

РОЛЬ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ФОРМИРОВАНИИ УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ НЕФТЕГАЗОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

© 2012 Л.Л. Абоянцева

ООО “Альянс-Аудит”, г. Тюмень

© 2012 В.С. Медведев

ООО “Газпромпереработка”, г. Сургут

Рассмотрены условия эффективного документооборота нефтегазовой организации, возможности использования аутсорсинга в схемах документооборота и в формировании учетно-аналитической информации.

Ключевые слова: документооборот, нефтегазовые организации, зависимые лица, аутсорсинг, диагностика.

Документооборот, как организованное движение документа от момента его составления или получения от других предприятий до передачи в архив, составляет техническую основу формирования информации в системе учета, ее систематизации и обобщения, трансформации и анализа, подготовки для представления в отчетности. Традиционное понимание обработки бухгалтерских документов включает в себя: их проверку на предмет соблюдения формы, реквизитов, законности совершения операций, таксировку, группировку по однородным признакам, перенос содержания документов в учетные регистры, подшивку и сдачу в архив.

Не нарушая традиционного восприятия понятия документооборота, принимая все существующие способы обработки бухгалтерских и оперативных производственных документов исследуемых организаций, рассмотрим использование документооборота в качестве основы формирования информации для корпоративной отчетности.

Поскольку среди всей массы документов следует выделять внешние и внутренние и среди каждой группы - наиболее важные, от которых зависит завершение хозяйственной операции, сделки, процесса, - начнем рассмотрение вопроса с организации документооборота и группировки (классификации) документов, отвечающей организационной структуре нефтегазовой организации. В соответствии с внутренними стандартами организации ее организационная структура очень важна для осуществления документооборота. Руководители структурных подразделений являются ответственными за документооборот в своих подразделениях и по организации в целом (кроме лиц, которые непосредственно занимают-

ся документационным обеспечением управления и входят в штат административно-хозяйственного отдела).

Все документы нефтегазовой организации целесообразно классифицировать по двум критериям:

1) по характеру движения документов относительно предприятия:

- *входящие документы* - создаваемые за пределами организации (или созданные в организации, отправленные и вернувшиеся) и поступающие в организацию;

- *исходящие документы* - создаваемые в организации (или поступившие в организацию извне и снова отправляемые) и выходящие за ее пределы;

- *внутренние документы* - создаваемые в организации и не выходящие за ее пределы;

2) по отношению к организации:

- *входящие внутренние документы* - поступающие от дочерних структур и предприятий, расположенных на “закрытой” территории нефтегазовой организации;

- *входящие внешние документы* - поступающие от остальных сторонних организаций и лиц.

Особая роль в оформлении документов и организации документооборота в нефтегазовой организации отведена бухгалтерии, планово-экономическому отделу (ПЭО) и отделу труда и заработной платы (ОТиЗ). В организации документооборота следует различать организацию движения входящих документов и внутренний документооборот. Представим схему движения входящих документов нефтегазовой организации (рис. 1).

