

УДК 316

ВНЕДРЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (ЭДО): ВЛИЯНИЕ НА ОПЕРАТИВНОСТЬ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

Терновская П.М., студентка гр. ЛПЦ24-ОБ-ЭБ1, II курс
Научный руководитель: Самойлова Т.Д., к.э.н., доцент
Финансовый университет при Правительстве РФ,
филиал г. Липецк
г. Липецк

На данный момент в мире происходит стремительная цифровизация экономики, что обусловлено развитием цифровых технологий и цифровой инфраструктуры, а также созданием и внедрением инноваций. Цифровая трансформация позволяет повысить эффективность и скорость, происходящих в предприятиях бизнес-процессов, что в свою очередь способствует развитию предприятия и поддержанию его конкурентоспособности.

В этих условиях становится особо актуальным внедрение электронного документооборота.

«Электронный документооборот (ЭДО) – это универсальная система, с помощью которой можно обмениваться электронными документами внутри компании, между организациями, с государственными органами. Он также позволяет участвовать в торгах по госзакупкам. Этот формат также ориентирован на обмен электронными документами через информационно-телекоммуникационные сети и обработку в информационных системах.» [1]

Простыми словами ЭДО – это автоматизация документооборота, т.е. операции по созданию, обработке и передаче документов выполняются с помощью системы (или программы) на основе заданных алгоритмов.

Так как бухгалтерия является основным «участком» первичной документации в организациях, ЭДО там стал просто необходим.

Автоматизация создания, обработки и хранения бухгалтерских документов значительно экономит время, повышает оперативность учёта и уменьшает риск ошибок за счет автоматической проверки данных. Для более точного понимания влияния ЭДО на работу бухгалтерии сравним по нескольким критериям электронный документооборот с бумажным.

1. Скорость обмена документами.

Допустим счёт-фактура или акт, выставленный в Москве, дойдёт до города Липецка по Почте России за 6-7 дней. В это время товар на складе оприходован, но без документов бухгалтер не может принять НДС к вычету и ему остается только ждать пока придёт счёт. А вот в системе ЭДО документ поступает контрагенту в течение нескольких минут, что дает бухгалтеру возможность незамедлительно проверить его и подписать, используя электронную подпись.

2. Скорость исправления ошибок.

Исправление ошибок при бумажном документообороте также занимает большое количество времени и сил. Например, если в полученном акте бухгалтер найдёт ошибку, чтобы исправить её, ему нужно будет согласовать это с контрагентом и решить, как исправлять ситуацию: корректировать документ или аннулировать неправильный и создавать новый; после, корректировочный документ или оригинал неправильного документа отправляется обратно и переделывается. В обоих вариантах решения проблемы требуется повторная пересылка документов. С помощью ЭДО эта же ситуация решится в разы быстрее в специальной системе/программе: при ошибке в документах бухгалтер может отказать в подписи присланного ему документа и указать причину (например, неправильно указана сумма), а бухгалтер контрагента увидит это и тут же исправит документ в своей или этой же системе и отправит назад, и это займет уже не несколько дней, а несколько минут.

3. Ввод данных.

В бумажном документообороте используется ручной ввод данных, что может повлечь за собой ошибки и опечатки ввиду простого «человеческого фактора». Также вручную производится сопоставление названий товаров и услуг и бухгалтеру приходится каждый раз искать всё это в базе данных. В ЭДО данных подгружаются автоматически, программа сама считывает документы, и с помощью системы можно будет быстрее заполнить номенклатуру, так как ранее использованные данные в ней сохраняются.

4. Взаимодействие с госорганами.

Сейчас подключение к системе ЭДО с ФНС и фондами даёт возможность бухгалтерам сдавать отчетности, получать требования и мгновенно отправлять ответы в онлайн-формате и скорость обработки документов от налоговой существенно возрастает.

