

دکتر یدالله مکرمی



### سیستم

#### مدیریت اسناد نقش مهمی

در خودکارسازی فرایندهای مؤسسه‌های

حسابرسی انجام می‌دهد. مؤسسه‌های حسابرسی با

ساختارهای گوناگون فناوری اطلاعات، می‌توانند با استفاده از نرم‌افزار مدیریت اسناد، محیط فناوری اطلاعات و ارتباطات خود را یکپارچه کنند. با وجود این، یکپارچه‌سازی محیط فناوری اطلاعات به کمک سیستم مدیریت اسناد، پیش‌نیازهایی دارد که توجه به آنها کارایی و اثربخشی را در مؤسسه‌های حسابرسی بالا می‌برد. در این مقاله، پیش‌نیازهای یادشده، که «چهارستون» سیستم مدیریت اسناد را تشکیل می‌دهد، تشریح شده است.

## چهارستون سیستم مدیریت اسناد در مؤسسه‌های حسابرسی

اگر به همه اینها توجه کنیم، بهینه‌سازی گردش کار در مؤسسه یک دستورکار بلندبالاتر خواهد بود.

گردش کار ممکن است عرصه بهترین فرصت برای بهبود سودآوری، فرایندها و نحوه برخورد با صاحبکاران باشد. به‌کارگیری سیستم گردش کار در دفاتر مؤسسه‌های حسابرسی، انقلابی را در مؤسسه‌های حسابرسی به وجود آورده است. بهینه‌سازی گردش کار به مفهوم داشتن فناوری درست و استانداردسازی فرایندها برای اطمینان از انجام همه وظایف و قراردادهای به مؤثرترین و یکنواخت‌ترین راه است.

### ستون ۱ - بهینه‌سازی گردش کار

گردش کار، توالی گام‌ها یا وظایف به‌هم‌متصل، بر کارایی مؤسسه اثر می‌گذارد. گردش کار از نقطه‌ای آغاز می‌شود که اسناد از منابع مختلف به درون مؤسسه جریان پیدا می‌کند. در هر زمان، درون مؤسسه چندین گردش کار یگانه در حال انجام است، که همگی با تغییر سیستم محیطی مؤسسه در معرض تغییر قرار دارند. هر وظیفه برای هر قرارداد حسابرسی، از مرحله گردآوری سند در مدیریت اسناد تا پردازش، ذخیره‌سازی و انتقال، موضوع یک گردش کار مشخص است.

مدیریت اسناد را دربرمی‌گیرد. بحث رویه‌ها در یک مؤسسه، حتی اگر مدون باشد، وقتی که رعایت آنها مطرح می‌شود، موضوعی ساده نیست. فناوری بر رویه‌ها اثر می‌گذارد. هر فرایند معین، هر چه که پیشرفته باشد، تنها به فاصله یک چرخه فناوری دوام می‌آورد و پس از آن از دور خارج می‌شود. مؤسسه باید برای روشن ساختن ذهن‌ها درباره مدیریت گردش کارها و اسناد، نشست سالانه برنامه‌ریزی کند. نتیجه چنین نشستهایی مدون شدن رویه‌ها است که به استانداردسازی منجر می‌شود. استانداردسازی، پذیرش نظام یافته فرایندها و گردش کارها در سطح مؤسسه است. استانداردسازی، محصول فرعی استفاده متوازن از فناوری برای توسعه فرایندهاست که منجر به هزینه‌های عملیاتی کمتر و یکنواختی در سطح مؤسسه (برای مثال، اسم پرونده‌ها، سازمان و نگهداری پرونده‌ها، نگهداری و انتقال مدارک) می‌شود. استانداردسازی از فناوری تأثیر می‌پذیرد و از رویه‌های خاص هر مؤسسه تبعیت می‌کند و مبتنی است بر گردش کارها که ریشه در بهترین رویه‌های صنعت حسابرسی و رعایت الزامات انتظام‌بخشی دارد. استانداردسازی با کامل شدن کار خاتمه نمی‌یابد.