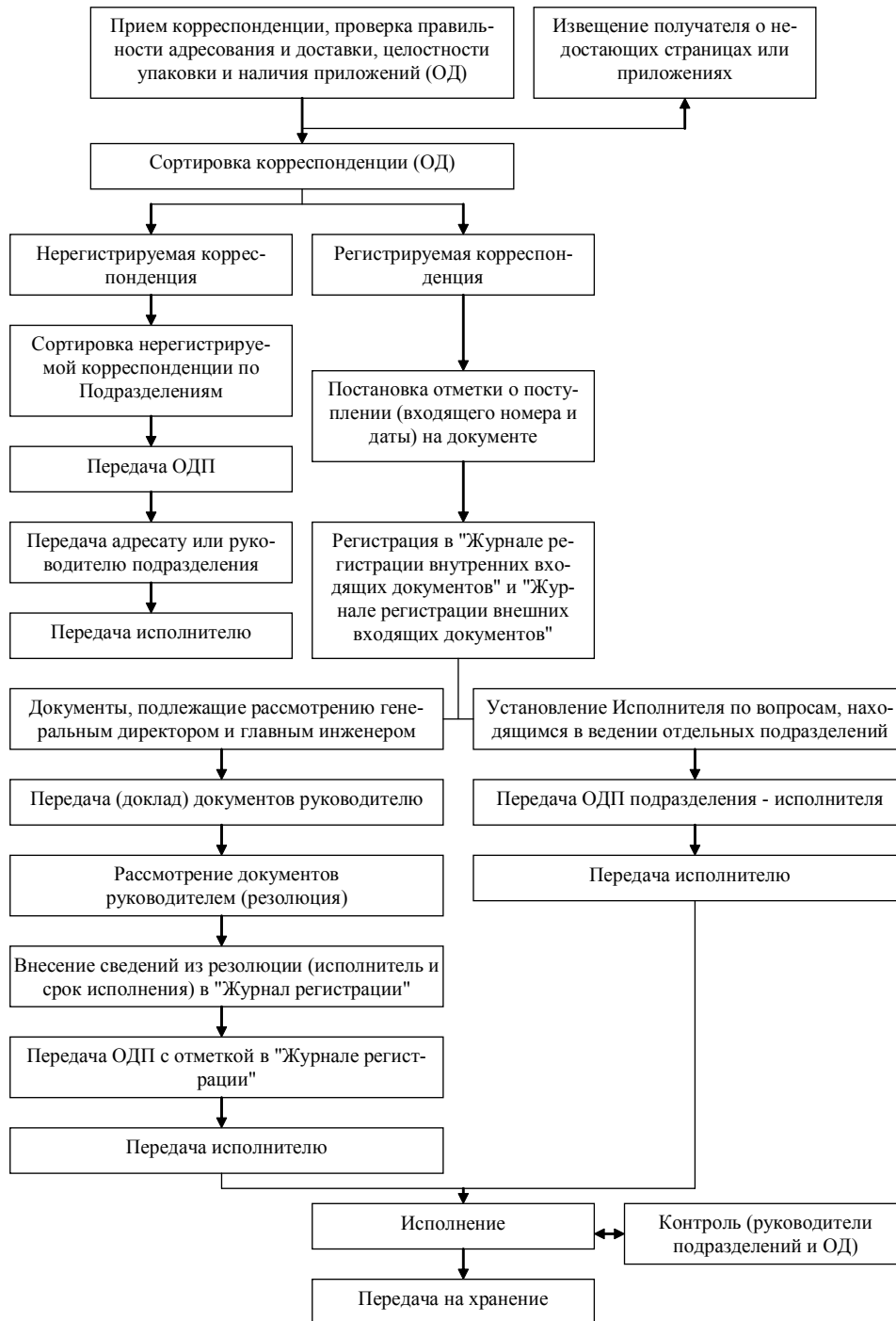


Рис. 1. Организация документооборота входящих документов

Возникающие производственные и хозяйственные отношения между нефтегазовой организацией и другими организациями в общую схему документооборота могут вносить свои коррективы, что всегда влияет на формируемую информацию по сделке. Приведем условный пример. Одним из основных контрагентов нефтегазовой организации является предприятие А. Основной документооборот между организацией и пред-

приятием А может выглядеть следующим образом (рис. 2).

Перечисленные на рисунке документы содержат не просто информацию о совершаемых сделках, но и свидетельствует об объемах выполненных работ в отчетном месяце, квартале и другом отчетном периоде. Поскольку при работе с приведенными документами возникает необходимость корректировать ту или иную информацию,



Рис. 2. Документы, вовлекаемые в документооборот нефтегазовой организации при заключении договоров с предприятием А

то для формализации процесса работы с информацией мы рекомендуем выделить возможные решения и риски, сопровождающие принятие этих решений.

Принимая во внимание общность производственных процессов в долгосрочном периоде отношений между нефтегазовой организацией и

предприятием А, можно рекомендовать автоматизированную систему документооборота, например Directum, для построения которой принять во внимание следующую схему движения документов (рис. 3).

Для получения необходимого спектра финансовой и нефинансовой информации требуется

