

Список использованных источников:

1 Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету основных средств в бюджетных организациях и признании утратившими силу некоторых постановлений и отдельного структурного элемента постановления Министерства финансов Республики Беларусь [Электронный ресурс] : постан. Мин-ва финансов Респ. Беларусь, 31 окт. 2012 г. № 60. – Режим доступа: https://www.minfin.gov.by/upload/accounting/acts/postmf_311012_60.pdf. – Дата доступа: 09.12.2023.

2 О бухгалтерском учете запасов [Электронный ресурс] : постан. Мин-ва финансов Респ. Беларусь, 28 дек. 2022 г. № 64. – Режим доступа: https://www.minfin.gov.by/upload/accounting/acts/postmf_281222_64.pdf. – Дата доступа: 09.12.2023.

3 Как учесть приобретение (создание) основных средств [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ilex.by/kak-uchest-priobretenie-sozdanie-osnovnyh-sredstv/>. – Дата доступа: 09.12.2023.

4 Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету основных средств и признании утратившими силу некоторых постановлений и отдельных структурных элементов постановлений Министерства финансов Республики Беларусь [Электронный ресурс] : постан. Мин-ва финансов Респ. Беларусь, 30 апр. 2012 г. № 26. – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W21226355&p1=1>. – Дата доступа: 09.12.2023.

УДК 338.28

ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ОПЕРАЦИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ ПЕРЕМЕЩЕНИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Шалоха Е. А.

Лемеш В. Н., к. э. н., доцент

Белорусский государственный экономический университет, г. Минск, Республика Беларусь

Аннотация. Статья посвящена особенностям использования электронного документооборота. В ней рассматривается процесс автоматизации операций внутреннего перемещения основных средств с использованием электронного документооборота как инструмента управления; приведены преимущества и недостатки использования электронного документооборота, в том числе по операциям с основными средствами.

Ключевые слова: электронный документооборот, электронная цифровая подпись, автоматизация, документация, делопроизводство, производительность.

ORGANIZATION OF ELECTRONIC DOCUMENT FLOW OF OPERATIONS FOR INTERNAL MOVEMENT OF FIXED ASSETS

Shalokha E. A.

Lemesh V. N., Ph. D., Associate Professor

Belarusian State University of Economics, Minsk, Republic of Belarus

Annotation. The article is devoted to the peculiarities of using electronic document management. The article examines the process of automating operations of internal movement of fixed assets using electronic document management as a management tool. The article presents the advantages and disadvantages of using electronic document management.

Key words: electronic document management, electronic digital signature, automation, documentation, office work, productivity.

Работа с документацией работников бухгалтерской службы занимает большую часть времени и ресурсов любой организации, ведь документы присутствуют на каждом этапе предпринимательской деятельности. В настоящее время электронный документооборот

становится неотъемлемой частью работы большинства организаций различных организационно-правовых форм. Он позволяет упростить и ускорить внутренние процессы, обеспечивает более эффективное управление экономической информацией и повышает общую производительность труда работников не только бухгалтерских служб. Кроме того, электронный документооборот позволяет улучшить экологическую нагрузку, связанную с производством и хранением бумажных документов; автоматизировать процессы обработки первичных учетных документов, упростить контроль за исполнением задач, снизить вероятность ошибок и задержек в обработке информации.

Электронный документооборот позволяет сократить время на передачу документов между работниками организации, благодаря этому устраняется необходимость в физическом нахождении работников в одном месте для передачи документов, что особенно актуально для крупных организаций наподобие открытого акционерного общества «МАПИД» – крупнейшей строительной организации Республики Беларусь, включающей большое количество структурных подразделений разной направленности. Все выше сказанное свидетельствует об актуальности выбранной темы исследования.

Цель исследования – выявить преимущества, недостатки, риски и особенности внедрения электронного документооборота в деятельность крупной строительной организации; проанализировать повышение эффективности работы ОАО «МАПИД» за счет автоматизации процессов внутреннего перемещения документов, сокращения временных затрат на обработку и передачу информации, а также обеспечение ее сохранности и целостности.

