

11 июня 2020

Переход на электронный документооборот: как трансформироваться быстро и грамотно

Делимся пошаговым алгоритмом перехода на ЭДО: как сделать это быстро, без существенных затрат и с максимальным бизнес-эффектом. По обращениям клиентам мы замечаем, что их главная проблема – непонимание, с чего начать, какие предпринять шаги и в какой последовательности. Многих останавливают сложившиеся представления о том, что переходить на ЭДО – долго и дорого. И наконец, особенно пугает перспектива оцифровки большого объема документооборота, работы с внушительным количеством контрагентов и сложными процессами согласования.

Чтобы развеять страхи и вдохновить вас на трансформацию, делюсь пошаговым алгоритмом перехода на электронный документооборот: как сделать это быстро, без существенных затрат и с максимальным бизнес-эффектом.

Соберите аналитику в компании



- 1.** Оцените текущую ситуацию, чтобы понять, что делать дальше. Посмотрите, какие документы вы получаете чаще всего и от кого. Есть формализованные и неформализованные документы. Первые создаются по формату ФНС (счета-фактуры, акты приемки работ, УПД, ТОРГ-12) в утвержденном на уровне закона формате XML. Вторые составляются в любом удобном формате (доп. соглашения, информационные письма, доверенности, заказы и т.д.). В первую очередь на ЭДО переводятся формализованные документы для сдачи в налоговую, потом уже остальные.
- 2.** Сформируйте перечень контрагентов, с кем обмен документами требует особого внимания: с кем вы взаимодействуете чаще всего и с кем особо критичны сроки обмена оригиналами.
- 3.** Выясните, у кого из них уже есть ЭДО и с каким провайдером они работают. Возможно, имеет смысл сделать выбор в его пользу.
- 4.** Проследите, какой маршрут проходит документ до отправки в вашей организации (кем рассматривается, согласовывается и подписывается), и подумайте, каким должен быть этот маршрут в идеальной ситуации.

Цепочку согласования надо проанализировать, чтобы понять, можно ли в принципе такую настроить у оператора ЭДО. Простые маршруты там доступны. А если маршруты сложные, с параллельным и последовательным согласованием, гибкими переходами между ответственными, необходимо редактировать и дополнять документы. Если вам нужна еще и аналитика, то лучше всего с этим справится СЭД, а не сервис ЭДО, о чем мы расскажем далее. Все это необходимо учесть при дальнейшем выборе способа работы с электронными документами.

Выберите провайдера ЭДО

На рынке работает большое количество провайдеров ЭДО, и к выбору нужно подойти серьезно. По нашему опыту, логичнее всего подключиться сразу к нескольким провайдерам – так можно избежать сложностей с роумингом. Чем больше база клиентов провайдера, тем выше вероятность, что ваши контрагенты тоже пользуются их услугами. Спросите своих ключевых контрагентов, к кому они подключены. Дальше, чтобы определиться с выбором, сделайте следующее:

- 1.** Определитесь с функциональностью. Провайдеры предлагают разные варианты: от стандартного пакета услуг до дополнительных удобных функций.
- 2.** Узнайте, как ключевым участникам документооборота будет удобнее работать и какая функциональность им нужна. Пообщайтесь с сотрудниками или проведите опрос.
- 3.** Почитайте сайты с отзывами, где пишут о том, есть ли перебои в функционировании системы и насколько качественно работает техподдержка.
- 4.** Обратите внимание на подход к формированию стоимости услуг. Ценообразование разных провайдеров может отличаться. Сколько стоит подключение, нужна ли платная интеграция с другими системами, каков максимальный объем базы контрагентов и проводимых документов — из этих факторов складывается итоговая цена.

Вот лишь некоторые провайдеры ЭДО: «Диадок», СБИС, «Сфера», «Такском», Synerdocs, «Эдисофт» и многие другие. Во все эти компании можно отправить

запрос, почитать о них подробнее на официальных сайтах, а также изучить мнения на специализированных форумах и порталах, например, [здесь](#) и [здесь](#).

Получите для сотрудников электронную подпись (ЭП)

Электронная подпись (ЭП) нужна не всем сотрудникам, а лишь тем, кто подписывает документы. Она подтверждает, что документ был подписан конкретным ответственным лицом. Существует 3 вида ЭП, давайте посмотрим, чем они отличается и для каких целей лучше подойдет каждый из вариантов. Для внутреннего документооборота достаточно простой ЭП (ПЭП), не обладающей защитой.

Неквалифицированная ЭП (НЭП) используется для визирования документов, но чтобы она имела юридическую силу, вам необходимо заключить дополнительное соглашение с контрагентом.

Квалифицированная подпись (КЭП) наиболее универсальна и всегда обладает юридической силой. Мы рекомендуем сразу получать именно ее, поскольку всем необходимо сдавать отчетность в контролирующие органы, и КЭП — единственный подходящий вариант.

