

УДК 65.011.56

КРИВСУНОВА МАРИНА ДМИТРИЕВНА

студент магистратуры ФГАО ВО
«Южно-Уральский государственный университет (НИУ)»,
e-mail: marina-d.k@mail.ru

ГУБАЕВА ИРИНА АРТУРОВНА

студент магистратуры ФГАО ВО
«Южно-Уральский государственный университет (НИУ)»,
e-mail: irinairbis@gmail.ru

DOI:10.26726/1812-7096-2021-8-148-153

ПЕРЕХОД НА ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ С КОНТРАГЕНТАМИ В РАМКАХ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ

Аннотация. В настоящее время на рынке все больше востребованы различные решения в области автоматизации бизнес-процессов, и их функционал расширяется. С целью не только плодотворного и взаимовыгодного сотрудничества с контрагентами, но и минимизации рисков, связанных с бумажным документооборотом, была **рассмотрена** и обоснована актуальность вопроса применения дистанционного подхода в части оптимизации документооборота, а именно, внедрение системы юридически значимого документооборота на предприятии. **В результате** анализа проблемных зон бумажного документооборота на примере крупного предприятия нефтегазодобывающей отрасли были обозначены ключевые риски, связанные с несвоевременным предоставлением первичной документации в процессе закрытия отчетного периода. Приведено технико-экономическое обоснование реализации проекта по внедрению системы юридически значимого документооборота на предприятии, а также обозначены и **аргументированы** дополнительные преимущества для предприятия, являющиеся следствием автоматизации бизнес-процесса (в части приема-передачи документации в электронном виде, подписанной электронной цифровой подписью). Полученные **выводы / результаты** свидетельствуют не только о повышении эффективности производственного процесса и о высвобождении непроизводительного времени сотрудников предприятия, но и о возникновении многих других сопутствующих эффектов.

Ключевые слова: автоматизация, бизнес-процессы, электронный документооборот, юридически значимый документооборот, электронная подпись, производительность труда, сокращение затрат, оптимизация.

KRIVSUNOVA MARINA DMITRIEVNA

Master's student of the FGAO HE "South Ural State University (NIU)",
e-mail: marina-d.k@mail.ru

GUBAEVA IRINA ARTUROVNA

Master 's student of the FGAO HE "South Ural State University (NIU)",
e-mail: irinairbis@gmail.ru

**TRANSITION TO A LEGALLY SIGNIFICANT DOCUMENT FLOW
WITH COUNTERPARTIES IN THE FRAMEWORK OF EFFICIENCY
IMPROVEMENT PRODUCTION PROCESSES**

Abstract. Currently, various solutions in the field of business process automation are increasingly in demand on the market, and their functionality is expanding. In order not only to have fruitful and mutually beneficial cooperation with counterparties, but also to minimize the risks associated with paper document management, the relevance of the issue of using a remote approach in terms of optimizing document management, namely, the introduction of a system of legally significant document management at the enterprise, was considered and justified. **As a result** of the analysis of the problem areas of paper document management on the example of a large oil and gas industry enterprise, the key risks associated with the late provision of primary documentation during the closing of the reporting period were identified. The feasibility study of the implementation of the project on the introduction of a system of legally significant document management at the enterprise is given, as well as additional advantages for the enterprise that are a consequence of the automation of the business process (in terms of receiving and transmitting documentation in electronic form, signed with an electronic digital signature) are identified and argued. The **conclusions / results** obtained indicate not only an increase in the efficiency of the production process and the release of unproductive time of the company's employees, but also the occurrence of many other concomitant effects.

Keywords: automation, business processes, electronic document management, legally significant document management, electronic signature, labor productivity, cost reduction, optimization.

1. Введение. На сегодняшний день «цифровизация» всех областей деятельности задала особый вектор развития не просто для предприятий, но и отраслей в целом, так как внедрение информационных технологий существенно влияет на деятельность хозяйствующих субъектов как на макро-, так и на микроуровне. Современная трансформация бизнеса связана еще и с изменением характера труда в результате внедрения IT-технологий и инновационных подходов к его управлению [1].

