

УДК 004.4

АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

Селиванов Н.С., студент гр. ПИ2104, IV курс
Научный руководитель: Панина У.Е., ассистент
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет им.
И.Т. Трубилина», г. Краснодар

Цифровизация бухгалтерского учета, как и других отраслей, позволяет специалистам активно использовать программные и аппаратные средства, а также вычислительные мощности для обработки больших объемов данных и автоматизации рутинных задач.

Основные направления цифровизации бухгалтерского учета:

1. Интеграция с ERP-системами. ERP-система представляет собой программный продукт, обеспечивающий комплексное управление всеми бизнес-процессами предприятия. Централизованное хранение данных позволяет вести более точный бухгалтерский учет и синхронизировать данные между отделами, отражать актуальную информацию;

2. Применение искусственного интеллекта и машинного обучения. В бухгалтерии технологии могут облегчить процессы, связанные со сложными расчетами, прогнозировать финансовые показатели, оптимизировать планирование бюджета и управление затратами;

3. Внедрение блокчейн-технологий. Блокчейн – это система, состоящая из цепочки последовательных блоков, каждый из которых хранит в себе какие-либо данные. Чаще всего такие технологии применяются для повышения безопасности и обеспечения прозрачности процессов [1, с. 65-66].

4. Использование облачных технологий. Облачные технологии предоставляют пользователям удаленные вычислительные мощности, будь то программное обеспечение, серверные ресурсы или что-либо другое. Использование облачных сервисов снимает с организации большие затраты на дорогое и мощное оборудование, а также повысить гибкость и доступность данных.

5. Автоматизация документооборота. Внедрение систем электронного документооборота позволяет снизить бюрократическое влияние в бухгалтерии и заменить бумажные документы.

Автоматизация документооборота является одним из ключевых направлений цифровизации строго формального процесса бухгалтерского учета, поскольку оказывает значительное влияние на работу с документами в данной области.

Система электронного документооборота (СЭД) – это платформа, обеспечивающая делопроизводство компании. СЭД позволяет создавать,

согласовывать и подписывать документы в электронном виде, при ее помощи можно вести централизованный электронный архив и учет входящих и исходящих документов.

В бухгалтерском учете выдвигаются определенные требования к системам электронного документооборота:

- Полное соответствие требованиям делопроизводства;
- Отображение информации сотрудникам для ознакомления с внутренними документами, приказами, а также обеспечение возможности осуществлять автоматическую рассылку электронных писем, уведомлений и документов;
- Наличие механизмов согласования, утверждения и контроля над исполнением документов [2, с. 92-93].

Бухгалтерский учет является одной из самых формализованных и четко определенных областей деятельности, влияние законодательства здесь особенно значимо: каждый первичный документ имеет свою установленную форму, а бухгалтерская отчетность требуется в государственные органы достаточно часто. С правовой точки зрения использование систем электронного документооборота обусловлено Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года №402-ФЗ [3, с. 2].

Главными и самыми популярными представителями систем электронного документооборота на российском рынке являются СЭД «1С: Документооборот», «ELMA», «ДЕЛО». Обзор функциональных возможностей перечисленных систем представлен в таблице 1.

Таблица 1. Обзор российских систем электронного документооборота

Система электронного документооборота	Функциональные возможности
«1С: Документооборот»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Автоматизация делопроизводства (обработка входящих, исходящих и внутренних документов в единой системе); 2. Электронный документооборот с контрагентами; 3. Управление задачами (создание и отслеживание исполнения поручений, контроль сроков исполнения); 4. Централизованное хранение документов; 5. Интеграция с бухгалтерскими системами (синхронизация с 1С: Бухгалтерия в целях передачи данных о финансовых операциях).
«ДЕЛО»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архивирование документов (создание электронного архива с возможностью долгосрочного хранения и поиска документов); 2. Управление процессами (постановка и контроль выполнения задач, создание маршрутов согласования);

	3. Работа с первичной документацией, включая юридически значимые документы; 4. Подготовка отчетности: аналитические отчеты по работе с документами.
«ELMA»	1. Безгранична автоматизация бизнес-процессов; 2. Управление задачами и проектами; 3. Интеграция с различными системами (CRM, ERP, бухгалтерские и корпоративные решения); 4. Инструменты визуализации данных.

Каждая из систем имеет свои преимущества и недостатки. Сравнительный анализ систем представлен в таблице 2.

Таблица 2. Сравнительный анализ систем электронного документооборота.

