

## Введение

Документ появился из-за несовершенства человеческой памяти: как средство сохранения смыслов, выраженных через зафиксированные коммуникативные знаки. Это его исторически обусловленная роль в развитии информационного пространства, без которого не может существовать социум. Сущностная функция документа связана с разрешением проблемной ситуации, заключающейся в невозможности существования информационного процесса только в режиме непрерывности, для его успешности обязательны и режим дискретности (относительного покоя), т.е. сохранения информации. Смыслы передавались и до возникновения документа – и при невербальной (мимической, жестовой) коммуникации, и в устном вербальном общении. Поэтому в документальной коммуникации передачу смысла через коммуникативный знак можно рассматривать как родовую, наследуемую функцию, перешедшую к документу от генетически предшествующих форм информационного процесса.

Актуальность темы исследования обусловлена тем, что четко определенный документооборот может непосредственно повлиять на эффективность и долгосрочные перспективы бизнеса. В настоящее время большинство организаций загружены управлением документами, многие из которых имеют чрезвычайную важность и затрагивают интересы таких сторон, как сотрудники, партнеры, клиенты. В то время как база образована стандартами и процессами документооборота, переход к стратегии работы с цифровыми документами является стратегически важным решением, которое не только благоприятно сказывается на совместной работе, но и может использоваться для вывода на рынок и обслуживания бизнеса.

Противоречие состоит между необходимостью оптимизации и управления документооборотом бутика «Мастер и Маргарита» и отсутствием оценки эффективности показателей документооборота.

Проблемой исследования работы выступает вопрос: каким образом оценить, оптимизировать и управлять документооборотом бутика «Мастер и Маргарита» для влияния на эффективность и долгосрочные перспективы бизнеса в выбранном сегменте рынка?

Целью данной работы является разработка рекомендаций по оптимизации управления документооборотом организации на примере бутика «Мастер и Маргарита».

Для достижения этой цели поставлены и решены следующие задачи:

1. осуществить анализ организации и управления документооборотом в бутике «Мастер и Маргарита»;
2. выявить проблемы управления документооборотом в бутике «Мастер и Маргарита»;

3. разработать рекомендации по совершенствованию системы управления документооборотом в бутике «Мастер и Маргарита».

Объектом исследования является документооборот предприятия.

Предмет исследования – инструменты управления документооборотом предприятия.

Основными методами исследования данной проблемы являются - метод группировки, метод сравнения, графический метод, расчетно-аналитический метод.

Теоретической основой исследования послужили труды отечественных и зарубежных ученых, посвященные различным аспектам управления документооборотом предприятия: М.П.Бобылевой, Н.М.Березиной, Е.П.Воронцовой, Л.М.Лысенко, Ш.А. Янкович и других.

Информационной базой исследования послужили статьи в периодической отечественной и зарубежной литературе (журналы «Современные технологии делопроизводства и документооборота», «Научная и техническая библиотеки» и др.), монографии, материалы международных научно-практических конференций, аналитические материалы, данные отчетности ИП Постоленко Н.Л.

Выпускная квалификационная работа содержит введение, 2 главы, заключение, список литературы из 50 источников. Текст работы проиллюстрирован 10 рисунками, 14 таблицами. Общий объем работы 56 стр.

Структура выпускной квалификационной работы определяется ее целью и задачами. В первой главе проведен анализ существующего документооборота бутика «Мастер и Маргарита». Во второй главе отражены рекомендации по совершенствованию управления документооборотом бутика «Мастер и Маргарита».

1. Анализ существующего документооборота бутика «Мастер и Маргарита»

1.1. Краткая характеристика коммерческой деятельности организации

Объектом анализа является бутик «Мастер и Маргарита» ИП Постоленко Н.Л. Основным видом деятельности данной организации является розничная торговля женской одеждой, обувью, сумками и аксессуарами.

«Мастер и Маргарита» - сеть бутиков в крупных торговых центрах Екатеринбурга, предлагающая женскую обувь и одежду из Франции, Испании, Италии Португалии, Бразилии и Австралии. Здесь представлены новейшие последние коллекции лучших марок непосредственно с показов в Италии, Париже и Милане.

Фактический адрес бутика «Мастер и Маргарита»: 620000, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 16, бутик №109.

ИП Постоленко Н.Л. осуществляет продажу следующих товаров:

1. Женская обувь: сланцы; балетки, лоферы, мокасины, кроссовки, босоножки, ботинки, ботильоны, туфли, полусапоги, сабо, сапоги, угги;
2. Женская одежда: топы, майки, футболки, блузы, рубашки, платья, туники, юбки, костюмы, джемперы, кардиганы, толстовки, свитшоты, пиджаки, пуловеры, жакеты, брюки, джинсы.
3. Верхняя одежда: пуховики, пальто, плащи, куртки и ветровки, жилеты и пончо, шубы;
4. Аксессуары: зонты, головные уборы, шарфы, сумки, перчатки, варежки, бижутерия, средства по уходу, платки подарочные сертификаты.

Организационная структура управления бутиком «Мастер и Маргарита» отражена на рисунке 1.

Управляющий организует работу магазина, обеспечивает внедрение достижений технического прогресса в управление, выполнение личных планов продавцов - консультантов и плана магазина, отвечает за состояние охраны труда и техники безопасности.

Бухгалтер осуществляет учет финансовой - хозяйственно деятельности предприятия и контроль за экономичным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности предприятия. В магазине используется оборудование, используемое для демонстрации, выкладки и показа товаров, соответствующее предъявляемым требованиям. Витрины оформляются в определённой тематике, с целью наилучшего показа товаров, что создаёт более эффективное эстетическое восприятие данного предприятия со стороны покупателей и обеспечивает удобство для них при выборе покупки, а значит, в конечном итоге способствует увеличению товарооборота и товарооборачиваемости.

Режим работы бутика «Мастер и Маргарита»: понедельник-суббота с 10:00 до 21:00, воскресенье с 10:00 до 20:00.

Основные показатели деятельности бутика «Мастер и Маргарита» в 2013 - 2015 гг представлены в таблице 1.

В 2015 году произошло повышение объемов выручки от реализации товаров по отношению к 2013 году на 36,3% или на 12547 тыс. руб. Рост себе стоимости составил 35%. Превышение темпов роста выручки над темпами роста себестоимости привело к повышению рентабельности продаж предприятия на 1,0%, в 2015 г. она составила 281,5%.

Данные таблицы 1 показывают, что за анализируемый период произошел рост оборота розничной торговли в сопоставимых ценах на 11,7%.

При этом валовые доходы увеличились на 35,9%, а издержки обращения - на 32,6%. В связи с этим прибыль от реализации увеличилась на 52,7% и в 2015 году составила 9792 тыс.руб. Также отмечен рост прибыли до налогообложения.

