

факторов и рисков резервной системы. Одной из основных причин является противоречие между налоговым и бухгалтерским законодательством, приводящее к нежеланию применения системы резервирования компаниями и, как следствие, невозможности ограничения рисков и их влияния на формирование достоверной информации для последующего аналитического исследования.

Процедуры резервирования являются неотъемлемым инструментом представления объективной информации об имущественно-финансовом состоянии экономических субъектов в отчетности, составленной по Международным стандартам. Поэтому практическое применение финансовых резервов позволяет сблизить отчетность организации с международными стандартами, повысить достоверность и реальность ее показателей, а следовательно, и полезность отчетности для различных категорий пользователей, включающих отечественных и иностранных инвесторов.

#### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1 Международный стандарт финансовой отчетности (IFRS) 13 «Оценка справедливой стоимости» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [http://minfin.ru/common/upload/library/no\\_date/2018/prilozhenie\\_No\\_7\\_-\\_RU\\_GVT\\_IFRS\\_13\\_May\\_2017.pdf](http://minfin.ru/common/upload/library/no_date/2018/prilozhenie_No_7_-_RU_GVT_IFRS_13_May_2017.pdf). – Дата доступа : 21.03.2022.

2 Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету запасов и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов : постановление Министерства финансов Респ. Беларусь, 12.11.2010 г., № 133 // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2022.

*A. KRAUCHANKA*

*Belarusian State University of Transport, Gomel*

#### **ASSESSMENT OF THE COMPANY'S ASSETS AS THE BASIS FOR THE FORMATION OF RELIABLE ANALYTICAL INFORMATION**

УДК 651.011.42

*B. H. МОРОЗ*

*Белорусский государственный университет транспорта, г. Гомель*

#### **ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В УПРАВЛЕНИИ КАДРАМИ КАК ЭЛЕМЕНТ ЦИФРОВОГО УЧЕТА**

Субъектам хозяйствования, ранее функционировавшим в относительно стабильной экономической среде, сейчас приходится работать в изменившихся условиях на национальном и международных рынках. Возникает необходимость учитывать не только особенности развития экономической

среды, но и протекающие в ее пределах общественные явления, информационные и социальные изменения.

С целью повышения качества сбора, обработки, хранения и передачи огромных потоков информации были разработаны и внедрены в практическую деятельность информационные технологии, изменившие среду управления. Многие предприятия на данном этапе развития уже отказались от бумажных носителей, сделав приоритетным направление цифровизации хозяйственной деятельности, т. е. перевод поступающих информационных потоков в цифровые системы (digital systems), дающие возможность интегрировать, анализировать и хранить огромные массивы данных на виртуальных носителях.

На данный момент самым популярным направлением цифровизации становятся учетные системы, работа которых связана с обработкой огромных массивов данных. Продолжать использовать традиционный документооборот на современном этапе использования информационных технологий в управлении компаниями нецелесообразно, так как это приводит к чрезмерной загруженности сотрудников, лишним тратам времени и ресурсов на вывод печатных документов, выделение архивов под их хранение, задержкам в принятии управленческих решений из-за несвоевременного подписания документов и др.

Особенно данный вопрос актуален в отношении документирования и учета кадрового потенциала, в управлении которым в последнее время наблюдается большое количество изменений. По статистическим данным, на сотрудника выпускается свыше 15 документов в год, при этом цифра может достигать 80. В состав подобной документации входят приказ о трудоустройстве, переводе, отпуске, командировке, поощрении, повышении заработной платы, взыскании, увольнении и т. д. При этом дополнительно по решению работодателя работнику могут выдаваться инструкции по пожарной безопасности, различные положения, указы и распоряжения. Сами документы помимо вывода на печать, нуждаются в ознакомлении сотрудниками и подтверждении этого представлением подписей, что занимает время и требует дополнительных усилий.

В связи со сложившейся эпидемиологической ситуацией, вызванной распространением коронавирусной инфекции (COVID-19), многие предприятия используют удаленный режим работы, перейдя на телекоммуникационные технологии для установления взаимодействия между сотрудниками. Однако как в таком случае обстоят дела с кадровым документооборотом? Последняя тенденция в цифровой экономике – электронный кадровый учет, при котором традиционные учетные документы создаются, корректируются и передаются в электронном виде.

В общем виде схема организации электронного кадрового документооборота представлена следующим образом. Кадровая служба формирует электронный документ, подписывая его электронной цифровой подписью,

после чего направляет через личный кабинет в специальном сервисе либо прямо из учетной программы (1С, SAP) на почту (личный кабинет) сотруднику. Последний для подписания электронных документов может использовать, например, специальное мобильное приложение и мобильную электронно-цифровую подпись.

Такая схема крайне удобна в условиях удаленной работы, так как не требует физического присутствия персонала при формировании и подписании документов. Процедуры электронного документооборота позволят сократить трудовые и временные затраты на оформление документов, а также отправлять и получать документы в той же системе, где ведется кадровый учет (1С, SAP), контролировать в режиме онлайн процесс получения и подписания документов, быстро передавать их в бухгалтерию для последующего выполнения расчетов. Стоит отметить, что преимуществом для сотрудников станет возможность подписания документов с компьютера или мобильного телефона, а также получение и отправка документов в удобное время без необходимости обращаться в отдел кадров, что крайне актуально в условиях неблагоприятной эпидемиологической обстановки, к тому же электронный документооборот меняет технологию сбора, обработки и контроля информации о кадрах.

#### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1 Об электронном документе и электронной цифровой подписи : Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-3.

2 Харитончик, В. Кадровый ЭДО // ООО «Электронные документы и накладные» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://edn.by/blog/kadrovyyj-edo/>. – Дата доступа : 19.02.2021.

*V. N. MOROZ*

*Belarusian State University of Transport, Gomel*

#### **ELECTRONIC DOCUMENT FLOW IN HR MANAGEMENT AS AN ELEMENT OF DIGITAL ACCOUNTING**

УДК 004.89

*Ю. Е. ОСТАПЕНКО*

*Белорусский государственный университет транспорта, г. Гомель*

#### **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ**

В настоящее время для более глубокого анализа, моделирования и прогнозирования хозяйственных процессов в управленческой деятельности используются современные достижения в области технологий. Нововведения необходимы для улучшения и ускорения процесса использования информации,