

Звенигородский финансово-экономический колледж – филиал  
федерального государственного образовательного бюджетного  
учреждения высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

**Выпускная квалификационная работа на тему:**  
**«Организация электронного  
документооборота в сфере  
бухгалтерского и налогового  
учета»**

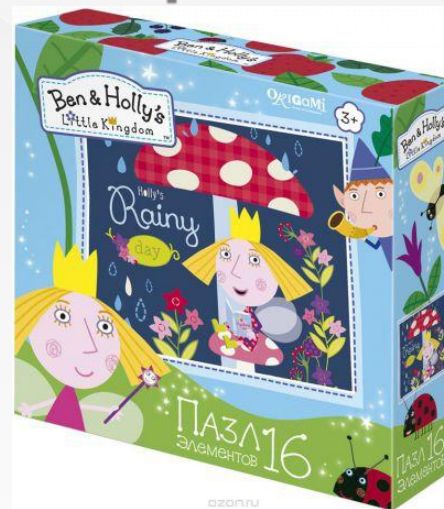
**Выполнила студентка группы №33  
Даниелян Степанида Станиславовна  
Научный руководитель:  
Чистякова Елена Вячеславовна**

**Звенигород, 2018**

# Актуальность работы:

**Электронный документооборот ускоряет обмен документами внутри компании, а также между контрагентами и контролирующими органами, позволяет упорядочить бизнес-процессы и усилить контроль за работой сотрудников, за расходованием денежных средств в подразделениях компаний**

Объект исследования:



# Предмет исследования:

**Организация  
электронного  
документооборота  
предприятия в  
сфере  
бухгалтерского и  
налогового учета**

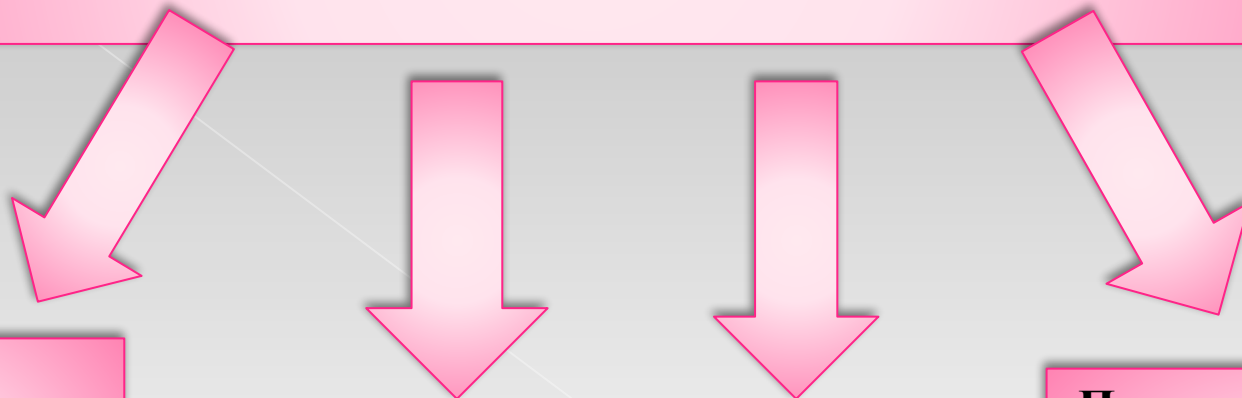


# Цель выпускной работы:

**Изучение теоретических и практических аспектов организации электронного документооборота в сфере бухгалтерского и налогового учета**