Среднегодовая стоимость основных фондов снизилась на 4523,2 тыс. руб. или на 11,8%, что является негативным моментом деятельности предприятия. В то же время повысилось значение показателя фондоотдачи на 40,2%.

Проведем анализ использования основных фондов (таблица 2).

Данные таблицы 2 свидетельствуют, что с одной стороны, эффективность использования основных средств, предприятия растет (что подтверждает рост показателя фондоотдачи), а с другой, обеспеченность основными средствами снижается.

Далее проведем анализ использования оборотных средств (таблица 3).

Таблица 3 - Использование оборотных средств бутика «Мастер и Маргарита»

Данные таблицы 3 говорят о повышении эффективности использования оборотных средств, что выражается в сокращении длительности оборотных средств с 21,1 дня в 2013 году до 19,6 дня в 2015 году.

В таблице 4 проведена оценка показателей финансового состояния бутика «Мастер и Маргарита»

Данные таблицы 4 показывают следующее.

Два из трех показателей ликвидности (коэффициент покрытия и коэффициент быстрой ликвидности соответствуют нормативным значениям, в то время как коэффициент абсолютной ликвидности меньше рекомендуемого значения).

Показатели финансовой устойчивости имеют тенденцию снижения, что негативно характеризует финансовое состояние данного предприятия.

Проведем анализ товароснабжения бутика «Мастер и Маргарита». Для этого в первую очередь проведем анализ динамики объема закупок товаров по группам за 2015 год (таблица 5).

Для улучшения финансового состояния бутика «Мастер и Маргарита» необходимо разработать действия, направленные на увеличение денежных средств (стимулирование сбыта товаров, привлечение внешнего капитала и т.п.).

Данные таблицы 5 свидетельствуют о том, что наибольшие объемы закупок товаров в 2015 году у бутика «Мастер и Маргарита» отмечены по брюкам и джинсам (7490,8 тыс.руб.) и платьям (7325 тыс.руб.). В анализе по кварталам наибольшие объемы закупок отмечены в IV квартале, а наименьшие – в III квартале.

В таблице 6 отражены показатели, характеризующие товарный ассортимент розничного предприятия.

Таблица 6 - Показатели, характеризующие товарный ассортимент бутика «Мастер и Маргарита» в 2015 году

Проведенный анализ в таблице выявил следующее.

Коэффициент широты ассортимента оказался больше 1, что говорит об увеличении фактического ассортимента товаров по сравнению с базовым.

В то же время коэффициенты полноты и устойчивости ассортимента оказались меньше единицы.

В таблице 7 проведен анализ состава и структуры поставщиков бутика «Мастер и Маргарита».

Таким образом, наибольшую долю товаров бутик «Мастер и Маргарита» закупает у ООО «Опторг», на долю которой приходится более 30% всех закупок предприятия.

В таблице 8 приведена динамика товарооборота организации по данным 2015 года.

Данные таблицы 8 свидетельствуют о том, что наибольший товарооборот у предприятия в 2015 году составил по платьям, а также брюкам и джинсам.

Данные таблицы 9 показывают, что основными потребителями товаров, реализуемых в буике «Мастер и Маргарита» являются женщины от 25 до 45 лет, на долю которых приходится более 50% всего товарооборота компании.

Наконец, проведем анализ выполнения плана товарооборота бутика «Мастер и Маргарита» (таблица 10).

Данные таблицы 10 указывают на то, что по итогам 2015 года наблюдается перевыполнение плана реализации товаров на 2918,2 тыс.руб. или на 5,5%.

Перевыполнение плана наблюдается по следующим товарным группам:

1. платья;
2. юбки, жакеты;
3. костюмы;
4. брюки и джинсы.

По остальным группам товаров наблюдается недовыполнение плана реализации.

Таким образом, проведенный анализ коммерческой деятельности бутика «Мастер и Маргарита» выявил повышение ее эффективности. Это выражается в росте объема розничной торговли за анализируемый период на 36,3%, а также повышении показателей прибыли от продаж, прибыли до налогообложения и чистой прибыли.

## 1.2. Анализ организации документооборота в организации

Проведем анализ организации документооборота бутика «Мастер и Маргарита». Для этого воспользуемся методами обобщения, сравнения, статистическими методами.

В государственном стандарте РФ ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" в пункте 2.2.2 раздела 60 дано следующее определение: «документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения отправления или исполнения [2].

Схема организации документооборота на исследуемом предприятии приведена на рисунке 2.

В соответствии с рисунком 2, документооборот данной организации включает три ключевых этапа: прием входящих документов, регистрацию документов и отправку исходящих документов.

Правильно организованный документооборот должен удовлетворять двум главным условиям:

1. для каждого документа устанавливается самый короткий путь прохождения, т.е. минимум прохождения отдельных инстанций (трудовых мест), через которые он должен пройти без повторных и излишних рейсов.

2. для каждого документа дается минимальный срок прохождения, фиксированный по времени, необходимого для выполнения работы с документом на каждом этапе ( обработка, составление, оформление и проработка, учетной записи и т.п.).

Так как бутик «Мастер и Маргарита» является торговой организацией, его основной документооборот связан с процессами поступления, отгрузки и реализации товаров. На рисунке 3 представлена схема документооборота бутика «Мастер и Маргарита» при отгрузке товаров.

Входящие документы, т.е. документы в организации проходят следующие этапы передвижения внутри организации:

1. предварительное рассмотрение;
2. прием и первичная обработка;
3. регистрация;
4. рассмотрение документов руководителем организации;
5. доставка документов исполнителям;
6. контроль исполнения;
7. подшивка исполненного документа в дело. [5]

Хранения учет и движения товаров на складах обычно осуществляется ответственными материально лицами (кладовщиками и заведующие складом), с ними обычно заключаются договоры – трудовой и договор о полной материальной индивидуальной ответственности.

Обычно материальная ответственность приходит с момента внесения пришедшего товара на склад на основании товаросопроводительных документов (накладных на товар) и длится до момента выписки товар со склада, передачи товаров по расходным документам. Обычно при любом способе хранения ответственные лица (кладовщики) ведут учет товаров в настоящем времени на основании соответствующих приходных и расходных документов (накладных на товар). Кроме того всегда возможно вести учет движения товаров, одновременно и в стоимостном измерении.

К сожалению, в данной организации идет недостаточная обработка входящих документов.

Схема-блок работы с входящими документами в буике «Мастер и Маргарита» представлена на рисунке 4.

Предварительное рассмотрение поступившей корреспонденции проводится администратором. Обычно при этом документы разделяются на:

- 1.нерегистрируемые документы;
- 2.документы для регистрации;
- 3.документы, направляемые на исполнение без резолюции руководителя.

