

# Ответы на вопросы участников вебинара Practicum DIRECTUM «Верят ли в цифровую бухгалтерию сами бухгалтеры»

Бесплатный онлайн-семинар

**Верят ли в цифровую бухгалтерию сами бухгалтеры**

28 мая 11:00 мск



*28 мая главный бухгалтер DIRECTUM Юлия Александрова и аналитик компании Андрей Николаев рассказали, можно ли перевести в электронный вид ВСЕ бухгалтерские документы. В прямом эфире эксперты ответили на вопросы участников вебинара и поделились своим опытом.*

## Автоматизация процессов бухгалтерии в компании DIRECTUM

**Сколько в вашей компании сотрудников и контрагентов?**

*Юлия Александрова:*

В компании работает около 500 сотрудников. Контрагентов, с которыми мы обмениваемся документами хотя бы раз в год, около 400-500.

**Как в DIRECTUM организован процесс работы с входящей первичной документацией?**

*Юлия Александрова:*

Есть 2 потока документов: электронный и бумажный. Бумажные документы приходят в канцелярию, сканируются, заносятся в систему и отправляются на обработку в бухгалтерию для проверки и занесения в учетную систему.

Электронные документы попадают в ЕСМ-систему через сервисы обмена. В ЕСМ документ отправляется ответственному на согласование, руководителю на подписание и затем на обработку в бухгалтерию.

Оба потока документов сходятся в ЕСМ-системе. Даже если контрагент отправит договор в бумажном виде, а акт выполненных работ в электронном формате, в ЕСМ-системе документы будут храниться в одной папке и свяжутся между собой в комплект.

**Каким образом вы контролируете вернувшиеся ТОРГ-12 с подписью покупателя?**

*Юлия Александрова:*

Что касается контроля возврата, то так же, как и исходящие акты приема-передачи прав, договоров и договорных документов: при отправке документа контрагенту, ответственный за организацию получает задачу «Проконтролировать возврат документа». Если через 2 недели (этот срок можно настроить в соответствии с вашими желаниями/регламентами) документа так и нет, то ответственному за организацию отправляется задача-напоминание «Просрочен возврат документа! Свяжитесь с контрагентом и верните документ». Такая задача будет приходиться ответственному до тех пор, пока документ не вернется, а еще уведомление получит руководитель ответственного.

Если мне необходимо увидеть полную картину: сколько накладных торг-12 было выставлено, сколько из них прошли полный документооборот и есть в наличии у нас, сколько не вернулось – я сделаю через «поиск» выборку документов по определенным параметрам и увижу нужную мне информацию. Также система позволяет делать отчеты, например, в виде таблицы EXCEL: дата, номер, контрагент, ответственный за организацию, ссылка на документ в системе. Далее уже можно выстроить процесс работы по возврату, пользуясь таким отчетом.

## **Как отслеживается наличие бумажных оригиналов документов в ЕСМ-системе при получении скан-копий бумажных документов?**

*Юлия Александрова:*

Скан-копию получает бухгалтер, ответственный за занесение первичной документации в учетную систему. Бухгалтер создает документ, первой версией которого будет скан-копия. В регистрационно-контрольной карточке (РКК) к документу бухгалтер фиксирует, есть ли бумажный документ и где он хранится. Если это поле не заполнено, система регулярно отправляет ответственному за организацию и бухгалтеру, ответственному за занесение первичной документации, задачу о необходимости получения оригинала документа в бумажном виде. До тех пор, пока в РКК не появится отметка о получении и хранении бумажного документа, система будет отправлять задачи ответственным.

## **Как вы реализовали электронный документооборот авансовых отчетов в DIRECTUM через усиленную электронную подпись (высокая стоимость приобретения для всех сотрудников) или через простую ЭП для всех сотрудников? Какие регламенты на эту тему у вас введены/утверждены в компании (например, внутренний регламент/приказ)?**

*Юлия Александрова:*

Мы находимся на стадии перевода в электронный вид авансовых и командировочных отчетов. Пока мы пришли к решению, что для каждого сотрудника будет достаточно простой электронной подписи. Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) действительно дорогостоящее средство. Но в этом случае можно ограничиться кругом лиц, которые действительно нуждаются в усиленной электронной подписи. Пока что у нас не закрыт вопрос по хранению подтверждающих документов, т.к. при проверке ФНС их необходимо предъявить в бумажном виде. Окончательных регламентов по ЭДО авансовыми отчетами у нас пока нет.

Чеки на гостиничные услуги (возможно, ж/д билеты) может получиться перевести в электронный вид после 1 июля с вступлением в силу изменений 54-ФЗ (Закон о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации). Суть такова, что с 01.07.19 надо применять онлайн-кассы при всех видах оплат, получаемых от физических лиц. А онлайн-касса – это чек в электронном виде, получаемый на мобильное устройство или электронную почту. В общем и целом, вопрос открыт.

