксирован на носителе.[[1]](#footnote-1)

Кроме того, электронные документы находятся в прямой зависимости от информационных технологий, которые имеют необратимую тенденцию изменяться и устаревать по мере научно-технического прогресса в области техники и программного обеспечения. В этой связи велика опасность утраты доступа к таким документам через определенный промежуток времени.

Несмотря на массовое использование в литературе и практической деятельности термина «электронный документ», его определение еще не устоялось. Вместе с тем, ряд авторов считают, что электронный документ - это «документ, носителем которого является электронная среда – магнитный диск, магнитная лента, компакт-диск и т.д.».[[2]](#footnote-2)

В понятии электронного документа можно выделить три известные составляющие: зафиксированная информация, носитель, идентификационные реквизиты, что не выходит за рамки существующего определения документа.

К сожалению, в отличие от информации, зафиксированной на бумажном носителе, информация на машиночитаемом носителе может быть легко изменена без желания ее автора в результате несанкционированного доступа к ней постороннего лица, причем без всяких следов такого вмешательства.

Возникла проблема установления доказательственной силы машиночитаемого документа.

Классическая правовая трактовка термина документ (от лат. documentum – доказательство) связана с письменной формой хранения информации. Действительно, в традиционных бумажных документах реквизиты и содержание документа неразрывно связаны с материальным носителем документа. В электронных же документах каждая из этих составляющих относительно самостоятельна, что обусловлено особенностями их изготовления, обработки, хранения и передачи.

Эта особенность во многом определяет специфику правового статуса электронных документов.[[3]](#footnote-3)

В качестве юридических признаков документа на машинном носителе выступают: машинный носитель информации; компьютерная информация; реквизиты, позволяющие идентифицировать форму и содержание компьютерной информации.

Для категории электронного документа особое значение имеет четкое законодательное урегулирование его реквизитов, т.к. именно они придают информации на материальном носителе статус документа.

Технология изготовления, хранения и передачи электронных документов коренным образом отличается от письменных документов и уже в силу этого реквизиты, успешно выполняющие свои функции в традиционных документах (подпись руководителя, печать, банковские реквизиты сторон, фирменные бланки и пр.), далеко не всегда приемлемы для них. В отношении электронных документов только электронная цифровая подпись в полной мере может выполнять функции реквизита.

Распространение документированной информации, снабженной электронной цифровой подписью, в системах связи и телекоммуникации аналогично распространению оригинала документов на бумажном носителе традиционными способами.

Распространение же документированной информации на машиночитаемом носителе без электронной цифровой подписи или других аналогичных средств идентификации подобно передаче или устной информации, идентичность которой гипотетическому оригиналу может быть подтверждена показаниями свидетелей, или копии документа, по отношению к которой требуется возможными способами доказать соответствие ее оригиналу.

Таким образом, для управленческого документа существенным является носитель информации. Носители документной информации изменяются в ходе технического прогресса. С развитием новых информационных технологий появляются так называемые электронные документы, носители информации которых принципиально отличаются от «бумажных».[[4]](#footnote-4)

Человек способен воспринимать электронный документ только с помощью специальных технологических процедур и программных средств. Электронные документы имеют физическую и логическую структуру, не совпадающую с прежними представлениями о документе как жесткой, неизменяемой конструкции информации и ее носителя.

Перевод информации на машиночитаемые носители вместо бумажных потребовал введения новых механизмов обеспечения "юридической силы" или "доказательственной силы" документа на таком носителе, например, электронной цифровой подписи.

Развитие материальных носителей документированной информации в целом идёт по пути непрерывного поиска объектов с высокой долговечностью, большой информационной ёмкостью при минимальных физических размерах носителя. Начиная с 1980-х годов, всё более широкое распространение получают оптические (лазерные) диски. Это пластиковые или алюминиевые диски, предназначенные для записи и воспроизведения информации при помощи лазерного луча.[[5]](#footnote-5)

В настоящее время оптические (лазерные) диски являются наиболее надёжными материальными носителями документированной информации, записанной цифровым способом.

Оптический документ аккумулирует в себе преимущества различных способов записи информации и материалов носителя. Важным достоинством данного носителя информации является, во-первых, его универсальность, т. е. возможность записи и хранения в единой цифровой форме информации любого вида – звуковой, текстовой, графической, видео. Во-вторых, оптический документ дает возможность организации и хранения информации в виде баз данных на едином оптическом носителе. В-третьих, этот документ обеспечивает возможность создания интегрированных информационных сетей, обеспечивающих доступ к таким базам данных.

Оптический документ - это интегральный вид документа, способный вобрать в себя достоинства и возможности книги, микро-, диа- и видеофильмов, аудиозаписи и т. д., причем все это одновременно. Он необходим для длительного хранения больших массивов информации.

Самым перспективным видом оптического документа, выделяемым по форме носителя и особенностям пользования, является оптический диск – материальный носитель, на котором информация записывается и считывается с помощью сфокусированного лазерного луча.

