



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики предприятия природопользования и учетных систем

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**  
(бакалаврская работа)  
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика  
(квалификация – бакалавр)

На тему «Повышение эффективности деятельности предприятия на основе совершенствования системы документооборота»

Исполнитель Быков Сергей Сергеевич

Руководитель к.г.н., доцент Аракелов Микаэл Сергеевич

«К защите допускаю»

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

доктор экономических наук, профессор

Курочкина Анна Александровна

«18» 01 2021 г.

Санкт-Петербург

2021

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
1 Теоретические и методические аспекты формирования системы документооборота и ее влияния на эффективность деятельности предприятия .....	5
1.1 Сущность и структура системы документооборота на предприятии.....	5
1.2 Влияние системы электронного документооборота на эффективность деятельности предприятия .....	11
2 Анализ существующей системы документооборота ООО фирма «Торес» и ее влияния на эффективность деятельности предприятия .....	21
2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия.....	21
2.2 Анализ и оценка эффективности системы документооборота ООО фирма «Торес».....	28
3 Разработка мероприятий по повышению эффективности системы документооборота ООО фирма «Торес» .....	39
3.1 Предложения по повышению эффективности системы документооборота предприятия .....	39
3.2 Расчет экономического эффекта от предлагаемых мероприятий .....	44
Заключение .....	51
Список использованной литературы.....	53

## Введение

Большинство организаций имеют огромное количество информации, которая необходима для их текущих проектов или для их будущих проектов в форме знаний их работников или в документах. Но отсутствие обмена информацией между людьми и различными проектными группами, отсутствие хорошего управления информационными активами и отсутствие поддержки со стороны работников умственного труда делают эту информацию недоступной и бесполезной. Поэтому возникла необходимость в системе, которая могла бы удовлетворить это требование и решить эти проблемы. Система Электронного Документооборота (СЭД) решает большинство этих проблем и рассматривается как решение для организаций, которые нуждаются в решении для эффективного управления информацией. Хотя управление данными существовало в течение последних 30 лет или около того, управление документами появилось только около 10 лет назад. СЭД стала популярной с появлением новых технологий и компьютеров.

Актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы заключается в том, что тема документооборота имеет большую значимость, так как от правильного выбора технологии работы зависит успех любого предприятия.

Объектом исследования данной выпускной квалификационной работы является предприятие ООО фирма «Торес».

Предметом исследования является система управления документооборотом предприятия.

Целью выпускной квалификационной работы является анализ системы управления документооборотом ООО фирма «Торес», а также разработка мероприятий по ее совершенствованию.

В соответствии с целью были поставлены следующие задачи:

1. Изучить теоретические основы ведения документооборота на предприятии.

2. Дать организационно-экономическую характеристику деятельности ООО фирма «Торес».
3. Проанализировать основные способы и методы учета и видения документации на предприятии ООО фирма «Торес».
4. Разработать направления совершенствования системы документооборота ООО фирма «Торес».
5. Провести оценку эффективности предлагаемых мероприятий.

Структура работы сформирована в соответствии с поставленной целью и определенными для ее достижения задачами исследования. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы исследования, определяется объект и предмет исследования, раскрываются цель и задачи. В первой главе рассматриваются теоретические аспекты управления документооборотом на предприятии. Во второй главе проводится анализ системы управления документооборотом ООО фирма «Торес». В третьей главе разработаны мероприятия по совершенствованию системы управления документооборотом ООО фирма «Торес» и проведен расчет экономической эффективности предлагаемых мероприятий.

Теоретической и методической основой исследования послужили труды зарубежных и отечественных авторов, посвященные проблемам управления документооборотом, финансово-экономического анализа, менеджмента, организации производства.

Что касается информационной базы исследования, то в этой связи были использованы статистические материалы различных источников, а также документация самого предприятия.

Общий объем работы составляет 55 страниц, в том числе 13 таблиц и 1 рисунок.

1 Теоретические и методические аспекты формирования системы документооборота и ее влияния на эффективность деятельности предприятия

### 1.1 Сущность и структура системы документооборота на предприятии

Понятие документа в переводе с латыни означает «свидетельство», «способ доказательства». В более широком смысле документ – это [3, с. 106]:

- материальный объект с зафиксированной в нем информацией;
- предмет труда руководителей, специалистов и других работников и его результат;
- информация, записанная на физическом носителе с деталями, позволяющими ее идентифицировать;
- письменное свидетельство, документ, содержащий соответствующие сведения, обработанные в установленном порядке и имеющие юридическую силу в соответствии с действующим законодательством.

Бухгалтерский документ-это письменное подтверждение права на совершение или фактическое совершение факта хозяйственной жизни, его полноты и экономической целесообразности. Ни один факт хозяйственной жизни не может быть отражен в бухгалтерском учете без подтверждения его бухгалтерским документом.

Первичные учетные документы - это документы, составленные в момент совершения фактов хозяйственной жизни или сразу после их совершения, впервые подтверждающие их совершение и характеризующиеся следующими параметрами [15, с. 87]:

- виды прикладных форм;
- содержание и цель;
- наличие обязательных реквизитов;
- требования к регистрации;
- этапы обработки;
- способы фиксации записей;
- схема рабочего процесса.

Документы в бухгалтерском учете имеют исключительно важное значение, являясь источником информации, необходимой для принятия управленческих решений, обеспечения контроля за сохранностью материальных ценностей и денежных средств, имеющей юридическую силу в случае возникновения споров или претензий и претензий, а также служащей источником информации о финансово - хозяйственной деятельности организации при анализе и контроле учредителей, налоговой службы, аудиторской проверки [6, с. 148].

Многообразие экономических процессов и явлений, происходящих в организации, диктует необходимость составления различных по содержанию и назначению документов. Правильному составлению и рациональному использованию документов в бухгалтерском учете способствует их классификация по определенным критериям и признакам (рисунок 1.1).

Распорядительные документы - это те, которые содержат распоряжения об исполнении хозяйственных фактов, которые совершаются только при наличии соответствующих распорядительных документов, в том числе приказов, распоряжений о приеме и увольнении с работы, об отпуске, о назначении инвентаризации, о учетной политике. Эти документы не содержат доказательств выполнения фактов хозяйственной жизни и не могут являться основанием для отражения операций в бухгалтерском учете. Они предназначены для передачи инструкций руководителей непосредственным исполнителям.

Судебные (исполнительные) органы - это документы, отражающие факты хозяйственной жизни, которые имели место. Они составляются в момент их выполнения и подтверждают исполнение приказов или распоряжений. Примерами подтверждающих документов являются: платежные ведомости, счета-фактуры, акты, счета-фактуры и т. д. [2, с. 149].

Бухгалтерские документы - это те, которые создаются бухгалтером для подготовки бухгалтерских отчетов, а также для облегчения, сокращения и упрощения их на основании ранее выданных распорядительных и

оправдательных документов. Они предназначены для отражения бухгалтерских записей в регистрах бухгалтерского учета с целью ускорения процесса бухгалтерского учета. В этих документах нет приказа осуществлять факты хозяйственной жизни и подтверждать его выполнение. Общим примером бухгалтерских документов являются бухгалтерские записи, составленные с целью перевода сумм с одного счета на другой, закрытия счета, исправления ошибок и т. д. Бухгалтерские документы также включают расчеты сумм требований по претензиям, амортизации, потерь товаров и т.д.



Рисунок 1.1 – Классификация бухгалтерских документов [5, с. 143]

Комбинированными являются документы, сочетающие признаки

нескольких видов: административные и оправдательные, оправдательные и бухгалтерские и др. Они служат одновременно и приказом о выполнении факта хозяйственной жизни, и обоснованием его выполнения, содержат указание на порядок отражения на счетах и закрепляют его. Примерами могут служить: входящие и исходящие кассовые ордера, авансовые отчеты подотчетных лиц, заявки на освобождение материалов, карточки с ограничением лимита, Ведомости заработной платы, объявления о внесении денежных взносов и т. д. Сочетание нескольких типов атрибутов в одном документе упрощает их обработку, сокращает количество и затраты на их составление, использование и хранение [26, с. 135].

Первичными являются документы, отражающие факты хозяйственной жизни на момент их совершения и являющиеся первым формальным доказательством их исполнения. К первичным документам относятся: входящие и исходящие кассовые ордера, счета-фактуры, акты приемки, заказы, квитанции, квитанции о приемке, записи о поступлении материалов на склад и др.

Резюме - это документы, составленные на основе первичных документов, содержащие операции, которые ранее были задокументированы первичными документами. Их составление не имеет прямого отношения к фактам хозяйственной жизни, так как они лишь фиксируют и обобщают данные первичных документов. Консолидированные документы позволяют сократить количество записей на счетах бухгалтерского учета. К сводным документам относятся: таблицы разработки, группировочные листы, Ведомости распределения косвенных затрат, отчеты (ведомости) о движении продукции и материалов, авансовые отчеты и др. К консолидированным документам относятся Ведомости заработной платы, платежные ведомости, различные внутренние отчеты (например, отчет о движении материальных ценностей на складе) и др. Все эти документы содержат данные, дополняющие информацию первичных документов, которые легли в основу их составления [30, с. 127].

Сводные документы служат для объединения данных первичных



документов и получения агрегированных показателей, а также для группировки данных первичных документов с целью получения дополнительной информации о фактах учитываемой хозяйственной жизни и отражения их в новом разделе. Следовательно, сводные документы используются как средство обработки исходных данных о фактах хозяйственной жизни.

Разовые документы отражают один или несколько фактов хозяйственной жизни. Их специфика заключается в том, что сразу после составления они передаются в бухгалтерию и могут служить основой для бухгалтерской отчетности. Примерами являются: приходный ордер на материалы, ведомость распределения затрат, калькуляция себестоимости, счета-фактуры, акты приемки, кассовые ордера, кассовые чеки и др. [14, с. 117].

Сберегательные документы служат для регистрации однородных фактов хозяйственной жизни, совершенных в организации за определенный период. Составляются для сокращения числа документов по фактам хозяйственной жизни, происходящим в организации неоднократно за короткое время. Примером могут служить: дневная ведомость забора для выпуска сырья, личный кабинет работника, табель учета рабочего времени, отчет о выполненных работах и др.

