

МОНИТОРИНГ ДОКУМЕНТООБОРОТА В СИСТЕМАХ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Софьин А.А., Мизиковский И.Е.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского», Нижний Новгород, e-mail: alsofyin@yandex.ru

Ведение бухгалтерского учета в организации на современном этапе развития экономики невозможно без грамотной организации системы документооборота, позволяющего обеспечить своевременность и полноту структурирования информационных массивов, релевантных текущему управлению экономикой предприятия и необходимых для формирования налоговых регистров. Рациональная организация формирования учетной информации в целях налогообложения должна соответствовать необходимому уровню ключевых характеристик организации исследуемого процесса на практике. Статья отражает видение авторов в отношении оценки качества осуществления документооборота экономическим подразделением организации на основе расчета таких показателей как себестоимость и трудоемкость процесса, а также производительность труда (выработка) осуществляющих его работников. Является полезным материалом для профессиональных бухгалтеров, аудиторов, налоговых инспекторов.

Ключевые слова: документооборот, мониторинг, себестоимость, трудоемкость, центр ответственности.

MONITORING DOCUMENT CIRCULATION IN TAX ACCOUNTING SYSTEM

Sofjin A.A., Mizikovsky I.E.

Federal State Autonomous Educational Institution of Higher Education "Nizhny Novgorod State University. NI Lobachevsky", Nizhny Novgorod, e-mail: alsofyin@yandex.ru

Accounting in the organization at the present stage of economic development is impossible without competent organization workflow system, allowing ensure the timeliness and completeness of structuring information files that are relevant to the current economic management of the enterprise and necessary for the formation of tax registers. The rational organization of the formation of accounting information for tax purposes must comply with the required level of key characteristics of the organization of the test process in practice. The article reflects the vision of the authors for evaluating the quality of the implementation of the economic development arm of the document on the basis of the calculation of indicators such as cost and complexity of the process, as well as labor productivity (output) carrying out its workers. Is a useful material for professional accountants, auditors, tax inspectors.

Keywords: document management, monitoring, cost, and complexity of, the center of responsibility

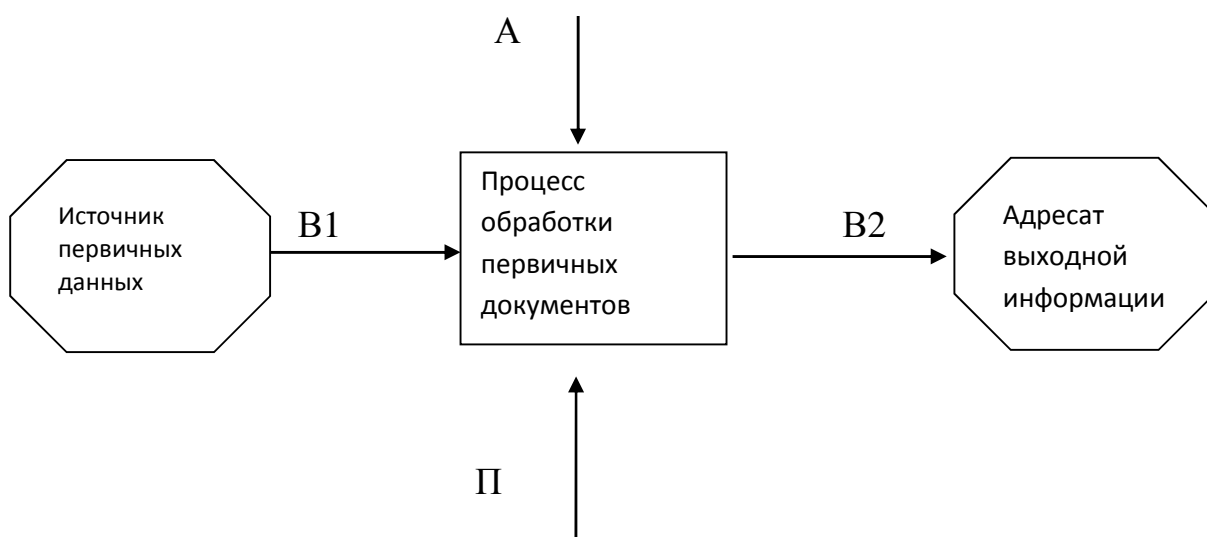
Документооборот организации является системообразующим элементом учетной политики (ПБУ 1/2008) и представляет собой сложный процесс, лежащий в основе структурирования информационного пространства хозяйствующего субъекта в целом. Концептуально его можно охарактеризовать как мощный инструментальный комплекс моделирования хозяйственной деятельности организации [5]. Действующий закон 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» дает возможность организации самостоятельно структурировать формы и содержание внутренних документов, определять маршруты их движения, состав пользователей, время оборота и другие параметры, определять критерии эффективности документооборота.

