

Список использованной литературы.

1. Колчина Н.В. Финансы предприятий: учебное пособие / Н.В. Колчина. – К: «Юнити», 2006 г. - 184 с.
2. Козырев, В.М. Основы современной экономики. – М.: «Финансы и статистика», 2006 г. - 368 с.
3. Крейнина, М.Н. Финансовый менеджмент: учебное пособие / М.Н. Крейнина. – Издательство «Дело и сервис», 2007 г. – 304 с.
4. Любушин, Н.П. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия: учебное пособие / Н.П. Любушин. – М.: ЮНИТИ, 2007 г. - 471 с.
5. Смоляк С.А., Виленский П.Л., Лившиц В.Н. Оценка эффективности инвестиционных проектов: Теория и практика. Учебное пособие. – М.: Дело, 2004.
6. Томпсон А.А., Стрикленд А.Дж. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии: Учебник для вузов: Пер. с англ. // Под ред. Л.Г. Зайцева, М.И. Соколовой. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998.

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ РАСЧЕТАМИ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА ПОСРЕДСТВОМ ВНЕДРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

А.О. Акчелова

Томский политехнический университет, г. Томск

E-mail: al.akchelova@gmail.ru

Научный руководитель: Плучевская Э.В., канд. экон. наук, доцент

В данной статье рассмотрены понятие документооборота, его роль на предприятии, взаимодействие бухгалтерии с другими предприятиями через документооборот, а также проблемы, возникающие при взаимодействии, понятие системы электронного документооборота, преимущества и недостатки электронного документооборота.

Документооборот в бухгалтерском учете представляет собой путь, который совершает документ, от создания или получения от других подразделений первичных документов, принятия их к учету, до обработки и передачи документов в архив. Эта система документирования хозяйственной деятельности обеспечивает полноту отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности. Цель организации документооборота является описание совокупности операций обеспечивающих движение документов в бизнес-процессах предприятия, т.е. от формирования первичных документов до формирования отчетных документов Документооборот является одним из главных процессов в компании [1].

Для понимания как осуществляется работа документооборота на предприятии рассмотрим, как осуществляется документооборот между бухгалтерским отделом и другими типовыми подразделениями организации.



Рис. 1. Взаимодействие бухгалтерского отдела с подразделениями

Таблица 1 - Описание связей между бухгалтерским отделом и другими подразделениями

№	Название подразделения	Описание связи	Проблемы
1	Отдел кадров	Документы необходимые для учета копии всех кадровых документов, табель для расчета заработной платы, командировок, больничных, списки на оформление отпусков, инвалидности, по сокращению штатов, документы на прием, увольнение, табели по учету рабочего времени и многие другие документы	Не правильное заполнение реквизитов, потеря документов, документы переданы в бухгалтерию не вовремя, непонимание зачем нужен тот или иной документ
2	Отдел продаж	Предоставления определенных документов, заполненных определенным образом, в определенные сроки, оригиналы документов, доверенность на получение товара	
3	Юридический отдел	Предоставление договора для визирования в бухгалтерию, консультации, при проверках, по заполнению первичных документов (счет – фактуры, накладные, акты выполненных работ, акты сверок)	Социальный аспект

В любом крупном предприятии есть проблемы взаимодействия между бухгалтерии и другими подразделениями. Как видно из таблицы, что неправильное начисление заработной платы персоналу в основном происходит из-за неэффективности работы документооборота.

Одной из главных задач бухгалтерии является учет заработной платы персонала предприятия. Эта задача для бухгалтера является наиболее трудоемкой и ответственной работой. Большие изменения заработной платы могут отрицательно повлиять на рост эффективности труда и предприятия, из-за этого могут возникнуть противоречия и напряженность между отделами на предприятии. Одно из главных мест в системе предприятия является учет труда и заработной платы. Важными задачами учета является в сроки производить расчет оплаты труда персонала, сюда в ходят начисления заработной платы, отпусков, больничных и многих других выплат, также задачами являются правильно и в назначенный срок относить в себестоимость продукции суммы назначенной заработной платы, составление отчетности, для целей анализа собирать и группировать показатели по заработной плате и труду, производить расчеты для пенсионного фонда и фонда занятости. Оперативный контроль за качеством и количеством труда должен обеспечить учет труда и заработной платы.

С помощью внедрение документооборота могут исчезнуть значительные проблемы, которые влияют на правильность назначения заработной платы. В настоящее время в основном все предприятия начинают переходить в систему электронного документооборота.

«Википедия» определяет систему автоматизации документооборота или систему электронного документооборота, как автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций. При этом предполагается, что процесс управления опирается на человеко-читаемые документы, содержащие инструкции для сотрудников организации, необходимые к исполнению [2].

Рассмотрим принципы электронного документооборота. Авторы статьи «Система автоматизации документооборота» называют основные принципы электронного документооборота, которыми являются:

- однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ.
- возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения
- непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса).
- единая (или согласованная распределённая) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов.
- эффективно организованная система поиска документа, позволяющая находить документ, обладая минимальной информацией о нём.
- развитая система отчётности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчётов [2].

Электронный документооборот имеет как плюсы, так и минусы для организации, рассмотрим их. Как пишут авторы сайта «Системы и проекты», преимущества электронного документооборота являются:

- быстрый способ найти определенную категорию документов;
- контроль над документооборотом;
- отсутствие «человеческого фактора»;
- общий доступ к документу и позволение работать над ним несколькими сотрудниками одновременно;
- уменьшение материальных расходов предприятия;
- организация безопасной работы сотрудников с документами [3].