Унифицированные документы могут быть составлены по формам, предусмотренным в альбоме унифицированных форм первичных документов по отдельным направлениям: входящие, исходящие кассовые ордера, платежные поручения, аккредитивы [8, с. 169].

Ведомственные документы разрабатываются министерствами и ведомствами, предназначены для внутреннего пользования, содержат реквизиты, отражающие специфику деятельности подведомственных организаций и учреждений, например, Ведомости износа жилищного фонда, сметы на строительство и другие

Документы хозяйствующего субъекта разрабатываются и применяются в соответствии с п. 9 Закона О бухгалтерском учете по формам, утверждаемым руководителем. Первичный бухгалтерский документ должен содержать все

обязательные реквизиты, указанные в пункте 2 ст. 9 настоящего Закона. Руководитель хозяйствующего субъекта определяет состав первичных документов, используемых для документирования фактов хозяйственной жизни, и перечень лиц, имеющих право их подписывать.

Документы также делятся на заполненные вручную (заявлениях, объяснениях и т. п.), частично автоматизированные документы, составленные на фирменных бланках, в которых только информация с указанием конкретного факта хозяйственной жизни (авансовые отчеты, счета, запасы) заполняется вручную; и полностью автоматизирован, полученная в результате обработки данных в компьютерных программах - расчет заработной платы, счета-фактуры, накладные, платежные поручения, аккредитивы и т. д.

Однострочные документы содержат только один счет, например: кассовые ордера, ввод в эксплуатацию основных средств, счета-фактуры и т. д.

Многострочные документы содержат несколько счетов, например: счет-фактура, командный заказ, личный счет сотрудника и т. д. [1, с. 59].

Полноценными являются документы, составленные по установленной форме, содержащие все обязательные реквизиты и правильно отражающие действительно совершенные и законные факты хозяйственной жизни. Документы, не соответствующие этим требованиям, являются некачественными.

Внутренние документы составляются и доступны только внутри организации. Они формулируют факты хозяйственной жизни, отражающие внутреннюю деятельность организации, информация о которых используется исключительно внутренними пользователями в управленческих целях, например: счета заработной платы, входящие и исходящие кассовые ордера, однодневные и внутрисменные отчеты и т. д. [18, с. 139].

Внешние документы находятся вне конкретной организации, Они документируют факты хозяйственной жизни между контрагентами. Примеры включают в себя: счета-фактуры, счета-фактуры, счета-фактуры контрагентов и т. д. Отдельные внутренние документы становятся внешними в силу фактов

хозяйственной жизни, например, кассовые чеки, платежные поручения. При заполнении внутренних документов достаточно указать только необходимые реквизиты, а при составлении внешних документов необходимо добавить дополнительные реквизиты для заполнения характеристики фактов хозяйственной жизни [29, с. 98].

## 1.2 Влияние системы электронного документооборота на эффективность деятельности предприятия

Большинство организаций имеют огромное количество информации, которая необходима для их текущих проектов или для их будущих проектов в форме знаний их работников или в документах. Но отсутствие обмена информацией между людьми и различными проектными группами, отсутствие хорошего управления информационными активами и отсутствие поддержки со стороны работников умственного труда делают эту информацию недоступной и бесполезной. Поэтому возникла необходимость в системе, которая могла бы удовлетворить это требование и решить эти проблемы. Система Электронного Документооборота (EDMS) решает большинство этих проблем и рассматривается как решение для организаций, которые нуждаются в решении для эффективного управления информацией. Хотя управление данными существовало в течение последних 30 лет или около того, управление документами появилось только около 10 лет назад. СЭД стала популярной с появлением новых технологий и компьютеров [7, с. 49].

Приложения СЭД фокусируются на контроле электронных документов на протяжении всего их жизненного цикла, от создания до последующего архивирования. Его функции включает в себя создание документов, хранение и извлечение, управление, контроль версий, рабочий процесс и несколько форматов доставки [22, с. 85].

Создание документов: документ - это контейнер, который объединяет информацию из различных источников в различных форматах вокруг

определенной темы для удовлетворения потребностей конкретного человека или организации.

Хранение и извлечение: это включает в себя хранение и извлечение информации в запоминающем устройстве, таком как жесткий диск, лента и т. д.

Управление: это охватывает широкую область эффективного управления всеми документами для удовлетворения потребностей организации и отдельных лиц.

Контроль версий: это способ отслеживания изменений, внесенных в документ, и возможность извлечения старых версий документа.

Рабочий процесс: это способ отслеживания состояния документа и того, кто несет ответственность за этот шаг.

Несколько форматов доставки: способы доставки содержимого документа в различных форматах, таких как PDF, Word, Image и т. д., чтобы удовлетворить требования конечных пользователей.

Управление документами - это не единое целое или технология, а скорее комбинация элементов. Это использование информации и различных пользователей в бизнес-процессе в сочетании с технологией, которая позволяет взаимодействовать. Следовательно, документ Пространство управления можно разделить на четыре основные области, а именно: документы, люди, процессы и технологии [19, с. 122].

Документы: Богатство организации – это информация, которой она обладает. Примерно 20% этой информации лежит в виде данных, а остальные 80% - в документах. 20% данных, как правило, хорошо управляется и поддерживается в базах данных. Много усилий было потрачено на управление и использование этих данных, не уделяя особого внимания документам, которые содержат большую часть информации.

Люди: как и любая другая система, система управления документами также обслуживает множество различных пользователей. Пользователи могут быть создателем, координатором или Потребитель. Один человек также может играть несколько ролей. Создатель является автором и генерирует содержимое

документа. Координаторы следят за тем, чтобы документ был должным образом рассмотрен и одобрен к выпуску. Они отвечают за назначение задач для других участников, которые должны выполнить работу над документом. Они несут ответственность за доставку документа потребителю. Потребители - это реальные конечные пользователи документов, которые их читают или изучают. Потребители полагаются на координатора, чтобы получить то, что они хотят, в соответствующем формате.

Процессы: когда документ идет от концепции к потреблению, процесс должен быть на месте, чтобы выдержать, что все идет по плану и в соответствии с ожиданиями [10, с. 172].

Технология: с быстрым ростом технологий мощный ПК с графическим интерфейсом широко распространен в большинстве офисов. Визуализация, базы данных, сети и настольные приложения - вот некоторые примеры технологий, связанных с пространством управления документами.

Технологии, составляющие СЭД, можно разделить на шесть различных функциональных групп, а именно: хранилище, преобразование, индексация и поиск, создание, рабочий процесс и распространение.

1)Хранилище. Это место, где документы/объекты сохраняются и восстанавливаются для использования. СУБД и / или файл системы являются наиболее часто используемыми репозиториями.

Когда вы рассматриваете хранилище, он состоит из базы данных и/или файловой системы в качестве бэкэнда, серверного ядра в середине и клиентской системы в качестве переднего конца.

В современных операционных системах, оптимизированных для работы с файлами, большинство хранилищ строится как с файловой системой, так и с базой данных. В то время как файловая система используется для хранения фактического документа или объекта, база данных используется для хранения метаданных и правил. В качестве серверного приложения может выступать компонент database engine или полное отдельное приложение. По введению из сервера в среднем слое клиент становится тонким. Клиентская система может

быть автономным приложением. Теперь большинство систем предоставляют веб-клиент в качестве своего внешнего интерфейса.

Библиотечные услуги (услуги регистрации / выезда, проверка привилегий, контроль доступа), версия Управление (нумерация версий, линейное или разветвленное управление версиями, создание и контроль версий, архивирование) и управление конфигурацией (виртуальные Документы) являются основными функциями, предоставляемыми репозиториями. Вторичными функциями, предоставляемыми репозиториями, являются преобразование, поиск и индексация и рабочий процесс [21, с. 162].

Открытый API управления документами (ODMA) и Document management alliance (DMA) – это два основных стандарта репозитория. ODMA работает над набором интерфейсов между настольными приложениями и клиентским программным обеспечением для управления документами, а DMA работает над набором интерфейсов между серверами управления документами.

2) Преобразования. Большая часть документов состоит из текста, изображений и мультимедийных объектов. Поскольку каждый из этих форматов принципиально отличается, они должны быть преобразованы с использованием различных инструментов и методов.

Преобразование обычно рассматривается как процесс, не связанный с добавлением стоимости. Но конверсия, которая помогает повысить производительность поиска и извлечения данных, рассматривается как процесс добавления ценности.

3) Индексирование и поиск. С ростом хранилищ документов и онлайн-наборов документов скорость поиска информации становится критической. Индексация позволяет сделать это путем разбиения документа на более детализированные части вплоть до уровня слов. Инверсия терминов – один из популярных способов индексации. Этот метод будет иметь отсортированный список всех ключевых слов в файле с указателями, указывающими на фактическое местоположение.

Обычно документы изначально подаются в процесс индексации.

Некоторые из наиболее популярных индексных движков, таких как Open Text, Verity, Fulcrum, могут принимать большинство основных текстовых документов.

Любая СЭД должна предоставлять пользователю возможность поиска. Пользователь должен иметь возможность без промедления искать конкретный документ или документ, содержащий определенную информацию.

Эффективность поиска информации измеряется отзывом и точностью. Отзыв-это доля извлеченных относительных материалов, а точность – это доля извлеченных материалов, которые являются релевантными [17, с. 144].

Используются следующие типы поисковых механизмов

- Вторичный поиск: поиск по результатам первого поиска.
- Семантика: определите точное определение слова, а затем начните поиск.
- Синоним: при поиске определенного слова ищите также его синонимы (например, поиск книги или публикации).
- Boolean: это способность объединять вместе несколько слов с помощью операторов типа AND или OR.
- Близость: это возможность поиска нескольких слов, сгруппированных вместе.
- Нечеткое слово: используется, когда слово не является совершенным по какой-либо причине (чтение OCR и т. д.). При этом используется поиск символов и строковых шаблонов для определения правильное слово.
- Концепция: это способность передавать информацию или новости, связанные с концепцией.

4) Создание. Первоначально создание документов было сосредоточено только на создании бумажной продукции. Но с внедрением онлайн-системы управления документами такие функции, как содержание документов, формат и электронная структура, также начали оказывать влияние.