Непосредственно центром ответственности за документооборот является бухгалтерская служба, формирующая не только документы своего профиля, но и координирующая документопоток практически всех подразделений предприятия. Это

связано с необходимостью создания и ведения массива оперативно-технических документов, образующих входной ресурс бухгалтерской системы. Документационное обеспечение корпоративного управления по существу является особым видом деятельности, направленным, прежде всего, на поддержание целостного информационного пространства [3]. Важной составляющей этого вида деятельности является процесс перманентного мониторинга качества циркулирующих документов.

Проведенные нами исследования на ряде предприятий и налоговых инспекций Нижнего Новгорода и Нижегородской области показали, что удельный вес трудозатрат на поддержание качества документооборота составляет от 20 до 40 % от общего объема труда на его обеспечение [4,6]. Это обуславливает выбор документооборота в качестве объекта нашего исследования, целью которого является систематизация усилий персонала, связанных с мониторингом качества документов. Укрупненная процессно-ориентированная модель документооборота организации представлена на рис. 1.

Как показывает практика деятельности органов налогового администрирования, существенным фактором, сдерживающим возможности повышения эффективности их деятельности в части камеральных проверок учетных данных налогоплательщиков является необходимость ручного ввода в базу данных значительного количества показателей налоговой и бухгалтерской отчетности экономических субъектов. Данный способ организации документооборота влечет огромные трудозатраты инспекторского персонала в ущерб выполнению им аналитических функций. Поэтому немаловажная задача налоговых органов в настоящее время состоит в существенном увеличении числа принимаемых в электронном виде налоговых деклараций. Данный способ передачи налоговой отчетности предельно выгоден и налогоплательщику, поскольку позволяет без существенных трудозатрат передать отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным сетям.



В1, В2- соответственно выходной и входной документопотоки;

А – алгоритмы (методики, стандарты, инструкции) обработки первичных документов;

П- параметры обработки информации.

Рис.1. Укрупненная процессно-ориентированная модель документооборота
организации

В свою очередь, типовой процесс обработки бухгалтерских документов (рис.2), структурируется из технологических процедур:

- ввода и входного форматно-логического контроля информации;
- хранения в информационном фонде системы;
- арифметико-логической обработки согласно утвержденному алгоритму;
- выходному форматно-логическому контролю;
- выводу из системы обработки данных на заданный носитель;
- тиражированию (если это задано технологическими параметрами процесса) и передаче пользователю-адресату.

Последующая технология документооборота предполагает семантический анализ документа пользователем, согласование с заинтересованными должностными лицами, внесение коррективов (если это необходимо), визирование документа, его исполнение и контроль результатов данной процедуры, передачу в архив и списание по истечении срока хранения.