Авторы статьи «Электронный документооборот: плюсы и минусы», пишут, что недостатками электронного документооборота являются:

- потеря данных из-за технических неполадок;
- пересмотр текущих процессов и операций (цифровая подпись или электронная платежная система)
- умение сотрудников пользоваться системой электронного документооборота [4].

Можно сделать вывод о том, что количество недостатков электронного документооборота являются небольшим, они являются критическими и могут существенно повлиять на решение руководителя предприятия. Это говорит о том, что перед тем как ввести систему электронного документооборота руководителю предприятия нужно продумать ряд вопросов, например, какие последствия ожидают от отказа бумажных документов или как это внедрение повлияет на персонал, могут ли специалисты организации пользоваться системой электронного документооборота. Безусловно, этот процесс является трудоёмким и может потребоваться много времени для ввода системы электронного документооборота на предприятия.

С появлением систем электронного документооборота на предприятии работа с документами осуществляется быстрее, что означает, что при внедрении систем электронного документооборота увеличивается доля электронных документов в общем документообороте, а это несомненный и важный показатель эффективности на предприятии.

Существует ряд стандартных применений систем электронного документооборота, например, автоматизация работы. Единая система электронного документооборота включает в себя решение таких задач, как бухгалтерский документооборот, работа с отчетами командировками, с авансовыми отчетами, с отчетами продаж, закупок, складской документооборот, что позволяет комплексно решать задачи взаимодействия и передачи информации. Система электронного документооборота позволяет устанавливать правила учета начислений, управленческого учета заработной платы, а также различных надбавок и бонусов, которые характерны для современных торговых и производственных предприятий, а также возможность описывать дополнительные начисления, например, можно описать любое количество дополнительных отпусков с различным отражением в учете.

Назначение системы электронного документооборота состоит не в уничтожении бумажных документов, ведь некоторые документы нужны в бумажном виде, а в создании эффективной среды управления и функционирования организации. Информационную систему используют в органах государственной власти различных уровней, его структурных подразделений, органов местного самоуправления и ведомственных организаций. Информационная система увеличивает эффективность и качество работы сотрудников с документами, способствуя улучшению организации в едином информационном пространстве.

Автоматизация расчетов заработной платы сотрудникам организации с помощью информационной системы может увеличить эффективность назначения выплат, так как могут исчезнуть такие проблемы, как потеря важных документов, своевременность предоставления документов, человеческого фактора и многие другие.

Документооборот является главным элементом функционирования предприятия, поэтому правильность его организованности влияет на эффективность организации. Таким образом, система электронного документооборота не является универсальным инструментом решения проблем каждого предприятия, но правильное, систематическое глубокое, всестороннее его применение позволяет увеличить эффективность документооборота между подразделениями, а, следовательно, и всей организации.

Список использованной литературы.

1. Климова М.А. Документы и документооборот в бухгалтерском учете // Налоговый вестник. - 2006. - Приложение к журналу.

2. Википедия. Свободная энциклопедия: Система автоматизации документооборота [Электронный ресурс] // Википедия. Свободная энциклопедия: Система автоматизации документооборота. URL:

https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0_%D0%B0%D0%B2%D1%82%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%

3. Группа компаний «Системы и Проекты»: Преимущества системы электронного документооборота. [Электронный ресурс] // URL: <http://www.mdi.ru/articles/el-docs/managment-buisness-processes/preimuschestva-sistemy-elektronnogo-dokumentoooborota>

4. Смартсорсинг. Сообщество руководителей ИТ – компаний, ИТ – подразделений и сервисных центров: Электронный документооборот: плюсы и минусы. [Электронный ресурс] // URL: http://smartsourcing.ru/blogs/it_i_biznes/2098 (дата обращения 30.09.2014 г.)

БЕНЧМАРКИНГ КАК УСЛОВИЕ ПОВЫШЕНИЯ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ ФИРМЫ

М.К. Архипенко

Томский государственный университет, г. Томск

E-mail: masha.arhipenko@yandex.ru

Показано влияние бенчмаркинга на стратегическую политику компаний. Анализируются противоречия процедуры бенчмаркинга, а именно преимущества и перспективы, но также в работе были показаны недостатки и ловушки бенчмаркинга. Приведены примеры влияния бенчмаркинга на конкурентоспособность фирм в разных отраслях экономики.

Цель исследовательской работы: выявить влияние бенчмаркинга на развитие конкурентоспособности компаний. В соответствии с целью работы можно выделить следующие задачи: показать теоретические аспекты развития бенчмаркинга; проанализировать роль бенчмаркинга в маркетинговых исследованиях; выявить противоречивость бенчмаркинговых проектов и ознакомиться с оценкой их эффективности.

Теоретические аспекты

Начиная с конца XX века, бенчмаркинг является дискуссионной темой, которую обсуждали и обсуждают как зарубежные, так и отечественные экономисты и маркетингологи: П. Друкер, С. Займан, Дж. С. Харрингтон, М. Е. Портер, Р. К. Кэмп, И. А. Аренков, Г. Л. Багиев, А. М. Годин, И. П. Данилов, В. В. Панюкова, Ю. Н. Самойлов, Б. В. Сребник, В. М. Тарасевич, В. Н. Халезов. Основной вопрос: как он влияет на стратегическую политику компаний? Всегда ли выгодна процедура бенчмаркинга? Приводит ли это к повышению конкурентоспособности фирмы?

Сегодня, правительства многих стран провозгласили повышение конкурентоспособности основной задачей экономической политики. Так как в условиях: международной открытости экономик развитых стран и наличных процессах глобализа-