

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ: подбор первичной документации для налоговых органов

Любая организация независимо от вида деятельности оперирует бумажными документами: бухгалтерскими, кадровыми, организационно-распорядительными и т.д. Попытки автоматизировать работу с ними предпринимаются давно: созданы многочисленные прикладные программы, разработаны учетные системы и системы электронного документооборота. Однако для их эффективной работы им необходимо оперировать как с документами, первоначально созданными в электронном виде, так и с электронными копиями текущих и архивных бумажных документов организации.

По оценкам экспертов в данной области, только современные системы управления электронным архивом способны одновременно решать такие задачи, как своевременный доступ к данным и надежное хранение ценной документации в электронном виде. Наиболее широкий спектр решений, охватывающих работу с любыми видами документации, предлагает корпорация «Электронный Архив» (ЭЛАР).

По опыту специалистов корпорации в последние годы самым востребованным является решение по созданию электронных архивов первичной бухгалтерской документации. Это связано с тем, что подборка копий первичных документов для налоговых проверок, в том числе при составлении пакетов документов по возврату НДС, относится к трудоемким задачам.

Чем крупнее организация, тем сложнее сделать подбор документов из архива бухгалтерии, осуществить их копирование, подшивку и заверение за отведенные на это десять дней. Иногда для таких работ организациям приходится создавать специальные подразделения.

Кроме того, необходимость в подборе первичной документации возникает и при проведении ежегодной инвентаризации расчетов с контрагентами. При значительном объеме поставляемых или оказываемых услуг (товаров, работ) и большой номенклатуре контрагентов проведение инвентаризации дебиторской/кредиторской задолженности и составление актов сверки превращаются в трудоемкую и весьма затратную по времени процедуру.

В результате специалисты отвлекаются от важных собственных задач, что обходится организации очень дорого (даже без учета стоимости обслуживания копировального оборудования и услуг подрядчиков, специально привлеченных для копирования документов), нарушаются последовательность и хронология хранения документов в архиве, возникает риск утраты документов и, как следствие, риск утечки на сторону коммерчески важных сведений.

Решение корпорации позволяет экономить время сотрудников бухгалтерии и финансовых отделов, быстро и эффективно проводить проверки дебиторской/кредиторской задолженности, подготавливать документы для проверок в налоговых органах за счет оперативной обработки первичной бухгалтерской документации в электронном виде, что весьма актуально в современных условиях ведения бизнеса.

Внедрение решения

Многие крупные отечественные организации оценили преимущества создания электронных архивов. Одним из наиболее значимых проектов корпорации по внедрению решения электронного архива первичной бухгалтерской документации стал проект в ОАО «Первая генерирующая компания оптового рынка электроэнергии» (ОГК-1).

Правильное и своевременное оформление первичных бухгалтерских документов, без которых невозможны ведение учета, начисление налогов и представление документации во время налоговых проверок (особенно в удаленных филиалах), стала одной из приоритетных задач компании за последние годы.

Компания тратила много рабочего времени своих квалифицированных сотрудников на подбор первичных бухгалтерских документов из архива бухгалтерии, их копирование, подшивку и заверение в сжатые сроки, указанные в Налоговом Кодексе Российской Федерации. Становилось все труднее преодолевать последствия производимого при этом беспорядка в бумажном архиве. Не в последнюю очередь это связано с ее распределенной структурой. Генерирующие активы компании расположены в энергодефицитных регионах России с высоким ростом потребления – в объединенных энергосистемах Урала и Центра. В региональных подразделениях ежедневно формируется внушительный массив бухгалтерской документации, поступающий в отделы учета головного офиса для проведения хозяйственных операций. В результате руководством ОГК-1 было принято решение о переводе имеющейся бухгалтерской документации в электронный вид и о создании распределенного интегрированного электронного архива первичной бухгалтерской документации и документации, сопровождающей закупочную деятельность.

Реализация масштабного проекта по внедрению электронного архива в филиалах ОАО «ОГК-1» началась в июле 2008 г.

По опыту сотрудников ЭЛАР наиболее трудоемкой и ответственной частью работ является создание электронного информационного ресурса. Перевести имеющиеся в компании архивы в цифровой вид – нетривиальная задача, поскольку документы могут быть разного формата и качества. Кроме того, вывезти их с ее территории для оцифровки часто не представляется возможным, поэтому работы осуществлялись выездными бригадами с использованием высокопроизводительных сканеров на местах.