Обратитесь за консультацией [в удостоверяющий центр](#), который выпускает сертификаты электронной подписи юридическим и физическим лицам, чтобы подробнее узнать о процедуре получения ЭП и собрать нужный пакет документов. В среднем выпуск электронной подписи занимает один рабочий день, но срок зависит особенностей работы конкретного удостоверяющего

центра.

Сейчас законодательство в сфере ЭП совершенствуется, и скоро ее использование станет еще более безопасным и распространенным. Так, 1 июля 2020 года будут приняты поправки к ФЗ-63 «Об электронной подписи», которые строже регламентируют работу работы удостоверяющих центров и разграничат понятия электронной подписи физлица и юрлица (руководителя организации). Подписанные ЭП документы будут проверяться на достоверность «доверенной третьей стороной». Электронный ключ будет теперь храниться в облачном сервисе. Также закон даст право ИП стать участниками электронного взаимодействия и признает иностранные ЭП имеющими юридическую силу в России.

Выберите способ работы с электронными документами

Есть три основных способа организации работы с электронными документами при переходе на ЭДО. Выбор зависит от многих факторов, но в первую очередь – от количества документов, которыми вы обмениваетесь с контрагентами, а также от сложности маршрутов согласования и подписания, кол-ва шагов и участников (о которых мы говорили ранее).

Через веб-клиент сервиса ЭДО

Вы работаете с документами через программу в браузере: создание, их изменение, просмотр, подписание и дальнейшая архивация происходит в сервисе ЭДО. Это удобно, когда нужно быстро перевести работу с



документами в электронный формат. Интерфейс таких инструментов обычно прост и понятен, есть оптимальная функциональность, не нужно скачивать дополнительных программ.

Вариант подходит преимущественно для небольших компаний, где объем документооборота не так велик. Не все операторы поддерживают массовую отправку файлов и позволяют создавать документы с большим количеством номенклатуры. Не везде можно разделить черновики от договоров, требующих передачи в управленческий или бухгалтерский учет. Кроме того, стоимость лицензий для всех участников согласования в системе ЭДО может быть слишком дорогой для крупных компаний с большим количеством ответственных лиц.

Итак, резюмируем.

Для кого:

- для малых компаний с небольшим количеством входящих и исходящих документов.

Преимущества:

- быстрое подключение;
- удобный и понятный интерфейс;
- оптимальная функциональность для работы с документами;
- возможность работать через любой браузер;
- организация архива документов в веб-клиенте.

Недостатки:

- не все операторы поддерживают массовую отправку документов и создание файлов с большим количеством номенклатур;
- у многих операторов ЭДО необходимо приобретать лицензию на каждого пользователя (участника ЭДО), не всеми операторами предусмотрена возможность разделения черновиков и документов, требующих передачи в учёт.

Интеграция с учетной системой

Все данные сразу попадают сразу в учетную систему, там же создаются новые документы. Можно работать с большим количеством номенклатуры и даже подключиться сразу к нескольким провайдерам ЭДО.

К сожалению, не у всех операторов есть типовые API-коннекторы для подключения к системе учета: может потребоваться длительная интеграция. Не все системы поддерживают создание черновиков и сортировку типов получаемых документов. Впрочем, для представителей малого и среднего бизнеса с небольшим объемом документооборота плюсы перекрывают возможные минусы. Для более крупных компаний функциональность этого варианта недостаточна.

Кому подходит:

- средним компаниям с небольшим количеством входящих и исходящих документов.

Преимущества:

- работа в привычной системе;
- получение данных сразу в учётной системе;
- создание документов в системе управленческого учёта с автоматической передачей контрагентам через операторов ЭДО;
- удобная работа с документами с большим количеством номенклатур;
- возможность подключения сразу к нескольким операторам ЭДО.

Недостатки:

- при отсутствии типовых API-коннекторов у операторов ЭДО для интеграции с вашей управленческой системой возможно длительное подключение;
- нет возможности разделения черновиков и документов, требующих передачи в учёт;
- отсутствие сортировки по типам документов, получаемых от операторов ЭДО.

Интеграция с внутренней системой документооборота

Если вы используете в своей компании систему электронного документооборота (СЭД) или планируете ее подключить, то можете интегрировать СЭД с сервисом ЭДО и организовать документооборот в едином контуре. На входе могут быть бумажные и электронные документы, из

разных источников и от разных операторов ЭДО – при использовании СЭД все эти потоки будут обрабатываться и храниться в едином информационном пространстве, в котором сотрудникам будет удобно работать. Для оцифровки бумажных документов применяются сервисы поточного сканирования и распознавания документов. Также важно, что СЭД позволяет гибко настраивать маршруты согласования по каждому типу документов, а также быстро сортировать и искать нужный файл.