Компакт-диски изготавливаются из поликарбоната толщиной 1,2 мм, покрытым тончайшим слоем алюминия (ранее использовалось золото) с защитным слоем из лака, на котором обычно печатается этикетка.

По технологии применения оптические, магнитооптические и цифровые компакт-диски делятся на 3 основных класса:

1. Диски, допускающие однократную запись и многократное воспроизведение сигналов без возможности их стирания (CD-R; CD-WORM - Write-Once, Read-Many). Используются в электронных архивах и банках данных, во внешних накопителях ЭВМ.

2. Реверсивные оптические диски, позволяющие многократно записывать, воспроизводить и стирать сигналы (CD-RW, CD-E). Это наиболее универсальные диски, способные заменить магнитные носители практически во всех областях применения.

3. Цифровые универсальные видеодиски DVD (Digital Versatile Disk) типа DVD-ROM, DVD-RAM, DVD-R с большой ёмкостью (до 17 Гбайт).

В настоящее время оптические (лазерные) диски являются наиболее надёжными материальными носителями документированной информации, записанной цифровым способом. Вместе с тем активно ведутся работы по созданию ещё более компактных носителей информации с использованием так называемых нанотехнологий, работающих с атомами и молекулами. Плотность упаковки элементов, собранных из атомов, в тысячи раз больше, чем в современной микроэлектронике. В результате один компакт-диск, изготовленный по нанотехнологии, может заменить тысячи лазерных дисков.

Таким образом, внедрение оптической технологии в документно-информационную сферу может рассматриваться как начало новой эры в распространении, хранении, использовании документированной информации.

В настоящее время материальные носители магнитной записи классифицируют: по геометрической форме и размерам (форма ленты, диска, карты и т.д.); по внутреннему строению носителей (два или несколько слоёв различных материалов); по способу магнитной записи (носители для продольной и перпендикулярной записи); по виду записываемого сигнала (для прямой записи аналоговых сигналов, для модуляционной записи, для цифровой записи).

К магнитным носителям информации относят магнитную ленту (МЛ), магнитную карту (МК), магнитный диск (МД) (жесткий и гибкий). Из этой группы в настоящее время наиболее используемыми для работы с документированной информацией являются магнитные диски.

Магнитный диск – носитель информации в виде диска с ферромагнитным покрытием для записи. Магнитные диски делятся на жесткие и гибкие (дискеты).[[6]](#footnote-6)

Жесткий магнитный диск (винчестер) – это круглая плоская пластинка, изготовленная из твердого материала (металла), покрытого ферромагнитным слоем. Он предназначен для постоянного хранения информации, используемой при работе с персональным компьютером и устанавливаются внутри него. Винчестеры значительно превосходят гибкие диски. Они имеют лучшие характеристики емкости, надежности и скорости доступа к информации. Поэтому их применение обеспечивает скоростные характеристики диалога пользователя и реализуемых программ, расширяет системные возможности по использованию баз данных, организации многозадачного режима работы, обеспечивает эффективную поддержку механизма виртуальной памяти.

Гибкий диск (флоппи-диск) или дискета – это диск, изготовленный из пластика, покрытого ферромагнитным слоем. Гибкий магнитный диск широко используется в персональных компьютерах и является сменным носителем документированной информации. Он хранится вне компьютера и устанавливается в накопитель по мере необходимости.

В настоящее время чаще всего используются дискеты емкостью 1,44 Мбайт. Они позволяют переносить документ и программы с одного компьютера на другой, хранить информацию, не используемую постоянно в компьютере, делать архивные копии информации, содержащейся на жестких дисках.

Широкое применение, прежде всего в банковских системах, нашли так называемые пластиковые карты, представляющие собой устройства для магнитного способа хранения информации и управления данными.

Пластиковая карта представляет собой документ, выполненный на основе металла, бумаги или пластика стандартной прямоугольной формы, хотя бы один из реквизитов которого находится в форме, доступной восприятию средствами электронно-вычислительной техники и электросвязи.

Пластиковые карты бывают двух типов: простые и интеллектуальные.

В простых картах имеется лишь магнитная память, позволяющая заносить данные и изменять их.

В интеллектуальных картах, которые иногда называют смарт-картами (от англ. smart -умный), кроме памяти, встроен ещё и микропроцессор. Он даёт возможность производить необходимые расчёты и делает пластиковые карты многофункциональными.[[7]](#footnote-7)

Технологии и материальные носители магнитной записи постоянно совершенствуются. В частности, наблюдается тенденция к увеличению плотности записи информации на магнитных дисках при уменьшении его размеров и снижении среднего времени доступа к информации.

На перфорированном документе информация записана путем перфорирования (пробивки) отверстий (перфораций) или вырезки соответствующих участков материального носителя.

В зависимости от назначения документы на перфоносителях подразделяют на три типа: 1) для управления автоматическими устройствами при выполнении различных операций в процессе изготовления и контроля спроектированных изделий; 2) для управления, обработки, преобразования информации при проектировании изделий на ЭВМ; 3) для использования в процессе обработки и преобразования.