Работа по внедрению решения в ОГК-1 началась с проведения экспертизы бумажного массива заказчика: документов финансовых служб исполнительного аппарата (Москва) и Пермского филиала (ОАО «Пермская ГРЭС»).

Ежегодно в компании накапливается около 500 тыс. листов формата А4-А3 бухгалтерской документации. Все документы оказались в хорошем состоянии, поэтому для оцифровки такого большого массива документов было выбрано промышленное сканирующее оборудование ЭЛАР СКАМАКС, предназначенное для быстрой, но при этом бережной оцифровки расшитой документации.

Благодаря высоким скоростным показателям сканирующего оборудования весь массив наиболее востребованной документации компании (в основном за 2007–2008 гг.) был оперативно переведен в электронный вид сотрудниками ЭЛАР:

в Исполнительном аппарате – 97 500 документов;
в Пермской ГРЭС – 92 000 документов.

Следующим важным этапом стала организация текущего ввода документов. Это обусловлено тем, что для эффективной работы системы сотрудники ОГК-1 должны иметь возможность самостоятельно помещать в электронный архив новые поступления документов. В связи с этим на территории заказчика были созданы два центра ввода (по одному на каждой площадке). Для упрощения работы сотрудников ОГК-1 в рамках проекта был реализован автоматический ввод документов в систему с помощью штрихкодов. Принцип работы очень прост: штрихкод наклеивается или надпечатывается принтером либо специальным устройством для печати штрихкодов на документ. Затем документы сканируются. Специальное программное обеспечение, работающее совместно с оборудованием ЭЛАР СКАМАКС, распознает штрихкоды одновременно со сканированием и помещает образы документов в целевую папку в рамках локальной сети и с заданной структурой подпапок и директорий. Таким образом, производится частичное автоматическое индексирование полученных электронных образов, автоматическая классификация отсканированных образов и создается иерархическая структура массива, что значительно облегчает и ускоряет работу сотрудников ОАО «ОГК-1» по оцифровке текущих документов.

В ходе реализации проекта по внедрению решения «Электронный архив первичной бухгалтерской документации» к нему присоединились также отделы закупок и логистики, тесно связанные по характеру своей деятельности с бухгалтерией. Таким образом, помимо первичной бухгалтерской документации на данный момент осуществляются оцифровка и загрузка в систему договоров, документов отдела закупок и другой смежной документации.

Электронный информационный ресурс (ЭИР), полученный после оцифровки документации, подлежит надежному архивному хранению. Для этих целей на предприятии заказчика была установлена система хранения данных на базе HDD-дисков. Территориально данный модуль решения находится в центральном офисе, однако он также хранит данные из филиалов, что позволяет избежать потери важной информации в случае непредвиденных ситуаций в удаленных подразделениях. Используемое оборудование предоставляет возможность масштабирования (увеличения объема хранения данных) до 12 Тб и более.

На базе полученного ЭИР создается электронный архив. Электронный архив представляет собой единое структурированное хранилище как оцифрованных документов, так и документов, первоначально созданных в электронном виде с оперативным доступом к ним. Создание подобных информационных баз данных в полной мере отражает наличие актуальной информации для использования в информационной среде компании. Это позволяет увеличить эффективность работы всех систем, снизить вероятность произвольных ошибок, повысить качество обслуживания клиентов.

Для решения задач оперативного поиска документации в ЭИР ОАО «ОГК-1» была внедрена специализированная система управления – ЭЛАР САПЕРИОН (рис. 1), которая обеспечивает:

централизованное хранение данных в архиве с единой контролируемой политикой управления и доступа сотрудников;

оперативный доступ уполномоченных сотрудников к любому документу архива;

возможность просмотра всех первичных документов, связанных с оформлением каждой финансово-хозяйственной операцией;

быстрый электронный поиск и формирование подборок документов во время камеральных и выездных налоговых проверок.