گردش کار، از زمانی که شرکا و کارکنان مؤسسه در هر روز کار خود را شروع می‌کنند و پایان می‌دهند، از طریق تک‌تک کارها تا نقطه‌ای که هر قرارداد کامل، ذخیره‌سازی، عطف‌گذاری، و تحویل می‌شود، بر زندگی مؤسسه تأثیر می‌گذارد. در دست داشتن رشته گردش کار به کمک فناوری امکان‌پذیر است، که کار محول شده به شرکا و کارکنان مؤسسه را در کامپیوتر روی میز آنها نگهداری می‌کند و زمانی که وضعیت یک پروژه تغییر می‌کند یا زمانی که یک کار آماده است تا به وسیله نفر بعدی تکمیل شود، اشخاص را باخبر می‌سازد. به علاوه، شرکا باید بتوانند به سرعت وضعیت قراردادهای حسابرسی را بررسی کنند و به صورتی اثربخش حجم کار کارکنان را مراقبت و قبل از پیش آمدن مشکل، پیامدها را مشخص کنند.

گردش کار برای هر نوع قرارداد حسابرسی زمانی بهینه می‌شود که فرایندها ترسیم و فعالیت‌های بدون کارایی حذف شوند. در ترسیم فرایندها، شرکای مؤسسه می‌توانند آزمون کنند که افراد مناسب - با سطح مهارت و رتبه شغلی مناسب - روی هر کار منصوب شده باشند.

## ستون ۲- رویه‌ها و استانداردسازی

رویه‌ها، استانداردسازی و توسعه یک فرایند یکنواخت در سطح مؤسسه پیرامون مدیریت گردش کار و اسناد، دومین ستون سیستم مدیریت اسناد است.

رویه‌ها - قواعدی که چگونگی انجام کارها و فرایندهای کاری را انتظام می‌بخشد، برای هر مؤسسه یک ضرورت و موضوعی یگانه است. استانداردسازی هر فرایند برای گردش کارهای چندگانه درون مؤسسه حسابرسی، با هدف نهایی تخصیص مؤثرتر منابع، امروزه به بحث اصلی در میان صاحب‌نظران مدیریت حرفه تبدیل شده است.

رویه‌ها، برحسب عواملی چون اندازه مؤسسه، تخصص محوری، عرصه‌های فعالیت و فناوری مورد استفاده، تفاوت دارند. رویه‌های مدون به مؤسسه امکان می‌دهد با کارایی و اثربخشی رشد کند. بدون داشتن رویه‌های نوشته و توافق شده، تفاوتها در چگونگی انجام کارها و فرایندها ممکن است موجب ناسازگاری در کارهای انجام شده برای صاحبکاران شود.

رویه‌ها از کار صاحبکار هم فراتر می‌رود و همه جنبه‌های

به‌کارگیری

سیستم گردش کار

در دفاتر مؤسسه‌های حسابرسی

انقلابی را

در مؤسسه‌های حسابرسی

به‌وجود آورده است





**اگر مؤسسه‌ای**  
**حدود یک میلیون دلار**  
**درآمد داشته باشد**  
**حدود یک میلیون سند**  
**تولید می‌کند که**  
**نیازمند ۶۲ گیگابایت**  
**فضای ذخیره‌سازی است**

حدود یک میلیون سند تولید می‌کند که نیازمند ۶۲ گیگابایت (GB) فضای ذخیره‌سازی است. اگر ذخیره‌سازی اسناد دیجیتالی در دفتر مؤسسه باشد، مؤسسه ممکن است نیازمند خرید یک کامپیوتر خدمت‌رسان جدید برای پاسخگویی به حجم اسناد بیشتر باشد. در مقابل، خدمات ذخیره‌سازی با میزبانی بیرون از مؤسسه، که ممکن است هزینه ورودی اولیه کمتری از یک کامپیوتر خدمت‌رسان داشته باشد، احتمال دارد با رشد نیازهای ذخیره‌سازی، به صورت صعودی بالا برود.