Запись информации на перфорированных документах может быть выполнена на непрерывной ленте или на карточках, представляющих собой как бы отрезки такой ленты, или на плоскости, на которой запись информации производится способом перфорирования. Поэтому по материальной конструкции носителя перфорированные документы делят на карточные (перфокарты, апертурные карты) и ленточные (перфоленты).

Перфокарты и перфоленты можно сгруппировать в виды по следующим признакам: по каналу восприятия – перфокарты и перфоленты относятся к визуальным документам; по материальной основе – искусственные, бумажные, реже пластмассовые (перфокарты) и целлулоидные или лавсановые (перфоленты); по предназначенности для восприятия различают машиночитаемые (перфокарты машинной сортировки) и человекочитаемые (перфокарты ручной сортировки); по расположению матрицы различают перфокарты с краевой и внутренней перфорацией; по способу кодирования – вырезные с перфорацией, вырезаемой в процессе кодирования, и пробивные с перфорацией, получаемой при кодировании; по способу обработки – перфокарты ручной и машинной сортировки; по целевому назначению перфорированные документы могут быть разделены на учетные, справочные, библиографические, информационные, диагностические, учебные.

Перфорационная карта, перфокарта – это перфорированный носитель информации в виде прямоугольной карточки из тонкого картона, плотной бумаги или пластмассы, предназначенной для записи информации путем пробивки отверстий (перфораций) или вырезки ее соответствующих участков.

Существует большое число видов перфокарт, различающихся формой, размерами, объемом хранимой информации, формой и расположением отверстий.[[8]](#footnote-8)

Перфорационная лента, перфолента – носитель информации в виде ленты (бумажной, целлулоидной или лавсановой), на которую данные наносятся определенной последовательностью кодовых комбинаций отверстий. Каждая кодовая комбинация кодирует один знак и размещается на ленте перпендикулярно направлению ее движения.

Перфоленту можно использовать: а) при передаче или приеме телеграфных депеш; б) при работе на вычислительных машинах и другой организующей технике (пишущей, суммирующей, бухгалтерской, и т. д.), на специальных дешифраторах или в выходном устройстве ЭВМ; в) как запись информации научного и технического характера и т. д. на различных машинах и приспособлениях.

В массиве документов особое место занимают носители информации, содержащие одно или несколько микроизображений, получившие общее название микрографических документов или микроформ.

Микрографический документ выполняется на микроносителе в виде микрокопии или оригинала микродокумента. Этот класс документов составляют микрофильмы, микрофиши и микрокарты.

* Микрографические документы или микроформы производятся в компактной форме на фото-, кино-, магнитоленте или оптическом диске. Их отличительными особенностями являются малые физические размеры и вес, значительная информационная емкость, компактность хранения информации, необходимость специальной аппаратуры для ее считывания. Прогнозируемый срок службы микроформ – 500 и более лет.
* Микрофильм – уменьшенная копия документа, полученная фотографическим способом. Он содержит одно или несколько текстовых и графических микроизображений, объединённых общностью содержания.
* Микрофиша – плоская микроформа с расположением микроизображений в форме сетки. Микрофиша представляет собой отрезок фото-, диазо- или везикулярной плёнки стандартного формата, на которой в заданной последовательности располагается микроизображение. Читать микрофишу можно на читальном аппарате при помощи диапроектора.
* Микрокарта – носитель информации на фотопленке, вставляемый в апертурную или кляссерную карту. Это документ, изготовленный на непрозрачной основе (на отрезке фотографической или обычной бумаги, а также на металлической основе). Читают микрокарту на читальных аппаратах при помощи эпипроектора (т. е. в отраженном свете). В микрокарте можно использовать и лицевую, и оборотную стороны, разместив на одной стороне поисковый образ документа, библиографическое описание, аннотацию или реферат документа, а на другой – микроизображение всего документа. [[9]](#footnote-9)

**2. Организация документооборота на примере**

**2.1 Движение документации**

Документооборот – это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления, равномерной загрузке подразделений и должностных лиц, оказывает большое положительное влияние на управленческий процесс в целом. Документооборот в учреждении осуществляется в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки информации и пунктами технической обработки собственно документов. По отношению к аппарату управления различают поступающие, отправляемые и внутренние документы. В учреждении поступающие документы в свою очередь делятся на направляемые руководителям, в структурные подразделения и отдельным исполнителям. При проектировании и рационализации документооборота руководствуются положениями, выработанными практикой делопроизводства и совершенствования управленческого труда. При движении документов следует руководствоваться принципом однократного пребывания документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя. Различные операции по обработке документа следует выполнять параллельно, чтобы сократить время его пребывания в сфере делопроизводства и повысить оперативность исполнения. [[10]](#footnote-10)

В соответствии с национальным стандартом Р51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» документооборотом называется движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. В документообороте различают потоки входящих (поступающих), исходящих (отправляемых) и внутренних документов[[11]](#footnote-11).