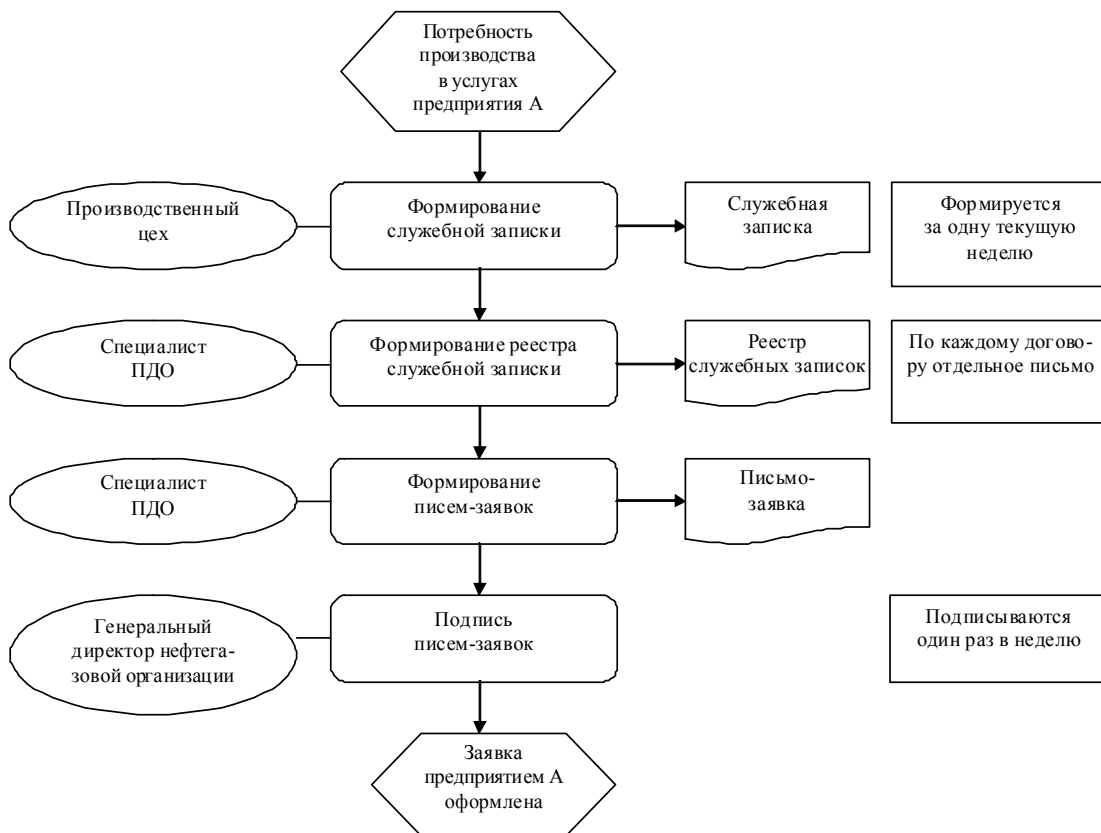


Рис. 3. Схема организации документооборота

четкость в закреплении вопросов (полномочий), находящихся в ведении отдельных подразделений нефтегазовой организации. В целом, все вопросы следует закреплять внутренними стандартами либо Положениями о подразделениях.

Организационная основа формирования информации, которую мы представили документооборотом, нуждается в контроле за фактическим формированием информации. Для этого необходима диагностика организационных структур, документооборота и бизнес-процессов, владельцами которых являются отделы и службы нефтегазовой организации. Наиболее сложными организационными структурами выступают структуры бухгалтерий, осуществляющих свои функции при аутсорсинге, под которым понимается использование внешнего источника или ресурса для выполнения организацией на основе заключенных договоров определенных бизнес-процессов, производственных или управленческих функций, другой организации. При этом наличие бизнес-процесса является отличительной чертой аутсорсинга от других форм оказания услуг или абонентского обслуживания.

В случаях, если нефтегазовая организация и предприятие А являются взаимозависимыми сторонами, то необходимость аутсорсинга не вызывает сомнения. В этом случае диагностика организационных структур и документооборота бухгалтерии обеих организаций должна осуществляться параллельно.

Аутсорсинг, в свою очередь, требует разработки и регламента работы по отражению зеркальных операций в бухгалтерских базах обеих предприятий. Для совершенствования организационной структуры и повышения эффективности выполнения ею функций формирования бухгалтерской информации можно предложить несколько вариантов организации работ. Рассмотрим два из них.

Первый вариант. Сотрудники по аутсорсингу распределены по группам учета. Мы предлагаем при этом варианте распределить специалистов по аутсорсингу среди существующих групп учета в нефтегазовой организации. При этом может отсутствовать штатная единица главного бухгалтера в организации А либо возможно совмещение должностей бухгалтера и кассира в одном