При создании онлайн документа необходимо учитывать следующее:

- Что видит читатель;

- Информация о гиперссылке;
- Визуальные условности;
- Размер документа;
- Количество файлов, необходимых для онлайн-руководства;
- Цель и содержание информации;
- Как будет использоваться эта информация.

Многие не понимают, что документы - это не просто статичный набор текстов, но они способны встраивать организационные знания и передавать их по всей организации с помощью инструментов.

Мы могли бы найти три типа знаний в документах, а именно: структурные знания (как строится документ), предметно-специфические знания (что содержит документ) и контекстуальные знания (как соотносятся разделы документа) [11, с. 81].

5) Рабочий процесс. Рабочий процесс - это движение документа через ряд шагов для достижения желаемой бизнес-цели.

Рабочий процесс направлен на устранение потеряннного времени, такого как время, которое документы тратят, сидя в ящике, время, затрачиваемое на сбор информации для принятия мер, и время, затрачиваемое на перемещение документов от одного человека к другому.

Хотя рабочий процесс не является частью управления документами, наличие этой функции обогащает функциональность процесса управления документами.

Репозиторий управления документами управляет документами, в то время как механизм документооборота управляет процессом проверки и утверждения.

Чтобы система управления документами дала осмысленное решение, рабочий процесс должен правильно интегрироваться с пользователями, безопасностью, управлением версиями, атрибутами, документами и отношениями.

Рабочий процесс состоит из 4 основных элементов, а именно: процесс,



действия, люди и документ [32, с. 89].

Процесс: последовательность шагов, необходимых для достижения конечной цели, бизнес-процесса. Два основных типа процесса - структурированный и адхок.

Действия: что нужно делать на каждом этапе? В рамках СЭД используются два класса рабочих процессов Обзор и утверждение и другие задачи.

Люди: кто должен выполнить эти пункты? Обычно это определяется ролями, а не личностями.

Документ: фокус процесса.

Ключ к реализации рабочего процесса - это не техника, а люди и их сопротивление изменениям.

Существует четыре типа рабочих процессов, а именно: последовательный, параллельный, ветвящийся и временной привод.

Последовательный: линейный набор шагов. Каждый шаг зависит от завершения предыдущего: документ может быть передан нескольким людям для действий одновременно. Это создает проблему согласования результатов каждого параллельного пути.

Ветвление-это условный тип рабочего процесса, в котором пути выбираются на основе определенного критерия [20, с. 135].

Управляемый временем: период времени определяется для шага вместе с действием, которое должно быть выполнено, если этот период времени превышен.

б) Распределение. Распределение - это акт доставки необходимой информации, обычно в форме документа, конечному пользователю, который будет ее использовать или потреблять. Формат документа будет варьироваться в зависимости от организационного стиля и потребностей пользователя.

Хотя многие думают, что электронный документ – это способ распространения, когда дело доходит до СЭД, на самом деле это ложь. Многие читатели по-прежнему предпочитают бумажные документы электронным.

Следовательно, ЭДМ следует продолжать поддерживать выпуск продукции в бумажном виде.

Тем не менее, электронная доставка документов имеет много преимуществ по сравнению с традиционной доставкой бумаги. Они являются:

- более низкая стоимость распространения документов;
- более простое обслуживание и обновление документов;
- более быстрый доступ к документам;
- более широкий нелинейный доступ к информации;
- индивидуальные представления набора документов;
- лучшее качество презентации.

Распространение документов происходит четырьмя различными способами: онлайн-публикация, офлайн-публикация, просмотр репозитория и веб-доступ. В типичной онлайн-публикации документы доступны для просмотра потребителем. В методе автономной публикации документы, извлеченные репозиторием, публикуются для использования потребителем. В методе просмотра хранилища потребитель ищет и извлекает документы из Хранилища. Наконец, в методе веб-доступа потребитель использует веб-браузер для поиска и извлечения документов.

Просмотр документов осуществляется для электронной бумаги, онлайн-документов и собственных форматов.

Для просмотра таких документов доступны инструменты. Важными функциями этих инструментов являются поиск, масштабирование, гиперссылки, аннотации, контуры/оглавления, печать закладок и возможности интеграции [16, с. 195].

В настоящее время большинство инструментов управления документами имеют 2D-интерфейс для отображения пользователем группировки документов. Хорошим примером является Проводник windows, который имеет древовидную структуру для отображения каталогов и внутри нее отображает заголовки документов или миниатюры.

Одна интересная мысль в этом направлении состоит в том, чтобы

исследовать жизнеспособность предоставления 3D-интерфейса для этой цели.

3D-интерфейс может иметь 3D-плоскость, и эскизы документов могут быть расположены на этой плоскости пользователем. Ожидается, что эта конструкция будет эксплуатироваться естественная способность человека к пространственной памяти и познанию. У пользователя есть преимущество в размещении важных документов рядом с ним и менее важных документов вдали от него. Найти документ - все равно что найти что-то в доме или комнате. Было проведено некоторое количество исследований по анализу производительности и предпочтений пользователей этого подхода. Исследование, проведенное Энди Кокберном и Брюсом Маккензи показывает, что 2D-интерфейсы работают немного лучше, чем 3D, когда дело доходит до времени хранения и извлечения. Но пользователи предпочитали 3D-интерфейсы, а не 2D.

Конечной целью документооборота является создание единой электронной системы, объединяющей бумажную и цифровую информацию. Область управления документами постоянно претерпевает изменения, исследуя новые методы для удовлетворения потребностей отрасли [9, с. 138].

Что касается ближайшего будущего документооборота, то можно сказать, что основное внимание будет уделяться главным образом таким областям, как рост сети, совместимость файлов, структурированные документы, эффективное хранение документов и графический интерфейс. Структурированные документы, базы данных XML, интерфейсы файлового менеджера, а интеллектуальные документы - это новые технологии, используемые для управления документами.

Преимущества СЭД можно описать следующим образом [28, с. 126]:

- снижение затрат на создание и распространение документов на этапе создания не требуется никаких материальных (бумажных) затрат, и документы могут быть распространены в виде электронной копии всем заинтересованным лицам без необходимости делать печатные копии;
- улучшенный, индивидуальный доступ к документам Пользователи

смогут просматривать все доступные документы и открывать любой из них простым щелчком мыши. Права на чтение и запись могут быть установлены для каждого пользователя владельцем или администратором;

- более быстрые процессы создания и обновления документов;
- более широкое повторное использование и использование существующей информации. Информация в документе может быть повторно использована и использована путем предоставления ссылок в других документах или с помощью концепции виртуальных документов;
- лучшее сотрудничество сотрудников. Материалы всех заинтересованных сторон могут быть собраны в одном документе в режиме реального времени и могут быть внесены необходимые изменения;
- сокращение времени цикла в процессах, ориентированных на документы;
- более полное соблюдение нормативных требований;
- усовершенствованный управленческий контроль и отчетность;
- улучшенный контроль документов и безопасность администратор может контролировать документы с помощью настройка привилегий и ограничений доступа;
- повышение производительности труда/сокращение численности персонала;
- лучшая удовлетворенность клиентов/клиентов;
- быстрый и легкий доступ.

## 2 Анализ существующей системы документооборота ООО фирма «Торес» и ее влияния на эффективность деятельности предприятия

### 2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия

ООО фирма «ТОРЕС» - это современное, динамично развивающееся мясоперерабатывающее предприятие. Новые технологии и высокопрофессиональный коллектив позволяют предприятию производить в широком ассортименте продукцию отличного качества.

Благодаря грамотному менеджменту, разумной ценовой политике, продукция мясокомбината широко известна и прекрасно продается не только в Краснодарском крае, но и за его пределами. Поддерживать высокое качество выпускаемой продукции позволяет использование в производстве охлажденного мясного сырья из Краснодарского и Ставропольского края, Ростовской области, высокий профессионализм работников предприятия, использование новейшего технологического оборудования ведущих зарубежных производителей.

Объем производства колбасных изделий постоянно увеличивается, ассортимент расширяется: вареные колбасы, сосиски, сардельки, колбасы полукопченые, копчено-вареные, сырокопченые; а также деликатесы из свинины и говядины; изделия из мяса птицы, ветчины. Кроме того, широко представлены полуфабрикаты: мясные натуральные порционные, крупнокусковые, мясные фарши, рубленные полуфабрикаты, полуфабрикаты в тесте (пельмени, хинкали, вареники). Особым спросом пользуются пельмени и вареники ручной лепки.

Фирма «Торес» сегодня – это вполне современное мясоперерабатывающее предприятие с объемом производства около 500 тонн в месяц колбасных изделий и мясных полуфабрикатов. Сложившаяся на данный период структура предприятия позволяет в соответствии с отраслевыми особенностями технологически грамотно организовывать производственный процесс: от приемки мяса до реализации готовой продукции. Для этого у

предприятия есть все возможности - материально-техническая база постоянно улучшается.

Основное производственное направление – торгово-сбытовое, предприятие имеет магазины и точки продаж в 17 городах Краснодарского и Ставропольского края, Ростовской области, Республики Адыгея.

ООО фирма «Торес» основано в 1993 г., юридический адрес 352800, г. Туапсе, ул. Морской Бульвар, д. 1. Основное производство расположено по адресу 352800, Туапсинский район, с. Холодный Родник, д. 5. Предприятие является самостоятельным хозяйствующим субъектом, созданным для производства продукции, торговли, выполнения работ и оказания услуг и получения прибыли.

ООО фирма «Торес»– юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией имеющей самостоятельный баланс, расчётный и иные счета в банке.

Организация осуществляет эффективные меры по созданию условий труда, соответствующих требованию санитарно-жилищных норм и правил. Проводятся качественно все виды инструктажей по технике безопасности. Осуществляются мероприятия направленные на снижение заболеваемости и травматизма, оплачиваются ежегодные медицинские осмотры работников.

В ООО фирма «Торес» проводятся следующие виды инструктажей:

При приеме на работу - вводный инструктаж проводят со всеми принимаемыми лицами не зависимо от образования опыта работы и занимаемой должности. Вводный инструктаж проводится с временными работниками и учащимися студентами, находящимися на производственном обучении.

