

УДК 657

Парфенова Валерия Константиновна

*Студентка, 2 курс, факультет международных экономических
отношений*

Финансовый университет при Правительстве РФ

*Научный руководитель – Турищева Татьяна Борисовна,
кандидат экономических наук, доцент,*

Заведующий кафедрой «Бухгалтерский учет и налогообложение»

РЭА им. Г.В. Плеханова

доцент департамента аудита и корпоративной отчетности

Факультета, налогов, аудита и бизнес-анализа

Финансовый университет при Правительстве РФ

СПЕЦИФИКА ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАХ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

Аннотация: *Нарастающее влияние цифровизации способствует переходу к автоматизации процессов в различных сферах жизни человека. Автоматизация коснулась и сферы бухгалтерского учета, а точнее – переходу на электронный документооборот. В статье рассматривается специфика и проблемы документооборота на предприятиях, а также реформы, которые непосредственно их коснулись. Анализируются особенности влияния цифровизации на систему документооборота в компаниях. Дана оценка вступивших в действие изменений, а также переходу на электронную систему документооборота.*

Ключевые слова: бухгалтерский учет, документооборот, реформы, цифровизация, автоматизация.

Parfenova Valeria Konstantinovna

Student, 2nd year, Faculty of International Economic Relations

*Supervisor – Turishcheva Tatyana Borisovna, Candidate of Economic
Sciences, Associate Professor,*

Head of the Department "Accounting and Taxation"

Plekhanov Russian University of Economics

*Associate Professor of the Department of Audit and Corporate
Reporting, Faculty of Taxes, Audit and Business Analysis*

Financial University under the Government of the Russian Federation

Moscow, Russian Federation

SPECIFICS OF CHANGES IN DOCUMENTS AND DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM IN ACCOUNTING

Annotation: *The growing influence of digitalization contributes to the transition to process automation in various areas of human life. Automation has also affected the sphere of accounting, or rather, the transition to electronic document management. The article discusses the specifics and problems of document management at enterprises, as well as the reforms that directly affected them. The features of the impact of digitalization on the document management system in companies are analyzed. An assessment was made of the changes that have come into effect, as well as the transition to an electronic document management system.*

Key words: accounting, document management, reforms, digitalization, automatization.

Эффективное функционирование любого учреждения находится в прямой зависимости от уровня оперативной обработки первичной

документации [6, с. 1]. Следовательно, организация документооборота бухгалтерского учета должна не только быть эффективна и удобна, но и современна – она должна соответствовать актуальным реформациям, а также внедрять современные технологии. В противном случае, неверное применение системы может не только внести путаницу в работу предприятия, но и привести к критическим ошибкам, ведущим к убыткам или к прекращению деятельности компании. В 2022 году вступили в силу некоторые изменения, касающиеся системы документооборота и упрощающие деятельность компаний.

Согласно ГОСТу Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело – термины и определения», документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. [5, с. 3]. Документооборот также рассматривается как коммуникационная функция, реализация которой должна соответствовать глобальным задачам делопроизводства: предоставление достоверной информации о деятельности управленческого аппарата, непосредственное документирование деятельности, хранение и использование имеющейся документированной информации. Любая операция предполагает движение документа внутри управленческого аппарата, от одного структурного подразделения к другому, через работников, связанных с технической частью, а также через специалистов к вышестоящим руководителям. Скорость, с которой документы перемещаются из одного сектора в другой, напрямую влияет на качество работы компании, организацию делопроизводства и управления в целом.

Нормативно-методическими документами (ЕГСД и ГСДОУ) были установлены следующие принципы документооборота, регулирующие технологию и организацию делопроизводства. В число принципов входят:

- Оперативность движения;

- Однократность операций одинакового целевого назначения;
- Оптимальность;
- Исключение лишних инстанций.

Следует сказать, что важнейшей принцип эффективного документооборота — это движение документов с минимальными затратами времени и труда.