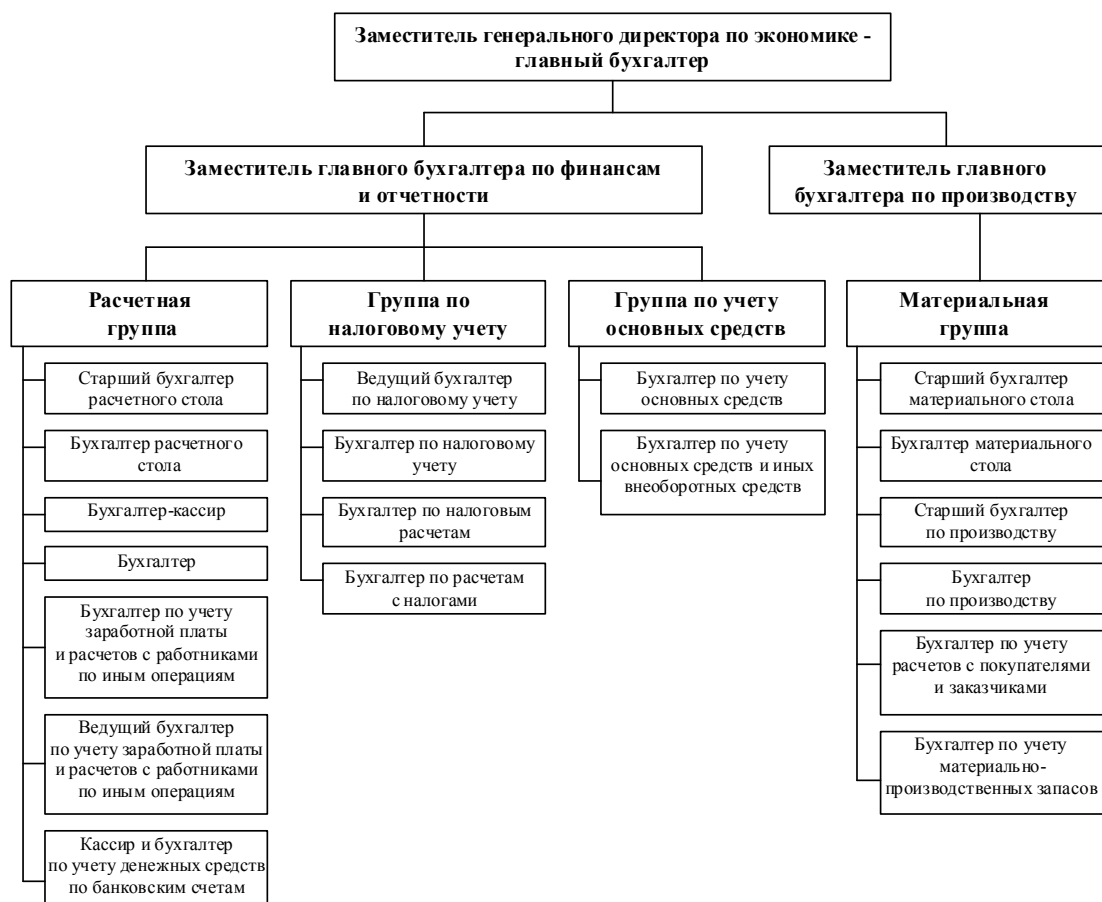


Рис. 4. Организационная структура бухгалтерий взаимосвязанных предприятий при аутсорсинге (вариант 1)

лице. Представим организационную структуру этого варианта (рис. 4).

Преимущества данного варианта заключаются в следующем:

- сохраняется существующая система бухгалтерского, налогового и статистического учета для организации А;
- происходит распределение функций для бухгалтеров по аутсорсингу без больших временных и финансовых потерь;
- отсутствует необходимость обучению вновь вводимым обязанностям и ответственности;
- возможно частичное уменьшение нагрузки на бухгалтеров нефтегазовой организации в части учета с контрагентом А, так как вся нагрузка переходит к бухгалтерам по аутсорсингу;
- имеется финансовая выгода от сокращения численности штатных сотрудников.

Недостатками первого варианта являются:

- передача функций по ведению зеркальных операций бухгалтерами по аутсорсингу влечет большие временные и финансовые затраты;
- необходимость бухгалтерского и налогового учета в единой версии 1С;
- необходимость обучения бухгалтеров по аутсорсингу работы с использованием новой версии 1С.

Второй вариант. Введена должность заместителя главного бухгалтера по аутсорсингу. При

этом варианте остальные бухгалтеры по аутсорсингу должны подчиняться непосредственно заместителю главного бухгалтера по аутсорсингу, а он, в свою очередь, заместителю генерального директора по экономике (главному бухгалтеру). Представим организационную структуру бухгалтерии при втором варианте (рис. 5).

Преимущества представленного варианта заключаются в следующем:

- отсутствие дополнительной нагрузки на заместителей главного бухгалтера нефтегазовой организации;
- прямой контроль заместителя генерального директора по экономике - главного бухгалтера над группой бухгалтеров по аутсорсингу;
- сохранение существующей системы бухгалтерского, налогового и статистического учета для организации А;
- распределение функций для бухгалтеров по аутсорсингу без больших временных и финансовых потерь;
- отсутствие необходимости обучению вновь вводимым обязанностям и ответственности;
- частичное уменьшение нагрузки на бухгалтеров нефтегазовой организации в части учета с контрагентом А, так как вся нагрузка переходит к бухгалтерам по аутсорсингу;
- финансовая выгода от сокращения численности штатных сотрудников.

