**УДК 657**

**Проблемы электронного документооборота в бухгалтерии**

*Ибрагимова П.К.,*

*бакалавр 3курса обучения БУ,*

E-mail: patya.ibragimova.2014@mail.ru

*Научный руководитель: Раджабова М. Г.. к.э.н., доцент,*

*ФГБОУ ВО Дагестанский государственный университет*

*e-mail:radman2016@mail.ru*

*Россия, Махачкала*

Основу деятельности любой организации составляет информация, которая подтверждается определенными документами. В современных условиях организации оперируют большим объемом данных, из-за чего значительно увеличивается количество документов внутри организации. Зачастую процесс документооборота не оптимизирован, что в свою очередь требует больше времени на согласование и обработку определенного вида хозяйственных операций.

Системы электронного документооборота (СЭД) и современные способы коммуникации позволяют решить многие проблемы, связанные с оптимизацией документооборота, с планированием и финансированием предприятий, организаций, учреждений, помогают исполнять требования законодательства без увеличения трудозатрат и штата работников бухгалтерии и других отделов организации. Выстраивание эффективного взаимодействия с другими отделами для получения и передачи необходимых документов в электронном виде позволяет не только организовать документооборот в компании, повысить прозрачность процесса движения документов, но и значительно упрощает работу бухгалтера, который может отслеживать движение документов на всех этапах.

На сегодняшний день необходимость использования информационно-коммуникационных технологий в организации делопроизводства не вызывает никаких сомнений. Правильно оптимизированный электронный документооборот (ЭДО) позволит предприятию сократить время на составление, оформление и передачу документов внутренним и внешним пользователям.

Российские предприятия и организации, в основном, используют смешанные системы электронного документооборота, которые полностью не исключают бумажного документооборота. При этом на данных предприятиях широко используются объекты, частично выполняющие функции документа или системы документооборота. К подобным объектам можно отнести пакет «Microsoft Office», в котором можно выделить компоненты WinWord, Outlook и Visual Basic Application, позволяющие осуществлять большую часть операций произвольного типа над документами. Например, с использованием данных компонентов документ может быть создан, модифицирован, сохранен, защищен от записи паролем, послан и принят по электронной почте, опубликован, а в версии Office XP также отсканирован, распознан и проиндексирован. Но отсутствие архивных свойств не позволяет нам считать пакет «Microsoft Office» системой электронного документооборота. К тому же система документооборота должна представлять собой движение документов по правилам, зависящим от вида хозяйственной деятельности, что не учитывается в данном пакете.

На современном рынке представлено достаточно много подобных систем, близких к электронным системам документооборота, которые применяются предприятиями до полного перехода к ЭДО. Но со временем многие организации приходят к выводу о необходимости приобретения для своего предприятия системы электронного документационного обеспечения управления.

Внедрению информационной системы внутреннего электронного документооборота способствуют те преимущества, которыми обладает данная система по сравнению с традиционным бумажным документооборотом. Основными преимуществами являются:

1. Снижение расходов на ведение документооборота в ручном режиме в связи с сокращением численности работников бухгалтерии, уменьшении расходов на техническое обеспечение печатающих, копирующих и других устройств, уменьшении расходов на организацию, оснащение и поддержание мест хранения учетной документации и др.;
2. Экономия времени, которая позволяет сократить временные издержки на поиск бумажных документов, их оформление, а также облегчает создание резервных копий, гарантирующих, что документ не будет безвозвратно потерян.
3. Экономия пространства, то есть **более адекватное использование физического пространства и техники.**
4. Повышение прозрачности внутренней работы предприятия, которая обеспечивается посредством оптимизации контроля руководителя за движением документов.
5. **Повышение безопасности информации и документов, что позволяет снизить риск случайной или умышленной потери файлов.** А также усиление контроля за сохранностью документов, имеющих важное правовое значение.
6. **Возможность централизованного управления документами, посредством ведения сопутствующей документации и личной истории документа, а также возможность централизованного, структурированного и систематизированного хранения документов в электронном архиве.**
7. Единообразный подход к процедурам формирования и обработке документа и использование унифицированных форм документов, оформленных по шаблону.