Автоматизация бизнес-процессов – это не просто метод оптимизации деятельности, но и поддержка конкурентоспособности предприятия и укрепление адаптационного потенциала в эпоху цифровизации. Под адаптационным потенциалом здесь понимаются совокупные возможности предприятия своевременно и полно реагировать на изменения внешнего окружения и внутренней среды посредством принятия эффективных управленческих решений в целях обеспечения конкурентоспособного функционирования и устойчивого развития на рынке данных хозяйствующих субъектов [2]. Действительно, сейчас хозяйствующие субъекты должны оперативно реагировать на внешние изменения, в т. ч. быть заинтересованным в автоматизации бизнес-процессов.

В данной статье рассматривается такой компонент «цифровизации экономики», как инфраструктура, а именно: рассмотрим оптимизацию процесса документооборота, ведь и это направление не осталось незатронутым. Документооборот уже претерпел значительные изменения, на рынке имеется достаточный уровень предложения программных продуктов, есть лидеры, а главное – есть и спрос. Вопрос состоит в том, как много руководителей готовы к вложению в автоматизацию бизнес-процессов.

Учитывая опыт 2020-го г., можно отметить, что предприятия ощутили дополнительную потребность в переходе на юридически значимый документооборот с контрагентами в период сложной эпидемиологической обстановки и необходимости сокращения простоев для оптимизации процесса, ускорения коммуникаций в части согласования, визирования, приема-передачи документации.

В соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 г. №63-ФЗ об электронной подписи, информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе [3].

Итак, в рамках стратегической задачи по цифровизации бизнес-процессов юридически значимый электронный документооборот – важное направление для оптимизации бизнес-процесса, в частности, это касается процесса закрытия отчетного периода, принятия объемов выполненных работ без нарушения сроков.

С нашей стороны был проработан вопрос обоснования преимуществ не просто с точки зрения цифровизации бизнес-процесса для упрощения рутинных задач, но и с точки зрения извлечения дополнительного положительного эффекта для предприятия, минимизации ключевых рисков, связанных с бумажным документооборотом и человеческим фактором, в частности.

2. Основная часть

2.1 Системы электронного документооборота

Многие предприятия отдают предпочтение использованию в своей деятельности системам электронного документооборота (далее – СЭД). Не только крупные, но и предприятия малого бизнеса активно участвуют в автоматизации своего производства, начиная даже с оптимизации конкретного бизнес-процесса.

Считается, что развитие системы электронного документооборота сдерживается рамками традиционной технологии работы с документами и документооборотом, это с одной стороны, а с другой – слабая интегрированность с другими информационными технологиями и системами, применяемыми в процессе управления организациями. Для оперативного управления процессами и функциональными видами деятельности в организации требуется большая гибкость в коммуникациях [4].

Следовательно, необходимо для начала отметить базовые принципы СЭД: разовый учет документа, который позволяет распознать документ; возможность выполнять несколько операций одновременно; непрерывность движения документа; организованная система поиска документа; единая база документной информации [5].

Внедрение систем электронного документооборота – это реорганизация системы управления на предприятии, повышение ее эффективности и актуальности. На первом этапе менеджменту компании необходимо проанализировать и подготовить перечень проблем с текущим ведением делопроизводства, понять, как их решить в дальнейшем с помощью введения СЭД. Необходимо подбирать СЭД с возможностью интеграции с любой ранее установленной программой автоматизации на предприятии (финансовой, аналитической, производственной). Этап интеграции позволит фирме минимизировать риски дублирования информации, поможет эффективно составлять дальнейшую отчетность путем изъятия необходимых данных из интегрируемых программ [6].

Также необходимо обозначить разницу между понятиями «электронный документооборот» и «юридически значимый документооборот».

Итак, электронный документооборот – это автоматизированная система обмена документами в электронном виде с контрагентами, внутри предприятия по защищенным каналам связи.