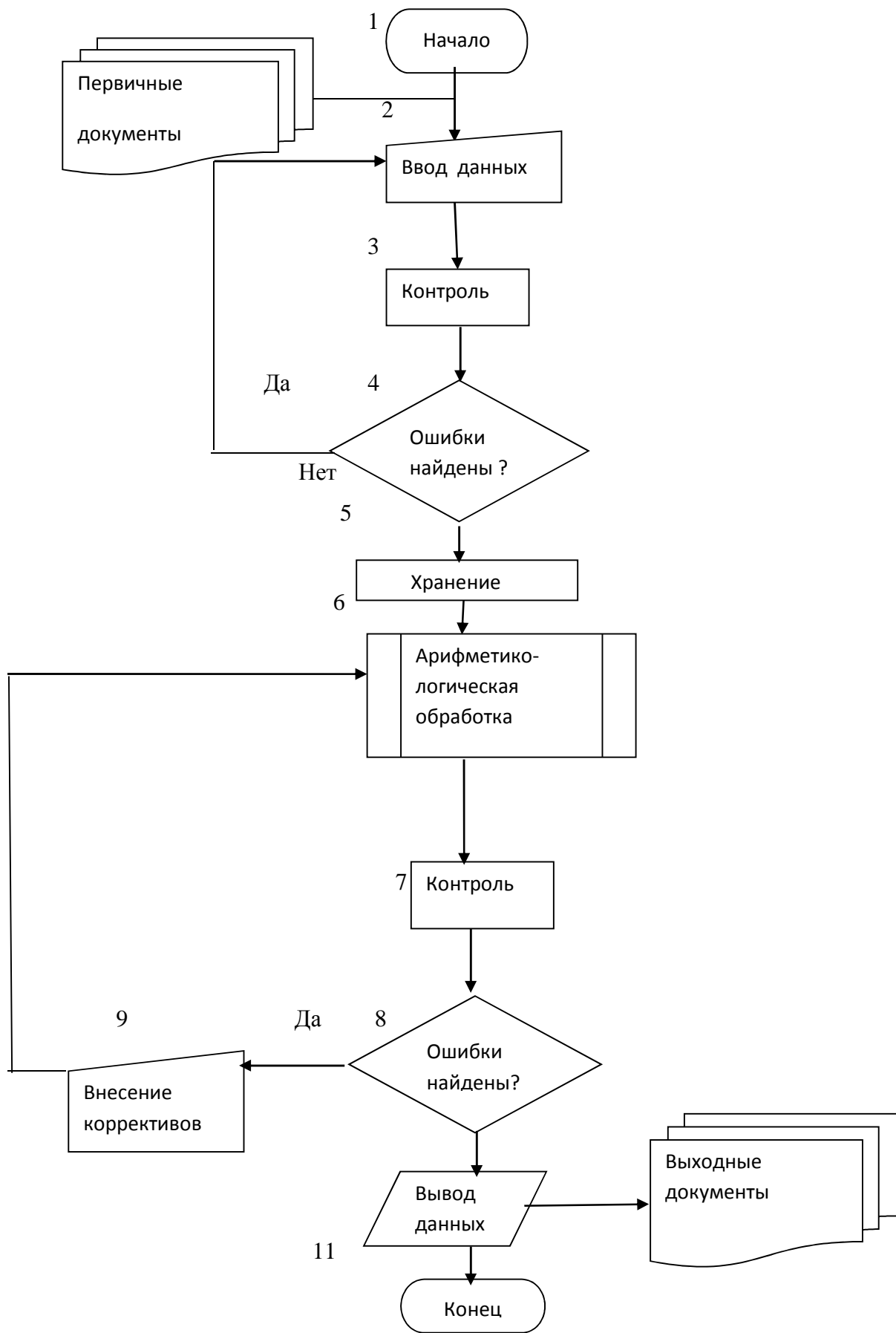


Рис.2. Схема типового процесса обработки бухгалтерских документов

Мониторинг качества документооборота организации напрямую связан с организационно-экономическими параметрами этого сложного процесса, среди которых необходимо отметить такие, как себестоимость C (1) и трудоемкость P (2) процесса, а также производительность труда (выработка) работников Π (3), реализующих его. Нам представляется, что эти характеристики необходимо включить в набор ключевых показателей эффективности (КПЭ) рассматриваемого процесса.

