

УДК 657  
ББК 65.052  
Ч 90

## ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ И ЭЛЕКТРОННАЯ ОТЧЕТНОСТЬ: ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

(Рецензирована)

Чумакова Наталья Анатольевна,  
старший преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита Южного института менеджмента, г. Краснодар. Тел.: (918) 490 90 42, e-mail: orinat@mail.ru

Адамян Жанна Ашотовна,  
студентка Южного института менеджмента, г. Краснодар. Тел.: (918) 465 80 90,  
e-mail: zhanna-adamyam@mail.ru

**Аннотация.** *Еще 15 лет назад было сложно поверить, что бумажные документы потеряют свою актуальность. Но эпоха бумаги прошла, наступил век электронного документооборота. Развитие интернета способствует ускорению процессов управления организацией и электронная отчетность – лишь начало пути. Все больше клиентов предпочитают переходить на электронный документооборот для взаимодействия с контролирующими органами и контрагентами.*

*Несколько лет назад сама идея сдачи отчетности в электронном виде была новой и передовой. К настоящему моменту уже можно говорить о рынке программных продуктов, предназначенных для сдачи отчетности в электронном виде. Как и всякий рынок, он может предложить клиенту выбор, обусловленный спросом и возможностями производителей.*

*Что же представляет собой электронная система документооборота? Какова его роль и значимость в управлении компанией? Каковы преимущества и недостатки электронной отчетности? Ответы на эти вопросы подробно рассмотрены в настоящей статье.*

**Ключевые слова:** *электронный документооборот, электронная отчетность, налоговая отчетность, бухгалтерский учет, налоговый учет, налоговая декларация, цифровая электронная подпись, специализированные программы для сдачи электронной отчетности, «1С-Отчетность», «Контур-Экстерн», Сбис++», «1С-Спринтер».*

## ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT AND ELECTRONIC REPORTING: DEVELOPMENT TRENDS IN ACCOUNTING

(Reviewed)

Chumakova Natalia Anatolievna,  
senior lecturer of department of Accounting, analysis and audit of the Southern Institute of Management, Krasnodar. Ph.: (918) 490 90 42, e-mail: orinat@mail.ru

Adamyam Zhanna Ashotovna,  
student of the Southern Institute of Management, Krasnodar. Ph.: (918) 4658090,  
e-mail: zhanna-adamyam@mail.ru

**Summary.** *15 years ago it was hard to believe that paper documents will lose their relevance. But the era of paper passed, came the age of electronic documents. The development of the Internet accelerates the process of organization management and electronic reporting is only the beginning. More and more customers prefer to switch to electronic document management to interact with regulatory agencies and contractors.*

*A few years ago the idea of Deposit accounts in electronic form was new and innovative. To date, we can talk about the market of software products designed for the delivery of the reporting in electronic form. Like any market, it can offer the customer a choice, due to the demand and opportunities to manufacturers.*

*What is an electronic document management system? What is its role and importance in the management of the company? What are the advantages and disadvantages of electronic reporting? The answers to these questions in detail in this article.*

**Keywords:** *electronic document management, electronic reporting, tax reporting, accounting, tax accounting, tax Declaration, electronic digital signature, specialized programs for the delivery of electronic statements “1С-accounting”, “Kontur-extern”, “SBIS++”, “1С-Sprinter”.*

Ведение бухгалтерского учета неразрывно связано с документооборотом. Десятки лет оттачивались схемы работы с бумажными документами. Сегодня на смену им пришли электронные [1]. На данный момент тяжело представить, что некогда, в 1980 году, электронный документооборот в нашей стране только начинал зарождаться. Тогда его появление затрагивало лишь государственные структуры и организации, сегодня же, электронная документация охватила все сферы хозяйственной и трудовой деятельности граждан нашей страны и мирового сообщества в целом. Вряд ли кто-нибудь сейчас может представить себе ведение документации на строго бумажных носителях и, более того, их хранение в специализированных архивах. Это, как минимум, затратно, нерационально к использованию трудового времени и, наконец, просто не эффективно. Конечно, нельзя отрицать того факта, что есть организации, не использующие электронный документооборот, но это, как правило, микропредприятия.