بایگانی اسناد در ذخیره‌سازی اسناد دیجیتالی شکل یکسانی ندارد. اگر بایگانی معماری درستی نداشته باشد، کارکنان و شرکای مؤسسه در زمان نیاز برای استقرار و انتقال اسناد با مشکل روبه‌رو خواهند شد. زمان هدررفته برای جستجوی یک سند اغلب ندیده گرفته می‌شود. در طول زمان، این مشکل با افزایش تعداد اسناد ذخیره‌شده بالا می‌رود. به علاوه، استقرار اسناد، اگر مؤسسه در ارتباط با نامگذاری پرونده‌ها و فضای ذخیره‌سازی، از فنون استانداردسازی و رویه مدیریت اسناد در سطح مؤسسه بهره‌مند نباشد، به صورت فزاینده دشوار خواهد شد.

هزینه دیگری که ممکن است ندیده گرفته شود عبارت است از هزینه نگهداری نرم‌افزار سیستم‌های کاربردی به‌کاررفته برای ایجاد اسناد با قالب وابسته به سیستم‌های کاربردی. در طول زمان، اسناد ذخیره‌شده در بایگانی فضای

ذخیره‌سازی اسناد در قالب سند قابل حمل<sup>۲</sup> اطمینان فراهم می‌سازد که اسناد وابسته به نرم‌افزار کاربردی، سخت‌افزار و سیستم‌های عامل نیستند و به صورت یک سند با منبع باز<sup>۳</sup> به راحتی می‌توان آنها را به مشارکت گذاشت. در نهایت، استانداردهای فعالیت ذخیره‌سازی از طریق استفاده از اسناد در قالب پی‌دی‌اف (PDF) اطمینان فراهم می‌سازد که امکان همکاری جمعی درون مؤسسه و با صاحبکاران وجود دارد.

### ستون ۳- اقتصاد ذخیره‌سازی اسناد دیجیتالی

اقتصاد ذخیره‌سازی، یک عامل حساس در مدیریت اسناد، سومین ستون سیستم مدیریت اسناد است.

شناخت گوشه‌های اقتصاد ذخیره‌سازی اسناد دیجیتالی شامل درک هزینه‌های روش‌های ذخیره‌سازی (در محل مؤسسه، میزبانی در محیط بیرون از مؤسسه، راه‌حل‌های دوگانه) در ارتباط با امکان‌پذیری هر یک، برپایه سیستم محیطی مؤسسه حساسی است.

روش‌ها و هزینه‌های ذخیره‌سازی اسناد دیجیتالی به میزان وسیعی متفاوتند. باید به این موضوع توجه شود که هر روش ذخیره‌سازی چگونه بر گردش کار در سطح مؤسسه اثر می‌گذارد. روش‌های ذخیره‌سازی که منتج به کند شدن و دشوار شدن فرایند بایگانی و بازیابی اسناد می‌شود تأثیر منفی بر کارایی و سودآوری خواهد داشت.

انتخاب روش‌های ذخیره‌سازی اسناد دیجیتالی باید براساس عوامل سیستم محیطی مؤسسه شامل اندازه مؤسسه، نگهداری و ریسک، انعطاف‌پذیری، زیرساخت فناوری موجود، تخصص فناوری اطلاعات درون مؤسسه، امنیت و رویه‌های مؤسسه متوازن شود.

ذخیره‌سازی اسناد دیجیتالی با هزینه‌های شناخته‌شده و نشده همراه است. مثال‌هایی از هزینه‌های شناخته‌شده عبارتند از سیستم کاربردی، سخت‌افزار، فضای ذخیره‌سازی، پهنای باند و میزبانی راه‌حل‌های مبتنی بر تجهیزات جانبی. هزینه‌های شناخته‌نشده ممکن است شامل نیروی تخصصی فناوری اطلاعات، نیاز فزاینده به فضای ذخیره‌سازی و هزینه بیرون کشیدن داده‌ها از فضای ذخیره‌سازی باشد.

اگر مؤسسه‌ای حدود یک میلیون دلار درآمد داشته باشد

دیگر نرم افزارها، انتخاب می کنند.

داشتن سیستم هایی که با هم پیوند دارند و اطلاعات اصلی را بین هم ردوبدل می کنند، منافع زیادی برای مؤسسه های حسابرسی دارد. سیستم های مدیریت اسناد ابزار اصلی اتصال دیگر نرم افزارها به یکدیگر است. زمانی که مؤسسه از نرم افزارهای گوناگون استفاده می کند، قابلیت تعامل آنها بسیار با اهمیت و حساس است.