Юридическая значимость – свойство, которое обеспечивает правовую силу. Имея документ, подписанный квалифицированной электронной цифровой подписью, он будет считаться равнозначным документу, подписанному собственноручно, а это ключевой аспект, от которого будем отталкиваться в данном вопросе.

То есть понятие «электронный документооборот» намного шире, не подразумевает лишь подписание документов, содержащих финансовую или иную информацию; это может быть и локальная система электронного документооборота для внутреннего пользования с формальными электронными подписями, не имеющими правовую силу.

При внедрении проекта руководитель предприятия ожидает не просто повышения производительности труда, но и улучшения бизнес-процесса в целом. Что из этого следует и только ли в ускорении процесса приема-передачи документов заключается вопрос?

2.2 Преимущества юридически значимого документооборота

Далее рассмотрим положительный эффект от реализации проекта по внедрению юридически значимого документооборота.

Операционные улучшения определяют уровень оптимизации бизнес-процессов, которые запущены в документообороте организации [7]. Гибкий интерфейс программных продуктов

позволяет настроить внутренний документооборот, входящий трафик. Появляется возможность отслеживать, на какой стадии находится документ. Следует отдельно отметить тот факт, что коммерческая информация является строго конфиденциальной. Утеря такой информации может стать серьезной проблемой.

Сократить потери – значит устранить всё, что увеличивает затраты времени, необходимого для выполнения определенных операций. Сокращение затрат на непроизводительные бизнес-процессы и оптимизация трудового потенциала являются приоритетными направлениями развития документооборота. Документооборот с электронными образцами документов значительно выигрывает во времени в сравнении с бумажными аналогами при пересылке документации, во времени поиска документа и каталогизации по определенным данным [8]. Для ускорения визирования можно предусмотреть делегирование полномочий подписания первичных документов в системе.

Говоря о непроизводительном времени, немаловажно отметить сокращение трудозатрат самих специалистов. Сокращение доли бумажного документооборота – это возможность снижения трудозатрат на выполнение таких рутинных операций, как сканирование больших массивов информации, к примеру. С учетом объемов работ крупных промышленных предприятий этим сокращается риск наступления сверхурочной работы, что является обыденным в большинстве случаев; в данном случае речь идет не о сокращении «живого» труда, а именно о высвобождении сверхурочного времени. Даже высвобождение двух часов в день дадут десять часов в неделю; в зависимости от документооборота куратора всё это важно в рамках соблюдения норм труда на предприятии и повышении производительности труда, ведь эти высвобожденные часы будут направлены на выполнение других задач.

Далее обратимся к вопросу непосредственно непредоставления первичных учетных и иных документов контрагентами. В данном случае не исключены следующие ситуации: утеря документов, несвоевременное предоставление оригиналов первичных учетных документов, затягивание процесса визирования документов, штрафные санкции.

Отсутствие подтверждающих документов влечет за собой и налоговые риски, риск несвоевременного возмещения налога на добавленную стоимость, риск упущенной выгоды, что критично во время годового «принятия» объемов выполненных работ. В соответствии с законодательством расходы должны отражаться в том отчетном периоде, в котором были совершены, в противном случае происходит искажение бухгалтерской финансовой отчетности. Несвоевременное возмещение налога на добавленную стоимость – следствие занижения входящего налога на добавленную стоимость. При предоставлении оригиналов первичных документов предприятие возместит средства, но уже произошло отвлечение денежных средств, которые могли быть направлены на иные цели деятельности. Налицо потенциальные потери.

Дополнительно стоит отметить тот факт, что переход на юридически значимый документооборот, в частности, сокращение бумажного документооборота, приводит к сокращению канцелярских затрат, в т. ч. и затрат на оргтехнику, что актуально для крупных предприятий.

Вместе с этим мы имеем сокращение и транспортных затрат из-за снижения уровня использования автотранспорта предприятиями вследствие дистанционного взаимодействия, это приводит к снижению риска возникновения дорожно-транспортных происшествий, что является важным направлением в области безопасности предприятия.