Документы направляются на рассмотрение руководителю организации в зависимости от их содержания и назначения. Всегда передаются на рассмотрение руководителю все документы налоговых и вышестоящих органов. Документы, содержащие информацию по важным вопросам деятельности организации, требующие не отложного решения руководства. Если при предварительном рассмотрении документа устанавливают, что к нему для принятия нужного и неотложного решения обязательно необходимо подобрать дополнительную информацию, то такая информация обычно подбирается и передается в руки руководителю организации вместе с основным документом. Исходящие и отправляемые документы организацией по разным адресам имеют следующий порядок движения:

- 1.составление проекта документа;
- 2.изготовление документа;
- 3.визирование проекта документа, его согласование (при необходимости);
- 4.подписание (утверждение) документа;
- 5.регистрация;
- 6.отправка документа адресату.

Проект документа всегда составляется специалистом. Рукопись проекта документа передается администратору для ее оформления по установленной форме, выпускают документ в необходимом количестве экземпляров. Так же после оформления проекта документа информируют всех заинтересованных лиц, которые его визируют.(Визирование — заверение документа официальным лицом путём простановки подписи, удостоверяющей, что подписывающий ознакомился с содержанием документа и согласен с ним). На основании недочетов и замечаний специалистов в проект могут быть внесены изменения и дополнения и примечания. Тщательно (правильно) подготовленный проект документа отдают на подпись руководителю организации, после этого документ регистрируют по установленной форме и доставляют адресату. Все документы, предназначенные для отправки, обязаны иметь отметку о виде почтового отправления. Перед самой упаковкой проверяют правильность оформления документа и наличие приложений в соответствии с количеством экземпляров их количеству адресатов, достоверность указания даты отправки дате регистрации. Исходящие документы должны отправляться и обрабатываться в день их подписания и регистрации или не позднее последующего рабочего дня. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Рисунок 5 - Схема-блок работы с исходящими документами в бутике «Мастер и Маргарита»

Прохождения внутренних документов в бутике «Мастер и Маргарита» осуществляется в следующем порядке:

1. составление проекта документа;
2. его изготовление;
3. визирование проекта документа;
4. подписание;
5. регистрация;
6. размножение и доставка приказа исполнителям;
7. контроль исполнения;
8. подшивка исполненного документа в дело.

По итогу анализа организации документооборота бутика «Мастер и Маргарита» можем сделать вывод, что много затрат по времени ложится на сотрудников, в чьи обязанности входит увеличение объема продаж.

### 1.3. Анализ оценки эффективности документооборотом в организации

Проведем оценку эффективности управления документооборотом в бутике «Мастер и Маргарита».

В таблице 11 приведена динамика количества документов бутика «Мастер и Маргарита».

Согласно данным таблицы 11 общее количество документов у бутика в анализируемом периоде увеличилось на 51 документ или 12,4%. При этом произошел рост входящих документов на 36,8% и внутренних документов – на 32,3%. В то же время отмечено снижение количества исходящих документов на 11,4%.

Динамика количества документов бутика «Мастер и Маргарита» отражена на рисунке 6.

Рисунок 6 - Динамика количества документов бутика «Мастер и Маргарита», единиц

В соответствии с данными рисунка 6, в анализируемом периоде произошел рост количества входящих и внутренних документов и снизилось количество исходящих документов.

Все документы бутика можно классифицировать по признакам. На рисунке 7 отражена структура документов бутика «Мастер и Маргарита» по виду документа.

Рисунок 7 – Структура документооборота бутика «Мастер и Маргарита» по виду документов (по данным за 2015 г), %

Согласно данным рисунка наибольшую долю в структуре документооборота бутика «Мастер и Маргарита» составляют бухгалтерские документы



(накладные, счета-фактуры, акты сверок и пр.). Значительную долю составляют также служебные письма и иные документы.

На рисунке 8 отражена динамика затрат рабочего времени на обработку документов работников бутика «Мастер и Маргарита».

Согласно данным рисунка 8, за анализируемый период произошло увеличение трудозатрат работников бутика на обработку документов на 18,3 чел.- час. или 15%.

Таким образом, выше проведен анализ документооборота бутика «Мастер и Маргарита». Проведенный анализ выявил следующее:

- за анализируемый период произошел рост общего количества документов на 12,4%;

- отмечено увеличение трудозатрат работников организации на обработку документов на 15%;

- основной проблемой управления документооборотом бутика является отсутствие электронного документооборота в организации. При этом большинство операций с документами осуществляются вручную.

Увеличение количества документов бутика «Мастер и Маргарита» означает повышение сложности управления документооборотом. В то же время на исследуемом предприятии оно осуществляется вручную. Современные методы управления документооборотом в бутике не используются. Отсутствие эффективных инструментов управления документооборотом приводит к увеличению времени на обработку документов и повышению вероятности возникновения ошибок. В связи с этим далее будут предложены рекомендации по повышению эффективности управления документооборотом бутика «Мастер и Маргарита».

## Выводы по главе 1

Таким образом, выше проведен анализ документооборота бутика «Мастер и Маргарита». Проведенный анализ выявил следующее:

- за анализируемый период произошел рост общего количества документов на 12,4%;

- отмечено увеличение трудозатрат работников организации на обработку документов на 15%;

- основной проблемой управления документооборотом бутика является отсутствие электронного документооборота в организации. При этом большинство операций с документами осуществляются вручную.

Увеличение количества документов бутика «Мастер и Маргарита» означает повышение сложности управления документооборотом. В то же время на исследуемом предприятии оно осуществляется вручную. Современные прием управления документооборотом в бутике не используются. Недостаток эффективных инструментов управления документооборотом приводит к

увеличению времени на обработку документов и повышению вероятности возникновения ошибок. В связи с этим далее будут предложены рекомендации по повышению эффективности управления документооборотом бутика «Мастер и Маргарита».

## 2. Рекомендации по оптимизации и управления документооборотом бутика «Мастер и Маргарита»

### 2.1. Оптимизация управления документооборотом бутика «Мастер и Маргарита»

На основании проведенного выше анализа было установлено, что система управления документооборотом бутика «Мастер и Маргарита» требует усовершенствования.

В качестве рекомендаций по совершенствованию управления документооборотом бутика «Мастер и Маргарита» предлагается внедрить систему электронного документооборота (СЭД).