Для того чтобы все эти преимущества присутствовали на практике, использование системы автоматизации документооборота должно носить комплексный и универсальный характер. Подсистема электронного документооборота в бухгалтерском учете может быть встроена в системы управления потоками работ, управления электронной документацией организации, управления корпоративной информацией, управления бизнес-процессами в компании и др.

Во многих российских организациях СЭД не достигли подобного совершенства. Этому препятствуют проблемы, с которыми сталкиваются данные организации при внедрении и использовании электронных систем документооборота.

Основное препятствие перехода к электронному документообороту в нашей стране это несовершенство государственного нормативно-правового регулирования электронных документов.

В настоящее время организация электронного документооборота в бухгалтерии регламентируется следующими нормативными актами:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. №149-ФЗ.
4. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.
5. Гражданский кодекс (ст. 434, ст. 160)
6. Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 50н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи»;

Однако, эта система нормативно-правового регулирования в РФ не совершенна. Существующие на сегодняшний день нормативные документы охватывают далеко не полный объем проблем и регламентируют далеко не все вопросы, возникающие в процессе работы с документацией. До сих пор не создан стандарт работы с электронными документами, обеспечивающий признание их юридической силы. К тому же в России нет единого нормативного акта, который всесторонне определял бы порядок создания и применения электронных документов [4, с. 28].

Параллельно с совершенствованием законодательства, необходимо способствовать формированию понятийного аппарата в области электронного документооборота, применяемого в России.

Важной преградой, тормозящей развитие электронного документооборота в России, является мнение о большей надежности бумажных документов. На уровне общества и государства сложилось мнение о том, что бумажные документы, заверенные подписью и печатью более надежны, нежели электронные документы.

На сегодняшний день полностью исключить бумажные документы из работы невозможно, поскольку большое количество документов, имеющих юридическую силу, представлено в бумажном виде. Например, при возникновении вопросов и задач, решение которых возможно лишь посредством обращения в суд, в судебные органы организации могут представлять документы только в бумажном виде, так как государственные органы не принимают документы в электронной форме. Так же дело обстоит и при архивировании: Россархив принимает документы лишь в бумажной форме.

Полностью отказаться от бумажных документов не готовы и инспекции Федеральной налоговой службы (ИФНС). Несмотря на то, что ФНС давно заявляет о готовности принимать счета-фактуры в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи, либо через личный кабинет налогоплательщика, на сегодняшний день существует лишь несколько форматов электронных документов, которые ФНС принимает от налогоплательщиков на проверку в электронном виде. Нередки случаи, когда предприятие использует электронный формат, который значительно отличается от утвержденного Министерством Финансов или рекомендуемого Федеральной Налоговой Службой. Информационная система ФНС зачастую не способна распознавать и принимать к учету все разнообразные формы и виды документов, которые разрабатывает организация с учетом своей деятельности. Возникают и такие ситуации, когда ФНС направляет требование о предоставлении документов в бумажном виде, в то время как предприятие уже использует электронные счета-фактуры. Это вызывает дополнительные хлопоты и издержки при предоставлении документов налоговому органу.

Российские компании сами не спешат переходить на электронный документооборот, так как в нынешней практике для них является нормой оформлять документы «задним» числом. Однако при СЭД такая модель работы не реализуема: электронный документ принимается к учету лишь той датой, когда он был оформлен и принят к учету, и поставить дату «задним» числом практически невозможно.

У организации, которая перешла на электронный документооборот, могут возникнуть некоторые проблемы при взаимодействии с другими физическими или юридическими лицами, которые еще не перешли или не полностью перешли на СЭД. В связи с этим на сегодняшний день актуальна проблема привлечения контрагентов, которые помогут сделать электронную форму взаимодействия основной.