Согласно определенным национальным целям до 2030 года, цифровая трансформация считается одним из приоритетных направлений [2].

Электронный документооборот (ЭДО) — единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства» [7, с 2]. С развитием технологий, значительная часть ручного труда в сфере бухгалтерского учета была ликвидирована и подвергнута цифровизации.

Системы электронного документооборота предназначены для работы как в рамках немногочисленных структур, таких как канцелярии, отдела, департамента или целых региональных организаций, так и в рамках территориально-рассредоточенных компаний со сложными схемами потоков информации. [5, с 3].

Можно однозначно сказать, что переход к использованию электронного документооборота имеет ряд преимуществ перед классическим бумажным документооборотом.

- Во-первых, у ЭДО присутствует фактор компактности. Несомненно, для сохранения документации всех операций на предприятии нужно не просто пространство, а надежное место для хранения, позволяющее быстро ориентироваться в случае надобности документов. Данное преимущество перекликается с следующими, а точнее – с высокой степенью защищенности

информации и возможностью удаленной работы с документами;

- Во-вторых, ЭДО обеспечивает высокую скорость обработки документов;
- В-третьих, появляется возможность для автоматизации большинства аспектов документооборота.

Исследования Sage, лидера на рынке интегрированных систем бухгалтерского учета, показывают: «91% бухгалтеров говорят, что бухгалтерские технологии повысили их производительность», а также, что «83% бухгалтеров считают, что для получения конкурентного преимущества на рынке. Им нужно идти в ногу с темпами внедрения технологий», а также «Автоматизация, в том числе роботизированная автоматизация процессов, является одной из ведущих новых технологий, в которые в настоящее время инвестируют и внедряют бухгалтеры и бухгалтерские фирмы» [8].

Нужно также отметить, что бухгалтерский учет в компаниях, независимо от выбранного варианта документооборота, сталкивается с рядом проблем, которые затрагивают не только документацию, но и безопасность сотрудников и клиентов. Так какие же проблемы являются наиболее актуальными для большинства бухгалтерских компаний?

Статистика, собранная Fintech показывает, что с внедрением инновационных технологических решений, а также с переходом на дистанционную работу в период пандемии Covid-19, В 80 % компаний число кибератак увеличилось, а количество атак, направленных на домашних работников, увеличилось в пять раз за шесть недель после локдауна.

Существуют две основные задачи бухгалтерского учета в компаниях, которые решаются программным обеспечением для управления документами.

Первая - кибербезопасность и поддержание имиджа бренда. Утечка данных быстро влияет на отношение клиентов к бизнесу и быстро ухудшает репутацию компании. Бухгалтерские фирмы имеют постоянно растущий объем данных, распределенных по множеству разрозненных систем. Наличие ваших учетных данных и информации в правильных системах, объединенных в одном месте, помогает вам легко хранить, управлять и безопасно обмениваться данными.

К тому же, чтобы предотвратить нарушения правил и защититься от возможных штрафов и судебных исков, бухгалтерские фирмы должны быть готовы к проверкам и проверкам соответствия стандартам. Возможность быстрого доступа и извлечения требуемой проверенной финансовой отчетности и документации по соответствию в случае проверок имеет жизненно важное значение.

Готовность имеет ключевое значение. Фирмы с соответствующими системами управления информацией смогут извлекать необходимые данные для аудита соответствия, а с доказуемой, совместимой системой можно добиться конкурентного преимущества по сравнению с теми, у кого ее нет.

Второй задачей выступает поддержание стабильного и устойчивого роста. Независимые и новые бухгалтерские фирмы появляются каждый день. Это означает жесткую конкуренцию, когда дело доходит до привлечения клиентов в отрасли. Доступ в режиме реального времени к бухгалтерским данным позволяет сотрудникам синхронизироваться с более широкими бизнес-задачами, календарем и отчетами, что, в свою очередь, повышает эффективность, экономя время и зарабатывая деньги.