گرایش به استفاده از راه حل مبتنی بر بهترین گونه های نرم افزاری ریشه در خواست حسابرسانی دارد که می خواهند بهترین مجموعه از راه حل های قدرتمند را برای مؤسسه با ویژگی های مخصوص به خود، فراهم آورند. قابلیت تعامل، به معنای فراهم ساختن یکپارچگی فرایندی و کارکردی در سطح همه محصولات، خدمات و فناوری های مؤسسه است. برای رسیدن به بهترین تصمیم برای مؤسسه، باید مطمئن شد که برای مؤسسه، بهترین نرم افزارها از گونه های مختلف چگونه با هم تعامل می کنند.

مؤسسه های حسابرسی که از مزایای نرم افزار و فرایندهای استاندارد شده استفاده می کنند و رویه های خود را پیرامون گردش کارهای تعریف شده ایجاد می کنند، موفق خواهند شد و اکنون زمان مناسبی است که نگاهی جدی به بهینه سازی گردش کار در مؤسسه خود بیندازید.



#### پانوشتها:

- 1- Document Management System
- 2- Portable Document Format (PDF)
- 3- Open Source
- 4- Interoperability

#### منبع:

- Accounting Web, Sept. 2013

ذخیره سازی در قالب وابسته به سیستم کاربردی ممکن است مشکل ساز، هزینه بر و در صورت دسترس نداشتن به نرم افزار، غیر قابل بازگردن باشند. برای دوری جستن از چنین وضعیتی، اسناد دیجیتالی باید در قالبی که به سیستم کاربردی وابسته نباشند، مثل پی دی اف، ذخیره سازی شوند تا اطمینان فراهم شود که مؤسسه کنترل خود را در آینده حفظ خواهد کرد.

در انتها، مؤسسه ممکن است برای نگهداری فضای ذخیره سازی غیر لازم هزینه پردازد. ایده آل این است که معماری بایگانی فضای ذخیره سازی اسناد دیجیتالی به شکلی باشد که به صورت خودکار به مؤسسه هشدار دهد که اسناد ذخیره شده را برای یکنواختی، صرفه جویی در زمان و کاهش مسئولیت قانونی، حذف کند.

در سیستم مدیریت اسناد، شرکا و کارکنان مؤسسه باید در دسترسی به اسناد آزادی عمل داشته باشند و بتوانند کار خود را با کارایی، هر زمان و هر جا و هرگونه که بخواهند انجام دهند.

#### ستون ۴- قابلیت تعامل فناوری ها

هر مؤسسه حسابرسی بر حسب سبک شبکه شرکای مؤسسه، سیستم مدیریت خاص خود را دارد که بر سطح و نوع فناوری مورد استفاده تأثیر دارد. جدای از اینکه مؤسسه برای مدیریت خدمات حرفه ای از یک نرم افزار اختصاصی استفاده می کند یا محیطی مرکب از بهترین گونه های فناوری را فراهم آورده است، استفاده از ردهای از محصولات، خدمات و فناوری های تکمیلی، دیگر یک استثنا به حساب نمی آید بلکه در همه مؤسسه ها متداول است. اینکه انواع فناوریها تا چه اندازه با هم خوب کار می کنند، «قابلیت تعامل»<sup>۴</sup> نامیده می شود.

میزان تعامل متقابل گونه های مختلف فناوری، بر گردش کار و کارایی اثر می گذارد. به عنوان مثال، یک مؤسسه حسابرسی ممکن است ضمن استفاده از نرم افزار محاسبه و تنظیم اظهارنامه مالیاتی، از نرم افزارهای متفاوتی برای مدیریت اسناد، ثبت اوقات کار و تنظیم صورتحساب و حقوق و دستمزد استفاده کند.

مدیریت نرم افزارهای جدا از هم و دوری جستن از داشتن تنها یک نرم افزار جامع در سطح مؤسسه، بسیار رایج است. مؤسسه های حسابرسی امروزه انواع نرم افزار را بر مبنای گزینش بهترین راه حل برای کارکرد و فرایند در قابلیت تعامل با