Исходящие документы, создающиеся в процессе деятельности организации, оформляются на бланках и имеют установленный состав и порядок расположения реквизитов. Бланки отпечатаны типографским способом на бумаге формата А4. Применяются следующие виды бланков: бланк для письма; общий бланк для всех других видов документов (служебная записка, докладная записка и т.д.).

Внутренний документ – это официальный документ, не выходящий за пределы организации, подготовившей его. Внутренние документы организации по формам и назначению можно разделить на три группы:

- Организационные документы, которые регламентируют деятельность организации (Устав, инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и т.п.);

- Распорядительные документы, издаваемые Генеральным директором и его заместителями;

- Информационно-справочные документы, создаваемые для решения оперативных вопросов (докладные и служебные записки, акты, справки и т.д.).

Входящие документы поступают в ООО через почту (заказные и простые письма), по средствам курьеров, а так же по каналам электрической связи (телефонограммы, факсы, электронные документы).

Все входящие документы принимаются централизованно, секретарем, который сидит в приемной у Генерального директора. Получая входящий документ, секретарь проверяет правильность доставки документа по адресу, указанному на конверте.

Если на конверте имеется пометка «лично», то секретарь не вскрывает письмо, а в запечатанном виде передает, указанному лицу на конверте. Затем, если конверт адресован правильно и нет пометки «лично», он вскрывает письмо и в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 на лицевой стороне в нижнем правом углу проставляет отметку о поступлении документа, которая включает наименование организации, очередной порядковый номер и дату поступления документа. Заканчивается первичная обработка распределением на документы регистрируемые и нерегистрируемые.

Движение документов в учреждении:

Генеральный директор

Исполнители

Секретарь

Начальник отдела кадров

**2.2 Технология и организация документационных работ**

Объем документооборота – это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период, обычно за год.

|  |
| --- |
| Технологии ДОУ |
| Документооборот:- Обработка корреспонденции- Введение в информационную базу- Доведение до исполнителей- Контроль исполнения- Анализ и оптимизация | Оперативное хранение:- Систематизация документов- Экспертиза ценности и определение сроков хранения- Учет по группам хранения- Обработка для длительного хранения |

Учет объема документооборота в учреждении организуется для установления условного объема обрабатываемой информации и загрузки подразделений и отдельных работников, получения данных для проектирования мероприятий по совершенствованию делопроизводства и выбора наиболее целесообразных технических средств его механизации. При определении документооборота учитывают все документы, независимо от их содержания, авторства, объема, копийности, факта регистрации, числа инстанций их рассмотрения и пр. Входящие, исходящие и внутренние документы подсчитывают раздельно. Копии документов, изготовленные средствами оперативного размножения, также учитываются отдельно[[12]](#footnote-12).

Постановка делопроизводства. Общей задачей всех подразделений ООО является организация хозяйственной деятельности предприятия, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами заданий плана предприятия, сохранности и эффективности использования основных фондов и оборотных средств, своевременности платежей по обязательствам предприятия.

Неотъемлемой частью организации работы с документами ООО, является обеспечение документооборота финансово-экономической документации.

Общий объем документооборота ООО составляет порядка 26 000 в год, из которых входящих документов около 6 000, исходящих – 17000, внутренних – 2500.

Поступающие на предприятие документы, образующие входящий документопоток, проходят регистрацию в корпоративной системе «Организационно-распорядительная документация ООО специалистом секретариата и делопроизводства.

Для того, чтобы исключить двойную регистрацию, не регистрируются в секторе секретариата и делопроизводства счета-фактуры, поскольку они проходят регистрацию в корпоративной информационной системе предприятия ООО в финансовом отделе. Поэтому, после вскрытия конверта, счета-фактуры напрямую передаются в финансовый отдел под роспись в накладной, если письмо было отправлено заказным. На предприятие в год поступает порядка 2000 счетов-фактур.

Все остальные документы, касающиеся деятельности финансово-экономического управления, регистрируются с проставлением на документах входящего номера, даты поступления, количества листов и количества приложений, если таковые имеются. Затем документы передаются исполнителям в структурные подразделения под роспись в карточках входящих документов, которые формируются индивидуально для каждого документа, на основании информации, фиксируемой в системе «Организационно-распорядительная документация» ООО.

- Движение документов, поступающих Генеральному директору. ■ - Движение документов, поступающих руководителям 0 --Движение нерегистрируемых документов.

Рис.1 Оперограмма движения поступающих документов

В карточках отражаются данные об отправителе (город, название организации, исходящий номер, дата регистрации, тема документа), а также входящий номер, дата поступления документа в ООО, фамилия и инициалы исполнителя. Далее карточки остаются в секторе секретариата и делопроизводства и формируют картотеку входящей корреспонденции, которая располагается в алфавитном порядке названий городов в разрезе каждого месяца.

Поступившие в секретариат требования налоговых органов, ставятся на письменный контроль с выдачей контрольных карточек.

В качестве примера входящего документопотока рассмотрим движение счетов-фактур на ООО (Рис. 2).