Для повышения эффективности и соответствия ожиданиям клиентов необходимо внести значительные изменения в ежедневные рабочие процессы бухгалтерской фирмы, требования клиентов, методы работы, средства контроля безопасности и многое другое.

Законодательство в Российской Федерации касательно бухгалтерского учета также постоянно дополняется и реформируется для достижения удобства и приближения правил ведения бухгалтерского учета к международным. В соответствии с приказом Минфина России от 22.03.2022 № 23н, разрабатываются новые стандарты бухгалтерского учета, в том числе: ФСБУ о нематериальных активах, бухгалтерской отчетности, инвентаризации, доходах, расходах и других [5]. Половина стандартов заменит привычные российскому бухгалтеру положения по бухгалтерскому учёту (ПБУ). Остальные проекты разрабатываемых стандартов не имеют аналогов в действующем законодательстве [9].

С 1 января 2022 года работники бухгалтерского сектора начали применять ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».

Следует рассмотреть его аспекты подробнее. Первое, что можно заметить – это отсутствие надобности для составления графика документооборота. Такое правило было установлено ранее, однако пункт, его содержащий, утратил силу.

Еще одним нововведением является определение допустимых видов электронной подписи документов, которые имеют вид электронных документов [1, п.17]. До вступления в силу ФСБУ 27/2021 организациям разрешалось использовать любой тип ЭК по своему усмотрению. Следует отметить, что если требование об использовании одного конкретного вида электронной подписи предусмотрено нормативными правовыми актами или федеральными законами, то компанией должен быть применен лишь указанный вид подписи. В ином случае, компания имеет право

самостоятельно обозначить вид ЭП для подписания электронных документов. В случае взаимоотношений с деловыми партнерами вид электронной подписи определяется с помощью договоренности и на основании соглашения компаний об электронном документообороте.

Нововведения коснулись и методов исправления ошибок в первичных документах. Изначально, существовал единственный вариант исправления в случае допущения ошибок в таких документах – нужно было зачеркнуть неверную запись или сумму, а также написать над зачеркнутым верную формулировку. Однако, существовало допущение о том, что ошибку в первичных документах можно было исправить с помощью разработки нового экземпляра, в котором был указан номер и дата счета-фактуры, составленного до внесения в него исправлений и дата с порядковым номером исправления.

С вступлением в силу ФСБУ 27/2021, исправление в первичном учетном документе, составленном на бумажном носителе, путем составления нового (исправленного) документа не допускается [3, п.8.г]. Возможность создания нового документа взамен неправильного предыдущего остается лишь при внесении корректировок в электронный документ [1, п.3.20]. Следующий аспект нововведений — это отказ от признания бухгалтерской отчетности коммерческой тайной. С новыми правилами, доступ к первичным учетным документам определяется порядком, который установлен непосредственно в организации, однако следует уведомить о действии главного бухгалтера или другое лицо, ответственное за бухгалтерский отчет в организации.

Таким образом, отечественная система документооборота в бухгалтерском учете не стоит на месте и подвергается постоянным реформам. Следует отметить, что с развитием информационных технологий и с постепенным внедрением инновационных решений, любая

сфера жизни человека будет преобразовываться. Технологический прогресс позволяет не только ускорить различные процессы в организации и делопроизводстве, но также и ставит различные вызовы, реакция на которые должна быть незамедлительной не только непосредственно со стороны компаний, но и со стороны государства и нормативно-правовых документов, регулирующих затронутую деятельность. Вполне возможно, что в скором времени в регулирование бухгалтерского учета будут вноситься все новые поправки для соответствия действительности жизни и деятельности.

