

ЩО ТРЕБА ЗНАТИ ДЛЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Електронний документообіг (далі – ЕДО) – не нове явище в індустрії інформаційних технологій. Із кожним днем ЕДО набуває масового характеру, але чимало підприємств не поспішають його впроваджувати. Та вже зараз можна впевнено сказати, що впровадження ЕДО на підприємстві може не тільки спростити відносини з контрагентами, але й значно скоротити витрати бізнесу. Тож розберемося детально, що таке ЕДО і навіщо він потрібний.

У чому суть ЕДО?

ЕДО – це обмін електронними документами через захищені канали зв'язку. Такі документи мають юридичну силу і прирівнюються до оригіналів, тому роздруковувати їх не потрібно.

Відправник створює документ, підписує його кваліфікованим електронним підписом (далі – КЕП) і відправляє. Одержувач приймає документ, підписує своїм КЕП, і відправник отримує повідомлення про підписання документа.

Електронний підпис (КЕП) – це еквівалент звичайного підпису від руки, який підтверджує авторство електронного документа і має повну юридичну силу.

Ви можете обмінюватися будь-якими первинними бухгалтерськими документами: договорами, рахунками, рахунками-фактурами, актами виконаних робіт і т. д.

ЕДО підходить будь-яким суб'єктам господарювання – від фізособи-підприємця до великих корпорацій.

Але звертаємо увагу! Якщо ви працюєте з іноземними покупцями чи постачальниками, то поки не зможете повністю перейти на ЕДО. Це пов'язане з тим, що ваш КЕП дійсний тільки на території України.

Які існують системи ЕДО?

Існують універсальні, індивідуально розроблені та комбіновані системи ЕДО.

Універсальні системи ЕДО містять стандартний набір функцій. Недолік: неповна відповідність потребам конкретного підприємства. Переваги: низькі затрати часу на придбання і впровадження, відносно невелика вартість.

Індивідуально розроблені системи ЕДО – це максимально персоніфікована система (її головна перевага). Недоліки: потребують більше часу на розроблення, зокрема, навчання працівників, закупівлю обладнання та програмного забезпечення, тому мають більшу вартість.

Комбіновані системи ЕДО будуються на базовій платформі, до якої розробляються додаткові модулі. Переваги: повна відповідність потребам підприємства, невеликі затрати часу на розроблення та впровадження. Вартість включає вартість універсального рішення та вартість доробки (залежить від її складності та об'єму).

На що звернути увагу під час впровадження ЕДО?

Якщо ви плануєте впровадження ЕДО на підприємстві, то насамперед треба відповісти на декілька запитань. У процесі впровадження ці запитання виникнуть у будь-якому разі. Відпо-

відати на них все одно доведеться. Але якщо у вас будуть відповіді до початку впровадження, то обрати найбільш відповідний сервіс ЕДО буде значно простіше. Та й шанси на те, що вибір буде зроблено правильний, значно збільшаться.

Отже, на які запитання слід надати відповіді.

1. Навіщо вашому підприємству ЕДО?

Виходячи з нашого досвіду, мета в кожній компанії своя і залежно від відповіді вона обирає той чи інший сервіс автоматизації:

- підписувати документи контрагентів, які вимагають підпису саме в електронному вигляді (часткове впровадження ЕДО);
- надсилати контрагентам свої документи в електронному вигляді;
- перевести внутрішній документообіг в електронний варіант (видача матеріалів, введення в експлуатацію основних засобів тощо);
- упорядкувати процес документообігу на підприємстві тощо.

Якщо ви поки що не визначилися, навіщо вам може знадобитися ЕДО на підприємстві, ми спробуємо в цій та наступних статтях розкрити тему ЕДО так, щоб вона стала для всіх більш зрозумілою.

2. Кому на вашому підприємстві потрібне впровадження ЕДО?

Хто є зацікавленими сторонами? Хто приймає рішення? Хто на підприємстві буде відповідати за впровадження ЕДО? Існує думка, що можна звернутися до компанії, яка займається впровадженням ЕДО, і вона все зробить. Звісно, такі компанії можуть значно спростити процес впровадження, проте не все їм під силу.

Важливо розуміти, що для отримання максимального ефекту від автоматизації до цього процесу треба підходити виважено і серйозно. Під час розроблення проєкту, можливо, доведеться не тільки виконувати певні роботи, а й приймати певні рішення. Адже ЕДО дає можливість не лише автоматизувати документообіг, але й оптимізувати його. Визначте відповідального на підприємстві. Це має бути людина, яка розуміє процес документообігу та має необхідні повноваження для прийняття рішень.

Якщо ви впевнені в необхідності впровадження, призначили відповідального, то можна переходити до наступних запитань.

3. Яка облікова система використовується на даний момент на підприємстві?

Більшість підприємств уже мають якісь автоматизовані системи для ведення обліку. Слід розуміти, як існуюча система буде взаємодіяти із сервісом ЕДО. На цьому етапі можна приступати до вибору компанії, яка допоможе вам впровадити ЕДО.

Якщо ви використовуєте облікову систему лінійки BAS чи «1С:Підприємство», допомогти може ваша обслуговуюча компанія. Як правильно обрати компанію для впровадження ЕДО, розглянемо далі.

4. Які типи документів планується перевести в електронний вигляд?

В електронний вигляд можна переводити як зовнішні документи (документи контрагентів), так і внутрішні (акти видачі малоцінних та швидкозношуваних предметів, введення в експлуатацію основних засобів тощо).

