

АРХИВАЦИЯ ДАННЫХ С ПОМОЩЬЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

Старовойтова А.М.

Научный руководитель: Кравченко А.В.

*Республика Беларусь, г. Гомель
Белорусский государственный университет транспорта*

***Аннотация.** В статье рассматривается значение информационных технологий в бухгалтерском учете и возможности автоматизации учета на предприятии. Дается обобщенное описание преимуществ автоматизации бухгалтерского учета предприятия. Описывается процесс архивирования бухгалтерских документов. Дается описание методов архивирования документов.*

***Ключевые слова:** бухгалтерский учет, информационные технологии, автоматизация, архивирования бухгалтерских документов, электронный архив.*

Конец XX века отличился ускоренным развитием компьютерных технологий и вхождением развитых стран мира в эпоху электронной документации. Система управления базами данных, автоматизированная информационно-поисковая система, электронные системы управления предприятием и документооборотом стали обыденными понятиями в современном мире.

Наряду с бурным развитием компьютерных технологий происходит переход от техники прошлого к электронной цифровой технике будущего. Даже несмотря на стремительное увеличение количества цифровых документов в общем объёме документации, значительное количество архивов до сих пор не принимает электронные документы на постоянное хранение.

Огромное влияние на архивное дело оказало появление компьютера. Затем формирование и развитие информационных технологий, которые представлялись компьютерной техникой, сыграло также немаловажную роль. Современные архивы за маленький промежуток времени прошли путь от первых попыток использования компьютеров для автоматизации поиска архивных документов до использования широкого спектра компьютерных технологий при учете, организации, обеспечении сохранности документов, при создании и совершенствовании системы средств для поиска к архивным документам и научной информации. Также для публикации документов применяются компьютерные технологии. И, безусловно, без компьютерных технологий в настоящее время невозможно представить ни текущее делопроизводство, ни архивный менеджмент и финансово-бухгалтерское обеспечение работы архивов.

Информационные технологии нужны для ускорения и совершенствования процесса использования информации при выполнении разных видов деятельности, поэтому на сегодняшний день почти невозможно представить ведение бухгалтерского учета без их применения. Организация бухгалтерского уче-

та активно развивается и постоянно совершенствуется, и этому способствуют следующие факторы:

- развитие вычислительной техники и средств связи;
- возможность автоматизации логических бухгалтерских операций с использованием информационных технологий;
- новая система мониторинга и исправления ошибок;
- новые способы документирования фактов хозяйственной жизни;
- появление новых бухгалтерских технологий [1, с.109].

Внедрение ИТ (информационных технологий) в бухгалтерском учете в большой мере увеличивает его эффективность. Бухгалтер может быстро получить нужные данные за любой период времени с помощью ИТ, не используя ручные выборки. Процесс группировки данных также отличается от ручных методов тем, что одну и ту же информацию используют много раз для ведения таблиц, и это способствует облегчению и ускорению процесса учета [4, с.230].

В бухгалтерском учете в настоящее время часто используются автоматизированные системы. Основным средством работы с информацией является ПК (персональный компьютер). Бухгалтерские автоматизированные системы – это функциональное программное обеспечение, предназначенное для выполнения компьютерной обработки комплексов бухгалтерских задач.

В неавтоматизированной системе обработка данных бухгалтерского учета происходит на бумажных носителях информации в виде всевозможных отчетов, счетов, регистров бухгалтерского учета. В автоматизированной системе документы используются таким же образом, но они представлены в электронном виде. Кроме этого, существует ряд других отличий автоматизированной обработки данных в бухгалтерском учете от неавтоматизированной.

Можно выделить такой факт, что использование ИТ предполагает монотонность выполнения операций. Это значит использование одних и тех же команд, необходимых для осуществления одних и тех же операций бухгалтерского учета, что почти не допускает случайных ошибок, которые обычно происходят при ручной обработке.

Также существует разделение функций, которое предполагает, что компьютерная система сама может осуществлять необходимые процедуры внутреннего контроля, которые в неавтоматизированных системах выполняли бы различные специалисты. В свою очередь возникают потенциальные возможности образования ошибок и неточностей, так как автоматизированные системы бухгалтерского учета более открыты для несанкционированного доступа. Еще одним немаловажным отличием является тот факт, что компьютерная система может выполнять некоторые операции автоматически, причем они не обязательно документируются, как это делается в неавтоматизированных системах бухгалтерского учета [2, с.150].

Общепринятой классификации бухгалтерских программ не существует. В основном они выделяются по составу выполняемых ими функций. Они могут выполнять различный по количеству набор операций, что зависит от размера предприятий, на которые они нацелены.