При допуске к работе и переводе на другую работу или изменении технологического процесса – инструктаж на рабочем месте;

Повторный инструктаж - проводят со всеми работниками не зависимо от их квалификации, опыта работы и характера выполнения работ. Данный вид инструктажа проводится не реже 1 раза в полугодии.

Целевой инструктаж – проходят работники организации при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, и при производстве работ на которых оформляются допуски к разрешению.

Курсовое обучение – комплексное обучение работника технике безопасности.

Запись о проведении каждого вида инструктажа делается в журнале регистраций инструктажа по технике безопасности.

Для отражения своих операций ООО фирма «Торес» использует журнально-ордерную форму бухгалтерского учета.

Учредительным документом ООО фирма «Торес» является устав, утвержденный общим собранием учредителей, протокол №1 от 25 марта 1993 года.

Руководство текущей деятельностью общества осуществляется единоличным исполнительным органом общества – директором (Торосян Георгий Георгиевич).

Удобное расположение ООО фирма «Торес» и обширная сеть рознично-торговых предприятий свидетельствует об эффективной деятельности данного предприятия.

Для экономической характеристики организации, рассчитаем наиболее значимые экономические показатели деятельности организации. Для этого воспользуемся формами бухгалтерской отчетности: бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах.

Результаты расчетов оформим в виде таблиц.

Таблица 2.1 – Общий анализ структуры баланса, 2018 г.

Актив	Сумма, тыс. руб.	%	Пассив	Сумма, тыс. руб.	%
Внеоборотные активы	1054837,0	41,5	Собственный капитал	633801,0	24,9
Оборотные активы	1486580,0	58,5	Заемный капитал	1907616,0	75,1
Сумма	2541417,0	100	Сумма	2541417,0	100

В таблице 2.1 показан общий анализ структуры баланса в 2018 г., из

которого видно, что оборотные активы (дебиторская задолженность, запасы, денежные средства, краткосрочные финансовые вложения и пр.) превышают долю внеоборотных активов (основные средства; нематериальные активы; незавершенное строительство; долгосрочные финансовые инвестиции), и что для этого предприятие привлекает больше заемных средств, чем средства из собственного капитала.

Таблица 2.2 – Общий анализ структуры баланса, 2019 г.

Актив	Сумма, тыс. руб.	%	Пассив	Сумма, тыс.руб.	%
Внеоборотные активы	974392,0	37,4	Собственный капитал	961462,0	36,9
Оборотные активы	1632507,0	62,6	Заемный капитал	1645437,0	63,1
Сумма	2606899,0	100	Сумма	2606899,0	100

В таблице 2.2 показан общий анализ структуры баланса в 2019 г., из которого видно, что процентное соотношение показателей в 2019 г. такое же, как и в 2018 г. оборотные активы превышают долю внеоборотных активов, и что для этого предприятие привлекает больше заемных средств, чем средства из собственного капитала. Но также из таблицы 2.2 видно, что в 2019 г. в сравнении с 2018 г. собственный капитал вырос, в то время как заемные средства сократились. Развитие предприятия требует, прежде всего, мобилизации и повышения эффективности использования собственного капитала, так как это обеспечивает рост его финансовой устойчивости и платежеспособности.

Таблица 2.3 – Структура имущества ООО фирма «Торес»

Актив	2018 г.		2019 г.	
	Сумма, тыс.руб.	%	Сумма, тыс.руб.	%
Внеоборотные активы	1054837,0	41,5	974392,0	37,4
Оборотные активы	1486580,0	58,5	1632507,0	62,6
Сумма	2541417,0	100	2606899,0	100

Согласно оптимальной структуре активов организации доля оборотных активов должна превышать долю внеоборотных активов.

Из таблицы 2.3 видно, что в 2019 году в сравнении с 2018 годом в



имуществе ООО фирма «Торес» произошли значительные изменения.

Внеоборотные активы - это такие активы, которые приносят предприятию доходы в течение более одного года, или обычного операционного цикла, если он превышает один год. В нашем случае внеоборотные активы уменьшились на 80 445 тыс.руб., что составляет практически 4,1%.

К оборотным активам относятся активы, которые используются (расходуются) в процессе повседневной хозяйственной деятельности. Например: материальные запасы, дебиторская задолженность, денежные средства и т. д. Из таблицы видно, что в 2019 г. сумма оборотных активов увеличилась на 145 927 тыс.руб., на 4,1%.

Теперь подробнее рассмотрим структуру и динамику внеоборотных активов (таблица 2.4).

Таблица 2.4 - Структура и динамика внеоборотных активов

Показатели	2018 г.		2019 г.		Отклонения	
	Сумма, тыс.руб.	% к итогу	Сумма, тыс.руб.	% к итогу	Сумма, тыс.руб.	%
Всего внеоборотных активов:	1054837,0	41,5	974392,0	37,3	-80445,0	-4,2
Основные средства	343794,0	13,5	390670,0	15	+46876,0	+1,5
Незавершенное строительство (прочие внеоб. активы)	84236,0	3,3	114221,0	4,4	+29985,0	+1,1
Доходные вложения в материальные ценности	502703,0	19,8	345422,0	13,3	-157281,0	-6,5
Долгосрочные финансовые вложения	124048,0	4,9	124048,0	4,8	0	-0,1

Из таблицы 2.4 видно, что внеоборотные активы увеличились в основном за счет вложений в незавершенное строительство и основных средств. А доходные вложения за 2019 г. значительно уменьшились.

Аналогично рассмотрим подробно структуру и динамику оборотных активов (таблица 2.5).

В целом сумма оборотных активов увеличилась, что и показывают данные из таблицы 2.5. Некоторые статьи, такие как запасы, дебиторская задолженность и прочие активы показывают прирост за рассматриваемый период. Следовательно, дебиторская задолженность появляется тогда, когда услуги или товары организации проданы, но денежные средства за них не

поступили. Соответственно НДС и денежные средства показывают уменьшение на 0,5 %.

Таблица 2.5 - Структура и динамика оборотных активов

Показатели	2018 г.		2019 г.		Отклонения	
	Сумма, тыс. руб.	% к итогу	Сумма, тыс. руб.	% к итогу	Сумма, тыс. руб.	%
Оборотные активы:	1486580,0	58,5	1632507,0	62,6	+145927,0	+4,1
1. Запасы, в т.ч.:	450556,0	17,7	463389,0	17,8	+12833,0	+0,1
материалы	312566,0	12,3	298272,0	11,5	-14294,0	-0,8
товары	15051,0	0,6	7041,0	0,3	-8010,0	-0,3
готовая продукция	64171,0	2,5	100363,0	3,9	+36192,0	+1,4
полуфабр. собственного производства	52670,0	2,1	41581,0	1,6	-11089,0	-0,5
РБП	6098,0	0,2	16132,0	0,5	+10034,0	+0,3
2. НДС	33847,0	1,3	21861,0	0,8	-11986,0	-0,5
3. Дебиторская задолженность	951484,0	37,5	1106117,0	42,4	+154633,0	+4,9
4. Денежные средства	50474,0	2	38020,0	1,5	-12454,0	-0,5
5. Краткосрочные финансов ые вложения	0	0	0	0	0	0
6. Прочие	0	0	3087,0	0,1	+3087,0	+0,1

Рассмотрим подробно оборачиваемость оборотных средств и проведем анализ (таблица 2.6).

Таблица 2.6 - Анализ оборачиваемости оборотных средств, тыс. руб.

Показатели	2018 г.	2019 г.
Выручка от продажи продукции	2874298,0	3161085,0
Краткосрочные текущие активы (оборотные средства)	1486580,0	1632507,0
Оборачиваемость оборотных средств (1/2)	4	4
Продолжительность оборота, (дн.)	360/4=90	360/4=90

Коэффициент оборачиваемости показывает, сколько раз обернулся средний остаток оборотного капитала за рассматриваемый период. Из таблицы 2.5 видно, что в 2018 г. продолжительность оборота составила 90 дней, а в 2019 г. осталась неизменной. Длительность одного оборота уменьшается за счет сокращения производственных запасов, производственного цикла и времени доставки готовой продукции. Нормы производственных запасов сокращаются путем регулирования норм расхода сырья и материалов, замены дефицитного сырья на более дешевое, использования отходов производства, повышения

качества используемого материала, увеличения скорости доставки материала, применения тары многократного пользования, унификации деталей и узлов.

Рассчитаем и рассмотрим оборачиваемость дебиторской задолженности на предприятии в разрезе 2018 г. и 2019 г. (таблица 2.7).

Таблица 2.7 - Оборачиваемость дебиторской задолженности

Показатели	2018 г.	2019 г.	Отклонения
1. Дебиторская задолженность, тыс. руб.	951484	1106117	+154633
в том числе:			
Расчеты с покупателями и заказчиками	189190	213208	+24018
2. Выручка от реализации продукции, тыс. руб.	2874298	3161085	+286787
3. Доля ДЗ в выручке от реализации	33,1	35	+1,9
4. Оборачиваемость ДЗ (оборот)	30	34	+4
5. Период погашения ДЗ (дн.)	12	11	-1

Оборачиваемость дебиторской задолженности измеряет скорость погашения дебиторской задолженности организации, насколько быстро организация получает оплату за проданные товары (работы, услуги) от своих покупателей.

Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности показывает, сколько раз за период (год) организация получила от покупателей оплату в размере среднего остатка неоплаченной задолженности. Показатель измеряет эффективность работы с покупателями в части взыскания дебиторской задолженности, и отражает политику организации в части продаж в кредит.

Для оборачиваемости дебиторской задолженности, как и для других показателей оборачиваемости не существует четких нормативов, поскольку они сильно зависят от отраслевых особенностей и технологии работы предприятия. Но в любом случае, чем выше коэффициент, т.е. чем быстрее покупатели погашают свою задолженность, тем лучше для организации. При этом эффективная деятельность не обязательно сопровождается высокой оборачиваемостью.

Например, при продажах в кредит остаток дебиторской задолженности будет высокий, а коэффициент ее оборачиваемости соответственно низкий (таблица 2.8).