Вариант оптимален для средних и крупных компаний с большим объемом документооборота, которым необходимо подключение к нескольким операторам ЭДО. В таком случае работа с документами будет осуществляться в единой и гибко настраиваемой системе: с обширными возможностями настройки черновиков и путей согласований, сортировки и подключения дополнительных функций (например, интеграции с управленческой системой).

Итак, кому подходит:

- средним и крупным компаниям с большим объёмом входящих и исходящих документов;
- компаниям, подключенным к нескольким операторам ЭДО.

Преимущества:

- работа со всеми документами в единой системе;
- настройка согласования по каждому типу документов;

- возможность разделения черновиков и документов, требующих передачи в учёт;
- сортировка по типам документов, получаемых от операторов ЭДО;
- быстрый поиск по типам документов;
- подключение сразу к нескольким операторам ЭДО;
- интеграция с управленческой системой.

Недостатки:

- при отсутствии типовых API-коннекторов у операторов ЭДО для интеграции с СЭД возможно длительное подключение.

Развернуть и настроить систему электронного документооборота максимально быстро помогут облачные и коробочные решения. Основная функциональность уже в них «защита»: не требуются разработка с нуля или серьезная настройка.

Облачные решения выгодны и в ценовом плане: оплата за них снимается ежемесячно, а значит, существенные затраты на старте не нужны. Кроме того, вы платите только за то, чем пользуетесь, экономя на самостоятельной поддержке системы, покупке аппаратных мощностей и оплате труда ИТ-специалистов.

Облачные варианты документооборота предполагают возможность удаленной работы в любой точке мира: сотрудники эффективно работают в системе независимо от местонахождения и с любого устройства.

Не стоит бояться за безопасность таких систем, поскольку конфиденциальность данных обеспечена на нескольких уровнях: сетевом, платформенном, протокольном и программном.

Переходите на электронную сторону

Если на этапе выбора типа электронной подписи вы остановились на КЭП, то все очень просто: после подключения ЭДО вы просто переходите на цифровой формат документов. В случае с НЭП и ПЭП необходимо заключить доп. соглашение о переходе на электронный документооборот «на бумаге».

Пропишите во внутренних локальных актах компании порядок ведения ЭДО, хранения документов, круг лиц, ответственных за процесс. А вот в учетную политику вносить изменения «в срочном порядке» не нужно. Достаточно в процессе ежегодного обновления учетной политики добавить в нее универсальную фразу: «Первичные учетные документы могут быть оформлены в электронном виде и подписаны электронной подписью».

Подключите контрагентов к ЭДО. Конкретные действия зависят от того, подключен контрагент к ЭДО или нет. Если он не подключен, необходимо официальным письмом пригласить его зарегистрироваться в ЭДО. Если подключен, но обслуживается у другого оператора – настроить роуминговое соединение между вашими операторами через службу поддержки. Проще всего, если контрагент подключен к тому же оператору, что и ваша компания: вы просто отправляете запрос о настройке взаимосвязи и обмениваетесь документами.

Проведите внутреннее обучение сотрудников. Разошлите инструкции. Будьте готовы провести обучение новому формату работы с документами (например, с помощью вебинара). Донесите до сотрудников, чем будет полезен электронный документооборот. Например, он сэкономит время, избавит их от многих рутинных задач и сократит риски ошибок, потерь важных документов. Помните, чтобы документооборот работал эффективно и приносил пользу, сотрудники должны понять для себя его ценность и действительно начать обмениваться документами в электронном формате.

Итак, с одной стороны, польза ЭДО очевидна: он снижает расходы компании на распечатку, доставку, хранение и обработку бумажных документов в десятки раз и ускоряет процессы внутреннего согласования и обмена документами с контрагентами в 3-5 раз. Никаких гор бумаги, многочасовых поисков в архивах, путаницы, потерь важных документов и ошибок. С другой, процесс перехода на ЭДО в России идет не так быстро, как хотелось бы, законодательная база совершенствуется небыстро, и бизнес испытывает вполне понятные колебания. Переход на ЭДО требует определенных затрат времени и средств, необходимо провести достаточно большую подготовительную аналитическую работу и серьезно перестроить и процессы, и привычки людей.

В отличие от многих способов оптимизации бизнеса, ЭДО – инструмент, пользу которого вы сможете ощутить на старте, просто подсчитав экономию ресурсов, которой удастся достичь с новым решением. Специально для этого мы разработали калькулятор окупаемости электронного документооборота, который учитывает множество параметров и рассчитывает экономическую выгоду в каждом конкретном случае. Получить калькулятор вы можете [здесь](#).

Надеюсь, что эта статья сделала понятнее алгоритм трансформации документооборота и поможет сделать вам первые шаги в этом направлении.

Источник: vc.ru