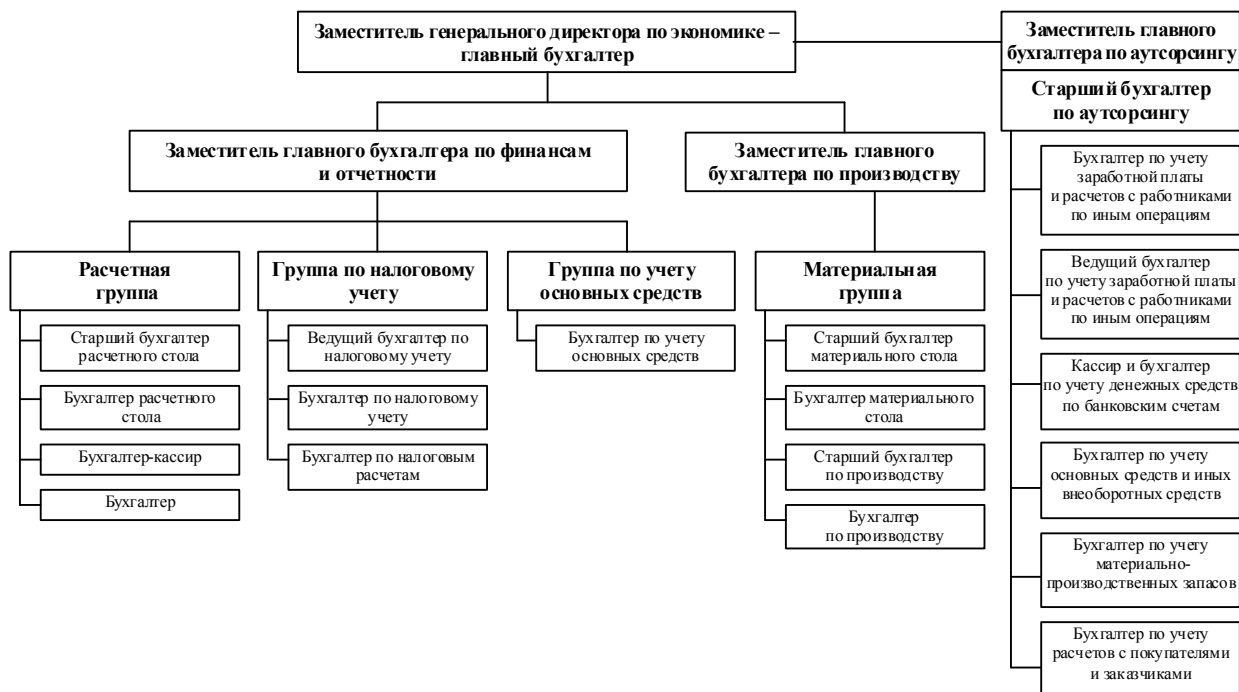


Рис. 5. Организационная структура бухгалтерий взаимосвязанных предприятий при аутсорсинге (вариант 2)

Недостатками варианта являются:

- передача функций по ведению зеркальных операций бухгалтерами по аутсорсингу влечет большие временные и финансовые затраты;
- необходимость бухгалтерского и налогового учета в единой версии 1С;
- необходимость обучения бухгалтеров по аутсорсингу работы с использованием новой версии 1С;
- дублирование функций в части налогового и статистического учетов.

Можно предложить и третий вариант, при котором специалисты по аутсорсингу распределены среди существующих групп учета в нефтегазовой организации, либо другие варианты. В каждом из них есть свои преимущества и недостатки. Важно, чтобы в любом случае была определена задача распределения функций всех работников, от реализации которых зависит качество формируемой учетной информации. Для выбора наиболее приемлемого закрепления вы-

полняемых функций бухгалтерами можно разработать матрицу, формат которой позволяет по вертикали перечислить множество конкретных операций, выполняемых бухгалтерами по ведению различных счетов, обеспечению сохранности бухгалтерских документов, контролю за правильностью заполнения регистров и книг и т.д., а по горизонтали выделить должности работников бухгалтерии, за которыми следует закрепить каждую конкретную операцию.

Универсальность такой матрицы заключается в том, что при ее использовании исключается дублирование функций, выполняемых работниками бухгалтерий, и, как следствие, сокращается время на обработку бухгалтерских документов и повышается эффективность документооборота.

1. Моисеев Н.К., Малютин О.Н., Москвина И.А. Аутсорсинг в развитии делового партнерства / под ред. Н.К. Моисеевой. М., 2010.

Поступила в редакцию 05.06.2012 г.