Можно сделать вывод о том, что ЭДО во много раз ускоряет привычные и повторяющиеся операции и заполнение документации, что значительно повышает оперативность ведения бухгалтерского учёта.

Но несмотря на такое сильное внедрение ЭДО в бухгалтерию, в учёте всё равно остается часть операций, которые нельзя выполнить с помощью цифровых технологий:

1. Документы, по закону требующие «живой» подписи. Электронная подпись – это, по сути, та же подпись человека, но переведенная в цифровой формат, но при этом некоторые документы требуют собственноручного подписания, например:
 - «Кассовые документы. К ним относятся расходные и приходные кассовые ордера.
 - Документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами.» [2]

2. Состояние товара (брак, порча). Если товар поступил в непригодном состоянии, бухгалтеру придётся составлять бумажный акт о расхождениях и самостоятельно согласовывать возврат.
3. Операции с кассой. Внесение наличных на расчетный счёт, выдача заработной платы из кассы и инкассация – всё это происходит физически.
4. Нечитаемые документы. Если скан накладной получен в виде некачественной фотографии с телефона, то их будет невозможно оцифровать и документ нужно будет переделывать.
5. При переходе на систему электронного документооборота могут возникнуть проблемы с обучением персонала работы в той или иной программе, особенно если работник с техникой на «вы».
6. Не получится обезопасить себя от технических сбоев (отключение электроэнергии, нестабильность интернет-соединения, ошибки в работе сервиса), которые могут произойти в любой момент, и работа встанет на какое-то время.

В России существует множество качественных систем ЭДО, помогающих бизнесу вести хозяйственную деятельность и вот самые популярные из них:

1. «1С: Документооборот. Программа цифрового обмена данными внутри предприятия и с контрагентами. Администратор может создавать хранилища, редактировать и шифровать документы, настраивать маршруты движения. Файлы передаются через почту, FTP или веб-сервисы с данными об электронной подписи.
2. Контур.Диадок. Позволяет создавать защищенные хранилища файлов с поиском, настраивать доступ, согласовывать и вести обмен документами с партнерами, также есть функция документооборота в сфере персонала. Программа позволяет обмениваться электронными файлами с органами власти, например отправлять счета-фактуры в ФНС.
3. SabyDocs. Популярный сервис для обмена и создания документов. Позволяет организовать электронный документооборот как внутри компании, так и отправлять бумаги контрагентам. Может интегрироваться с внешними системами по API, взаимодействовать с госсистемами, вроде ЕГАИС или «Честного знака». Зарегистрирован в реестре российского ПО.» [3]

Подводя итоги, можно сделать вывод о том, что внедрение электронного документооборота достаточно сильно упрощает ведение бухгалтерского учёта и его оперативность. В условиях стремительно развития цифровизации ЭДО серьёзно усовершенствовался и продолжает совершенствоваться. Стоит предположить, что через несколько лет у ЭДО практически не останется минусов и эта система еще сильнее упростит и обезопасит ведение учёта, что значительно скажется на развитии предприятий в стране.

Список литературы:

1. Альфа-Банк. Что такое электронный документооборот (ЭДО) и как это работает. [Электронный ресурс]. URL: <https://alfabank.ru/help/articles/sme/rko/chto-takoe-ehlektronnyj-dokumen-tooborot-edo/>
2. Когда расчетно-кассовый ордер нельзя подписать электронной подписью. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.garant.ru/news/1886189/>
3. 9 лучших систем электронного документооборота (СЭД) в 2026 году. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.kp.ru/money/biznes/luchshie-sistemy-ehlektronnogo-dokumentoborota/?ysclid=mmm8vr2943165771391>
4. Самойлова, Т.Д. Трансформация информационных и коммуникационных технологий в области бухгалтерского учета и отчетности / Т.Д. Самойлова // Вестник Алтайской академии экономики и права.- 2022.- № 9-1.- С. 131-136. EDN: [HFHSAM](#)