# Задачи исследования:



**Изучить  
законодательные  
основы  
организации  
документооборота  
предприятия**

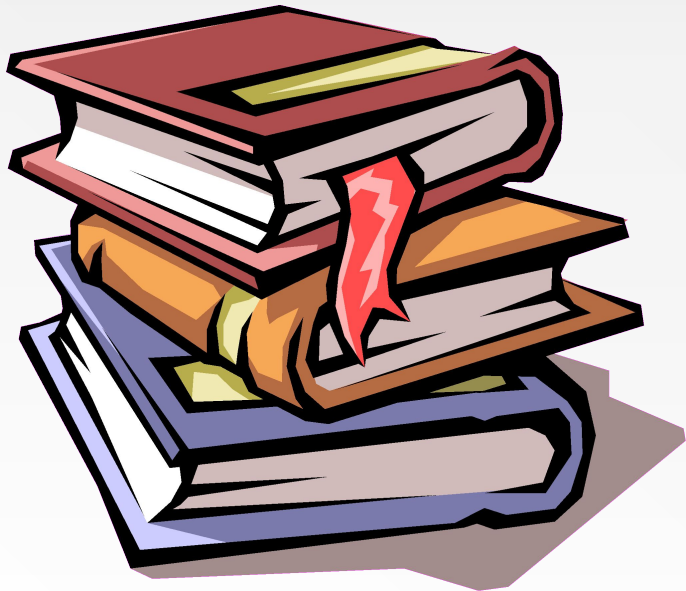
**Определить  
особенности и  
тенденции  
развития  
организации  
электронного  
документооборота  
предприятия**

**Провести анализ  
организации  
документооборота  
ООО «группа  
компаний  
«Оригами»**

**Проанализировать  
систему  
электронного  
документооборота,  
особенности ее  
внедрения,  
преимущества и  
недостатки**



**Делопроеизводство** – отрасль деятельности, обеспечивающая документированием документооборота, операционное хранение и использование документов



**Национальный стандарт  
РФ ГОСТ Р 07.08.201  
«Система стандартов по  
информации,  
библиотечному и  
издательскому делу.  
Делопроеизводство и  
архивное дело. Термины  
и определения»**

# Электронный документооборот

Делопроизводство с использованием специализированных компьютерных систем, позволяющих решать задачи управления документами, поддерживать выполнение регламентов бизнес-процессов, обеспечивать средства контроля системы управления качеством.

Важнейшей тенденцией развития систем электронного документооборота является интеграция





# Электронная цифровая подпись-

особый реквизит документов, который позволяет установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования электронной подписи и подтвердить принадлежность электронной подписи владельцу.

(Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 №63-ФЗ ( в редакции от 23.0.2016 №220-ФЗ).