Таблица 2.8 - Анализ дебиторской задолженности

Показатели	2018 г.		2019 г.		Отклонения
	Сумма, тыс. руб.	%	Сумма, тыс. руб.	%	Сумма, тыс. руб.
1. ДЗ, всего	951484,0	100	1106117,0	100	+ 154633,0
1.1. Покупатели и заказчики	189190,0	19,9	213208,0	19,3	+24018,0
1.2. Прочие дебиторы	762294,0	80,1	892909,0	80,7	+ 130615,0

В 2019 г. в сравнении с 2018 г. ДЗ увеличилась на 154 633 тыс. руб. Резкое увеличение дебиторской задолженности и ее доли в текущих активах может свидетельствовать о неосмотрительной кредитной политике предприятия по отношению к покупателям либо об увеличении объема продаж, либо неплатежеспособности и банкротстве части покупателей. С другой стороны, предприятие может сократить отгрузку продукции, тогда счета дебиторов уменьшатся.

Следовательно, рост дебиторской задолженности не всегда оценивается отрицательно. Необходимо различать нормальную и просроченную задолженность. Наличие последней создает финансовые затруднения, так как предприятие будет чувствовать недостаток финансовых ресурсов для приобретения производственных запасов, выплаты заработной платы и др. Кроме того, замораживание средств в дебиторской задолженности приводит к замедлению оборачиваемости капитала. В нашем случае увеличение дебиторской задолженности произошло из-за большой оплаты поставщикам и подрядчикам, снижения отгрузок, и увеличения сроков оплаты покупателей и заказчиков.

## 2.2 Анализ и оценка эффективности системы документооборота ООО фирма «Торес»

Неотъемлемой частью любого бизнеса или деятельности организации является документооборот. Правомерно даже будет сказать, что документооборот это и есть сам бизнес. Система документооборота включает в

себя все отделы предприятия, в которых используются, в обязательном порядке, финансовые, распорядительные, административные и прочие документы. Торговые предприятия имеют большой объём документов, поскольку здесь ежедневно совершаются операции приёмки, хранения и продажи товаров. Документооборот торгового предприятия является основой бухгалтерского и налогового учёта, обеспечивающих существование предприятия. До 95% управленческих процессов и решений в организациях сопровождаются документами.

На ООО фирма «Горес» к исходящим документам относят документы реализации (товарные накладные, счета-фактуры), возвраты исходящие, акты выполненных работ, кассовые документы, акты сверок и т.п. Количество документов растёт с каждым годом, что и показано в таблице 2.9.

Таблица 2.9 - Движение документооборота ООО фирма «Горес»

Вид документов	Количество документов, шт.		Разница
	2018 г.	2019 г.	
Исходящие	509875	647443	+137568
Входящие	89233	135512	+46279
Внутренние	23109	47936	+24827
ЭДО	14247	25938	+11691
В том числе:			
Исходящие	8549	13964	+5415
Входящие	5698	11974	+6276

Работа ведется с тремя типами документов:

- Входящие;
- Исходящие;
- Внутренние.

К входящим документам – возвраты, поступления товаров и услуг, кассовые документы и т.п., их количество в 2019 г. также не уменьшается, соответственно увеличилось количество и внутренних документов. К ним относят положения, устав, штатная численность, штатное расписание, инструкции, должностные инструкции, договоры и многие другие документы.

Документооборот ООО фирма «Горес» регулируется инструкцией по

делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству в ООО фирма «Торес» разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ООО фирма «Торес» и иными внутренними нормативными документами ООО фирма «Торес».

Инструкция по делопроизводству устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в ООО фирма «Торес».

Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Правила работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, установлены в Инструкции по организации и ведению конфиденциального делопроизводства в ООО фирма «Торес», утвержденной приказом генерального директора.

Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях ООО фирма «Торес» осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления – административно-правовой департамент.

При применении ООО фирма «Торес» электронного документооборота административно-правовым департаментом (административным управлением, управлением документооборота совместно с управлением информационных технологий) разрабатываются маршруты движения документов.

В деятельности ООО фирма «Торес» образуются следующие группы

документов:

- организационно-распорядительные документы - локальные нормативные документы Общества, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Общества, его подразделений и должностных лиц;
- приказы директора по основной деятельности;
- приказы директора по административно-хозяйственным вопросам;
- распоряжения директора по основной деятельности;
- протоколы совещаний;
- положения, инструкции, правила, регламенты;
- внутренние документы (служебные записки);
- служебные письма (поступающие в ООО фирма «Торес» и создаваемые в компании);
- договоры (поступающие в ООО фирма «Торес» и создаваемые в компании).

Каждая из вышеперечисленных групп, исходя из содержания конкретных документов, подразделяется на типы:

- Документы по инвестиционной (производственной) деятельности.
- Документы по строительству.
- Документы по финансово-экономической деятельности.
- Документы по кадровой деятельности.
- Документы по общим вопросам (по вопросам безопасности и материально-технического обеспечения).
- Документы по корпоративной и административной деятельности.

Далее рассмотрим этапы документооборота ООО фирма «Торес».

Документооборот предприятия можно разделить на следующие этапы:

1. Регистрация и учет поступающих в организацию документов
2. Подготовка и регистрация отправляемых документов

### 3. Прохождение внутренних документов

### 4. Учет объема документооборота

Рассмотрим этапы более подробно.

I. Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Доставка документов в ООО фирма «Торес» осуществляется, как правило, средствами почтовой связи и по электронным каналам, а также нарочным.

С помощью почтовой связи в ООО фирма «Торес» доставляется письменная корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электронной связи поступают факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

Письма, поступающие в ООО фирма «Торес» на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение в административном управлении, регистрацию, рассмотрение генеральным директором и доставляются ответственным лицам.

Исходя из оценки документа и в соответствии с функциями структурных подразделений, производится распределение поступающих документов. Документы, адресованные конкретным должностным лицам, как правило, после регистрации передаются им. Допускается при отсутствии руководителя передавать документ для исполнения должностному лицу с последующей информацией руководителя.

Полученное письмо регистрируется в журнале регистрации поступающих писем с указанием следующих сведений: корреспондент, номер и дата письма, входящий номер и дата поступления, краткое содержание, исполнитель.

При поступлении в компанию договора/соглашения/контракта (приложения, дополнительного соглашения или акта к любому из вышеперечисленных документов) на бумажном носителе действует следующий порядок:

Договоры могут поступать в ООО фирма «Торес» как с сопроводительными письмами (в виде приложений к ним), так и без сопроводительных писем, (например, от работников Общества и/или



контрагентов).

Договоры, поступающие без сопроводительных писем, передаются в управление документооборота, где учитываются с использованием автоматизированной системы согласования документов. Отдельно ведутся базы данных: по юридическим и физическим лицам, по группам, типам и видам документов. Учет договоров в АССД производится путем заполнения электронной карточки (ЭК) установленной формы каждого из договоров.

Если договор поступил в виде приложения к письму, он вместе с подлинником письма поступает в административное управление для представления на рассмотрение директору.

Все поступающие в ООО фирма «Торес» документы (независимо от их вида), передаются на рассмотрение директору централизованно – работниками административного управления.

II. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Исходящие документы создаются в организации и предназначены для отправки другим организациям или частным лицам. Основные этапы обработки исходящих (отправляемых) документов довольно просты:

- составление проекта документа;
- согласование проекта;
- проверка правильности оформления документа, печать;
- подписание (согласование, утверждение, простановка оттиска печати);
- регистрация;
- тиражирование;
- отправка первого экземпляра документа адресату;
- подшивка второго экземпляра в дело.

Составленный проект документа передают на подпись руководителю учреждения или структурного подразделения. До передачи на подпись исполнитель проверяет правильность содержания, составления и оформления документа, наличие виз и приложений, а также материалов, на основании которых он готовился. Эти материалы передают руководителю вместе с

проектом документа или же они находятся у исполнителя и передаются руководителю по его требованию.

После подписания руководителем документа, отправляемого организацией, на первом листе документа, который оформляется на бланке, ставится дата отправления и регистрационный номер.

III. Прохождение внутренних документов. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения (использования) – входящих документов. Регистрируются внутренние документы после их рассмотрения (подписания) руководством.

Проекты приказов и распоряжений генерального директора, а также протоколов совещаний, проводимых генеральным директором, подготавливаются в административном управлении и оформляются в соответствии с требованиями раздела II Инструкции по делопроизводству. По необходимости проекты указанных протоколов согласовываются с участниками совещаний либо на бумажном носителе либо в электронном виде посредством буфера обмена информацией или с использованием АССД.

Проекты иных ОРД после подготовки в соответствующих структурных подразделениях и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в административное управление, которое осуществляет контроль за правильностью их оформления.

После подписания (утверждения) директором ОРД регистрируются работниками административного управления в соответствующем журнале регистрации (в зависимости от вида документа) в соответствии с номенклатурой дел ООО фирма «Торес».

IV. Учет объема документооборота. Объем документооборота – это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период, обычно за год. 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 объема 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 отдельно. Копии документов, изготовленные средствами оперативного размножения, также учитываются отдельно.

В 2018 году на предприятии был введен электронный документооборот, который называется EDI.Контур, через систему которого мы начали работать с крупными сетями, такие как «Пятерочка», «Магнит», «Окей» и другие. В 2018 г. электронных документов увеличилось на 12 502 шт.

Несмотря на то, что мы живём в период всеобщей компьютеризации, электронные документы до сих пор используются очень мало. По-прежнему, электронные документы получают силу только после их распечатки. Хотя система электронного документооборота (СЭД) введёт к значительной экономии средств на любом предприятии, хотя бы на бумагу и оргтехнику. Но электронные документы пока не обладают такими внушительными признаками легитимности, как бумажные - их нельзя потрогать, подписать собственной рукой и поставить печать традиционным способом, с помощью штампея.

Тем не менее, рынок систем электронной документации, пережив резкое, до 50%, снижение в период кризиса, сейчас растёт темпами в 25-30 % в год.

СЭД позволяет выполнять следующие функции:

- обеспечивать эффективное управление;
- способствовать прозрачности деятельности организации;
- осуществлять контроль деятельности предприятия;
- проводить более гибкую кадровую политику;
- сохранять информацию о процессах на предприятии;
- унифицировать и формализовать деятельность сотрудников;

- оптимизировать доступ и управление информацией;
- исключить бумажные документы из внутреннего документооборота.