Итак, системный контроль снижает риск утери конфиденциальной информации, а квалифицированная электронная цифровая подпись – путь к оперативному обращению к документам, следовательно, предприятие может также оперативно исполнять требование налоговых, аудиторских проверок о предоставлении подтверждающих документов.

Также мы предусмотрели снижение стоимости договора на оказание услуг по ведению бухгалтерского учета. Это возможно за счет автоматизации бизнес-процесса и сокращения трудозатрат специалистов, вследствие возможности направлять документы напрямую в учетную систему исполнителя по ведению учета, высвобождение времени на сканирование документов и размещение в системе.

Примечание: в работе был рассмотрен эффект в части приема-передачи первичных и иных документов, но не от подписания договорных документов (договор, дополнительное соглашение и др.). Соответственно, к вышеизложенному можно добавить согласование и подписание

договорных документов в системах юридически значимого документооборота, если локальными нормативными документами не предусмотрено иное. Это даст возможность ускорить процесс согласования и подписания договорных документов. Как известно, при отсутствии ведущего договора, где определен срок начала исполнения обязательств, контрагент не может приступать к работам, в противном случае имеет место грубое нарушение.

Таким образом, мы видим, как оптимизация даже одного бизнес-процесса влечет за собой положительный эффект сразу в нескольких направлениях. Мы имеем оптимизацию процесса документооборота, повышение производительности труда, сокращение риска нарушения бухгалтерской дисциплины и не только. Всё это очень важно для реализации целей предприятий по повышению эффективности производственных процессов. Особенно важно работать с теми контрагентами, у которых были неоднократные случаи нарушения сроков предоставления оригиналов документов. Исходя из вышеизложенного, мы можем говорить о реализуемости проекта и подтверждаем потенциал внедрения юридически значимого электронного документооборота, его возможностей.

3. Выводы. Традиционный документооборот на сегодняшний день уже не актуален, с каждым годом всё больше себя исчерпывает. Как мы видим, в части обмена первичными документами на сегодняшний день возможен обмен по защищенным каналам связи систем юридически значимого документооборота, что в некой степени упрощает рутинную работу специалистам. В настоящее время можно решать многие задачи с помощью программных продуктов и актуальность автоматизации бизнес-процессов предприятий усиливается с каждым днем в век IT-решений и скорости.

Скорость выполнения повторяющихся операций – одно из главных достоинств автоматизации [9]. Организация данного аспекта является важным для обеспечения налаженной коммуникации между внутренними и внешними подразделениями, а также для передачи данных между различными программами. Ведение деловой документации внутри системы и полный отказ от бумажных форм является одним из элементов формирования благоприятной среды для перехода к цифровой экономике [10].

Подводя итоги вышесказанного, отметим следующий эффект от реализации проекта. Усиление контроля над процессом документооборота и повышение его оперативности в части приема-передачи документов, а также сокращение риска утери конфиденциальной финансовой информации повлияло, во-первых, на сокращение трудозатрат специалистов на обработку информации; во-вторых, на сокращение канцелярских и транспортных издержек; в-третьих, имеем недопущение налогового риска и упрощение процедуры подготовки к камеральным проверкам дополнительно. Это также способствует повышению имиджа предприятия за счет применения современных актуальных IT-решений.

Успех проекта по внедрению юридически значимого документооборота у предприятий будет зависеть от того, насколько эффективна будет организация процесса электронного документооборота со стороны IT-специалистов, и от того, насколько увеличится доля контрагентов, которые будут поддерживать сотрудничество в дистанционном формате.