Рисунок 2 - Оперограмма движения входящих счетов-фактур

Счет-фактура – это товарно-расчетный документ, который выписывает поставщик при отпуске товара покупателю. В целях укрепления финансовой дисциплины и отражения фактов хозяйственной деятельности в том отчетном периоде, в котором они имели место в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, на предприятии был установлен следующий порядок регистрации и перемещения между структурными подразделениями счетов-фактур, счетов (платежных требований).

Все поступающие на предприятие счета-фактуры и счета регистрируются в обязательном порядке в финансовом отделе в журнале регистрации с присвоением порядкового номера и указанием даты. Счета-фактуры, оформленные с нарушением ст. 69 Налогового кодекса Российской Федерации, а также «Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость» регистрации не подлежат и возвращаются поставщику (подрядчику) с указанием причины возврата.

В течение рабочего дня копии указанных документов передаются в соответствующие структурные подразделения конкретным исполнителям под роспись с указанием даты передачи документа.

Исполнителями структурных подразделений проверяются счета-фактуры на соответствие № заказа, акцептируются при наличии акта выполненных работ (услуг), подтверждается приход товарно-материальных ценностей или его отгрузка (товар в пути), согласовывается позиция в системе Oracle Applications и в течение трех рабочих дней передается под роспись в финансовый отдел с указанием даты. В случае отсутствия у исполнителя возможности акцепта счета-фактуры в течение трех рабочих дней, он обязан согласовать дату возврата (предоставления) с финансовым отделом.

Финансовый отдел в течение двух рабочих дней согласовывает счета-фактуры и утверждает в системе Oracle Applications.

Счета-фактуры на отгруженную продукцию, реализованные товарно-материальные ценности, оказанные услуги оформляются финансовым отделом в течение 5 дней со дня получения первичных документов (накладных на отпуск на сторону, актов выполненных услуг).

Работники бухгалтерского отдела регулярно получают в финансовом отделе оригиналы и копии счетов-фактур, счетов под роспись с указанием даты для контроля правильности отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете. Исполнители структурных подразделений все акцептированные счета-фактуры за отчетный месяц сдают в финансовый отдел не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным.

Исходящий документопоток включает в себя документы, формируемые в финансово-экономическом управлении предприятия, и содержащие в себе ответы на требования налоговых органов, акты сверки взаимных расчетов, сведения отправляемые в федеральную службу государственной статистики, письма в банки и др. Исходящие документы, после подготовки, согласования и подписания, проходят регистрацию в корпоративной системе «Организационно-распорядительная документация ООО специалистом сектора секретариата и делопроизводства (кроме счетов-фактур, которые регистрируются в корпоративной информационной системе предприятия Oracle финансовым отделом (порядка 1100 в год). В системе фиксируется информация о получателе (город, название организации), порядковый исходящий номер, дата регистрации, исполнитель и код его структурного подразделения, а также тема документа.

Далее документы проходят обработку для отправки (взвешиваются, заворачиваются в конверты, проходят обработку на фанкеровальном аппарате). Затем на весь объем корреспонденции, в день ее отправки, оформляется реестр на отправку в двух экземплярах, один экземпляр которого, с отметками специалистов Главпочтамта, возвращается на ООО и подшивается в дело для текущего хранения. В реестре на отправку фиксируется адрес получателя, регистрационный исходящий номер письма ООО, а также регистрационный номер, который проставляется в почтовом отделении. Кроме того, на основании данных, внесенных в систему «Организационно-распорядительная документация ООО, специалистом распечатывается реестр исходящих документов, отправленных за день, который подшивается в дело для текущего хранения. Процесс формирования исходящего потока документов можно представить в виде схемы: Обработка отправляемых документов в ООО.

Внутренний документопоток составляют такие документы, как положения, штатные расписания, должностные инструкции, общезаводские инструкции, приказы, распоряжения, служебные (объяснительные, докладные) записки, справки, отчеты, сводки, которые предназначены для внутреннего информационного обеспечения руководства и структурных подразделений.

На анализируемом нами предприятии в корпоративной системе «Организационно-распорядительная документация ООО из видов документов, составляющих внутренний документопоток, проходят регистрацию приказы, распоряжения и служебные записки. В ходе регистрации приказов и распоряжений в системе регистрации с присвоением порядкового номера и указанием даты. Счета-фактуры, оформленные с нарушением ст. 69 Налогового кодекса Российской Федерации, а также «Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость» регистрации не подлежат и возвращаются поставщику (подрядчику) с указанием причины возврата.

В течение рабочего дня копии указанных документов передаются в соответствующие структурные подразделения конкретным исполнителям под роспись с указанием даты передачи документа.

Исполнителями структурных подразделений проверяются счета-фактуры на соответствие № заказа, акцептируются при наличии акта выполненных работ (услуг), подтверждается приход товарно-материальных ценностей или его отгрузка (товар в пути), согласовывается позиция в системе Oracle Applications и в течение трех рабочих дней передается под роспись в финансовый отдел с указанием даты. В случае отсутствия у исполнителя возможности акцепта счета-фактуры в течение трех рабочих дней, он обязан согласовать дату возврата (предоставления) с финансовым отделом.

