

## Электронный архив бухгалтерской документации

**Игорь КОРЕПАНОВ, корпорация «Электронный архив»**

*Работа предприятия любого уровня связана с движением множества разнообразных документов, прежде всего бухгалтерских, которые накапливаются, определенным образом учитываются, брошюруются и хранятся до того момента, пока не будут востребованы, например, государственными контролирующими органами. Эффективным решением проблемы архивации документов, а также их быстрого поиска по требованию является внедрение электронного архива бухгалтерской документации.*

В нашей стране существует большое количество компьютерных программ по ведению текущего бухгалтерского учета, которые позволяют готовить практически все установленные действующим законодательством бухгалтерские документы, отражать бухгалтерские операции, вести расчеты, составлять баланс и т.д. Однако количество разнообразных по типу, форме и объему бумажных документов при использовании бухгалтерских программ (расчетных, складских и пр.) не снижается: любой пользователь этих программ (будь то финансовый директор, бухгалтер, экономист, операционист, кассир или кладовщик) распечатывает подготовленные с помощью той или иной программы документы, и эти документы начинают свою основную «бумажную жизнь», т.е. вне какой бы то ни было автоматизированной информационной среды. Документ печатают, согласуют и визируют, ставят печати, передают исполнителям внутри бухгалтерии, а также из одного подразделения предприятия в другое, направляют в другие организации, в том числе в государственные контролирующие органы, хранят (в течение, как минимум, того срока, который определен законодательством для данного типа документов), передают на долгосрочное хранение в архивы и т.д. Это только внутренние и исходящие документы предприятия, а ведь есть еще и поток входящей документации.

В итоге в результате деятельности любого предприятия, учреждения или организации неизбежно накапливается большое количество бумажных документов, прежде всего бухгалтерских, которые тем или иным образом учитываются, брошюруются и хранятся до тех пор, пока не возникнет в них необходимость по тому или другому поводу. Например, одной из возможных причин такого обращения к большому количеству документов или групп документов является проверка контролирующими органами.

Компании любого уровня вынуждены решать проблемы быстрого получения копий бухгалтерских документов, которые необходимо представлять при проведении различных проверок. Особенную сложность эта задача приобретает в крупных компаниях, имеющих территориально распределенную структуру и сложную систему управления. При этом, например, в налоговые органы обычно достаточно представить заверенные копии различных бухгалтерских документов, запрашиваемых в ходе проверок.

Подготовка пакетов документации такого рода отнимает довольно много времени: сотрудникам приходится отвлекаться от основной работы и приниматься за поиски

требуемых документов в накопленном бумажном архиве, создание копий, формирование пакетов и подшивку в дела. Подобный «простой» в работе специалистов обходится предприятию очень дорого, даже без учета стоимости обслуживания копировального оборудования и услуг подрядчиков, специально привлеченных для копирования документов. Дополнительные расходы связаны с проблемами обеспечения безопасности такой информации, сохранения коммерческой тайны.

Эффективным решением этих проблем является внедрение электронного архива бухгалтерской документации, который позволяет существенно облегчить и ускорить подготовку копий документов к многочисленным проверкам. Это программно-аппаратный комплекс, решающий задачи ввода (сканирования и архивации) и хранения электронных графических образов бухгалтерских и финансовых документов, а также интеграции с существующими учетными системами.

Электронный архив содержит электронные копии — образы отсканированных бухгалтерских и сопроводительных документов, организует для них централизованное хранилище высокой степени надежности, обеспечивает пользователям оперативный доступ к этим электронным копиям документов. С его помощью предприятие избавляется от неоправданного расхода трудовых ресурсов: вся информация в архиве четко структурирована, поиск нужного документа занимает несколько минут. Найти необходимые документы и сделать подборку по требуемой форме можно, не вставая с рабочего места.

Кроме того, электронный архив бухгалтерской документации обеспечивает выполнение следующих важных функций на предприятии, в учреждении или организации:

архивацию электронных копий всех бухгалтерских документов, проходящих через бухгалтерии филиалов и головного офиса в едином электронном архиве;

предоставление регламентированного доступа к электронной копии документа или его части путем поиска по соответствующим атрибутам в электронном архиве или учетной системе;

автоматизацию бухгалтерского документооборота; гарантированное надежное хранение документов электронного архива.

Рассмотрим работу с электронным архивом на примере системы управления электронным архивом и документами САПЕРИОН.