В ходе написания научной статьи были использованы следующие методы: наблюдение за практикой электронного документооборота на примере строительной организации ОАО «МАПИД», анализ законодательства и литературы по данной теме, формирование гипотезы.

Под документооборотом понимают движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело [1, гл. 8, п. 138.1]. Документооборот может быть организован на бумажных носителях и с помощью средств автоматизации, в том числе в электронном виде. Организация документооборота при применении средств автоматизации делопроизводства должна обеспечивать совместимость традиционной и автоматизированной обработки документов [1, гл. 8, п. 138.3].

Законодательством определено: электронный документ – это документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность, которые подтверждаются путем применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи с использованием при проверке электронной цифровой подписи открытых ключей организации или физического лица (лиц), подписавших этот электронный документ [2, ст. 1].

Электронный документ состоит из двух неотъемлемых частей – общей и особенной.

Общая часть электронного документа состоит из информации, составляющей содержание документа.

Особенная часть электронного документа состоит из одной или нескольких электронных цифровых подписей. Особенная часть электронного документа может содержать штамп времени, а также дополнительные данные, необходимые для проверки электронной цифровой подписи (электронных цифровых подписей) и идентификации электронного документа, которые устанавливаются техническими нормативными правовыми актами.

Оригинал электронного документа существует только в электронном виде. Все идентичные экземпляры электронного документа являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

Документы, созданные организацией или физическим лицом на бумажном носителе и в электронном виде, идентичные по содержанию, имеют одинаковую юридическую силу. В этом случае документ на бумажном носителе не является копией электронного документа.

Электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью в период действия сертификата открытого ключа, соответствующего личному ключу, использовавшемуся при выработке электронной цифровой подписи, имеет юридическую силу независимо от последующего отзыва открытого ключа, указанного в этом сертификате.

Электронный документ, подписанный после отзыва открытого ключа, не имеет юридической силы.

Основные преимущества внедрения системы электронного документооборота внутреннего перемещения в организации ОАО «МАПИД» следующие:

- полная автоматизация процесса работы с документами, ускорение процесса передачи документов между работниками подразделений;
- возможность параллельного выполнения операций неограниченным числом пользователей, повышения оперативности их исполнения, обеспечение организации работы с удаленными пользователями;
- снижение риска потери документов и информации;
- повышение общей эффективности и производительности труда, уменьшение ошибок путем автоматизации рутинных операций, минимизируя «человеческий фактор»;
- значительное уменьшение объемов бумажного документооборота;
- сохранение истории работы с документами (учет времени и авторов всех действий с документом, сохранение рабочих комментариев, поддержка версионности присоединенных файлов);
- однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ;
- эффективно организованная система поиска информации по различным атрибутам, позволяющая находить нужный документ, обладая минимальной информацией о нем. Сортировка документов по различным критериям;
- развитая система отчетности, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов;
- повышение уровня конфиденциальности, где каждое действующее лицо в процессе имеет доступ к документам, соответствующий его полномочиям: ознакомление, редактирование документа или доступ ко всем действиям;
- электронный документооборот позволяет объединить все необходимые для работы организации документы в одной базе данных;
- обеспечению защиты информации от несанкционированного доступа и ликвидации утечки информации, происходящих из-за неупорядоченного хранения больших объемов документации [3].

Строительные проекты обычно включают в себя огромное количество документации, начиная от проектирования и заканчивая сдачей объекта заказчику. В такой большой строительной организации как ОАО «МАПИД» учет недостатков системы электронного документооборота является важным аспектом из-за масштабов своей деятельности.