Автоматизация бухгалтерского учета – одна из главных задач для предприятия. Это обеспечит более качественное выполнение важных операций и облегчит весь бухгалтерский процесс. Для реализации автоматизации следует выбирать необходимые программные продукты, исходя из поставленных задач и имеющихся ресурсов. Однако без квалифицированного специалиста, невозможно использование информационных технологий. Они окажутся бесполезными для предприятия, если не найти опытного и компетентного бухгалтера.

При автоматизации процесса сбора, обработки и хранения данных качество информации бухгалтерского учета существенно повышается.

Основные преимущества автоматизации бухгалтерского учета проявляются:

- в увеличении размеров и скорости формирования баз, массивов изначальных данных;
- в повышении качества обработки массивов данных;
- в ускорении оперативности предоставления информации;
- в расширении возможностей сохранности и хранения данных;
- в избирательном управлении доступом к данным и информации, обеспечении конфиденциальности и информационной безопасности [4, с.169].

Больших затрат и много времени требует работа с документами в связи с потребностью перепечатывать вручную весь документ даже при внесении самых незначительных изменений. Но благодаря информационным технологиям возросла точность и оперативность учёта документов в архиве, сохранность документов, упрощение поиска необходимой информации при должном обеспечении сохранности и конфиденциальности информации.

Несмотря на то, что архивное дело отличается известным консерватизмом, современные ИТ вошли в жизнь современных архивов. В современном мире владение технологиями стало необходимой частью профессиональной квалификации архивных работников. Также без этих технологий немыслимо практически ни одно из направлений архивной деятельности.

Бухгалтерский учет ведется не менее 5 лет, а некоторые документы, связанные с исчислением налогов, должны храниться до 10 лет, а некоторые - до 75 лет. Необходимо соблюдать правила, которые установили для архивации бухгалтерских документов, так как за долгое время возможно перепутать или потерять документы.

Процесс архивирования бухгалтерских документов состоит из нескольких этапов:

Сначала нужно выполнить экспертизу ценности, так как необходимо выявить лишние копии и черновики и определить документы временного и длительного срока хранения.

Затем из документов формируются стопки согласно их видам или принадлежности к определенному периоду.

Стопки брошюруются, то есть подшиваются в твердую обложку. Листы нумеруются. Более ценные бумаги, которые невозможно сшивать, складывают в папки или же коробки.

Это могут быть сертификаты, лицензии и т.п. На обложке дела тушью пишут опознавательные реквизиты: номер, индекс, название, период. Именно эти данные отражаются затем в картотеке, и по ним архивариусы осуществляют поиск.

Для всех дел, передаваемых в архив, нужно составить общую опись, по которой сотрудник архива будет принимать документы [2, с. 106].

Т.е., как видим, процесс архивирования занимает много времени, привлекает в одно и то же время некоторое количество сотрудников. Однако организации, ввиду отсутствия законодательных оснований, обязаны формировать «бумажные» архивы, что приводит к ряду недостатков (таблица 1).

Таблица 1 – Недостатки традиционной архивации документов предприятия

Проблема	Описание и последствия
Утеря документов	Данная проблема часто возникает и до передачи документов в бумажный архив и после длительного хранения, а также в процессе релокации архива.
Скорость поиска документа	Как известно, поиск документов - очень трудоемкий процесс, особенно, если речь идет о поиске документа двадцатилетней давности, а локаций бумажного архива несколько, и находятся они в разных городах.
Стоимость аренды помещения для хранения	Вместе с огромным количеством документов приходит необходимость их где-то хранить, но не у всех учреждений есть свободные помещения для организации бумажного архива. В этом случае аренда дополнительных помещений – дорогостоящая, но все же необходимость.
Возможность работать в документе совместно	Зачастую существует необходимость работы с одним документом нескольким сотрудникам удаленно, что невозможно, если использовать бумажный носитель без перевода его в цифровой формат.
Отсутствие версионирования	Внесение изменений в архивный документ, а такие случаи тоже встречаются, особенно когда проводится изменение в приказе по личному составу или отпускам. Возможности хранить историю изменений этого документа нет, поэтому заводится повторный бумажный бланк.
Подготовка отчетности	Отчетность – достаточно трудоемкий процесс, а при отсутствии быстрого доступа к единому электронному архиву он затягивается на очень долгий срок
Зависимость от ЧС	Пожар или затопление архива грозит тем, что часть данных на бумажных носителях может быть утеряна и не подлежать восстановлению. Резервные копии документов на бумажных носителях, как правило, не предусмотрены.

В таблице представлены только основные недостатки классических архивов, с учетом которых их все чаще заменяют электронными аналогами.

Электронный архив – что это и какие плюсы имеет?

Цифровой архив можно сравнить с хранилищем, в которое из системы электронного документооборота и других виртуальных источников поступают документы. Поток документации архивируется и упорядочивается, разбивается в соответствии с определенными нормами. Рассмотрим вариации применения архивов.