### Интеграция с учетными системами предприятия

Электронный архив первичных бухгалтерских документов может и должен быть интегрирован с используемыми на предприятии учетными системами (1С, SAP R3 и др.). Это позволяет обращаться к документам архива непосредственно через интерфейс бухгалтерской системы предприятия. Открывая созданный и сохраненный в учетной системе документ, пользователь получает возможность просматривать в специальном окне весь комплект связанных с ним документов, которые находятся в электронном архиве: электронный образ самого документа (счет-фактура, накладная и т.п.) и электронные образы сопроводительных документов (акт, договор, служебная записка и т.п.) (рис. 1)

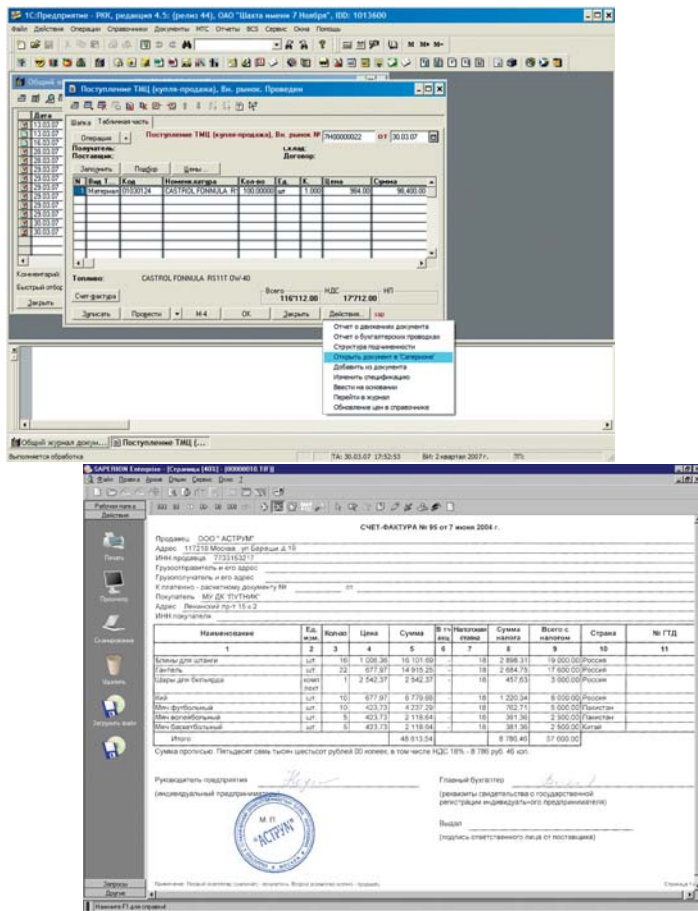


Рис. 1. Доступ к образам документов через интерфейс

### Поиск в электронном архиве

Для осуществления эффективного поиска необходимых документов в электронном хранилище используются различные поисковые возможности специализированной системы управления архивом САПЕРИОН. Документы могут быть оперативно найдены по заданным поисковым атрибутам, которые присваиваются каждому документу при помещении в архив. Это могут быть тип документа, дата создания, наименование и ИНН контрагента, номер договора и пр. (рис. 2).

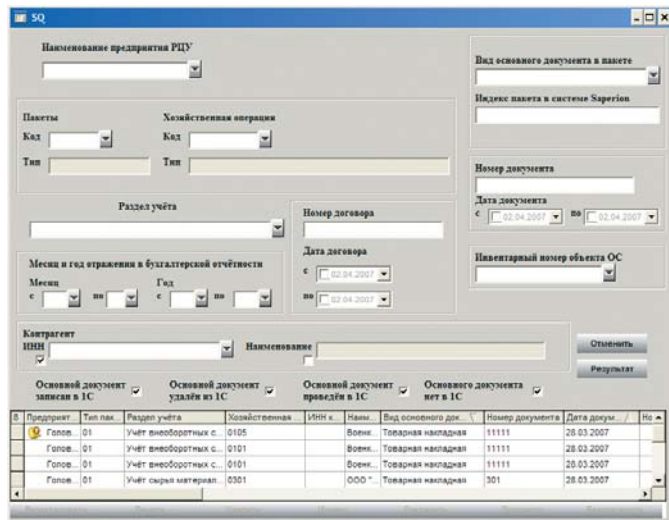


Рис. 2. Поисковые атрибуты документов

Другой способ поиска копии документа возможен и в той привычной программе, в которой сам документ создавался. Например, в программе автоматизации бухгалтерского учета ищется сам документ (накладная, счет-фактура, акт и т.п.), а затем одним кликом мыши по иконке или кнопке «Показать в архиве» загружается отсканированный образ документа со всеми подписями, печатями, пометками.