Постепенный переход на электронный документооборот и сдачу отчетности во многом обусловлен большими затратами труда и времени, необходимых для заполнения всех документов в бумажном виде, проставление подписей и печатей, и сдачи в соответствующие органы. В этих условиях переход на сдачу бухгалтерской отчетности в электронной форме просто неизбежен. В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» первичные учетные документы налогового и бухгалтерского учета могут составляться в электронном виде и заверяться электронной подписью лиц, ответственных за совершение хозяйственных операций и правильность их оформления [2]. Из этого вытекает два очень важных вопроса: как именно идет фиксация и дальнейшее использование отчетности в электронном виде, а также, что из себя представляет «электронная подпись»?

Для начала, стоит дать определение последнего из терминов. Электронная подпись – это, в первую очередь, обязательный реквизит электронной документации, предназначенный для предотвращения

фальсификации документа. Также, электронная подпись может выступать в качестве помощника при идентификации владельца ключа подписи, что, в дальнейшем, помогает предотвратить возможную деформацию содержания и вида документа.

Согласно действующему законодательству, налогоплательщики вправе представлять отчетность в налоговую инспекцию лично, через представителя, по почте или по телекоммуникационным каналам связи – через Интернет [3]. Для обеспечения возможности представления налоговых деклараций и расчетов в электронном виде с применением электронной подписи, создана общая точка приема документов. Сейчас, благодаря системе электронной отчетности и электронной системе документооборота, налогоплательщик может представить бухгалтерскую отчетность, находясь в любой точке мира, имеющей подключение к сети Интернет, что наглядно демонстрирует увеличение скорости работы по передаче информации в несколько раз.

Таким образом, электронный документооборот по сравнению с бумажным обладает рядом преимуществ, основные из которых представлены на рис. 1.

Внутренняя организация документооборота предполагает работу в определенной программе – это может быть «1С: Документооборот», «Евфрат», «Directum» или же, например, «ЭОС». Важно отметить, что все, вышеперечисленные электронные системы документооборота объединяет наличие таких основных показателей, как хранение и поиск документов, наблюдение за стадией работы над документацией, а также немедленное оповещение, при изменении формата того или иного отчета, либо акта.

Таким образом, организация электронного архива внутренних бухгалтерских документов предприятия позволяет создать большую, надежную базу данных, где можно не только обеспечить сохранность финансовых бумаг, но и совершить с ними любые операции, которые необходимы для целостного и полного функционирования системы управления бухгалтерским учетом.



Рисунок 1. Преимущества электронного документооборота по сравнению с бумажными носителями