**Отказаться от  
бумажных  
носителей**

**Ускорить  
передачу  
отчетности в  
контролирую  
щие органы**

**Создать  
единую базу  
данных**

**ЭДО**

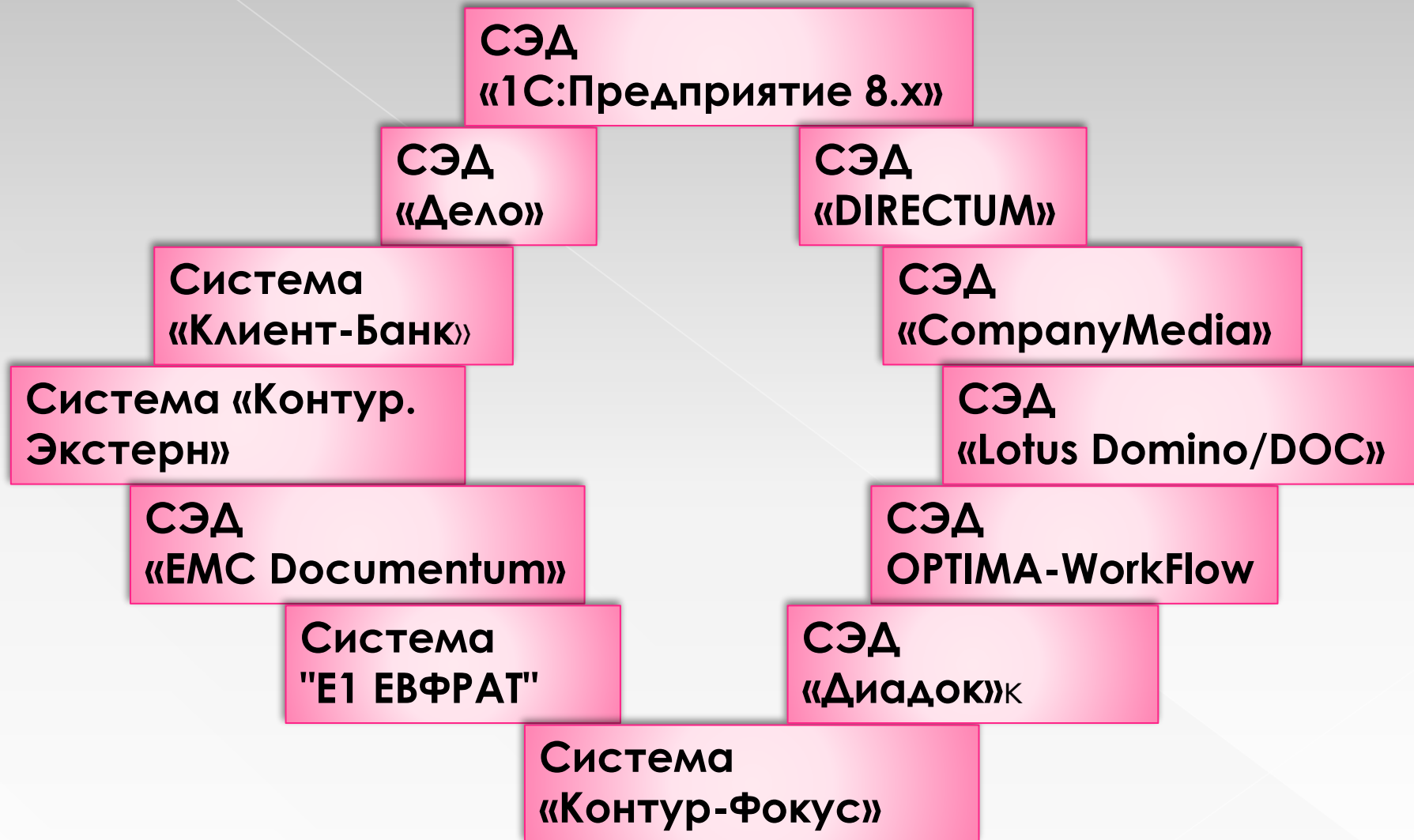
**Контролировать  
сроки действия  
договоров**

**Ускорить  
согласование  
документов**

## Основные требования к электронному документообороту:

- ◎ **надежное хранение и удобный поток документации;**
- ◎ **поддержка и выполнение канцелярских задач;**
- ◎ **своевременный контроль за использованием документов и их маршрутизация;**
- ◎ **создание аналитических отчетов;**
- ◎ **обеспечение информационной безопасности.**

# Программы электронного документооборота



# ООО «Группа компаний «Оригами»»



Детские товары  
с любимыми  
персонажами



# ООО «Группа компаний «Оригами» является налогоплательщиком налогов:

- ⦿ **налог на добавленную стоимость;**
- ⦿ **налог на прибыль организаций;**
- ⦿ **налог на имущество организаций;**
- ⦿ **транспортный налог;**
- ⦿ **страховые взносы на обязательное пенсионное страхование;**
- ⦿ **страховые взносы на обязательное медицинское страхование;**
- ⦿ **страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;**
- ⦿ **страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.**



# Программные продукты для организации ЭДО:

- ◎ «1С:УПП»
- ◎ СКБ Контур-Экстерн
- ◎ Контур-Диадок
- ◎ Контур-Фокус
- ◎ Клиент-Банк Сбербанк и ПСКБ



# Программа «1С:Бухгалтерия 8»

**Предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, включая подготовку обязательной, регламентированной отчетности в организации**

Главные преимущества применения 1С на предприятии

- **быстрая стандартизация работы;**
- **автоматизация документов, бланков и отчетов;**
- **возможность быстро получать отчеты и аналитические документы;**
- **контроль за работой сотрудников компании;**
- **повышение качества обслуживания;**
- **снижение административных издержек**



# Система Контур-Экстерн

**Контур-Экстерн- известный продукт на рынке отправки отчетности.**

**Работа в программе позволяет:**

- Отправлять отчеты**
- Загружать отчеты, подготовленные в другой программе учета**
- Производить с налоговыми органами сверки с расчетов бюджетов, направлять запросы о задолженности**
- Тестировать отчеты перед отправкой**

**Экстерн**

Оптимальный плюс

# Система Контур-Диадок

**Самый простой способ обмениваться юридически значимыми электронными документами и счетами-фактурами**

**Преимущества:**

- **удобство;**
- **снижение вероятности операционных и механических ошибок;**
- **оперативность**

# Система Контур-Фокус

**«Контур-Фокус» – веб-сервис для быстрой проверки контрагентов, получение выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и реестра индивидуальных предпринимателей**

Позволяет максимально оперативно получать ключевую информацию о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях России. Такой сервис особенно необходим для средних и крупных предприятий, которые работают с большим количеством новых контрагентов.