Финансовый отдел в течение двух рабочих дней согласовывает счета-фактуры и утверждает в системе Oracle Applications.

Счета-фактуры на отгруженную продукцию, реализованные товарно-материальные ценности, оказанные услуги оформляются финансовым отделом в течение 5 дней со дня получения первичных документов (накладных на отпуск на сторону, актов выполненных услуг).

Работники отдела Главной бухгалтерии регулярно получают в финансовом отделе оригиналы и копии счетов-фактур, счетов под роспись с указанием даты для контроля правильности отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете. Исполнители структурных подразделений все акцептированные счета-фактуры за отчетный месяц сдают в финансовый отдел не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным.

Бюджетирование – это процесс составления, исполнения, контроля и анализа финансовых планов; технология финансового планирования, учета и контроля всех доходов и расходов, позволяющая анализировать прогнозируемые и полученные финансовые показатели, и предназначенная для выработки и повышения финансовой обоснованности принимаемых управленческих решений.

На ООО ежегодно утверждается сводный бюджет в составе следующих бюджетов: бюджет продаж; бюджет производственных затрат; бюджет сбытовых расходов; бюджет прибылей и убытков; инвестиционный бюджет; бюджет закупок; бюджет движения денежных средств.

Начинается формирование бюджета с планирования – одной из основных функций управления, в реализации которой должны участвовать все члены Правления предприятия. Формирование бюджета – средство создания атмосферы работы в единой команде, подчиненной общим целям.

Планирование предусматривает 3 этапа:

1.Подготовка - процесс сбора и получения исходной информации, определения и расчета на ее основе плановых показателей в заданном формате, а также передача в полученных данных для продолжения работы на данном этапе или исполнителю следующего этапа.

2.Согласование - процесс обсуждения (изменения) показателей подготовленного бюджета или плана между всеми заинтересованными структурными подразделениями или с вышестоящим руководством с целью устранения возможных противоречий таким образом, чтобы было достигнуто соответствие возможностям и интересам всех сторон, участвующим в его исполнении с сохранением заданных руководством целевых установок.

3.Утверждение – процесс принятия руководством подготовленных и согласованных со всеми участниками бюджетов или планов путем проверки на соответствие критериям и целевым установкам. Принятые планы визируются ответственными распорядителями бюджетных средств и генеральным директором и становятся директивными, т.е. обязательными для исполнения всеми подразделениями и предприятием в целом.

Генеральный директор не позднее 3 месяцев до начала планируемого периода приказом по предприятию доводит до руководителей служб и департаментов целевые показатели деятельности на предстоящий год; не позднее 2 месяцев до начала планируемого периода коммерческий директор на основе утвержденных целевых показателей разрабатывает и представляет на согласование заместителю генерального директора по экономике и финансам прогноз продаж и поступления денежных средств от покупателей в помесячной и поквартальной разбивке, а также данные для формирования бюджета коммерческих расходов.

Руководители структурных подразделений - центров финансовой ответственности на основе производственных планов и нормативов, используя данные о расходах подчиненных структурных подразделений и договоры с поставщиками и подрядчиками, представляют данные по статьям бюджетов на согласование в планово-экономический отдел не позднее 60 дней до начала планируемого периода.

Заместитель Генерального директора по экономике и финансам на основе согласованных бюджетов структурных подразделений и бюджета продаж разрабатывает сводный проект бюджета ООО готовит пояснительную записку и представляет его для ознакомления всем членам бюджетного комитета, не позднее 5 дней до даты его заседания.

Для формирования бюджета производственных затрат, бюджета коммерческих расходов, инвестиционного бюджета ответственные распорядители бюджетных средств - заместитель Генерального директора - директор коммерческий, заместитель генерального директора по производству, руководители отдела по ремонту и обслуживанию основных фондов, технического отдела, начальник транспортного отдела, заместитель генерального директора по персоналу и социальным вопросам, представляют заместителю Генерального директора по финансам и экономике проекты бюджетов для предварительного рассмотрения.

Проекты квартальных бюджетов представляются в планово-экономический и финансовый отделы на рассмотрение ответственными распорядителями бюджетных средств в срок не позднее 25 числа последнего месяца квартала, предшествующего планируемому.

Проекты месячных бюджетов представляются на рассмотрение отделом планирования не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому месяцу, только в случаях отклонения прогнозных значений статей, предусмотренных квартальным бюджетом, от фактического исполнения более чем на 5 %. При отклонении прогнозных значений менее 5 %, квартальные бюджеты не пересматриваются и корректировки в месячных бюджетах не производятся.

Переброска средств внутри квартала по месяцам и между статьями возможна при предоставлении подробных обоснований заместителю генерального директора по финансам и экономике плановым отделом не позднее указанных выше сроков.

Переброска средств между кварталами одного года возможна в исключительных случаях, вызванных чрезвычайными форс-мажорными обстоятельствами, приведшими к неисполнению запланированных значений.