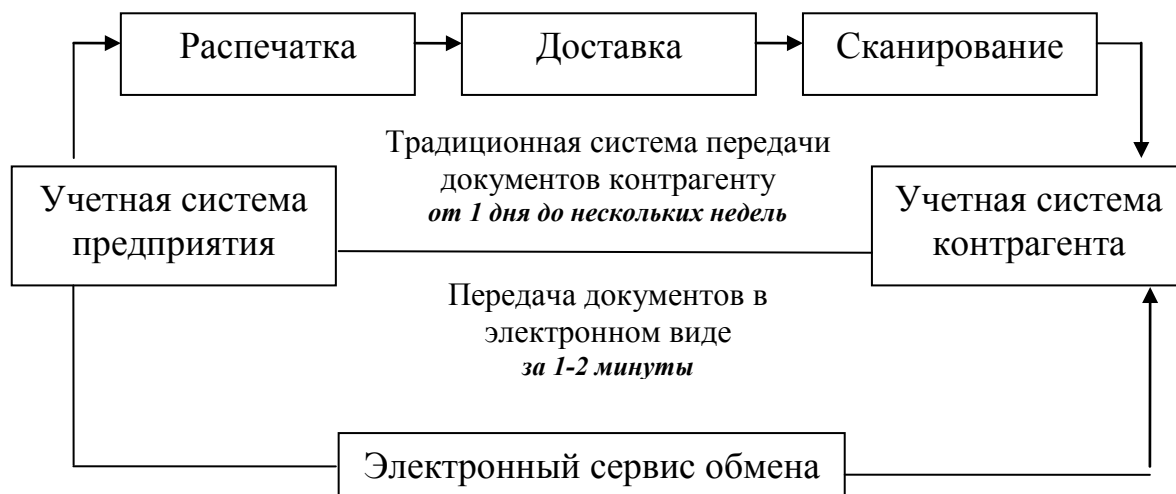


Рисунок 2. Способы передачи информации контрагенту

Также, стоит рассмотреть сложившуюся ситуацию на предприятиях со стороны внешнего взаимодействия фирм: многие компании полностью или же фрагментарно внедряют и автоматизируют свои внутренние бизнес-процессы за счет применения новейших информационных систем, о чем было сказано ранее. Но, как правило, функционирование организации не заканчивается на внутренних процессах, в дальнейшем, необходимо взаимодействовать и с контрагентами. Так, например, после совершения хозяйственной операции бухгалтер составляет в своей учетной системе акт выполненных работ, распечатывает и отправляет почтой или с курьером. Контрагент, получив документ, сканирует его и заносит в информационную систему, если такая есть в наличии. Затем бухгалтер вручную делает проводку в учетной системе, и в обязательном порядке сохраняет бумажный оригинал [4].

Проследив последовательность операций, можно сказать, что это не самая удобная система взаимодействия (рис. 2).

Проанализировав рисунок 2, можно отметить, что применение электронного документооборота именно во внешнем взаимодействии с контрагентами, позволит существенно минимизировать уровень затрат (как материальных, так и временных). Доставка бумажных документов отнимает драгоценные дни и недели, в то время как электронные документы передаются в течение нескольких минут.

Кроме этого, применение системы электронного документооборота позволяет осуществлять сдачу электронной отчетности, что для многих предприятий в обязательном порядке закреплено на законодательном уровне. Отчетность в электронном виде должны сдавать организации, имеющие в

штате сотрудников за предыдущий год свыше 100 чел. Также сдать отчетность по налогу на добавленную стоимость в электронном виде придется всем плательщикам этого налога, включая агентов и неплательщиков, которые по каким-то причинам выписали счет-фактуру.

С 2015 года компании с численностью работников 25 человек и более сдают отчетность по страховым взносам в электронном виде в Фонд социального страхования, Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд, Росстат [5].

Процедуре сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности в электронном виде предшествует 3 этапа:

- 1) заключение договора с удостоверяющим центром;
- 2) получение ключа электронной цифровой подписи;
- 3) приобретение соответствующего программного обеспечения.

После того, как выбран удостоверяющий центр, получен ключ электронной цифровой печати и установлено необходимое программное обеспечение, пользователь может начинать работать в системе. Как правило, сотрудники центров проводят обучение работе с электронной отчетностью.

К наиболее эффективным программам, предназначенным для сдачи налоговой отчетности в электронной форме, можно отнести те, которые минимизируют возможность возникновения ошибки при составлении отчетов, гарантируют конфиденциальность данных и легко интегрируются с действующими на предприятии системами бухучета. Базовые функции популярных программ практически не различаются. С их помощью формируется налоговая отчетность, актуальная с точки

зрения требований ФНС, производят шифрование электронной документации и позволяют отправлять ее в контролирующие органы через интернет.

На сегодняшний день существуют разнообразные программы для сдачи электронной отчетности, но наиболее популярными среди них являются: «1С-отчетность», «Контур-Экстерн», «Сбис++», «1С-Спринтер» [6].

Все программы имеют свои особенности и отличия друг от друга. Например, основное отличие между «1С-Спринтер», «Сбис++» и «Контур-Экстерн» заключается в том, что первые две программы устанавливаются локально на конкретный компьютер, а «Контур-Экстерн» работает через веб-интерфейс.

В «Сбис++» и «Контур-Экстерн» можно вручную вводить данные – как на титульный лист декларации, так и непосредственно в отчеты. Как правило, общие реквизиты вводятся единожды, на этапе установки системы. Они автоматически представляются в отчете, но есть возможность скорректировать их в случае необходимости.