Внедрение информационных технологий в управленческие процессы повлекло за собой и разработку СЭД, которая обладает следующими основными принципами [15, с.86]:

- 1) обеспечение правового и достоверного режима документирования на электронных носителях и организация работы электронного документооборота;
- 2) обеспечение полного и достоверного документирования для повышения эффективности всех управленческих решений, всестороннее и правомерное использование документальных материалов в интересах предприятия;
- 3) использования электронных документов во всех направлениях деятельности всей сети предприятий, где применяются информационные технологии для создания, обработки, хранения и передачи и применения данных;
- 4) передачи электронных документов с использованием любых информационных систем и форм;
- 5) совершенствование документационного обеспечения управления на основе информационных технологий;
- 7) обеспечение информационно-правовой безопасности организации в процессе документационного обеспечения управленческой деятельности.

Внесение подобных систем направлено на повышения качества и оптимизацию организации документооборота - сокращения количества и издаваемых документов, интеграция с внешними информационными ресурсами, и как результат эффективность всех управленческих процессов. [9, с.34]

По статистике при неавтоматизированном документообороте менеджеры офиса в среднем тратят до 60 % рабочего времени на согласование, изучение, поиск, ожидание, корректировку, отправку и прочие рутинные операции с документами. Самым действенным способом ускорить рабочее время

сотрудников, а также осуществить целый ряд других задач, таких как своевременности получения управленческой информации, повышение достоверности и структурирования базы документов предприятия и так далее и тому подобное является внедрение СЭД.

СЭД, прежде всего, направлена на формирование одного информационного пространства предприятия, позволяющая осуществлять управление информационными связями в электронном формате, обмен электронными документами. Инструментарий, входящий в комплекс такой системы, дает возможность воплотить технологии электронного документооборота как предприятию в целом, так структурным подразделениям и в рамках взаимодействия с другими организациями в целом.

СЭД направлена оперативно решать вопросы:

строить и моделировать ситуации;

контроля хода исполнения самих документов;

упрощать и ускорять учет и поиск необходимой информации;

своевременно предотвращать срывы заданий; анализировать и выявлять информационные и структурные

строить и моделировать ситуации;

проблемы, используя общую базу данных;

поручения руководства предприятия готовить различные варианты решений для руководства;

осуществлять статистику, классификацию и хранение; дистанционно согласовывать проекты документов и т.д. Кроме этого, СЭД должна удовлетворять и требованиям стандарта ISO 9000, а также позволяет автоматизировать делопроизводство предприятия как в соответствии с требованиями стандартов по делопроизводству, так и с требованиями инструкции по общему делопроизводству, применяемой и разработанной предприятием. [11, с.41]

В любой сфере и отрасли, на организации или предприятии практически нет ни одной процедуры в управлении сложными и простыми производственными системами, которые бы обходились без оформления каких-либо документов и накладных, то есть ведется делопроизводство на бумажном носителе. Опыт ведения делопроизводства показывает, что обычный и традиционный бумажный документооборот имеет ряд следующих основных недостатков:

1. получение отчета о работе с документами;

2. контроль движения документа на всех этапах;

3. длительность поиска нужного документа;

4. контроль над исполнением документа;

5. согласование документов с различными инстанциями внутри организации и так далее.

В последнее время некоторые документы в различных производственных системах создаются по стандартам системы управления базами данных или

документов на электронных носителях. Надо особо отметить, что, тем не менее, они все равно дублируются документами на бумажном носителе. В настоящее время с целью:

1. оптимизации управленческих процессов и сокращения сроков принятия решений руководителем предприятия или подразделения;
2. повышения оперативности в работе и упорядочивания движения информационных потоков;
3. хранение и сортировки информации;
4. быстрого создания на основе электронных форм текущих документов и экономии денежных средств и т.д.;
5. эффективным и лучшим является внедрение в производственную деятельность любого предприятия СЭД [12, с.80].

К основным достоинствам СЭД можно отнести:

1. сокращение временных и финансовых издержек по созданию и обработке документов;
  2. оптимизацию управленческих процессов, связанных с документооборотом и делопроизводством на предприятии;
  3. повышение оперативности деятельности подразделений и различных служб предприятия дает эффективную организацию документооборота;
  4. интеграцию информации, содержащей данные в различных документах, для принятия руководством оперативных и обоснованных управленческих решений.
- Движение или документооборот, прохождение документа между его потребителями и составителями - неотъемлемая часть документационного обеспечения любой системы управления от отрасли до отдельного предприятия. Документооборот можно анализировать как «функционирование», «деятельность» форм документов, доставку и перенос информации в нужный пункт и в установленное время.

Движение документов во всех случаях фиксирует организационную структуру аппарата управления и распределение обязанностей между его составными частями. Поэтому усовершенствование документооборота в особой степени связано с совершенствованием самой структуры управления и не должно рассматриваться изолированно.

Существуют беспристрастные факторы, не посредственно влияющие на рост количества документов - производство новых учреждений, организаций и предприятий, увеличение торговых связей и производственных, внедрение новых информационных технологий и увеличение выпуска продукции.

На текущем этапе проблемы поднятие эффективности управления деятельностью образовательных учреждений считается особенно актуальной, поскольку для эффективной деятельности объединения данного учреждения как единого целого необходима объединение различных информационных систем в разных ее частях. Объединение систем требует устранения различий между

платформами, операционными системами, языками программирования, системами управления базами данных [13, с.15].

Представленные на казахстанском рынке СЭД предприятий в большинстве своем предназначены для делопроизводства и архивного дела, а также предоставления государственным органам налоговой и финансовой отчетности, решения локальных задач управления расчетами с контрагентами. В качестве наиболее многообещающей технологий для образовательных учреждений используются СЭД, действующий в сети Интернет и разработанные информационные системы для различных уровней образовательных учреждений [1, с.30].

Внедрение СЭД – повсеместный процесс для всего предприятия, а не просто покупка новой программы, которая влечет изменение принципа работы компании. основополагающим фактором здесь является даже не то, что внедряется какая-то конкретно СЭД, а то, как проходящий сам процесс. Для нужного его исхода необходимы не только финансовые вливания, гораздо важнее понимание необходимости изменений руководством компании и персоналом. Процесс внедрения – это, как правило, «напряжение» для всего предприятия, ведь помимо текущей работы у сотрудников появляются новые задачи. Для проведения менее резкого внедрения можно проводить внедрение поэтапно. Не говоря о том, что сам процесс внедрения будет более долговременный, начальные (поэтапные) результаты могут быть получены раньше, а сам процесс станет более контролируемым [25, с.16].

Итак, планируется внедрение программной СЭД, включает все структурные подразделения бутика «Мастер и Маргарита», что должно создать программно-аппаратную его основу.