контур  
Фокус

# Система Клиент-Банк

**Система «Клиент-Банк» – программный комплекс, позволяющий клиенту совершать операции по счету, обмениваться документами и информацией с банком без посещения офиса кредитной организации.**

**Клиенты имеют возможность:**

- 1. оформлять и отправлять в банк поручения на проведение платежных операций;**
- 2. отправлять в банк списки на зачисление заработной платы ;**
- 3. отправлять запросы на предоставление информации;**
- 4. получать банковские выписки;**
- 5. формировать отчеты на основании отраженных в системе документов;**
- 6. получать из банка информацию справочного характера.**



**СБЕРБАНК**



# Расчеты времени на обработку документов

Операция	Время для бумажного документа	Время для электронного документа с учетом времени ожидания принятия решения
Доставка входящего документа сотруднику	5 часов	3 минуты
Доставка входящего документа конечному исполнителю	15 часов	4 часа
Доставка служебной записки от исполнителя до конечного исполнителя	16 часов	5 часов
Ознакомление с документами	20 часов	1,5 часа
Выпуск организационно-распорядительных документов	27 часов	6 часов
Согласование исходящего документа	17 часов	8 часов

# Преимущества и недостатки электронного документооборота:

## Преимущества

**Значительное сокращение доходов на обработку документов**

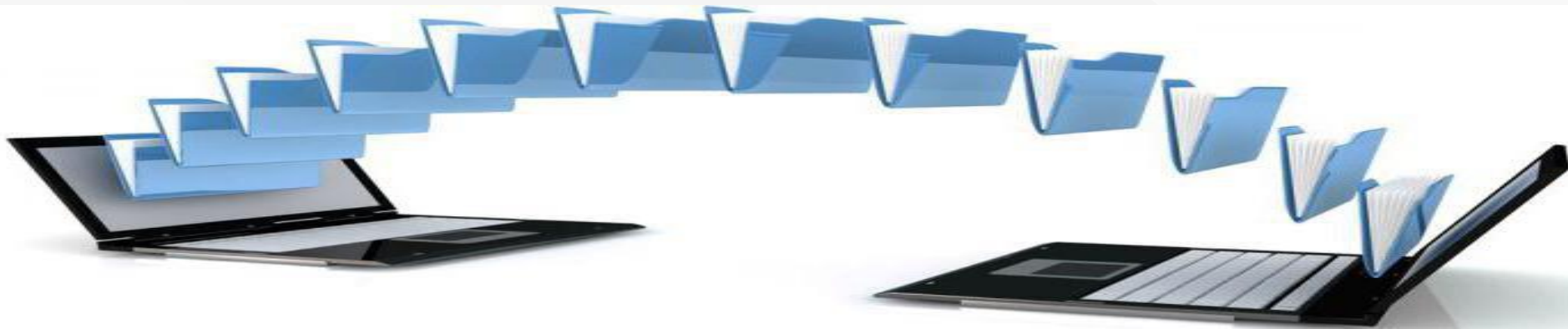
**Увеличение скорости и точности расчетов**

**Сокращение временных затрат на обработку документов**

## Недостатки

**Перевод уже существующих бумажных документов в электронный вид**

**Переобучение сотрудников**



The image features two silver laptops on a white surface. The laptop on the right is open, displaying a document on its screen. Behind the laptops, several sheets of paper with text are fanned out, creating a sense of depth. A prominent pink rectangular box with a thin white border is centered over the scene, containing the text 'Спасибо за внимание!!' in a bold, black, sans-serif font.

**Спасибо за внимание!!**