5. Які пріоритети автоматизації переведення документів в електронний вигляд?

6. Хто має право підписувати документи (у розрізі типів документів)?

7. Чи встановлено на підприємстві порядок погодження документів (наприклад, якщо до підписання директором документ має перевірити юрист)? Наскільки складний процес погодження?

8. Хто буде працювати із системою ЕДО?

9. Хто буде створювати/змінювати/підписувати електронні документи, у кого має бути доступ для перегляду електронних документів?

Як обрати компанію з впровадження ЕДО?

Вибираючи підрядника, зверніть увагу на такі особливості.

Якщо у вас уже є облікова система (наприклад, програма «BAS АГРО. Бухгалтерія»), тоді рекомендуємо віддати перевагу компаніям, які її обслуговують. Існують сервіси ЕДО, які ідеально взаємодіють з обліковими системами лінійок BAS та «1С:Підприємство». Це FREDO ДокМен та FlyDoc (про особливості цих систем див. наступ-

ні статті цього номера). Компанії, які впроваджують облікові системи цих лінійок, розуміються і на системах ЕДО і допоможуть вам.

У таких компаній варто:

- поцікавитися досвідом упровадження систем ЕДО;
- попросити провести демонстрацію декількох систем ЕДО, у процесі якої поставити запитання, які вас цікавлять;
- з'ясувати, яку технічну підтримку сервісу надає ця компанія, до кого ви будете звертатись, якщо щось буде незрозуміло. Важливо, щоб компанія-впровадник допомогла вам в освоєнні ЕДО, відповіла на запитання і була готова доопрацювати продукт.

Які проблеми можуть виникнути в процесі впровадження ЕДО?

Перша проблема – **працівники звикли до паперового документообігу.**

Усі працівники, які раніше підписували і відправляли паперові документи, повинні перевести роботу в електронний вигляд. Змінити звичну схему документообігу може бути складно: доведеться вивчати нові технології. Тут знадобиться експерт, який зорієнтує в новій системі і налагодить роботу.

Друга проблема – **контрагенти не використовують ЕДО.** З ЕДО не можна працювати наодинці, ваші контрагенти також повинні його впровадити.

Хто відповідає за впровадження системи ЕДО?

Як було зазначено, впровадженням ЕДО займаються обслуговуючі компанії. Вони беруть на себе всю основну роботу.

У великих компаніях впровадити ЕДО складніше. Зазвичай у цьому процесі беруть участь керівник фірми, фінансовий директор та головний бухгалтер. Їм допомагають ІТ-спеціалісти: вони розбираються з технологіями, налаштовують роботу і навчають менш досвідчених колег користуватися сервісом. У невеликих компаніях процес часто курирує один бухгалтер.

Дуже добре, якщо на підприємстві є ефективний і сталий процес документообігу. Мінати його

немає потреби. Системи ЕДО не заважають роботі, а оптимізують її.

Якими є строки впровадження?

Строки впровадження ЕДО залежать від розміру компанії. Невеликі фірми переходять на ЕДО за тиждень-два. Великим холдингам потрібно більше часу: від кількох місяців до року.

Щоб перехід на ЕДО був швидким і безболісним, можна використовувати готові інтеграційні рішення. Вони дозволяють налаштувати процеси документообігу з мінімальними затратами фінансових та людських ресурсів. Наприклад, підприємствам, які ведуть облік у програмах лінійок BAS чи «1С:Підприємство», підійдуть системи ЕДО FREDO ДокМен та FlyDoc. Для встановлення модулю і навчання працівників достатньо одного дня.

Буває й таке, що на підприємстві застосовується конфігурація, доопрацьована під потреби бізнесу. Тоді, вірогідно, систему ЕДО також доведеться доопрацювати.

Що дає впровадження системи ЕДО?

Назвемо сім головних плюсів системи ЕДО.

1. Економить час. У системі ЕДО підписати і відправити документ можна за декілька секунд. Ті самі процеси з паперовими документами можуть займати кілька годин.
2. Робить документообіг прозорим. Користувачі

системи бачать актуальний статус документа: «Доставлено контрагенту», «Отримано контрагентом», «Затверджено контрагентом», «Відхилено». Усі дії сторін фіксуються в окремому протоколі, який завжди можна переглянути.

3. Зменшує кількість помилок у документації.
 4. Допомогає знизити фінансові затрати. Компанія, яка веде паперовий документообіг, витрачає кошти на папір, фарбу для принтера, його ремонт тощо. Платити доводиться і за доставку документів кур'єром чи поштою.
 5. Підвищує лояльність контрагентів. Паперові документи можуть загубитися під час пересилання чи довго доставлятися контрагенту. Тому взаєморозрахунки можуть затягуватися, а відносини з контрагентом псуватися. Завдяки ЕДО контрагент отримує підписаний документ через кілька секунд після відправлення.
 6. Надає можливість працювати в режимі 24/7. Ситуація з пандемією довела: іноді ЕДО може стати ледве не єдиним способом продовжувати працювати в попередньому режимі.
 7. Позбавляє від необхідності зберігати велику кількість паперу, який до того ж має властивість губитися.
- З огляду на те що понад 4 тисячі сільгоспприємств для ведення обліку використовують програму «BAS АГРО. Бухгалтерія» та/або «BAS АГРО. Бухгалтерія елеватора, млина та комбікормового заводу», далі детально розглянемо сервіси ЕДО, які взаємодіють із цими обліковими системами.

P



Впроваджуємо системи ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

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

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



inagro.com.ua

агро
RASK