При этом будут достигнуты следующие цели:

1. объединение потоков электронных документов между подразделениями;
2. совместной и индивидуальной работы с документами в подразделениях единый порядок;
3. использование общей для всех подразделений системы нумерации документов, общих классификаторов-справочников (таких как перечень, номенклатура дел), единой формы регистрационно-контрольной карточки (РКК) документов и т.п.;
4. обеспечение унификации управленческой документации и уменьшение количества форм и видов единообразных документов.

Кроме этого, в результате внедрения СЭД будет достигнуто:

1. форматам электронных документов, применяемых в сфере управления; программному обеспечению в области работы с документацией и методике внедрения автоматизированных СЭД;
2. интеграция информационных систем на основе общепринятых правил и требований в рамках общего информационного пространства, уравнивания

- защищенного и эффективного информационного обмена и электронного взаимодействия между покупателями и бутиком «Мастер и Маргарита»;
- 3.постепенный и поэтапный перевод открытой архивной информации в электронный вид;
  - 4.нововведение системы электронного документооборота с использованием цифровой, электронной подписи.
  - 5.приданию СЭД юридической силы;
  - 6.Как уже указывалось выше, для оптимизации работы с электронными документами необходимо установить единые требования к:
  - 7.организации работы с базами данных, веб - документами, документами электронной почты между подразделениями бутика «Мастер и Маргарита»;
  - 8.обеспечению информационной безопасности СЭД.

На сегодняшний день на русском рынке информационных технологий представлено большое количество программ для электронного документооборота, зарекомендовавших себя и распространяемых не первый год. Среди них можно выделить:

Directum - система электронного документооборота и управления взаимодействием, наведенный на повышение эффективности работы всех сотрудников организации в разных областях их совместной деятельности. Система DIRECTUM относится к классу ECM-систем (Enterprise Content Management) и выполняет полный жизненный цикл управления документами, при этом обычное «бумажное» делопроизводство органично вписывается в электронный документооборот. DIRECTUM обеспечивает контроль и организацию деловых процессов на основе технологии Workflow: координацию документов, обработка сложных заказов, проведение и подготовка совещаний, поддержка цикла продаж и других процессов взаимодействия;

Escom.doc - Система управления документооборотом ESCOM.DOC заняла Третье место в номинации «Документооборот» на Конкурсе ИТ - решений «Продукт года 2006», прошедшего в рамках ежегодной выставки «Softool 2006».

Компания «Евро-менеджмент» предлагает своим клиентам наиболее эффективные и качественные инструменты для ведения бизнеса. Система ESCOM.DOC выполняет полный жизненный цикл работы с электронными документами, предлагает полный спектр инструментов мониторинга и контроля исполнения процессов, обеспечивает упорядоченное выполнение процессов документационного обеспечения в различных прикладных областях, документов, поручений и резолюций; [26, с.16-20]

Optima-Work Flow - это комплексная система управления потоками работ и организации конфиденциального документооборота.

Явное назначение системы:

повышение эффективности контроля и учета результатов работ по проработке документов подразделениями предприятия,

автоматизация работы архивных и делопроизводственных сфер, мониторинг выполнения работ и исполнения поручений служб предприятия, автоматизация деловых процессов обработки документов на базе использования (электронных административных регламентов), обеспечение гарантии защиты и сохранности информации от не нужного и несанкционированного доступа, работа по безбумажной технологии.

Стратегия автоматизации документооборота, используемая в системе OPTiMA-Work Flow, состоит в том, что управлению и планированию подлежат, в первую очередь, технологические процессы или потоки работ, в ходе которых изготавливаются и прорабатываются документы;

«Гран-Док» - специализированная система автоматизации делопроизводства и документооборота успешно прошла сертификационные испытания во ВНИИНМАШ. Назначением системы «Гран-Док» является автоматизация процессов работы с документами: учет всех деловых документов, хранение и работа с текстами документов, контролирование каждого процесса рассмотрения, фиксация пути прохождения от поступления документа до списания его в дело, получение справочной информации о документах, отбор и хранение документов в папках, анализ документооборота; [27]

«ИНТАЛЕВ: Корпоративные документы и процессы» – программно-методический комплекс класса управления документами (Enterprise Content Management) и бизнес-процессами (Business Process and Workflow Management).

Внедрение продукта позволяет существенно повысить управляемость движением и хранением практически любых типов информации в Вашей компании (особенно в территориально распределенной), обеспечить прозрачность и управляемость бизнес-процессами организации и вывести на качественно новый уровень контроль их выполнения сотрудниками;

«ЕВФРАТ-Документооборот» - комплексное программное решение, позволяющее автоматизировать электронный документооборот, делопроизводство и бизнес-процессы в различных по масштабу государственных учреждениях, коммерческих компаниях и предприятиях, научных и образовательных учреждениях. Наличие в Евфрат гибкого инструментария настройки предусматривает осуществление внедрение и запуск системы в эксплуатацию, ее развитие и модификацию силами IT-специалистов заказчика. Система Евфрат предназначена для решения различных задач по автоматизации работы с документами: электронный документооборот предприятия, автоматизация различных деловых процессов и организация делопроизводства. Внедрение системы обеспечивает работу как в соответствии с отечественными принципами управления, так и в соответствии с западными стандартами; [32, с.2-3]

«Летограф» - направлена на комплексное управление документами, автоматизацией бизнес-процессов и интеграции различных приложений.

Летограф дает возможность сосредоточить поток документов и заданий в рамках единой информационной системы Летограф. Стандартные функции: создание электронного архива документов, регистрация, хранение и поиск документов, автоматизация кадрового документооборота, управление взаимодействием с клиентами (CRM), автоматизация процессов, объединяющих несколько информационных систем, управление проектным документооборотом;

«1С:Документооборот 8 ПРОФ» - решение, разработанное на платформе «1С:Предприятие 8.2», которая обеспечивает высокую гибкость, масштабируемость, настраиваемость, производительность и эргономичность прикладных решений, поддерживает работу в режиме тонкого и веб-клиента, работу пользователей через Интернет, в том числе и по низкоскоростным каналам связи. «1С:Документооборот 8 ПРОФ» предназначен для улучшения взаимодействия сотрудников, решения задач автоматизации учета документов, контроля и анализа исполнительской дисциплины: централизованное безопасное хранение документов, легкий доступ к документам, учет прав пользователей при доступе к документам, фиксация входящих и исходящих документов, просмотр и редактирование и копирование документов, контроль версий документов, полнотекстовый поиск документов по содержанию, работа с документами любых типов, форматов : документами систем проектирования офисными документами, текстами, изображениями, аудио- и видеофайлами, архивами, приложениями и т.д., коллективная работа пользователей с возможностью согласования, утверждения и контроля исполнения документов, маршрутизация документов (настраивается по каждому виду документов), автоматизированная загрузка документов со сканера и из электронной почты, учет и контроль рабочего времени сотрудников [39, с.21-25].