Литература

1. Гужина, Г. Н., Ежкова, В. Г. Трансформация современного бизнеса в условиях пандемии // *Инновации и инвестиции*. 2021. № 2.
2. Зяблицкая, Н. В. Основные характеристики процесса адаптации предприятий к современным условиям / Н. В. Зяблицкая // *Теория и практика общественного развития*. 2015. № 24. С. 144–146.
3. Федеральный закон об электронной подписи от 06.04.2011 N63-ФЗ.
4. Ланская, Д. В., Гарьковенко, Е. В. Цифровая экономика : от традиционных технологий к инновационному документообороту в системе управления // *Вестник Академии знаний*. 2019. № 5 (34).
5. Мещерякова, К. И., Иванов, Д. Р., Иванова, И. Г. Сущность системы электронного документооборота // *Colloquium-journal*. 2020. № 32 (84).
6. Викторова, Н. В., Каримова, Д. В., Камнева, А. В., Перминов, В. С. Обеспечение экономической безопасности при внедрении систем электронного документооборота в условиях цифровой трансформации бизнеса // *Вопросы инновационной экономики*. 2020. № 1.
7. Валявина, К. М. Совершенствование документооборота организации в современном мире // *Вестник Уральского института экономики, управления и права*. 2020. № 4 (53).
8. Мирошниченко, М. А., Кузнецова, К. А., Мозильда, О. В. Обоснование эффективности внедрения систем электронного документооборота и поддержки принятия решений в условиях цифровых трансформаций // *Вестник Академии знаний*. 2020. № 5 (40).

9. Крюгер, А. М., Сухарева, Е. И., Афанасьева, Т. Н. Автоматизация бизнес-процессов и ее влияние на работу компаний // *Актуальные проблемы авиации и космонавтики*. 2019.
10. Головин, А. А., Овчинникова, О. А., Жилин, В. В., Кретова, О. Г. Особенности и проблемы внедрения информационных технологий в экономические процессы // *АНИ: экономика и управление*. 2021. № 1 (34).

References:

1. Guzhina, G. N., Ezhkova, V. G. Transformaciya sovremennogo biznesa v usloviyah pandemii // *Innovacii i investicii*. 2021. № 2.
2. Zyblickaya, N. V. Osnovnye harakteristiki processa adaptacii predpriyatij k sovremennym usloviyam / N. V. Zyblickaya // *Teoriya i praktika obshchestvennogo razvitiya*. 2015. № 24. S. 144–146.
3. Federal'nyj zakon ob elektronnoj podpisi ot 06.04.2011 №63-FZ.
4. Lanskaya, D. V., Gar'kovenko, E. V. Cifrovaya ekonomika : ot tradicionnyh tekhnologij k innovacionnomu dokumentooborotu v sisteme upravleniya // *Vestnik Akademii znaniy*. 2019. № 5 (34).
5. Meshcheryakova, K. I., Ivanov, D. R., Ivanova, I. G. Sushchnost' sistemy elektronnoho dokumentooborota // *Colloquium-journal*. 2020. № 32 (84).
6. Viktorova, N. V., Karimova, D. V., Kamneva, A. V., Perminov, V. S. Obespechenie ekonomicheskoy bezopasnosti pri vnedrenii sistem elektronnoho dokumentooborota v usloviyah cifrovoj transformacii biznesa // *Voprosy innovacionnoj ekonomiki*. 2020. № 1.
7. Valyavina, K. M. Sovershenstvovanie dokumentooborota organizacii v sovremennom mire // *Vestnik Ural'skogo instituta ekonomiki, upravleniya i prava*. 2020. № 4 (53).
8. Miroshnichenko, M. A., Kuznecova, K. A., Mogil'da, O. V. Obosnovanie effektivnosti vnedreniya sistem elektronnoho dokumentooborota i podderzhki prinyatiya reshenij v usloviyah cifrovyyh transformacij // *Vestnik Akademii znaniy*. 2020. № 5 (40).
9. Kryuger, A. M., Suhareva, E. I., Afanas'eva, T. N. Avtomatizaciya biznes-processov i ee vliyanie na rabotu kompanij // *Aktual'nye problemy aviacii i kosmonavтики*. 2019.
10. Golovin, A. A., Ovchinnikova, O. A., Zhilin, V. V., Kretova, O. G. Osobennosti i problemy vnedreniya informacionnyh tekhnologij v ekonomicheskie processy // *ANI: ekonomika i upravlenie*. 2021. № 1 (34).