Сдерживающим фактором внедрения электронного документооборота является также консерватизм персонала, обусловленный низкой образованностью и нежеланием обучаться и переобучаться. Приверженность персонала к традиционным ценностям и порядкам отрицательно сказывается на их работе при применении электронных систем документооборота. Для того чтобы использование электронного документооборота было эффективным, руководство должно проводить скрупулезную работу по обучению пользователей и прививание им навыков работы с СЭД. Например, переход к ЭДО можно сделать постепенным, а среди работников организовать систему взаимопомощи, которая предполагает помощь работников-энтузиастов остальным работникам.

Тормозят процесс автоматизации документооборота и высокие начальные издержки, связанные с приобретением электронно-вычислительной техники и оборудования. Многие российские предприятия в условиях нестабильности экономики не желают тратить значительные денежные средства на внедрение систем электронного документооборота.

Организации для решения данных проблем, в целях эффективного внедрения СЭД, могут разрабатывать специальные пилотные проекты.

В рамках подобных проектов внедрение СЭД осуществляется в несколько этапов. На первом этапе осуществляется полное комплексное обследование деятельности компании. Для проведения анализа нанимаются специалисты – они изучают маршруты движения бумажных документов, изучают все особенности документооборота, получают представление о структуре деятельности предприятия, о его специализации. На втором этапе внедрения СЭД происходит процесс выявления потребностей заказчика, касательно следующих вопросов:

- каковы требования клиента к функционалу системы;

- какое количество автоматизированных рабочих мест он хочет создать;

-какие цели он преследует при внедрении электронного документооборота.

Далее происходит разработка плана действий, на основе которого осуществляется усовершенствование и оптимизация документооборота на предприятии клиента. Также по данному проекту внедрения электронного документооборота готовится техническое задание, подбирается подходящее под все требования программное обеспечение, которое будет работать в рамках данной СЭД. При необходимости организации потребуется приобрести новое оборудование, которое обеспечит оформление и движение электронных документах в рамках подобранного на основе требований и целей клиента программного обеспечения. Самый важный этап – непосредственное внедрение новой системы, ее настройка, запуск и первоначальное тестирование. При этом не стоит забывать и о человеческом ресурсе предприятия - его персонале. В рамках данного проекта внедрения СЭД на предприятие клиента проводится и обучение пользователей. Компания, оказывающая услуги по внедрению электронного документооборота, как правило, должна оказывать сопровождение системы и в дальнейшем, обеспечивает ее техническую поддержку. А при возникновении необходимости – ее доработку или обновление.

Таким образом, подобные проекты позволяют решать многие проблемы, связанные с внедрением СЭД, в совокупности.

**Список литературы:**

1. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
3. Артемова И.В. Организация электронного документооборота // Советник бухгалтера. 2015. №10./ URL: <http://референт.рф/40/10496>.
4. Агакеримова М., Раджабова М.Г. Организация документооборота в новых условиях ведения бухгалтерского учета // Экономика и социум. 2014. №4-1 (13). С. 170-174.
5. Винниченко Т. А., Козлов В. Г. О проблемах, возникающих в организации при переходе на электронный документооборот // Вестник научных конференций. 2015. №2-6 (2). С.2-28.
6. Опилкин М. Ю. Электронный документооборот в бухгалтерии// Бухгалтерский учет. 2011. №2. С. 114-117.
7. Поленова С. Н. Организация системы электронного документооборота в бухгалтерии // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. 2014. №16. С. 29-32.
8. Чесноков С. В. Внедрение электронного документооборота в Российских организациях // Бухгалтер и закон. 2015. №1 (173). С. 40-44.
9. Сайт о технологиях корпоративного управления/ [URL: https://iteam.ru/](URL:%20https://iteam.ru/)