Для выбора более подходящего решения для бутика «Мастер и Маргарита» была создана сводная таблица, при помощи которой можно выбрать решения, удовлетворяющие двум из основных требований - стоимости и количества автоматизации рабочих мест (таблица 12).

По результатам изучения сводных данных (таблица 12) максимально подходящей является система «1С: Документооборот 8 ПРОФ », так как она является самой финансово доступной и автоматизирует любое количество рабочих мест на предприятии, что очень удобно при расширении деятельности организации, которая планируется в дальнейшем.

Вся продукция компании «1С» предусматривает прием-передачу данных между типовыми конфигурациями, что удовлетворяет еще одному из условий, поставленных заказчиком.

Что касается официальной поддержки и сопровождения, то для зарегистрированных пользователей имеющих действующий Договор 1С: ИТС (система информационно-технологического сопровождения) предусмотрено обновление программы, в том числе, и через Интернет. Программа сама



проверяет наличие новых версий, а при необходимости может получать и устанавливать обновление. Что позволяет эффективно получать (пример, новые бланки форм отчетности и порядок заполнения форм отчетности).

В конфигурацию включен помощник обновления конфигурации, который дает возможность получить информацию о последних обновлениях, размещенных на сайте поддержки пользователей в сети Интернет, и автоматически установить обнаруженные обновления. Если файл обновления уже получен, то помощник позволяет провести обновление с использованием файла поставки обновления (.cfu) или файла поставки конфигурации (.cf) из любого локального или сетевого каталога.

«1С: Документооборот 8 ПРОФ» удовлетворяет всем, заявленным требованиям, что делает дальнейший сводный анализ существующих решений на рынке не целесообразным.

Схема процессов «как будет» после внесения и конфигурирования СЭД бутика «Мастер и Маргарита» представлен на рисунке 9.

Входящая и исходящая корреспонденция фиксируется в системе, и на нее заводится регистрационно-контрольная карточка (РКК). Все документы находятся под наблюдением и управляются непосредственно в системе.

Внедряемая СЭД позволяет организовать обмен между сторонними организациями. На рисунке 10 представлена функциональная модель рекомендуемой организации документооборота в бутике.

У каждого сотрудника организован удобный рабочий стол. В зависимости от прав доступа он получает определенный набор функционала. Например, на рисунке 11 показан функционал всех сотрудников предприятия, а на рисунке 12 - директора предприятия, где можно увидеть, что он имеет доступ к разделам «Управление процессами» и «Нормативно-справочная информация», где находится дополнительная информация и информация об организации.

Важным направлением совершенствования документооборота бутика «Мастер и Маргарита» является оптимизация делопроизводства в бухгалтерии.

В бутике «Мастер и Маргарита» на сегодняшний день используются различные программные средства для ведения бухгалтерского учета:

1. для расчета заработной платы используется программа, «Парус»;
2. для осуществления учета материалов и товаров используется программа «MS Exce 1»;
3. для формирования бухгалтерской отчетности используется программа «Бизнес-ПАК».

Использование сразу нескольких программ оказывает негативное влияние на эффективность и скорость осуществления бухгалтерского учета.

С целью совершенствования первичного учета, отчетности в бутике «Мастер и Маргарита» для ведения бухгалтерского учета предлагается использовать программу «1С: Бухгалтерия» версия 8.1». Данная программа предназначена

для ведения бухгалтерского учета, печати первичных документов, расчета итоговых показателей, формирования отчетов для налоговых органов.

«1С: Бухгалтерия 8.1» является собой один из базовых компонентов системы автоматизации управления предприятием - «1С: Предприятие». Все программы этого комплекса созданы на одной технологической платформе и имеют схожие принципы использования и тесно интегрированы друг с другом.

В систему «1С: Предприятие» входят три главных компонента: «Расчет», «Бухгалтерский учет», «Оперативный учет». Эти компоненты, имеющие определенные общие базовые возможности, но в каждом из них заложены механизмы для решения специфических типов задач обработки информации (пример, компонент «Бухгалтерский учет» использует такие специфические для данной предметной области понятия, как операции, бухгалтерские счета и проводки).

Явной особенностью системы «1С: Предприятие» является ее конфигурируемость. Это означает, что каждый компонент системы представляет собой совокупность механизмов, предназначенных для манипулирования различными типами объектов предметной области.

Конкретная конфигурация того или иного компонента определяет структуры информационных массивов и алгоритмы их обработки. При конфигурировании могут быть учтены, как отраслевые, так и внутрифирменные особенности организации учета и отчетности.

Взяв во внимание используемые программные средства, простоту настроек на специфику работы и эффективность обработки данных, система «1С:

Предприятие» можно использовать любыми категориями пользователей: от малых предприятий до больших предприятий. Бухгалтерский баланс строится практически полностью автоматически. Финансовая отчетность в основном может быть полностью сохранена в формате электронной таблицы Excel или текстового редактора Word, а также, его можно представить в виде диаграммы или графика. Именно поэтому данная программа предлагается к внедрению в бутике «Мастер и Маргарита».

В бутике «Мастер и Маргарита» не установлены правила документооборота, в связи, с чем происходят постоянные сбои в учете, несвоевременное предоставление организацией бухгалтерской отчетности и начисление налогов. Отсутствие правил осуществления документооборота, а также технологии обработки учетной информации само по себе не влечёт каких-либо нежелательных последствий в виде штрафов и разного рода взимание, однако неконтролируемость в сфере документопотоков может привести к большому числу нарушений, которые в свою очередь могут привести негативные последствия.

Предприятию нужно разработать технологию работы по регламентации документооборота во избежание ошибок, связанных с отсутствием графиков

(отсутствие нужных документов, потеря документов, несвоевременная регистрация документации, различные злоупотребления с документами). Кроме отсутствия правил документооборота, в бутике имеются и другие недостатки существующей системы учета информации. В частности, допускаются ошибки при регистрации документа (количественные либо качественные расхождения при переносе данных из документов в учётные регистры). Эта группа ошибок в основном относится, к техническим ошибкам (очень редко - специальное искажение данных). Для организаций, где система внутреннего контроля работает достаточно эффективно, данный вид ошибок очень редкий. У бутика «Мастер и Маргарита» в налоговой отчетности такие ошибки встречались в 2014 - 2015 гг. Эти ошибки были во время замечены и исправлены.