Коммерческий директор представляет, помимо сведений по расходной части бюджета, данные по планируемой отгрузке готовой продукции потребителям в указанные сроки в следующем разрезе: отгрузка в разрезе контрагентов; в разрезе вид оплат; в разрезе контрактов; в разрезе продуктов.

Главный бухгалтер ООО представляет на утверждение заместителя Генерального директора по финансам и экономике в указанные выше сроки, данные по планируемой уплате налогов - налоговый бюджет, в разрезе видов налогов и налоговых периодов, а также прогнозный баланс по состоянию на отчетную дату 31 декабря планируемого года, с целью прогнозной финансовой оценки состояния предприятия.

Начальник финансового отдела представляет на утверждение заместителя Генерального директора по экономике и финансам сведения по планируемым расходам по кредитам и по услугам банков по экспортно-импортным операциям, по расходам на расчетно-кассовое обслуживание и по другим услугам финансового характера и формирует в указанные выше сроки проект бюджета движения денежных средств.

Ответственные распорядители денежных средств представляют заместителю Генерального директора по финансам и экономике в утвержденном формате данные для последующего составления бюджетов предприятия.

Проект бюджета движения денежных средств разрабатывается, исходя из утвержденной Генеральным директором схемы поступления денежных средств и плана отгрузок готовой продукции и утверждает его у заместителя Генерального директора по финансам и экономике.

Заместитель Генерального директора по финансам и экономике проводит консультации с каждым ответственным распорядителем бюджетных средств, на предмет выяснения обоснованности тех или иных затрат в проекты бюджетов. Утвержденные заместителем Генерального директора проекты бюджетов служб, курируемых ответственными распорядителями денежных средств, направляются в планово-экономический отдел и финансовый отдел для консолидации и предварительного анализа, исправления ошибок и недочетов, а также приведения полученных данных в утвержденные форматы.

В срок не позднее 3-х рабочих дней до начала отчетного прогнозного периода заместитель генерального директора по финансам и экономике представляет проект бюджета на утверждение Генеральному директору ООО.

Анализ исполнения бюджета производится на заседании бюджетного комитета ежемесячно в срок не позднее 25 числа.

На заседании бюджетного комитета анализируются причины отклонений фактических значений от плановых, принимаются решения в отношении корректировки планов и бюджетов.

Система бюджетирования эффективно работает на ООО и обеспечивает устойчивую работу предприятия: обеспечивает полную взаимосвязь между интересами отдельного подразделения и интересами предприятия в целом, укрепляет финансовую дисциплину, стимулирует руководителей и сотрудников структурных подразделений предприятия к повышению рентабельности осуществляемых ими видов деятельности, повышению ответственности за связанные с этим доходы и расходы, за конечные финансовые результаты.

С 01 января 2003 года на ООО в промышленную эксплуатацию введена корпоративная информационная система на базе программного обеспечения Oracle Applications. Опыт работы системы за прошедший период показывает, что внедрение системы Oracle Applications позволило ряд бизнес-процессов предприятия поставить на более высокий уровень.

Технологические процедуры работы с финансово-экономическими документами связаны с работой сотрудников ООО в данной системе, которая была внедрена на предприятии с целью создания инструмента управленческого учета, планирования и анализа движения материальных и финансовых потоков. Такой инструмент предоставляет руководству предприятия возможность эффективно управлять ресурсами и минимизировать непроизводительные расходы, оперативно управлять затратами и расходами и в целом улучшить основные финансово-экономические показатели. Система управления максимально интегрирована, т.е. информация для учета, планирования и принятия решений должна вводиться в систему один раз и быть доступной для всех авторизованных пользователей.

Функциональные автоматизированные области финансового управления следующие: расчет себестоимости готовой продукции; обеспечение своевременности отражения всех хозяйственных операций в бухучете и своевременности получения финансовой информации; контроль дебиторской задолженности; контроль кредиторской задолженности; обеспечение консолидации финансовой информации в Главной книге при сохранении информации об источнике ее происхождения.

Система Oracle Applications позволяет бухгалтерии хранить информацию о хозяйственных операциях, позволяет в любой момент получить необходимые данные по требуемым запросам; обеспечивает всех пользователей единой информацией, что предотвращает рассогласованность данных: благодаря созданному подробному плану счетов можно получать различные аналитические данные.

Планово-экономическому отделу система позволяет планировать себестоимость готовой продукции, услуг вспомогательных цехов, производить расчет смет общехозяйственных расходов, смет обслуживающих производств. Разработаны отчеты, позволяющие получать достоверные данные для анализа основных технико-экономических показателей работы структурных подразделений и предприятия в целом за отчетный период, а также отчеты, позволяющие своевременно получать данные для контроля и анализа выполнения бюджетов.

В финансовом отделе система применяется для ввода, корректировки и просмотра входящих и обработки исходящих счетов-фактур; создания, просмотра и корректировки платежей; ввода и корректировки данных по банкам, банковским счетам ООО и поставщиков; обработки банковских выписок, создания, корректировки и просмотра поступлений денежных средств на счета в банках, в кассу, поступления векселей; закрытия дебиторской задолженности.