Список источников

1. Приказ Министерства Финансов РФ "Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"" от 16.04.2021 № 62н // Официальный интернет-портал правовой информации. – 2021 и п.
2. Указ Президента Российской Федерации "Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» от 07.05.2018 // Официальный интернет-портал правовой информации. - 2018 г. - с изм. и допол. в ред. от 19.07.2018, 21.07.2020.
3. Приказ Министерства Финансов РФ "Информационное сообщение Минфина России от 10.06.2021 N ИС-учет-33 "Новая редакция правил о документах и документообороте в бухгалтерском учете"" от 10.06.2021 № ИС-учет-33 // Официальный интернет-портал правовой информации. – 2021
4. Приказ Министерства Финансов РФ "Приказ от 22 февраля 2022 г. n 23н Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета на 2022 - 2026 гг. и о признании утратившим силу приказа Министерства финансов российской федерации от 5 июня 2019 г. n 83н" от 22.02.2022 № 23н // Официальный интернет-портал правовой информации. - 2022
5. Национальный стандарт Российской Федерации "ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело — Термины и определения»" от 01.03.2014 № 1185-ст // Консультант Плюс. - 2014
6. Калинина С.В. Централизация бухучета и полная автоматизация документооборота // Журнал Бюджет. - 2020. - №12. - С. 71-73.
7. Калугина Е. А Система электронного документооборота, ее преимущества и переход на электронный документооборот //

Вестник национального института бизнеса. - 2019. - №37. - С. 110-113.

8. How document management for accounting solves two key challenges in the accounting industry // ALAVANCA URL: <https://www.alavancasystems.com/blog/document-management/how-document-management-for-accounting-solves-2-key-challenges-in-the-accounting-industry/> (дата обращения: 01.06.2022).
9. Зачем нужна реформа бухгалтерского учёта // Клерк URL: <https://www.klerk.ru/blogs/moedelo/509183/> (дата обращения: 01.06.2022).

References

1. Order of the Ministry of Finance of the Russian Federation "Federal Accounting Standard FSBU 27/2021 "Documents and document flow in accounting"" dated April 16, 2021 No. 62n // Official Internet portal of legal information. – 2021 etc.

2. Decree of the President of the Russian Federation "Decree of the President of the Russian Federation dated May 7, 2018 No. 204 "On the national goals and strategic objectives of the development of the Russian Federation for the period up to 2024" dated May 7, 2018 // Official Internet portal of legal information. - 2018 - as amended. and add. in red. dated 07/19/2018, 07/21/2020.

3. Order of the Ministry of Finance of the Russian Federation "Information message of the Ministry of Finance of Russia dated 10.06.2021 N IS-accounting-33" New edition of the rules on documents and workflow in accounting "" dated 10.06.2021 No. IS-accounting-33 // Official Internet portal legal information. – 2021

4. Order of the Ministry of Finance of the Russian Federation "Order of February 22, 2022 n 23n On approval of the program for the development of federal accounting standards for 2022 - 2026 and on the invalidation of the order of the Ministry of Finance of the Russian Federation of June 5, 2019 n 83n" dated 02/22/2022 No. 23n // Official Internet portal of legal information. - 2022

5. National standard of the Russian Federation "GOST R 7.0.8.-2013" Office work and archiving - Terms and definitions "" dated 01.03.2014 No. 1185-st // Consultant Plus. - 2014

6. Kalinina S.V. Centralization of accounting and full automation of workflow // Budget Journal. - 2020. - No. 12. - S. 71-73.

7. Kalugina E. A System of electronic document management, its advantages and transition to electronic document management // Bulletin of the National Institute of Business. - 2019. - No. 37. - S. 110-113.

8. How document management for accounting solves two key challenges in the accounting industry // ALAVANCA URL: <https://www.alavancasystems.com/blog/document-management/how-document-management-for-accounting-solves-2-key-challenges-in-the-accounting-industry/> (Date of access: 06/01/2022).

9. Why accounting reform is needed // Clerk URL: <https://www.klerk.ru/blogs/moedelo/509183/> (date of access: 06/01/2022).