Функция	1С: Документооборот	ДЕЛО	ELMA
Электронный архив	Хорошо	Отлично	Хорошо
Управление процессами	Хорошо	Хорошо	Отлично
Интеграция с 1С	Отлично	Отсутствует	Хорошо
Мобильность	Хорошо	Отсутствует	Отлично
Гибкость настройки	Хорошо	Хорошо	Отлично
Цена	Средняя	Выше среднего	Высокая

Безусловно, при выборе СЭД каждое предприятие должно ориентироваться на личные нужды и подбирать ту систему, которая будет закрывать большинство потребностей бизнеса.

В целом, электронный документооборот в бухгалтерском учете предоставляет большое количество возможностей: повышение производительности при помощи сокращения времени на поиск и отправку документов, создание регламентов для совершенствования процесса работы с первичной документацией, обеспечение надежного способа хранения и защиты документов от несанкционированного доступа, а также ускорение процессов согласования и подписи документов ответственными лицами [4, с. 104].

Основными преимуществами использования систем электронного документооборота считаются:

1. Повышение качества работы с документами: минимизация ошибок и опечаток;
2. Простые способы редактирования документов;
3. Возможность длительного хранения и создания архива документов;
4. Возможность передачи документов без личного контакта: данное преимущество расширяет возможности для сотрудников из разных подразделений организации или тех, кто работает удаленно;

5. Экономия ресурсов и места по причине сокращения использования бумажных носителей документов [5, с. 418].

Также справедливо выделить главные вызовы и недостатки, с которыми придется столкнуться компаниям, желающим внедрить системы электронного документооборота в бухгалтерские процессы.

1. Внедрение и адаптация вызывают сложности, связанные с настройкой и обучением персонала;

2. Технические требования для использования современных и многофункциональных СЭД достаточно высоки, организации будут вынуждены обеспечить ИТ-инфраструктуру высокого уровня;

3. Безопасность конфиденциальных данных должна соответствовать самым высоким стандартам, чтобы предотвратить несанкционированный доступ к важной производственной информации и исключить всевозможные риски утечки данных;

4. Юридические требования к документам должны быть строго соблюдены, поскольку отчетность требует точного соответствия регламентам и государственным стандартам.

Использование систем электронного документооборота в бухгалтерии является важным шагом к цифровизации финансовых процессов. Современные СЭД предоставляют пользователям большое количество функций, необходимых для корректной работы с документами и ведения учета хозяйственной деятельности предприятия. Сегодня российские компании, несмотря на все сложности, активно внедряют и используют системы электронного документооборота в процессе деятельности, что говорит об их актуальности, необходимости и важности, поскольку СЭД – общепринято мощный инструмент автоматизации рутинных задач.

Список литературы:

1. Ветрова, А. Д. Инновационные подходы к цифровизации бухгалтерского учета / А. Д. Ветрова, У. М. Шемелина, Н. А. Тружеников // Управление, экономика и право: проблемы, исследования, результаты : Сборник статей IV Международной научно-практической конференции, Пенза, 28–29 августа 2024 года. – Пенза: Пензенский государственный аграрный университет, 2024. – С. 63-67.
2. Иванова, К. А. Системы электронного документооборота в бухгалтерском учете / К. А. Иванова // Учет, анализ и аудит: проблемы теории и практики. – 2015. – № 15. – С. 92-95.
3. Джалаев, К. З. Автоматизация бухгалтерского учета и отчетности / К. З. Джалаев // Вестник научной мысли. – 2022. – № 4. – С. 112-114. – DOI 10.34983/DTIPB.2022.80.71.002.
4. Щукахина, М. А. Российские информационные системы электронного документооборота / М. А. Щукахина, Н. С. Курносова // Точки научного роста: на старте десятилетия науки и технологии : Материалы ежегодной научно-

практической конференции преподавателей по итогам НИР за 2022 г.,
Краснодар,

12 мая 2023 года. – Краснодар: Кубанский государственный аграрный
университет имени И.Т. Трубилина, 2023. – С. 587-591.

5. Кирюхин, К. А. Автоматизация бухгалтерского учета с помощью
электронного документооборота: польза и недостатки / К. А. Кирюхин //
Детерминанты развития экономики и общества в условиях глобальных
изменений : Сборник статей II международной научно-практической
конференции, Москва, 25–26 апреля 2024 года. – Москва: ЗАО
"Университетская книга", 2024. – С. 417-423.