Основными недостатками при использовании электронного документооборота, являются:

- большие затраты на покупку необходимого оборудования, приобретение и внедрение программного обеспечения, адаптацию работников к новому подходу ведения документов;
- риск перехвата данных недобросовестными конкурентами. Современные хакеры посредством удаленного доступа взламывают дорогостоящие программы с высочайшей степенью защиты, что может привести к потере данных, искажению информации или даже полной блокировке процесса внутреннего перемещения. Получить информацию, размещенную на бумажных носителях, сложнее: документы могут храниться в разных помещениях (шкафах, столах, сейфах, разрозненных папках);
- загруженность информационного потока, которая приводит к тому, что серверы не справляются и перестают работать, образуя перебои в работе;
- эффективность системы электронного документооборота снижается при отсутствии такой же системы у контрагентов, появляется необходимость дублирования электронных документов в бумажном виде;
- сложность в адаптации работников, привыкших к ручному труду, не все работники могут быть технически грамотными или иметь доступ к необходимым устройствам для работы с электронными документами, что может замедлить и затруднить работу;
- проблема сохранности документов, к примеру, может не сработать система сохранения документации [4].

Важно понимать, что процесс делопроизводства затрагивает всю деятельность организации. Поэтому в работе с электронным документооборотом, должны участвовать не только работники IT-отдела и службы документационного обеспечения, но и все ключевые специалисты, участвующие в бизнес-процессе. Это гарантирует, что система документооборота

будет наиболее подходящей для потребностей организации, учитывая специфику строительной отрасли, а также будет удобной в использовании для всех пользователей. В связи с этим в учетной политике строительной организации следует предусмотреть перечень первичных учетных документов в электронном виде, включить указанные документы в график документооборота и определить порядок и условия работы с электронной цифровой подписью [5].

Подводя итог, можно констатировать следующее. Электронный документооборот в работе бухгалтерской службы организации является эффективным инструментом управления информацией, способствующим повышению эффективности ее работы, упрощению процессов обработки, снижению рисков и экологической нагрузки. Его внедрение требует тщательной подготовки и соблюдения установленных стандартов безопасности, но оно является важным шагом на пути к современной и эффективной организации.

Список использованных источников

1 Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях [Электронный ресурс]: постанов. Мин-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., № 4 // Онлайн-сервис готовых правовых решений ilex / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Режим доступа: <https://ilex-private.ilex.by>. – Дата доступа: 07.12.2023.

2 Об электронном документе и электронной цифровой подписи [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь, 28 дек. 2009 г., № 113-З // Онлайн-сервис готовых правовых решений ilex / ООО "ЮрСпектр", Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Режим доступа: <https://ilex-private.ilex.by>. – Дата доступа: 07.12.2023.

3 Ланская Д. В. Анализ преимуществ и проблем внедрения системы электронного документооборота в организацию / Д. В. Ланская, И. В. Арефьева // Деловой вестник предпринимателя. – 2020. – № 1. – С. 48–53.

4 Лемеш, В. Н. Информационно-аналитическое обеспечение расчетов по таможенным пошлинам / В. Н. Лемеш // Экономический альманах: материалы IX Всеросс. науч.-практич. конфер. «Экономика инфраструктурных преобразований: проблемы и перспективы развития», Иркутск, 30 нояб. 2022 г. – Иркутск : Иркутский нац. исследоват. технич. ун-т, 2023. – С. 399–404.

5 Лемеш, В. Н. Учетная политика строительной организации [Электронный ресурс] / В. Н. Лемеш. – Режим доступа: <https://ilex-private.ilex.by/view-document/BEPI/89624/-#M100053>. – Дата доступа: 07.12.2023.

УДК 330

ПРОБЛЕМЫ УЧЕТА ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО И КАЛЬКУЛИРОВАНИЕ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ

Шелопахина И. И.

Пакшина Т. П., к. э. н., доцент

**Витебский государственный технологический университет, г. Витебск,
Республика Беларусь**

Аннотация. В статье рассматриваются вопросы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Автор статьи на примере конкретного предприятия при отсутствии автоматизации учета затрат предлагает мероприятия по распределению затрат на счета бухгалтерского учета и осуществлению контроля за правильным их списанием.

Ключевые слова: учет затрат, себестоимость продукции, вспомогательные производства, калькулирование себестоимости продукции.