Поэтому учитывая, что ООО фирма «Торес» развитое и растущее предприятие, развитие электронного документооборота в текущем и будущем времени возрастет в разы.

Документационное обеспечение управления непосредственно зависит от управленческих решений, документационное обеспечение которых, как процесс включает три составляющих:

- информационную поддержку решений, т.е. обеспечение принимаемого решения информацией (документами);
- документирование решения;
- контроль над его исполнением;
- Основными узлами этого процесса являются;
- получение исходной (инициирующей) информации;
- постановка цели (задачи);
- поиск необходимой информации (справочная работа);
- выработка решения (составление проекта документа);
- его согласование, редактирование, изготовление, удостоверение, отправка (передача адресату);
- контроль за исполнением решения.

Документационное обеспечение управления, ориентированное на принятие и контроль исполнения решений, позволяет взглянуть на динамику движения документов, участвующих в этом процессе, как на документооборот.

«В состав кортежей входят: документы, инициирующие решения, используемые при их выработке и фиксирующие их принятие (или сами решения); документы, направляемые для исполнения и сообщающие о результатах исполнения. Документооборот, рассматриваемый как результат, будет представлять собой совокупность документов, используемых и создаваемых в процессе принятия решений и контроля за их исполнением».

В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского

учета организация ведет документооборот в соответствии приказами и с графиками документооборота, утвержденными руководителем. Обработка учетной информации осуществляется в организации автоматизированным способом с помощью бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8».

Организация документооборота на предприятии и управление документооборотом – это сложная отрасль управленческой деятельности. Поэтому уже давно существуют решения для автоматизации документооборота. В настоящее время появилось немало информационных программных систем для управления документооборотом, значительно упрощающих все его операции.

Поэтому, как современное предприятие ООО фирма «Торес» с ноября 2017г. приступило к освоению электронного документооборота. На данный момент предприятие работает с такой системой ЭДО как «EDI.Контур». Сертифицированное решение «EDI.Контур» позволяет перевести в электронный вид весь цикл поставки, тем самым увеличив эффективность взаимодействия торговых сетей и поставщиков. В системе реализована полная цепочка EDI-сообщений:

- PRICAT – получение прайс-листа;
- ORDERS – заказ и ORDRSP – подтверждение заказа;
- DESADV – уведомление об отгрузке и RECADV – уведомление о приемке;
- INVOIC – отправка счета на оплату;

На основании уведомления о приемке формируются правильные электронный счет-фактура и накладная.

EDI - сообщения и юридически значимые документы передаются мгновенно и позволяют сократить количество ошибок, связанных с ручной обработкой информации. Время на обработку документов сокращается на 70-80%. Через такую систему осуществляется передача заказа, выгрузка в учетную систему поставщика, формирование электронной «первички». По такой системе предприятие работает с крупными контрагентами как сети «Пятерочка»,

«Окей», «Магнит», «Ашан», «Лента». С мелкими контрагентами работа осуществляется пока еще на бумажных носителях.

Таким образом, по результатам анализа системы документооборота ООО фирма «Торес» были выявлены существенные недостатки в управлении документооборотом предприятия. К ним можно отнести:

- большое количество документов, которое с каждым годом неуклонно растет;
- сложность в работе архивариуса, в связи с большим количеством документов;
- необходимость содержать на предприятии 3 архива;
- сложность в работе с бухгалтерскими документами;
- затраты на бумагу, расходы на принтер и т.п.

Необходимо провести ряд мероприятий по его совершенствованию.

Так, к основным путям решения проблем можно отнести:

- сокращение количества выписываемых и обрабатываемых документов в результате применения накопительных многострочных документов, удобного расположения реквизитов, широкого применения унификации документов;
- внедрение современной, удобной программы, позволяющей работать через электронный документооборот. Которая позволит обеспечить в организации централизованное безопасное хранение, оперативный доступ, поиск и эффективную работу с официальными и внутренними документами любых типов: офисными документами, текстами, изображениями, документами систем проектирования, архивами, приложениями и т.д.

### 3 Разработка мероприятий по повышению эффективности системы документооборота ООО фирма «Торес»

#### 3.1 Предложения по повышению эффективности системы документооборота предприятия

На деятельность предприятия влияет множество факторов сложной и изменчивой внешней и внутренней среды. Не имея возможности в полной мере влиять на внешнюю среду, предприятие должно адаптироваться к ней. Что же касается внутренней среды, то она полностью контролируема. Достижение поставленных целей возможно благодаря своевременной оценки потенциала фирмы и принятия решений о координации дальнейших действий в сложившейся ситуации.

Для повышения эффективности и улучшения управления документооборотом предприятия, считаю необходимым проведение следующих мероприятий.

1) Унифицировать документы, которые чаще всего используются в работе, имеют однообразную форму, участвуют в постоянном документообороте, т.е. такие как счета-фактуры, товарные - накладные, таблицы, приказы и многие другие. Считаю, что благодаря унификации многих форм документов на предприятии ООО фирма «Торес» достигнет большей упорядоченности состава документов организации, фиксирующих осуществление однотипных управленческих действий. Все это будет способствовать сокращению временных и материальных затрат на подготовку документов организации, что имеет большое значение при осуществлении указанной работы в оперативном режиме.

Унификация документов представляет собой установление единой формы первичных документов для отражения в них однородных хозяйственных операций. При осуществлении работ по унификации в организации проводится унификация состава документов, создаваемых при решении управленческих задач и унификация форм документов. В результате унификации состава

документов исключаются формы документов, не вызванные действительными потребностями управления, в результате чего состав документов организации может быть значительно сокращен.

В целях оптимизации состава применяемых в организации форм документов разрабатываются табель и альбом форм документов. В основе работы по унификации текста отдельного документа лежит метод выделения в нем постоянной и переменной информации.

2) Совершенствованию документации также способствует и стандартизация. Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТР), отраслевых (ОСТ) стандартов и стандартов предприятий, учреждений и организаций (СТП).

Таким образом, унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций. Стандартизация документов – это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.

Из этого следует, что стандартизация и унификация документов значительно позволит сократить объем бумаг. Время работников, создающих эти документы, сократит время на распечатку и т.п.

Организация документооборота на предприятии и управление документооборотом – это сложная отрасль управленческой деятельности. Поэтому уже давно существуют решения для автоматизации документооборота. В настоящее время появилось немало информационных программных систем для управления документооборотом, значительно упрощающих все его операции.

Как уже упоминалось выше, ООО фирма «Торес» с ноября 2017 г.



приступило к освоению электронного документооборота и теперь предприятие работает с такой системой ЭДО как «БВ1.Контур». Он позволяет перевести в электронный вид весь цикл поставки, тем самым увеличив эффективность взаимодействия торговых сетей и поставщиков.

Но работа с бухгалтерскими документами осуществляется вручную.

Бухгалтерские и финансовые документы – это основа всех рабочих процессов предприятия. Первичная документация занимает львиную долю документооборота. Поэтому нет ничего удивительного в том, что компании пытаются совершенствовать, оптимизировать рабочие процессы, связанные с финансовой документацией, сократить материальные и временные затраты на участке документооборота, исключить человеческий фактор. Есть несколько способов добиться нужного результата. Наиболее эффективный – автоматизация работы с помощью внедрения системы электронного документооборота (СЭД).

Документооборот в бухгалтерии (в бухучете) – это жизненный цикл финансового документа от момента его создания до момента окончания его функционального предназначения (отправка из одной организации в другую или передача на хранение в архив финансовой документации). Помимо бухгалтерского, различается складской, производственный, кадровый, торговый, офисный, коммерческий документооборот.

Главная и самая большая проблема, с которой сталкиваются бухгалтера ООО фирма «Горес» при осуществлении процесса документооборота, это потеря времени. На ручную обработку бумажных документов специалисты тратят большую часть своего рабочего дня. Процесс идет медленно. В «горячие» отчетные периоды сотрудникам бухгалтерии приходится постоянно задерживаться на работе, перебирая огромные кипы бумаг. Предприятие несет дополнительные затраты, оплачивая сверхурочную работу своих сотрудников.

При ручном документообороте типичная ситуация, когда важные документы просто теряются среди нагромождения большого количества бумаг. В такой ситуации работникам приходится либо заново печатать объект, что

приводит к дополнительным затратам на офисную бумагу и краску для принтеров, либо, если электронных копий нет, еще раз запрашивать документы у контрагента (на это нужно время, поэтому часто отчетность не сдается в срок, соответственно предприятию грозят немалые штрафы).

Предприятие ООО фирма «Торес» тратит много средств на печать и копирование бумажных носителей и в других ситуациях. Например, несколько сотрудников не могут одновременно работать с одним и тем же бумажным документом, приходится множить его, а это - дополнительные финансовые затраты. Если документ откорректировали, нужно печатать новый - снова расходы.

Потери или отсутствие документов и не вовремя сданная отчетность приводит к проблемам при налоговых проверках. А это грозит предприятию немалыми штрафами и повторными проверками. То есть даже небольшой сбой в длинной цепочке бизнес-процессов документооборота может привести к серьезным негативным последствиям. Отсутствие одного звена приводит к нарушению работы, к «обрыву» всей цепи.

Допустим, нам удалось собрать и обработать все необходимые документы, отчитаться по ним. Казалось бы, теперь все легко и просто: нужно лишь отправить документ в архив, где он будет храниться. Но архив - это отдельный этап документооборота. И здесь организации сталкиваются с новыми проблемами и трудностями.

Для компаний с малым документооборотом будет достаточно и одного отдельного кабинета, но для такого большого предприятия, как ООО фирма «Торес» этого недостаточно, и нам приходится арендовать здание под архив. Это дополнительные огромные затраты. Но главная проблема: работа с таким бумажным архивом, управление им - дело очень трудоемкое, сложное, затратное и малоэффективное.

Компромиссное и верное решение: использовать потенциал своих сотрудников и дополнительно нанять стороннего разработчика для внедрения автоматизированной системы электронного документооборота – СЭД.

Автоматизация любых рабочих процессов на предприятии всегда оправдывает себя. Не будет исключением и автоматизация учета, обработки, хранения документов. СЭД оптимизирует, совершенствует все рабочие процессы, связанные с бухгалтерскими, финансовыми и прочими бумагами, и делает работу всего предприятия более эффективной (таблица 3.1).