Хранилище архива и системы документооборота – хранение осуществляется со стороны провайдера электронного документооборота. Условия доступа и другие подробности обсуждаются с поставщиком услуги.

Облачное хранилище – хранение документации в электронном виде проводится на стороннем сервере, доступ к которому на заранее согласованных условиях предоставляется через интернет.

Основными преимуществами облачного хранения данных являются быстрый доступ к информации предприятия и надежная защита данных за счет автоматического резервного копирования. Передача и хранение данных в облаке – более функциональное и надежное решение. Также к преимуществам облачных хранилищ можно отнести:

- копирование данных в облако;
- бесплатный тестовый период;
- общий доступ к информации;
- полная защищенность информации от вирусов и несанкционированного доступа.

Недостатки облачных хранилищ:

- доступ к бесперебойному соединению с виртуальной сетью. Наличие стабильного интернет-соединения – важная часть работы с облачными технологиями. Предприятие зависит от этого фактора. Также не стоит забывать, что любой поставщик облачных услуг периодически проводит профилактические работы, когда доступ к информации ограничен. Обратите внимание на SLA (Соглашение об уровне услуг) доступность облачной инфраструктуры провайдера, а также на то, прописаны ли финансовые гарантии;

- платежи провайдеру за предоставление свободного места в облаке. Здесь можно сравнить капитальные затраты на покупку собственного сервера и ежемесячные платежи за аренду облачного сервиса [3, с. 76].

Локальный архив – хранение электронной документации выполняется с помощью пользовательского сервера.

Основное преимущество локального хранения данных заключается в том, что это один из наиболее простых и доступных вариантов. Не имеет принципиального значения, какое решение используется для обмена электронными документами – данные можно хранить на своих дисках и серверах. Это одновременно подходит как небольшому бизнесу (где объём документооборота невелик), так и для крупных предприятий (для которых важно хранение данных на своей территории). Вопрос только в количестве информации.

Большим недостатком этого типа хранения электронных документов является то, что компания может гарантировать собственную безопасность. Локальные диски легкодоступны, кроме того, всегда есть риск вмешательства непредвиденных обстоятельств. Жёсткие диски плавятся и горят не хуже бу-

мажных папок. Надёжность локального архива придётся контролировать самостоятельно.

Локальный архив без управления данными и без системы внутреннего поиска может стать такими же бесполезным, что и бумажный. По мере его роста, бизнес столкнётся с трудностями при поиске и обеспечении доступа к документам. Внедрять же специальную систему автоматизации документооборота может оказаться избыточным для небольших компаний [5, с. 208].

Независимо от выбранного метода получают ряд преимуществ:

- довольно высокий уровень безопасности;
- нет риска несанкционированного доступа к информации;
- быстрота ответа на вопросы пользователей;
- широкие возможности масштабирования;
- возможность указания срок годности документации;
- оперативность и простота использования архива;
- отсутствие необходимости в аренде или покупке площади.

Идея электронного хранения документов будет еще более интересна предприятиям с точки зрения снижения расходов, скорости подхода к архивным документам, возможности предоставления пользователю более достоверной информации.

Однако, ввиду активного развития цифровых технологий, требуется изменение в законодательстве, касающемся как права доступа, ответственности за информацию, так и организации документооборота и уничтожения электронных документов.

Таким образом, можно сделать вывод, что на сегодняшний день информационные технологии радикально меняют жизнь предприятия, ускоряют его работу, развивают как технические, так и экономические основы, что требует и продвижения в архивном делопроизводстве.

Библиографический список

1. Брусакова И.А., Чертовски В.Д. Информационные системы и технологии в экономике. М.: Финансы и статистика, 2007. 352 с.
2. Голкина Г.Е. Бухгалтерские информационные системы. М.: МЭСИ, 2011. 230 с.
3. Ивасенко А.Г., Гридасов А.Ю., Павленко В.А. Информационные технологии в экономике и управлении. М.: КноРус, 2018. 288 с.
4. Ильина О.П. Информационные технологии бухгалтерского учета. М.: Юнити, 2011. 300 с.
5. Информационные ресурсы и технологии в экономике / под ред. А.Н. Романова. М.: Вузовский учебник, 2018. 319 с.

DATA ARCHIVING USING INFORMATION TECHNOLOGIES IN ACCOUNTING

Starovoitova A.M.

Scientific adviser: Kravchenko A.V.

Belarusian State University of Transport, Republic of Belarus, Gomel

Abstract. *The article discusses the importance of information technology in accounting and the possibility of automating accounting in an enterprise. A generalized description of the advantages of automation of enterprise accounting is given. The process of archiving accounting documents is described. A description of the methods of archiving documents is given.*

Keywords: *accounting, information technology, automation, archiving of accounting documents, electronic archive.*