

ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ ДЛЯ ВНЕДРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Электронный документооборот (далее – ЭДО) – не новое явление в индустрии информационных технологий. С каждым днем ЭДО приобретает все более массовый характер, но немало предприятий не спешат его внедрять. Но уже в настоящий момент можно наверняка сказать, что внедрение ЭДО на предприятии может не только упростить отношения с контрагентами, но и значительно сократить расходы бизнеса. Поэтому разберемся подробно, что такое ЭДО и зачем он нужен.

В чем суть ЭДО?

ЭДО – это обмен электронными документами через защищенные каналы связи. Такие документы имеют юридическую силу и приравниваются к оригиналам, поэтому распечатывать их не нужно.

Отправитель создает документ, подписывает его квалифицированной электронной подписью (далее – КЭП) и отправляет. Получатель принимает документ, подписывает своим КЭП, и отправитель получает сообщение о подписании документа.

Электронная подпись (КЭП) – это эквивалент обычной подписи от руки, которая подтверждает авторство электронного документа и имеет полную юридическую силу.

Вы можете обмениваться любыми первичными бухгалтерскими документами: договорами, счетами, счетами-фактурами, актами выполненных работ и т. д.

ЭДО подходит любым субъектам хозяйствования – от физлица-предпринимателя до крупных корпораций.

Но обращаем внимание! Если вы работаете с иностранными покупателями или поставщиками, то пока что не сможете полностью перейти на ЭДО. Это связано с тем, что ваша КЭП действительна только на территории Украины.

Какие существуют системы ЭДО?

Существуют универсальные, индивидуально разработанные и комбинированные системы ЭДО.

Универсальные системы ЭДО содержат стандартный набор функций. Недостаток: неполное соответствие потребностям конкретного предприятия. Преимущества: низкие затраты времени на приобретение и внедрение, относительно небольшая стоимость.

Индивидуально разработанные системы ЭДО – это максимально персонифицированная система (ее главное преимущество). Недостатки: требуют больше времени на разработку, в частности, обучение работников, закупку оборудования и программного обеспечения, поэтому имеют большую стоимость.

Комбинированные системы ЭДО строятся на базовой платформе, к которой разрабатываются дополнительные модули. Преимущества: полное соответствие потребностям предприятия, небольшие затраты времени на разработку и внедрение. Стоимость включает стоимость универсального решения и стоимость доработки (зависит от ее сложности и объема).

На что обратить внимание во время внедрения ЭДО?

Если вы планируете внедрение ЭДО на предприятии, то в первую очередь нужно ответить на несколько вопросов. В процессе внедрения эти

вопросы возникнут в любом случае. Отвечать на них все равно придется. Но если у вас будут ответы до начала внедрения, то выбрать наиболее соответствующий сервис ЭДО будет значительно проще. Да и шансы на то, что выбор будет сделан правильный, значительно увеличатся.

Итак, на какие вопросы следует дать ответы.

1. Зачем вашему предприятию ЭДО?

Исходя из нашего опыта, цель у каждой компании своя и в зависимости от ответа она выбирает тот или иной сервис автоматизации:

- подписывать документы контрагентов, которые требуют подписи именно в электронном виде (частичное внедрение ЭДО);
- отправлять контрагентам свои документы в электронном виде;
- перевести внутренний документооборот в электронный вариант (выдача материалов, ввод в эксплуатацию основных средств и т. п.);
- упорядочить процесс документооборота на предприятии и т. п.

Если вы пока что не определились, зачем вам может понадобиться ЭДО на предприятии, мы попробуем в этой и следующих статьях раскрыть тему ЭДО так, чтобы она стала для всех более понятной.

2. Кому на вашем предприятии требуется внедрение ЭДО?

Кто является заинтересованными сторонами? Кто принимает решение? Кто на предприятии будет отвечать за внедрение ЭДО? Существует мнение, что можно обратиться к компании, которая занимается внедрением ЭДО, и она все сделает. Конечно, такие компании могут значительно упростить процесс внедрения, однако не все им по силам.

Важно понимать, что для получения максимального эффекта от автоматизации к этому процессу нужно подходить взвешенно и серьезно. Во время разработки проекта, возможно, придется не только выполнять определенные работы, но и принимать определенные решения. Ведь ЭДО дает возможность не только автоматизировать документооборот, но и оптимизировать его. Определите ответственного на предприятии. Это должен быть человек, который понимает процесс документооборота и имеет необходимые полномочия для принятия решений.

Если вы уверены в необходимости внедрения, назначили ответственного, то можно переходить к следующим вопросам.

3. Какая учетная система используется на данный момент на предприятии?

Большинство предприятий уже имеют какие-то автоматизированные системы для ведения учета. Следует понимать, как существующая система будет взаимодействовать с сервисом ЭДО. На этом этапе можно приступать к выбору компании, которая поможет вам внедрить ЭДО.

Если вы используете учетную систему линейки BAS или «1С:Підприємство», помочь может ваша обслуживающая компания. Как правильно выбрать компанию для внедрения ЭДО, рассмотрим далее.

4. Какие типы документов планируется перевести в электронный вид?

В электронный вид можно переводить как внешние документы (документы контрагентов), так и внутренние (акты выдачи малоценных и быстроизнашивающихся предметов, ввода в эксплуатацию основных средств и т. п.).

5. Каковы приоритеты автоматизации перевода документов в электронный вид?