Таблица 3.1 – Задачи, которые решает система электронного документооборота (СЭД)

Задача	Результат
Сокращение времени на обработку	С СЭД, сотрудники будут тратить на обработку документов до 80% меньше времени, чем в условиях существующей системы.
Поддержка версионности документов	После автоматизации хранения документов появляется возможность создавать и хранить несколько версий одного документа, работать с ними, обновлять информацию практически в режиме online.
Быстрый поиск документа	При работе с бумажными документами, отследить, в каком месте находится тот или иной экземпляр очень сложно. Поиск может занять много часов, в то время как в СЭД это можно сделать за несколько секунд. То же самое касается и архивов. Поиск в электронном займет всего 3-5 секунд.
Сокращение финансовых затрат	Предприятие тратит очень много денег на печать документов. После внедрения СЭД необходимость печатать так много документов пропадает. В результате компания сэкономит на этом большие средства. Экономия произойдет и за счет ускорения процессов автоматического документооборота, повышения его производительности, снижения средней стоимости обработки 1 документа.
Ограничение доступа к некоторым документам	В электронном архиве предприятия легко можно разграничить права доступа к определенным копиям. Это может уберечь от кражи, утечки информации и нежелательной утери бухгалтерских документов.
Контроль наличия всех необходимых документов	Постоянно можно отслеживать, есть ли данный документ на предприятии. То есть следить за тем, чтобы все необходимые документы были в наличии.
Коллективная работа с документами	В условиях СЭД с одним документом могут работать сразу несколько сотрудников, что исключает необходимость множить бумажные копии.
Централизованное хранилище документов	Главная особенность электронного архива – все документы находятся в одном централизованном электронном хранилище. Это делает работу с СЭД более простой и выгодной, а особенно для групп компаний, холдингов, филиальных, дилерских и прочих сетевых структур. Экономятся средства на аренде разрозненных помещений, офисов, где ранее располагались децентрализованные бумажные архивы.
Сокращение налоговых рисков, избежание штрафов	Так как все документы собраны в одном месте, грамотно обработаны, вовремя переданы в архив, проконтролированы и в любой момент могут быть найдены – любые риски при налоговых проверках сводятся к нулю.

Система электронного документооборота – это полноценная многопользовательская система управления, которая в физическом представлении является большим архивом бухгалтерских документов. Внедрение системы позволяет оптимизировать процессы работы с документами. Организация электронного архива бухгалтерских документов предприятия позволяет создать большую надежную базу данных, где можно не только хранить финансовые бумаги, но и совершать с ними любые операции, которые необходимы для полноценного функционирования системы управления бухгалтерским учетом.

### 3.2 Расчет экономического эффекта от предлагаемых мероприятий

Оценка эффективности проектов внедрения информационных систем становится обычной практикой, и внедрение системы электронного документооборота не исключение. Тем более наше предприятие уже имеет опыт. Так как с крупными контрагентами по реализации мы уже работаем через СЭД с EDI: Контур, поэтому как с уже сработанными поставщиками программы и их техподдержкой я бы и предложила работать дальше, а также комплексно внедрить СЭД на всем предприятии.

СЭД становится все популярнее на российском ИТ-рынке. Но зачастую это узкоспециализированное ПО, разработанное под конкретный перечень задач. Приобретая такой продукт, клиент решает лишь типовые задачи, которые так распространены на большинстве предприятий. Индивидуальные задачи остаются неразрешенными, а эффект от внедрения близок к нулю. Поэтому для полноценной автоматизации процесса стоит приобретать комплексные системы, которые решат все задачи клиента, учтут все индивидуальные особенности заказчика. В программах электронного документооборота обычно используются высокотехнологичные платформы распознавания, сканирования, обработки бумажных документов. Базовый функционал, который заложен в подобное решение, может легко дорабатываться под потребности любого

клиента.

Каждый проект когда-нибудь заканчивается успехом или провалом. В особо неудачных случаях руководителям просто надоедает ждать его окончания, и они хотят оценить, чего удалось достичь на настоящий момент и стоит ли продолжать внедрение. Но всегда наступает момент, когда возникает желание узнать, какие плоды принес проект.

Специалисты утверждают, что оценивать все-таки стоит только реально внедренную систему. Если внедрение не закончено или прошло неудачно, то скорее всего эффект будет низким или вообще отсутствовать. Поэтому, прежде чем рассчитывать отдачу от проекта, нужно понять, действительно ли система внедрена и полноценно вписалась в повседневную работу предприятия.

Приблизительно все-таки можно оценить экономический эффект от внедрения СЭД полностью на предприятии.

Основные факторы, влияющие на стоимость проекта автоматизации:

1. Количество автоматизируемых бизнес-процессов и необходимый объем доработки типового функционала программного обеспечения.
2. Масштабность внедрения: структура компании, количество автоматизируемых рабочих мест.
3. Объем консалтинговых услуг по вопросам кадрового, бухгалтерского, налогового, управленческого учета, МСФО и др.
4. Стоимость программного и аппаратного обеспечения.

Можно сказать, что в организации нет комплексного охвата ЭДО, в бумажном виде создается практически 100% документов. При комплексном внедрении все входящие документы должны переводиться в электронный вид, а исходящие – сразу создаваться в системе, или хотя бы их большая часть.

Сократить расход бумаги можно на распечатывании следующих документов: требования накладные, расходные накладные, экземпляры предприятия товарных накладных и счетов-фактур, учитывая, что сейчас можно работать с налоговыми органами через электронный документооборот.

Статья 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ предполагает

возможность составления первичных и сводных документов как на бумажных, так и машинных носителях информации.

На возможность использования электронных документов в процессе взаимодействия предприятий указывает п. 2 ст. 160 Гражданского кодекса РФ, где утверждается, что стороны могут обмениваться документами в электронном виде при взаимном согласии сторон. При этом в Гражданском кодексе нет указания на то, что электронный документ должен одновременно иметь и бумажный оригинал. В связи с этим организация вправе использовать и хранить только электронные документы, которые и будут являться оригиналами.

При расчете экономического эффекта, важно учитывать, казалось бы, такую незначительную составляющую, как расход бумаги и тонера. Очевидная экономия достигается, прежде всего, за счет сокращения количества бумаги, расходных материалов для принтеров, уменьшения площадей, отводимых для хранения документов, снижения издержек на их передачу (таблица 3.2).

Таблица 3.2 – Расход бумаги на предприятии

Месяц	2018 г.		2019 г.		Отклонение	
	Пачки, шт.	Сумма, руб.	Пачки, шт.	Сумма, руб.	Пачки, шт.	Сумма, руб.
Январь	475	89300	502	94376	27	5076
Февраль	480	90240	495	93060	15	2820
Март	462	86856	485	91180	23	4324
Апрель	470	88360	487	91556	17	3196
Май	465	87420	480	90240	15	2820
Июнь	435	81780	480	90240	45	8460
Июль	460	86480	485	91180	25	4700
Август	480	90240	460	86480	20	3760
Сентябрь	440	82720	495	93060	55	10340
Октябрь	440	82720	490	92120	50	9400
Ноябрь	430	80840	480	90240	50	9400
Декабрь	400	75200	505	94940	105	19740
Итого	5437	1022156	5844	1098672	407	76516

Как видно из таблицы 3.2, количество используемой, и, соответственно заказываемой бумаги с каждым годом неуклонно растет. ООО фирма «Горес» закупает бумагу у поставщиков по стоимости 188 руб./пачка, то есть в 2019 году предприятие затратило на бумагу на 75 516 руб. больше, чем в 2018 г.

Планируется, что при комплексном внедрении СЭД количество, заказываемой бумаги будет сокращено в 2 раза, т.е. планируемая экономия составит:  $5\ 844 / 2 = 2\ 922$  шт. \* 188 руб. = 549 336 руб./год.

Из-за большого объема, печатаемых документов, нагрузка приходится на принтеры и их расходные материалы. На предприятии на конец 2019 года находится 140 принтеров, средняя цена одного принтера 30 000 руб.  $30\ 000 * 140 = 4\ 200\ 000$  руб. 20 из них подлежали замене (не выдерживают объема печатаемых документов и с периодичностью подлежат своевременной замене). То есть предприятие понесло дополнительные потери:  $20 * 30\ 000 = 600\ 000$  руб. Планируется, что при комплексном внедрении СЭД, эти расходы можно будет свести на «нет», нагрузка уменьшится (таблица 3.3).

Таблица 3.3 – Количество принтеров на предприятии и их стоимость

Количество принтеров на предприятии	140 шт.	4 200 000 руб.
Количество принтеров, которые подлежали замене	20 шт.	600 000 руб.

Посчитаем расход краски для картриджей. Средняя цена 2 000 руб., при заправке 3 раза в месяц получается:  $2\ 000 * 3 * 12 = 72\ 000$  руб. Посоветовавшись с системными администраторами ООО фирма «Торес», выяснилось, что при использовании СЭД на всем предприятии, планируется сокращение этих расходов в 2 раза, т.е. всего 36 000 руб./мес.

Посчитаем итог, планируемых сокращений расходов:  $549\ 336 + 600\ 000 + 36\ 000 = 1\ 185\ 336$  руб.

Рассчитаем стоимость комплексной установки СЭД на всем предприятии:

Количество работников, пользующихся документацией и программой 1С - 175 человек (руководители, специалисты, служащие).

Программное средство будет внедрять сторонняя организация. Учитывая наличие на предприятии ООО фирма «Торес» высококвалифицированных системных администраторов и специалистов программного обеспечения стоимость сопровождения программы можно свести к нулю и учитывать ее не

будем.

Стоимость внедрения составляет 150 000 руб.

Стоимость услуг сторонней организации по ее внедрению составляют 180 000 руб.

Клиентская лицензия на одно рабочее место стоит 4000 руб., то есть  $4\,000 * 175 = 700\,000$  руб.

В итоге капитальные затраты на внедрение составят:

$K = 150\,000 + 180\,000 + 700\,000 = 1\,030\,000$  руб. (таблица 3.4).

