**УДК 657**

**Эффективность внедрения системы электронного документооборота**

*Давлетова З. Э.,*

*бакалавр 3 курса обучения БУ,*

*E-mail:* [*zukhra.davletova.97@mail.ru*](mailto:zukhra.davletova.97@mail.ru)

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

*ФГБОУ ВО Дагестанский государственный университет*

*e-mail:radman2016@mail.ru*

*Россия, Махачкала*

Стремительное развитие технологий и их повсеместное внедрение приводят к развитию электронного документооборота. Объем используемых в современном мире документов растет, все больше электронные документы начинают вытеснять бумажные. При этом от внедрения электронного документооборота организация получает определенный экономический эффект.

Рассмотрим эффективность внедрения системы электронного документооборота на конкретном числовом примере.

Допустим, в организации работает 100 сотрудников.

Для оценки стоимости внедрения ЭДО предположим, что стоимость лицензии на программное обеспечение в пересчете на рабочее место составляет 20000 руб., а стоимость программного обеспечения в общем:

Допустим, что при этом требуется дооснащение техникой на 20%. Стоимость дополнительного оборудования составит:

Пусть у организации есть штат сотрудников, которые могут организовать внедрение системы, и пусть стоимость работ собственного персонала составила 300000 руб.

Для оказания помощи при внедрении системы был привлечен консультант, стоимость услуг которого составила 50000 руб. Стоимость работ по внедрению в общем составила:

Таким образом, суммарные расходы на внедрение системы электронного документооборота составят:

Допустим, в течение первых двух лет осуществляются расходы на сопровождение в сумме 550000 руб.

В итоге сумма расходов за два года – 3500000 руб.

Рассчитаем теперь прямой экономический эффект от внедрения.

Если за один рабочий день работник в среднем использует 25 листов бумаги стоимостью 0,5 руб., то за месяц расходы на бумагу составят:

А с учетом расходов на нанесенную краску составят примерно 27000 руб.

Если экономия трудозатрат равна 30%, тогда как минимальные расходы на работника равны 7500 руб., то внедрение ЭДО позволит сэкономить:

В общем, экономия составила 252000 руб.

То есть, из данных расчетов мы видим, что внедрение системы электронного документооборота окупается менее чем за два года. Это достаточно хороший показатель.

При этом в различных организациях данные расчеты могут сильно отличаться. Они зависят от стоимости СЭД, формы их внедрения, объема работы с документами, от полученной экономии усилий. К тому же данные расчеты не учитывают косвенный экономический эффект от внедрения.

Таким образом, внедрение систем электронного документооборота является, безусловно, эффективным для организации. Эффективность от внедрения тем выше, чем больше объем документооборота в организации.

Например, внедрение СЭД на конкретном патентном ведомстве, для которого характерен большой объем документооборота, позволило создать автоматизированную систему, обладающую следующими свойствами:

1. Возможность обработки произвольных входящих документов:
2. Автоматизированную отправку произвольных исходящих документов;
3. Хранение в архиве документов произвольного типа;
4. Интегрирование внешних специализированных устройств;
5. Реализацию специализированной модели документооборота с короткими маршрутами движения;
6. Интеграцию с другими информационными системами (1C, MS Outlook) и т. д.

Если попытаться оценить доли полезного эффекта, привнесенного автоматизацией отдельных задач, от общего эффекта внедрения системы документооборота, то 40% приходится на процессы регистрации и структуризацию потоков, 40% - на организацию удобного доступа к архивам и поиск в них, и только оставшиеся 20% - на фактическую поддержку бизнес-процессов.

Таким образом, при наличии технической возможности предприятия вправе осуществлять составление и хранение первичных учетных документов и учетных регистров в виде электронных документов на машинных носителях. Российское законодательство устанавливает приоритет такого способа составления и хранения документов. Кроме того, возможность составлять в электронном виде кассовые документы прямо предусмотрена пунктом 4.7 Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Однако необходимо учитывать, что не всегда возможно отказаться от составления бумажных документов. Например, трудно отказаться от использования бумажных документов на участках, где происходит прием-передача денежных и товарно-материальных ценностей, так как факт такой передачи всегда должен подтверждаться подписями сдавшего и принявшего лица непосредственно в момент совершения операции. При этом получается, что каждый сотрудник предприятия должен иметь электронную подпись и возможность ее применить на любом компьютере учреждении, для чего-либо его подпись должна быть сохранена на мобильном носителе, либо сам сотрудник должен иметь с собой переносно компьютер с доступом в информационную систему учреждения. Реализовать данное требование на практике удается не всегда.

И совсем невозможно полностью отказаться от традиционных бумажных документов, если выдача денежных средств, материальных запасов и других ценностей производится лицам, не являющимся сотрудниками учреждения.

При использовании электронных систем документооборота организации сталкиваются также с трудностями, связанными с исполнением требований федеральных законов и иных нормативно-правовых актов.

Так, необходимо иметь в виду, что, согласно требованиям, ч. 6 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. А в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» в случаях, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами предусмотрено использование электронной цифровой подписи, то используется усиленная квалифицированная электронная подпись. При передаче электронных документов внешним пользователям документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью, а во внутреннем документообороте квалифицированная электронная подпись может не использоваться только при условии, что применяемые программные средства позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ. Это значит, что в целях организации бухгалтерского документооборота в электронном виде необходима такая информационная система, которая позволяет использовать именно усиленные квалифицированные электронные подписи.

При использовании электронной системы большую сложность для бухгалтера составляет налаживание взаимодействия между сугубо бухгалтерской частью и другими видами документов, создаваемых в результате деятельности учреждений.

Для обеспечения выполнения всех вышеперечисленных условий при внедрении СЭД должна изменяться и структура графика документооборота. При этом существует ряд правил, регламентирующих составление и хранение электронных документов. Некоторые из них оформляются локальными нормативными актами. Данные правила призваны облегчить составление, хранение обработку электронных документов.

Несмотря на все сложности, возникающие при внедрении и использовании электронных систем документооборота, они все чаще и чаще используются российскими предприятиями.

Достаточно широкое распространение электронного документооборота в бухгалтерской практике повышает актуальность его организации. В настоящее время существуют отдельные рекомендации по электронному документообороту, адресованные тем или иным субъектам учета, которыми можно воспользоваться для разработки собственных правил электронного документооборота.

Большое значение при автоматизации документооборота имеет соблюдение условия, согласно которому электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

При соблюдении всех правил, электронный документооборот дает реальные выгоды компании, и позволят ей перенаправить свои ресурсы на проекты с целью получения чистой прибыли для стимулирования сотрудников, развития ассортимента компании и закрепления позиций на рынке. Одновременно электронный документооборот дает возможность оптимизировать взаимосвязи и взаимодействия между структурными подразделениями организации, усилить контроль за движением документов на всех стадиях их формирования и использования, упростить и рационализировать работу бухгалтерской службы.

**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/)