В ходе поиска система управления электронным архивом предоставляет возможность также сформировать подборку документов из электронного архива бухгалтерской документации и организовать их вывод на печать, копирование на CD/DVD-диски с компонентой поиска и просмотра.

При поиске пакета документов отображаются все образы отсканированных документов, входящие в пакет.

### Организация документооборота

Дополнительно система САПЕРИОН может выполнять функции автоматизации бухгалтерского документооборота на предприятии и предоставляет пользователям возможность задавать маршруты движения документов для отражения в учетной системе и помещения в электронный архив. Например, для автоматизации процесса проводки документа в учетной системе может задаваться маршрут его движения в соответствии с последовательностью выполнения процедуры обработки бумажного документа. При этом любые действия с документом на всех этапах протоколируются системой и могут быть просмотрены уполномоченным пользователем в любой момент времени.

Построение маршрутов прохождения документов осуществляется визуально с помощью встроенного конструктора в графическом виде (рис. 3) и не требует от пользователя специальных знаний и навыков.

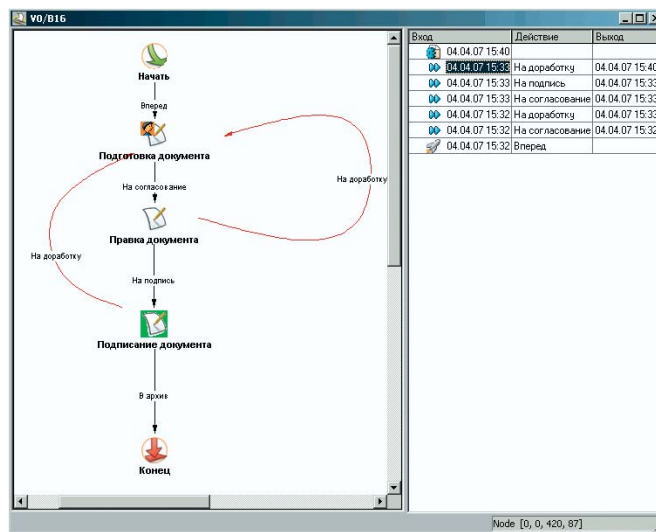


Рис. 3. Конструктор для визуального построения маршрутов прохождения документов

### Хранение и безопасность

Электронный архив бухгалтерской документации — это надежное решение для хранения электронных копий первичных бухгалтерских документов. Удаление документов из электронного архива возможно только в соответствии с определенной процедурой администратором системы. Защита документов от несанкционированного доступа осуществляется функциями системы управления электронным архивом, которая обеспечивает:

разграничение доступа к ресурсам электронного архива;

ведение журналов учета доступа к каждому электронному документу;

оповещение администратора по безопасности о попытках несанкционированного доступа к документам архива;

возможность скрытия части информации, содержащейся в электронной копии документа, от просмотра неуполномоченным пользователем;

защиту полей атрибутов документов от редактирования, недопущение редактирования справочников предприятий, контрагентов, видов документов.

Преимущества внедрения электронного архива бухгалтерской документации очевидны. Это прежде всего снижение рисков несвоевременной обра-

ботки запросов налоговых органов, а также затрат на формирование бумажных копий документов. Кроме того, появляется возможность более эффективно использовать помещения за счет переноса основной части архива из помещений бухгалтерии.

Для бухгалтера наличие электронного архива означает:

отсутствие необходимости хранения оригиналов документов непосредственно в бухгалтерии и «чистые от бумаги» столы;

сокращение доли ручного труда при поиске нужных документов за счет оперативного доступа к любому документу архива;

возможность одновременного обращения к документу любого количества уполномоченных пользователей;

автоматизацию бухгалтерского документооборота и привязку докумен-

тов к учетной системе, существующей на предприятии;

возможность формирования подборок бухгалтерских документов, находящихся в архиве, и (при необходимости) вывод документов или пакетов документов на печать.

Система управления электронным архивом, изначально ориентированная на обеспечение долгосрочного гарантированного сохранения документов, такая, как САПЕРИОН, обеспечивает аутентичность электронного образа бумажному оригиналу и сохранение всех версий электронной копии документа при его изменении (хранятся все сведения о документе, включая все внесенные изменения).

Безусловно, бухгалтеры оценят использование привычных интерфейсов своих бухгалтерских систем предприятия для работы с документами архива.