Таблица 3.4 – Расчет стоимости комплексного внедрения СЭД

Наименование	Показатели
Количество работников	175 чел.
Стоимость программы СЭД	150000 руб.
Стоимость услуг сторонней организации	180000 руб.
Клиентская лицензия	700 000 руб.
Итого	1 030 000 руб.

Внедрение программы СЭД окупается примерно за год-полтора работы в компании. К такому выводу пришли эксперты «КОРУС Консалтинг», проанализировав 17 крупных российских проектов по внедрению данной программы. Из наших расчетов, мы можем подтвердить эти исследования.

Рассчитаем период окупаемости от внедрения программы на предприятии ООО фирма «Торес»:

Берем сумму экономии. Считаем, что на эту сумму за год увеличивается прибыль от обычных видов деятельности. Облагаем прирост прибыли налогом 20 %, получаем увеличение чистой прибыли:

$1\,185\,336 * 20\% = 237\,067,20$  руб. →  $1\,185\,336$  руб. -  $237\,067,20$  руб. =  $948\,268,80$  руб.

Стоимость установки делим на сумму прироста чистой прибыли в год = период окупаемости:

$1\,030\,000 / 948\,268,80 = 1,1$

На предприятии программа окупится за год.

Также еще рассчитаем прогнозируемую рентабельность (3.1):



$$R_{пр} = Pr / Cc \quad (3.1)$$

где,  $R_{пр}$  - рентабельность продукции;

$Pr$  - прибыль;

$Cc$  - себестоимость.

$$948\,268,80 \text{ руб.} / 1\,030\,000 \text{ руб.} * 100\% = 0,92$$

Таким образом, можно увидеть точную сумму дохода, полученную под влиянием внутренних факторов.

В результате комплексного внедрения СЭД производительность труда в компании повысится в среднем на 15-20%. То есть, например, организация после внедрения системы может либо сократить 20% сотрудников, получив значительную экономию средств на фонде оплаты труда, либо не увольнять сотрудников, но повысить эффективность их труда не менее чем на 20%. Но сокращение сотрудников в ближайшие годы не предполагается, поэтому получить экономию средств на фонде оплаты труда не планируем. А вот эффективность труда действительно значительно повысится.

Предприятие ООО фирма «Горес» большое и, соответственно, объем документооборота огромен, на территории предприятия находится 3 архивных помещения, а также один архив предприятие арендует, на чем можно будет дополнительно сократить расходы. При бумажном документообороте работники тратят на поиск необходимых документов около 2 часов в день. При этом в 40% случаях работники не могут найти необходимые документы. Вследствие этого около 10% рабочего времени тратятся безрезультатно. Поиск и ожидание поступления документов отнимает 20% времени сотрудников.

Одним из эффектов внедрения СЭД является снижение потерь документов. При бумажном документообороте теряется около 5% всех документов, а на повторное восстановление каждого документа тратится в среднем 2 часа рабочего времени.

Прямой эффект от инвестиций в СЭД связан с экономией средств на материалы, а также за счет отсутствия необходимости принимать

дополнительных сотрудников для выполнения новых задач. Кроме того, у сотрудников высвобождается время для выполнения других, более интеллектуальных работ, дающих большую прибыль для предприятия. А также можно будет распределить обязанности между сотрудниками.

СЭД - это система управления документами, позволяющая повышать эффективность электронного документооборота на больших и малых предприятиях. Программа поможет сократить предприятию расходы, разгрузит работников, поможет повысить их эффективность труда, сократит потери документации и время их поиска.

Учитывая полезность, функциональность, рациональность и упрощение ведения документооборота, расходы, которые будут затрачены на внедрение программы СЭД можно считать незначительными в сравнении с тем, сколько пользы они принесут предприятию и с учетом того, что они окупятся менее, чем за год.

## Заключение

В заключение следует отметить, что управление документооборотом предприятия является важной составляющей работы любой организации. Это объясняется тем, что решение вопросов документооборота призвано максимально упорядочить, систематизировать, улучшить работу предприятия в целом. Рациональная организация документооборота – это одно из основных условий правильной постановки работы.

В связи с развитием электронно-вычислительной техники и внедрением автоматизированных систем управления вопрос об эффективности документационного обеспечения управления становится все более актуальным. Среди способов, направленных на совершенствование документооборота выделяют: совершенствование технологии документооборота и сокращение объема документооборота. Задача сокращения объема документооборота имеет два основных аспекта: сокращение количества создаваемых документов и сокращение расхода ресурсов на производство документов.

В ходе написания работы были получены теоретические и практические навыки в сфере управления документооборотом на исследуемом предприятии ООО фирма «Горес». При этом достигнута поставленная цель и решены следующие обозначенные задачи:

- дано определение управление документооборотом предприятия и определена его сущность;
- изучена нормативно-методическая база документооборота;
- определены общие проблемы управления документооборотом и методы его совершенствования;
- дана характеристика организационно-хозяйственной и производственной деятельности предприятия;
- проведен анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- рассмотрены и предложены рекомендации по совершенствованию организации и управления документооборотом на предприятии.

Актуальность эффективного управления документооборотом в настоящее время очевидна. Это связано с большим ростом документации, затраты времени на их обработку и ведением документооборота.

Для улучшения управления документооборотом предприятия считаю целесообразным:

- унифицировать и стандартизировать работу с большинством документов на предприятии;
- начать работать через электронный документооборот с большим количеством контрагентов;
- внедрить программу СЭД для систематизации, улучшения и рациональности работы с документооборотом всего предприятия.

Исходя из проведенных исследований и расчетов, можно сказать, что при установке на предприятии ООО фирма «Торес» программы СЭД затраты на ее внедрение окупятся менее, чем за год, и это только учитывая минимальные сокращения расходов, элементарно на бумаге, краске для картриджей и принтерах. За год сокращение общехозяйственных расходов составит 1 185 336 рублей.

Из проведенного анализа предприятия можно сказать, что оно вполне успешно, развивающееся, финансово устойчиво и вполне рентабельно. И учитывая, что ООО фирма «Торес» большое растущее предприятие, с современными технологиями, оно всегда будет идти в ногу со временем и не переставать развиваться во всех сферах его производства, а также в совершенствовании документооборота, и использование электронного архива не будет для него исключением. Потому что наличие успешно действующей системы автоматизации делопроизводства и документооборота говорит о благополучии учреждения и его руководства.

## Список использованной литературы

1. Амелина, А.М. Методика курса «Машинопись и основы делопроизводства». – М.: Просвещение, 2017. - 260 с.
2. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ). – М.: Бизнес-школа Интел-Синтез, 2016. - 222 с.
3. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 320 с.
4. Бланк, И.А. Управление финансовыми ресурсами. – М.: Омега-Л, 2019. – 768 с.
5. Греховодова, М.А. Экономика предприятия. – М.: Феникс, 2019. – 292с.
6. Грузинов, В. П. Экономика предприятия: учеб. пособие. М.: Финансы и статистика, 2017. – 208 с.
7. Демачева, Ю.С.; Заранко, К.М. Стенография. – М.: Высшая школа, 2018. - 368 с.
8. Дудкина, Л.В. и др. Шпаргалки по трудовому праву: учеб. пособие. – М.: Экзамен, 2017. - 299 с.
9. Егорова, Н.Р., Николаева Т.И. Экономика предприятий торговли и общественного питания. – М.: Кнорус, 2018. – 400с.
- 10.Ерохина, Л.И., Башмачникова Е.В., Марченко Т.И. Экономика предприятия в сфере товарного обращения. – М.: КноРус, 2019. – 304с.
- 11.Захарьина, А.В. Договор поставки. Учет. Налоги. Арбитраж. – М.: Дело и сервис, 2018. - 328 с.
- 12.Касьянова, Г.Ю. 1000 и один договор. – М.: Информ. центр 21 века, 2017. - 480 с.
- 13.Кирсанова, М.В.; Анодина, Н.Н.; Аксенов, Ю.М. Деловая переписка. – М.: ИНФРА-М, 2016. - 269 с.
- 14.Кнышова, Е.Н. Экономика организации: учеб. / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. - М.: Форум, 2018. - 352 с.

15. Кузнецова, А.Н. Машинопись и делопроизводство. – М.: ДОСААФ, 2016. – 221 с.
16. Кузнецова, А.Н.; Вагенгейм, Р.Н. В помощь машинистке, секретарю, стенографистке. Практическое пособие. – М.: Высшая школа, 2016. – 303 с.
17. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М.: Управление персоналом, 2017. – 200 с.
18. Кузнецова, Т.В.; Кузнецов, С.Л. Кадровое делопроизводство. – М.: Интел-Синтез, 2018. – 400 с.
19. Михайлов, В.И. Противодействие легализации доходов от преступной деятельности. – СПб: Юридический центр Пресс, 2017. – 427 с.
20. Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документальное обеспечение работы офиса. – М.: Академия, 2018. – 276 с.
21. Раицкий, К.А. Экономика предприятия: учеб. для вузов. – М.: «Маркетинг», 2018. – 693 с.
22. Растова, Ю.И. Экономика организации (предприятия) (для бакалавров) / Ю.И. Растова, С.А. Фирсова. – М.: КноРус, 2018. – 352 с.
23. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 336 с.
24. Сафронов, Н.А. Экономика предприятия. учеб. – М.: ИНФРА-М, 2019 – 256 с.
25. Соснаускене, О.И. Оптимизация прибыли: практическое пособие. – 2-е изд. – М.: Экзамен, 2018. – 221 с.
26. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство. – М.: ПРИОР-Издат, 2018. – 259 с.
27. Трениев, Н.Н. Управление финансами: учеб. пособие. – М.: Финансы и статистика, 2019. – 495 с.
28. Уткин, Э.А. Финансовый менеджмент: учеб. для вузов. – М.: Зерцало, 2017. – 265 с.
29. Фалькенберг, Виола Письма, факсы и электронная корреспонденция. –

М.: Омега-Л, 2017. - 328 с.

30.Цветаев, В.М. Управление персоналом. – СПб: Питер, 2018. - 292 с.

31.Чайников, В.В. Экономика предприятия (организации). учеб. пособие /  
В.В. Чайников, Д.Г. Лапин. - М.: Юнити, 2017. - 448 с.

32.Шохин, Е.И. Финансовый менеджмент: учеб. – М.: КноРус, 2018. – 480 с.