6. Кто имеет право подписывать документы (в разрезе типов документов)?

7. Установлен ли на предприятии порядок согласования документов (например, если до подписания директором документ должен проверить юрист)? Насколько сложный процесс согласования?

8. Кто будет работать с системой ЭДО?

9. Кто будет создавать/изменять/подписывать электронные документы, у кого должен быть доступ для просмотра электронных документов?

Как выбрать компанию по внедрению ЭДО?

Выбирая подрядчика, обратите внимание на следующие особенности.

Если у вас уже есть учетная система (например, программа «BAS АГРО. Бухгалтерія»), тогда рекомендуем отдать предпочтение компаниям, которые ее обслуживают. Существуют сервисы ЭДО, которые идеально взаимодействуют с учетными

системами линейки BAS и «1С:Підприємство». Это FREDO ДокМен и FlyDoc (об особенностях этих систем см. следующие статьи этого номера). Компании, которые внедряют учетные системы этих линейк, разбираются и в системах ЭДО и помогут вам.

У таких компаний стоит:

- поинтересоваться опытом внедрения систем ЭДО;
- попросить провести демонстрацию нескольких систем ЭДО, в процессе которой задать интересующие вас вопросы;
- выяснить, какую техническую поддержку сервиса оказывает эта компания, к кому вы будете обращаться, если что-то будет непонятно. Важно, чтобы компания-внедритель помогла вам в освоении ЭДО, ответила на вопросы и была готова доработать продукт.

Какие проблемы могут возникнуть в процессе внедрения ЭДО?

Первая проблема – **работники привыкли к бумажному документообороту.**

Все работники, которые раньше подписывали и отправляли бумажные документы, должны перевести работу в электронный вид. Изменить привычную схему документооборота может быть сложно: придется изучать новые технологии. Здесь понадобится эксперт, который сориентирует в новой системе и наладит работу.

Вторая проблема – **контрагенты не используют ЭДО.** С ЭДО нельзя работать в одиночку, ваши контрагенты также должны его внедрить.

Кто отвечает за внедрение системы ЭДО?

Как было указано, внедрением ЭДО занимаются обслуживающие компании. Они берут на себя всю основную работу.

В крупных компаниях внедрить ЭДО сложнее. Обычно в этом процессе принимают участие руководитель фирмы, финансовый директор и главный бухгалтер. Им помогают IT-специалисты: они разбираются с технологиями, настраивают работу и обучают менее опытных коллег пользоваться сервисом. В небольших компаниях процесс часто курирует один бухгалтер.

Очень хорошо, если на предприятии имеется эффективный и постоянный процесс документооборота. Менять его нет необходимости. Системы ЭДО не мешают работе, а оптимизируют ее.

Каковы сроки внедрения?

Сроки внедрения ЭДО зависят от размера компании. Небольшие фирмы переходят на ЭДО за неделю-две. Крупным холдингам нужно больше времени: от нескольких месяцев до года.

Чтобы переход на ЭДО был быстрым и безболезненным, можно использовать готовые интеграционные решения. Они позволяют настроить процессы документооборота с минимальными затратами финансовых и человеческих ресурсов. Например, предприятиям, которые ведут учет в программах линеек BAS или «1С:Підприємство», подойдут системы ЭДО FREDO ДокМен и FlyDoc. Для установки модуля и обучения работников достаточно одного дня.

Бывает и так, что на предприятии применяется конфигурация, доработанная под потребности бизнеса. Тогда, вероятно, систему ЭДО также придется доработать.

Что дает внедрение системы ЭДО?

Назовем семь главных плюсов системы ЭДО.

1. Экономит время. В системе ЭДО подписать и отправить документ можно за несколько секунд. Те же процессы с бумажными документами могут занимать несколько часов.

2. Делает документооборот прозрачным. Пользователи системы видят актуальный статус документа: «Доставлено контрагенту», «Отримано контрагентом», «Затверджено контрагентом», «Відхилено». Все действия сторон фиксируются в отдельном протоколе, который всегда можно просмотреть.

3. Уменьшает количество ошибок в документации.

4. Помогает снизить финансовые затраты. Компания, которая ведет бумажный документооборот, тратит средства на бумагу, краску для принтера, его ремонт и т. п. Платить придется и за доставку документов курьером или почтой.

5. Повышает лояльность контрагентов. Бумажные документы могут потеряться во время пересылки или долго доставляться контрагенту. Поэтому взаиморасчеты могут затягиваться, а отношения с контрагентом портиться. Благодаря ЭДО контрагент получает подписанный документ через несколько секунд после отправления.

6. Предоставляет возможность работать в режиме 24/7. Ситуация с пандемией доказала: иногда ЭДО может стать едва не единственным способом продолжать работать в предыдущем режиме.

7. Избавляет от необходимости хранить большое количество бумаги, которая к тому же имеет свойство теряться.

С учетом того что более 4 тысяч сельхозпредприятий для ведения учета используют программу «BAS АГРО. Бухгалтерія» и/или «BAS АГРО. Бухгалтерія елеватора, млина та комбікормового заводу», далее подробно рассмотрим сервисы ЭДО, которые взаимодействуют с этими учетными системами.

P



Впроваджуємо системи ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ

користувачам BAS, 1С:Підприємство -
FREDO ДокМен, FlyDoc

(067) 470-93-70, (063) 975-28-18, (099) 188-45-16



inagro.com.ua

агро
RASK