Если ошибки всё же будут иметь место, то их устранение производится путём внесения исправлений в учётные регистры с составлением бухгалтерских справок. Некоторых случаях потребуется внести исправления в отчётность (если ошибки были обнаружены в следующих отчётных периодах)

Кроме того, возникают ситуации несвоевременной регистрации документа в учётном регистре (либо отсутствие данных в учётном регистре по отдельным первичным документам.). Как правило, на предприятии такие ошибки исправляются самостоятельно, аудитору следует лишь проверить, внесены ли исправления в отчётность прошлых периодов и удостовериться, в правильности расчёта пеней по внесенным исправлениям (если ошибка повлекла не доначисление каких-либо налогов).

Случаются ситуации нарушения сроков хранения документации в архиве, такой вид ошибок может привести к серьёзным затруднениям в работе проверяющих органов, если при проверке за определённый период какие-либо документы не будут обнаружены. Тогда предприятию грозит штраф за нарушение правил учёта доходов и расходов, а также начисление налогов исходя из обычного уровня доходов предприятия. В управлении инкассации данный вид ошибок был, распространен пока предприятие не обратилось за услугами в аудиторскую компанию.

Для исключения данных недостатков в дальнейшем предприятию необходимо составить план работы предприятия по упорядочиванию документооборота, определить необходимую организацию движения первичных документов.

## 2.2. Нормативно-правовое обеспечение планируемых мероприятий

В настоящее время на территории Российской Федерации действует только один федеральный закон в сфере электронного документооборота: Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ [б]. Нормы данного закона в целом не создают порядка, который приходится компенсировать подзаконными нормативно-правовыми актами, а именно:

-ГОСТ Р 34.10-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи»;

- ГОСТ Р 34.11-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хеширования»;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

- Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 г. № 754;

- О перечне договорных условий об обмене электронными документами: Письмо ЦБР от 02.06.1998 г.№ 122-Тн др.

Следует констатировать тот факт, что в РФ отсутствуют единые принципы регулирования электронного документооборота. Сейчас при работе с такими документами в основном используются нормативные акты, созданные в различных сферах деятельности, которые лишь косвенно регулируют вопросы использования электронных документов.

Таким образом, в РФ вопросы, связанные с электронным документооборотом, регулируются лишь в самых общих чертах. Фрагментарный характер законодательного регулирования электронного документооборота осложняет их комплексное применение во всех сферах жизни российского общества и не разрешает в полной мере использовать их достоинство перед бумажными документами.

Далее рассмотрим локальную правовую базу регулирования внедрения системы электронного документооборота, которую необходимо принять в бутике «Мастер и Маргарита».

Приказы по электронному документообороту находятся на рубеже разных областей знаний: менеджмента; документационного обеспечения и архивного дела; информационных и цифровых технологий. Поэтому при его составлении организации исполнения руководитель должен полагаться на команду специалистов, обладающих достаточными знаниями и умениями в названных областях

Локальные акты о документообороте призваны разграничить зоны ответственности между общим отделом (канцелярией) и системными администраторами по внедрению и последующей эксплуатации системы электронного документооборота.

Система электронного документооборота не может за одну минуту заменить ранее существовавшую бумажную систему. Поэтому есть смысл ввести переходной период, в рамках которого можно на равных использовать электронные и бумажные документы, либо дублировать электронный документ сканированной копией бумажного. Целесообразно также предусмотреть несколько растянутые во времени этапы вступления в силу положений

отдельных нормативных документов о новом документообороте и пунктов приказов руководителя.

Приказ о внедрении электронного документооборота может обязать ответственных лиц провести опытный либо промышленный запуск системы. Обычно этот локальный акт содержит предписания о:

1. проведение ознакомительных лекций и общего инструктажа и обучения операторов системы электронного документооборота;
2. принятие в эксплуатацию системы электронного документооборота и повсеместное использование ее возможностей;
3. вступление в силу регулятивной документации (инструкций, регламентов, правил) об организации документооборота;
4. предоставляется доступ к системе только определенному кругу лиц;
5. назначение лиц, ответственных за внедрение новых шаблонов делопроизводства и распределение обязанностей между ними.

Приказ должен распространяться на всех работников предприятия и обязать их повсеместно использовать возможности электронного документооборота. Такой документ не менее необходим, чем приказ о внедрении. Он направлен на упорядочение правового поля для деятельности в электронном документообороте и уравнивает действия работников предприятия по созданию, изменению, архивации, уничтожению электронных документов с их бумажными аналогами.

К таким действиям относятся:

1. назначение обязанностей и ответственности и делегирование обязанностей в сфере документов.
2. предписания и рекомендации, выдаваемые в рамках системы;
3. визирование документов и скрепление их ЭЦП;
4. комментарии и разъяснения, предложения, которыми в информационной системе снабжаются проекты документов;

### 2.3. Прогноз социально - экономической эффективности

Проведем расчет эффективности предложенных мероприятий, направленных на оптимизацию документооборота бутика «Мастер и Маргарита».

Экономический эффект реализации данных мероприятий направлен на снижение количества нарушений и ошибок, возникающих при осуществлении бухгалтерского и налогового учета.

В таблице 14 приведены данные о количестве нарушений и суммах начисленных штрафов бутику «Мастер и Маргарита» в связи с нарушениями в бухгалтерском учете за 2011 – 2015 гг.

Средний размер штрафов за пять лет, наложенных на бутик «Мастер и Маргарита» в связи с нарушениями в бухгалтерском и налоговом учетах, составил 75,5 тыс.руб ,это мы можем увидеть в таблице 14.

Таблица 14 - Количество нарушений и суммы начисленных штрафов бутика «Мастер и Маргарита» в связи с нарушениями в бухгалтерском учете за 2011 – 2015 гг.

Оптимизация учетной политики позволит предприятию устранить имеющиеся нарушения, что приведет к снижению расходов предприятия на уплату штрафов, указанных выше.

Таким образом, необходимо отметить, что в результате оптимизации документооборота бутика «Мастер и Маргарита» существенно улучшатся показатели финансово-хозяйственной деятельности - снизятся затраты, увеличатся налогооблагаемая прибыль и рентабельность продаж. Это означает, что целесообразность внедрения предложенных мероприятий.

Должностные обязанности сотрудников бутика «Мастер и Маргарита:

1) Директор - работа по программе «Парус» и Excel, отвечает за закуп и приход товара, списание, принятие решения по нестандартным возвратам, браку, расчет и выдача зарплаты, составление отчетов, контроль организация и управление эффективной работой персонала магазина, выполнение личных планов продавцов, решение текущих вопросов с арендодателями, решение вопросов по инкассации, обеспечение установленного режима работы магазина.

2) Главный бухгалтер - работа по программе «Парус» составление месячных и годовых отчетов, ведению учета бухгалтерского имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов финансовой - хозяйственно деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.), участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов, организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета, составление отчетов, выдача заработной платы, программное обеспечение для формирования отчетности на электронных носителях, план и корреспонденцию счетов.