После выбора и установки программного обеспечения, предприятие может сдавать электронную отчетность. При этом подготовка и сдача электронной отчетности проходит в несколько последовательных этапов:

- 1) в бухгалтерской программе формируется отчет;
- 2) отчет в формате xml выгружается в каталог на компьютере;
- 3) в специальной программе для сдачи электронной отчетности указывается путь к файлу с отчетом, после этого, в зависимости от системы, осуществляется его проверка и отправка;
- 4) происходит процесс непосредственной сдачи отчетности: сначала происходит подтверждение, что отчет отправлен с указанием даты и времени отправки, далее пользователь получает подтверждение, что отчет получен проверяющим органом, после этого пользователь получает квитанцию о приеме и на заключительном этапе извещение о результатах обработки;

5) в случае, если отчет не содержит ошибок, приходит положительный ответ в извещении от проверяющего органа, после чего считается, что отчетность сдана. Если при составлении отчетности были допущены ошибки, то пользователь получает протокол с их перечнем.

Несомненно, что сдача бухгалтерской и налоговой отчетности в электронном виде так же, как и электронный документооборот, имеет свои преимущества перед бумажным способом отправки документов. Здесь можно отметить простоту создания и хранения документов и высокая скорость

передачи документов; отсутствие затрат времени на дорогу и ожидание в очереди; возможность сдать электронную отчетность до 24.00 отчетной даты, в то время, как отчетность на бумажном носителе можно сдать не позднее приемных часов контролирующего органа, т.е. пользователи электронного сервиса обмена имеют в запасе несколько часов, чтобы вовремя сдать отчетность, защитив себя от штрафов за несвоевременную сдачу.

Но вместе с тем электронная отчетность имеет и свои недостатки:

- высокие финансовые затраты на подключение к системам операторов телекоммуникационных каналов связи;
- в случае возникновения необходимости сдать отчет непосредственно в проверяющий орган, например, в Пенсионный фонд, его могут не принять, мотивируя свой отказ тем, что Пенсионный фонд заключил с предприятием договор об электронном обмене документами, а, следовательно, сотрудники фонда не могут принять отчет на бумажном или ином носителе, кроме как через интернет;
- зависимость от обеспечения электроэнергией и стабильного трафика интернета.

Таким образом, можно сделать вывод, что на современном этапе развития общества, в целях экономии средств и времени, применение электронного способа сдачи отчетности является важным элементом реформирования учета на предприятиях.

Но вместе с этим, переход на сдачу электронной отчетности не может произойти сразу, это постепенный процесс, поэтому наряду с электронной отчетностью использование бумажных носителей пока остается неизбежным.

В заключении, хотелось бы отметить, что если молодые компании с самого начала перейдут на электронные системы документооборота, то они потратят гораздо меньше времени на оцифровывание существующих документов. Кроме того, существующие сейчас системы электронного документооборота присматриваются к стартапам и дают им скидки на организацию эффективного бизнеса. Поэтому, не стоит избегать нововведений, следует их изучить, как можно скорее внедрить, облегчив тем самым свою трудовую деятельность.

#### ИСТОЧНИКИ:

1. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. Учебное пособие. – Краснодар: Изд-во Южного института менеджмента, 2012.
2. Хаметова А.Р., Бикмухамбетова С.Д. Электронная отчетность: преимущества и недостатки // Современные научные исследования и инновации. – 2015. – № 10 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://web.snauka.ru/issues/2015/10/57880> (дата обращения: 02.12.2017).

3. Ярушкина Е.А. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ // Социально-экономический ежегодник-2012. Сборник научных статей. – Краснодар: Изд-во Южного института менеджмента, 2012. – С. 115-119.
4. Чумакова Н.А., Кормильцина Т.В., Горовикова П.М. Проблемы развития бухгалтерского учета в современных условиях // Мировые инновационные прорывы. Сборник статей по материалам международной научно-практической конференции. В 2-х частях. – 2017. – С. 89-92.
5. Шульгатый О.Л., Кормильцина Т.В. Реформирование налоговой отчетности по страховым взносам в России // Развитие науки в современном мире. Материалы Международной (заочной) научно-практической конференции. Под общей редакцией А.И. Вострецова. – 2017. – С. 252-258.
6. Болтава А.Л. Актуальные изменения в налоговой отчетности субъектов малого бизнеса, применяющих УСН в 2016 году // Современная наука: теоретический и практический взгляд. Сборник статей Международной научно-практической конференции: в 4-х частях. – 2016. – С. 54-56.