$$C = t * v, \quad (1)$$

где: t - часовой тариф оплаты труда работников, занятых в процессе;

v - рабочего времени, необходимого на его реализацию.

$$P = \frac{V}{K} \quad (2)$$

где k - количество подготовленных документов.

$$\Pi = \frac{K}{V} \quad (3)$$

Необходимо отметить, что показатель K отражает «усредненный» вариант документа, используемого в качестве эквивалентной единицы расчетов. При подведении итогов документооборота за календарный период, целесообразно вычислить коэффициенты выполнения запланированных показателей N как отношения фактических значений к плановым заданиям. Положительные, экономически благоприятные значения коэффициентов выполнения показателей (1) и (2) находятся в интервале $0 < n_i \leq 1$, для (3) – $N_3 \geq 1$.

Очевидно, что в состав КПЭ документооборота, формирование которого является важной функцией мониторинга, необходимо включить такие технологические параметры документопотока как достоверность D , своевременность M и полнота O сведений отражаемых им. Существенной проблемой является измерение этих качественных показателей. Мы предлагаем следующую методику, позволяющую количественно оценивать данный набор характеристик (4) –(6).

$$D = \frac{KD1}{KD}, \quad (4)$$

где : $KD1$ – количество документов с допущенными ошибками;

KD – общее количество документов в обороте в анализируемом периоде.

$$M = \frac{KD2}{KD}, \quad (5)$$

где: КД2- количество документов, сформированных с запаздыванием от сроков, предусмотренных схемой документооборота.

$$O = \frac{КД3}{КД} , \quad (6)$$

где: КД3- количество утерянных документов в анализируемом периоде.

Значения показателей (4)-(6) находятся в интервале от нуля до единицы, снижение их оценки происходит с увеличением в данных пределах. Таким образом, интегрированный показатель качественных характеристик документооборота И1 должен находиться в пределах от нуля до трех (7).

$$И1=Д+М+О \quad (7)$$

Интегрированный коэффициент И2 выполнения показателей себестоимости и производительности труда не должен превышать двух.

Предлагаемая нами методика позволяет обосновать принятие управленческих решений по документообороту, варьировать набор ключевых показателей в зависимости от ситуации в финансово-хозяйственной и налоговой сферах. Применение на практике предложенной методики, как показывают проведенные нами исследования деятельности организаций и органов налогового администрирования, позволяет повысить скорость документооборота на 30 процентов.

Список литературы

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в ред. Федерального закона от 4 ноября 2014 г. N 344-ФЗ).
2. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету").
3. Мизиковский И.Е. Бухгалтерский управленческий учет : курс-минимум : учебное пособие. / Мизиковский И.Е - М.: «Магистр»- 2009г.,-110с.
4. Мизиковский И.Е., Милосердова А.Н., Ясенев В.Н. Бухгалтерский управленческий учет - М., «Магистр: Инфра-М», 2012г.,-109 с.
5. Мизиковский И.Е., Милосердова А.Н. Объективизация затрат на формирование и использование интеллектуального капитала в информационное пространство управленческого учета // Вестник Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского.- 2013.- №3-1.

6. Мизиковский И.Е., Милосердова А.Н., Софьин А.А. Формирование процесса принятия решения об организации выполнения вспомогательных работ // Современные проблемы науки и образования. – 2014. – № 5; URL: <http://www.science-education.ru/119-14276>.
7. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Основы документоведения; Виды, функции документов; Технологии делопроизводства: Учебное пособие для вузов. – М.: «А-Приор», 2010. – 219 с.

Рецензенты:

Мизиковский Е.А., д.э.н., профессор кафедры «Информационных систем в финансово-кредитной сфере» Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского, г. Нижний Новгород;

Трофимов О.В., д.э.н., профессор, зав. кафедрой «Экономики фирмы» Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского, г. Нижний Новгород.