3) Администратор - работа по программе Excel, личные продажи, мерчендайзинг, открытие и закрытие магазина, формирование и отправка отчетов, контроль продавцов - консультантов, проведение ревизии, должностное лицо отвечающее за кассу, выбор моделей для закупа, прием и списание товара, порядок и методы торговой и кассовой отчетности, обучение стажеров, выкладка товара по стандартам, оформление возвратов, решение спорных вопросов, решение вопросов по инкассации.

4) Продавца - консультанта 1 категории - работа по программе Excel, личные продажи, в момент отсутствия администратора должностные обязанности переходят к нему, личные продажи, мерчендайзинг, знать порядок и методы торговой и кассовой отчетности, открытие и закрытие магазина, подсортировка зала, оформление возвратов, приборка в зале и на складе, должен

знать правила внутреннего трудового распорядка, выкладка продукции, формирование и отправка отчетов, прием и списание товара, предпродажная подготовка товара.

5) Продавца - консультанта 2 категории - работа по программе Excel ,приборка на складе и в зале, знание ассортимента, оформление возвратов, этику делового общения, предпродажная подготовка товара, личные продажи, прием и списание товара, оформление покупки, должен знать правила внутреннего трудового распорядка.

б) Стажер - приборка на складе и в зале, предпродажная подготовка товара, оформление покупки, знание технологии продаж, подсортировка зала, этику делового общения, знание ассортимента и размерного ряда.

Также если рассмотреть обязанности каждого сотрудника в бутике «Мастер и Маргарита», можно сделать вывод что на сегодняшний день выполняемые действия повторяются, дублируются. Предлагаемая оптимизация деятельности данного предприятия даст возможность сотрудникам заниматься прямыми обязанностями, увеличивать объем продаж и эффективно предлагать и расширять клиентскую базу, постоянных клиентов.

Именно совершенствование первичного учета, отчетности в бутике «Мастер и Маргарита» для ведения бухгалтерского учета с помощью программы «1С: Бухгалтерия» версия 8.1». Данная программа позволит сэкономить время ведения бухгалтерского учета, печати первичных документов, расчета итоговых показателей, формирования отчетов для налоговых органов.

## Выводы по главе 2

На основании проведенного выше анализа было установлено , что система управления документооборотом бутика «Мастер и Маргарита» требует усовершенствования.

В качестве рекомендаций по совершенствованию управления документооборотом бутика «Мастер и Маргарита» предлагается внедрить систему электронного документооборота (СЭД).

К основным достоинствам СЭД можно отнести:

1. оптимизацию управленческих процессов связанных с делопроизводством и документооборотом на предприятии;
- 2.эффективную организацию документооборота дает повышение оперативности деятельности подразделений и различных служб предприятия;
3. сокращение финансовых и временных издержек по созданию и обработке документов;
- 4.интеграцию информации, содержащей данные в различных документах, для принятия руководством оперативных и обоснованных управленческих решений.

5. Экономический эффект реализации данных мероприятий направлен на снижение количества нарушений и ошибок, возникающих при осуществлении бухгалтерского и налогового учета.

## Заключение

В выпускной квалификационной работе осуществлена разработка рекомендаций по оптимизации управления документооборотом организации на примере бутика «Мастер и Маргарита».

В первой главе проведен анализ существующего документооборота бутика «Мастер и Маргарита».

Проведенный анализ коммерческой деятельности бутика «Мастер и Маргарита» выявил повышение ее эффективности. Это выражается в росте объема розничной торговли за анализируемый период на 36,3%, а также повышении показателей прибыли от продаж, прибыли до налогообложения и чистой прибыли.

Анализ документооборота бутика «Мастер и Маргарита» выявил следующее:

- за анализируемый период произошел рост общего количества документов на 12,4%;

- отмечено увеличение трудозатрат работников организации на обработку документов на 15%;

- основной проблемой управления документооборотом бутика является отсутствие электронного документооборота в организации. При этом большинство операций с документами осуществляются вручную.

Увеличение количества документов бутика «Мастер и Маргарита» означает повышение сложности управления документооборотом. В то же время на исследуемом предприятии оно осуществляется вручную. Современные методы управления документооборотом в бутике не используются. Отсутствие эффективных инструментов управления документооборотом приводит к увеличению времени на обработку документов и повышению вероятности возникновения ошибок. В связи с этим далее будут предложены рекомендации по повышению эффективности управления документооборотом бутика «Мастер и Маргарита».

Во второй главе отражены рекомендации по совершенствованию управления документооборотом бутика «Мастер и Маргарита».

На основании проведенного выше анализа было установлено, что система управления документооборотом бутика «Мастер и Маргарита» требует совершенствования.

В качестве рекомендаций по совершенствованию управления документооборотом бутика «Мастер и Маргарита» предлагается внедрить систему электронного документооборота (СЭД).

К основным достоинствам СЭД можно отнести:



1. оптимизацию управленческих процессов связанных с делопроизводством и документооборотом на предприятии;
2. эффективную организацию документооборота дает повышение оперативности деятельности подразделений и различных служб предприятия;
3. сокращение финансовых и временных издержек по созданию и обработке документов;
4. интеграцию информации, содержащей данные в различных документах, для принятия руководством оперативных и обоснованных управленческих решений.

Максимально подходящей для бутика является система «1С:Документооборот 8 ПРОФ», так как она является самой финансово доступной и автоматизирует любое количество рабочих мест на предприятии, что очень удобно при расширении деятельности организации, которая планируется в дальнейшем. Важным направлением совершенствования документооборота бутика «Мастер и Маргарита» является оптимизация делопроизводства в бухгалтерии. С целью совершенствования первичного учета, отчетности в бутике «Мастер и Маргарита» для ведения бухгалтерского учета предлагается использовать программу «1С: Бухгалтерия» версия 8.1». Данная программа предназначена для ведения бухгалтерского учета, печати первичных документов, расчета итоговых показателей, формирования отчетов для налоговых органов. Экономический эффект реализации данных мероприятий направлен на снижение количества нарушений и ошибок, возникающих при осуществлении бухгалтерского и налогового учета. Средний размер штрафов за пять лет, наложенных на бутик «Мастер и Маргарита» в связи с нарушениями в бухгалтерском и налоговом учетах, составил 75,5 тыс.руб. Оптимизация учетной политики позволит предприятию устранить имеющиеся нарушения, что приведет к снижению расходов предприятия на уплату штрафов, указанных выше.

В результате оптимизации бухгалтерского учета бутика «Мастер и Маргарита» оптимизирует первичный учет, отчет и документооборот. Данное торговое предприятие снизит свои издержки, связанные с недостатком и имеющимися ошибками в системе учета, снизит штрафы.