Рис. 1. Экранная форма системы ЭЛАР САПЕРИОН

Для каждого подразделения, в котором проводилась автоматизация, была разработана отдельная форма поисковой карточки (рис. 2), наиболее удобная для использования сотрудниками бухгалтерии, отделов логистики и закупок. В систему было внесено максимальное количество индексных атрибутов по каждому документу. Теперь любую необходимую документацию уполномоченный сотрудник может найти за считанные секунды.

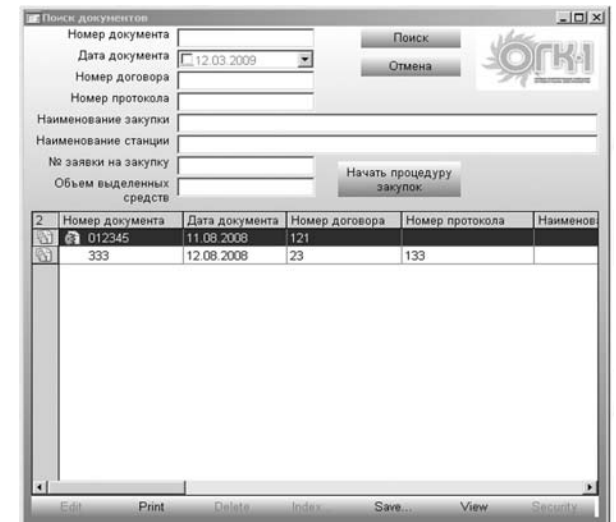


Рис. 2. Экранная форма поисковой карточки

Отдельные функциональные возможности были разработаны и для администратора системы электронного архива, например:

гибкое разграничение прав доступа к данным архива;

аудит действий пользователей и системных задач; контроль автоматической привязки документов с возможностью построения отчетов.

В целях реализации проекта и обеспечения удобства пользователей при работе с электронными документами была проведена интеграция системы ЭЛАР САПЕРИОН с имеющимися в компании учетными системами: СБЭНУ («1С 7.7»), АСФК («1С 8.0»), Oracle e-Business Suite (рис. 3). Интегрированные решения позволяют пользователям работать с документами электронного архива из интерфейсов данных систем, т.е. осуществлять загрузку новых документов в архив, редактирование индексных атрибутов, поиск, просмотр, печать документов (в том числе пакетную со сквозной нумерацией страниц).

По мнению специалистов ОГК-1, по итогам начального периода эксплуатации системы стала очевидна эффективность использования возможностей электронного архива при подготовке подборок документов по запросам налоговых органов, отражении операций в бухгалтерском и налоговом учете, осуществлении закупочной деятельности, а также при расчетах с контрагентами. Эффективность использования системы достигается за счет мгновенной доступности документов из интерфейсов специализированных учетных систем, используемых на рабочих местах сотрудников ОАО «ОГК-1».

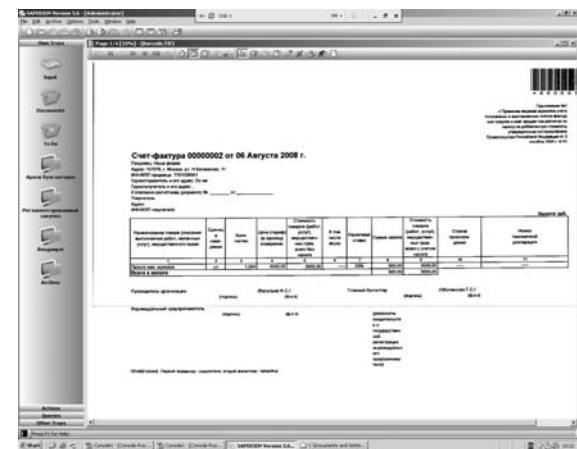


Рис. 3. Интеграция управляющей системы ЭЛАР САПЕРИОН с учетными системами

Главными преимуществами внедрения системы «Электронный архив первичной бухгалтерской документации» в ОГК-1 стал и переход на удобную автоматизированную работу с электронными копиями документов при выполнении трудоемких задач подбора документов для камеральных и выездных проверок, обеспечение сохранности и снижения обращений к бумажному архиву при неизменности сложившегося порядка работы бухгалтерии.

С. ХАХАМОВ,
заместитель руководителя департамента продвижения решений и продуктов корпорации «Электронный Архив»