Проблемы, с которыми сталкивается финансовый отдел, в процессе работы с системой, можно назвать следующие: недоработка некоторых отчетов, имеющих важное значение для эффективности работы финансового отдела, сбои в работе системы, не всегда своевременно вносятся изменения в отчеты в связи с изменениями в организационной структуре предприятия (появление новых статей затрат), что искажает отчетные данные, возникают сложности по проведению счетов-фактур и др.

С увеличением аналитических признаков усложняется работа в системе конечных пользователей, увеличивается количество обрабатываемых операций. При возникновении новых аналитических потребностей необходим поиск оптимального решения между сложностью разрабатываемого отчета и сложностью ввода и обработки операций.

**Список использованной литературы и источников**

**Список использованных источников**

1. ГСДОУ

2. ГОСТ Р6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

**Список используемой литературы**

Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – М.: КНОРУС, 2006. – 272 с.

Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю. Байкова. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо, 2008. – 336 с.

Батянов М.В., Лобачев В.В. Электронная цифровая подпись. Проблемы правового применения: доклад [Электронный ресурс] www.ict.edu.ru/vconf/index.php.

Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. Второе издание, переработанное и дополненное. М.: Книжный мир, 2008. – 416 с.

Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие / А.Н. Белов, А.А. Белов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо, 2008. – 560 с.

Захаркина О.В. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база: практ. пособие / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Омега-Л», 2008. – 261 с.

Кирсанова М.В. Делопроизводство на малом предприятии: [учебно-практ. пособие] / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов, В.Н. Колесников. – М.: Омега-Л, 2006. – 248 с.

Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. Пособие. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2005. – 312 с.

Клименко С.В., Крохин И.В., Кущ В.М., Лагутин Ю.Л. Электронные документы в корпоративных сетях. М., 2009. С. 266.

Клоков И.В., Пташинский В.С. Эффективное делопроизводство. – СпБ.: Питер, 2008. – 224 с.

Кузнецова Т. В. Способы создания документов (документирование) и их развитие // Секретарское дело. – 2004. – № 8–9.

Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов / А.В. Непогода, П.А. Семченко. – 2-е изд., стер. – М.: Омега – Л, 2008 – 480 с.

Привалов В.Ф. Вопросы сохранности принтерных текстов // Отечественные архивы. № 1. 2000. С.19.

Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 304 с.

Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 384 с.

Сафиуллина З. А. Документ как ведущий носитель смысла в социально-коммуникативных процессах // Делопроизводство. – 2004. – № 1. С. 28.

Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учкб.-практ. пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев [ и др. ]; под ред. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. – 608 с.

Семилетов С. И. Документ как продукт технологического процесса документирования // Делопроизводство. – 2009. – № 3. С. 15.

Столяров Ю.Н. Материальный носитель информации как составная часть документа // Делопроизводство. – 2003. – № 3. С. 31.

Тканев А. Электронная подпись: право на жизнь// Бизнес-Адвокат. № 9. 2005. – С. 8.

1. Тканев А. Электронная подпись: право на жизнь// Бизнес-Адвокат. № 9. 2005. – С. 8. [↑](#footnote-ref-1)
2. Клименко С.В., Крохин И.В., Кущ В.М., Лагутин Ю.Л. Электронные документы в корпоративных сетях. М., 2009. С. 266. [↑](#footnote-ref-2)
3. Батянов М.В., Лобачев В.В. Электронная цифровая подпись. Проблемы правового применения: доклад [Электронный ресурс] www.ict.edu.ru/vconf/index.php. [↑](#footnote-ref-3)
4. Сафиуллина З. А. Документ как ведущий носитель смысла в социально-коммуникативных процессах // Делопроизводство. – 2004. – № 1. С. 28. [↑](#footnote-ref-4)
5. Столяров Ю.Н. Материальный носитель информации как составная часть документа // Делопроизводство. – 2003. – № 3. С. 30. [↑](#footnote-ref-5)
6. Столяров Ю.Н. Материальный носитель информации как составная часть документа // Делопроизводство. – 2003. – № 3. С. 31. [↑](#footnote-ref-6)
7. Семилетов С. И. Документ как продукт технологического процесса документирования // Делопроизводство. – 2009. – № 3. С. 15. [↑](#footnote-ref-7)
8. Кузнецова Т. В. Способы создания документов (документирование) и их развитие // Секретарское дело. – 2004. – № 8–9. [↑](#footnote-ref-8)
9. Привалов В.Ф. Вопросы сохранности принтерных текстов // Отечественные архивы. № 1. 2000. С.19. [↑](#footnote-ref-9)
10. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. Пособие. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2005.С.76-77. [↑](#footnote-ref-10)
11. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта. – М., 2008. С. 49. [↑](#footnote-ref-11)
12. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. Пособие. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2005. С. 87. [↑](#footnote-ref-12)