*Андрей Николаев:*

По своему опыту могу сказать, что чеки на услуги такси можно предъявлять в электронном виде уже сейчас, если служба такси имеет соответствующий электронный сервис для этого.

## **Планируете ли вы перевести кадровые приказы по командировкам в электронный вид? Если да, то какой подписью планируете подписывать, УКЭП?**

*Юлия Александрова:*

Да, перевод кадровых приказов находится в перечне планов на ближайшее будущее.

Планируем, что подписывать их будет руководитель усиленной квалифицированной электронной подписью.

## **При оформлении заявлений на отпуск в электронном виде дублируются ли они на бумаге?**

*Юлия Александрова:*

К сожалению, мы не можем хранить заявления на отпуск только в электронном виде, поскольку трудовая инспекция требует именно бумажные оригиналы. Поэтому в компании процесс организован следующим образом: сотрудник согласует заявление с руководителем в электронном виде, после чего он должен распечатать заявление и передать его в бухгалтерию. Без заявления в бумажном виде сотрудник не сможет получить отпускные.

## **Каждый бухгалтер рано или поздно сталкивается с проблемой повторного занесения одних и тех же первичных документов и СФ в учет. Есть ли возможность решить эту проблему в DIRECTUM? Какими инструментами это можно решить? Повторное занесение происходит только когда в компании поток входящих документов имеет большой объем. Мы используем DIRECTUM и хотели бы иметь сервис-подсказку. Например, окно с сообщением, что документ уже поступал.**

*Андрей Николаев:*

DIRECTUM решает эту задачу. При поступлении входящего документа создается карточка в DIRECTUM и заполняются реквизиты. Здесь же происходит проверка на дубли, и если по набору реквизитов система предполагает, что такой документ уже есть в системе, то в задании на обработку указывается необходимость дополнительной проверки.

**При формировании книг покупок и продаж в электронном виде вы подбираете к ним счета-фактуры в отдельных папках?**

*Юлия Александрова:*

Да, счета-фактуры заносятся в отдельные папки по кварталам, причем они размещаются по папкам еще и в соответствии со ставкой НДС, т.к. этот критерий является значимым для нас. Книги покупок и продаж также хранятся в этих папках в xml-формате.

**Каким образом входящие документы попадают в учетную систему? Есть ли в вашей компании интеграция между ЕСМ и учетной системой?**

*Юлия Александрова:*

В компании DIRECTUM нет необходимости автоматического занесения документов из ЕСМ-системы в учетную из-за небольшого потока входящей документации. Но интеграция между ЕСМ и учетной системой конечно есть: единые справочники, возможность открыть документ в ЕСМ из учетной системы.

**Каким образом отражается корректировка первичных документов, которые пришли через электронный документооборот, в ЕСМ-системе?**

*Юлия Александрова:*

Корректировка – это отдельный документ. У него другая карточка и другой и регламент.

**При выгрузке первичных документов из ЕСМ-системы опись формируется автоматически?**

*Юлия Александрова:*

Да, система создает опись документов при выгрузке.

**При отправке договоров контрагентам через сервисы обмена они подписываются УКЭП? После этого происходит подписание документов в бумажном виде?**

*Юлия Александрова:*

Да, документы, прошедшие через сервис обмена, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. После этого подписывать документы в бумаге – не надо, в этом нет необходимости. Документ, прошедший подписание и отправленный через сервис обмена является юридически значимым. (Вы в принципе можете никогда и не распечатать этот документ.)

*Андрей Николаев:*

Дополню: в этом и смысл обмена документами через СОД с использованием УКЭП – документ при этом в принципе не существует в бумажном виде.

**Кто из специалистов настраивал правила хранения в финансовом архиве? Это ИТ-специалисты или бухгалтеры?**

*Юлия Александрова:*

Требования для организации хранения документов в ЕСМ-системе выставляет бухгалтерия. Непосредственной настройкой системы занимается ИТ-специалист.

При этом создать папки в соответствии со своими правилами может любой сотрудник, в том числе и бухгалтер.

**В какой системе подписываются простой электронной подписью внутренние документы?**

*Юлия Александрова:*

В общем случае сотрудник может подписать документ в ЕСМ-системе. Для отдельных решений подпись сотрудника может обеспечиваться средствами чат-бота или СМС.

**Какие еще процессы, помимо бухгалтерских, переведены на ЭДО в вашей компании?**

*Андрей Николаев:*

Все процессы в компании DIRECTUM переведены в электронный вид. В основном, это внутренний электронный документооборот. Как пример, в электронном виде согласуются договоры и прочие документы, подлежащие согласованию, оформляется поставка ПО, принимаются заявки на обучение, обращения в техподдержку, оформляются заявления на отпуск, командировки, осуществляется прием сотрудников на работу и пр.

**Как называется система распознавания текста, которую вы используете в работе?**

*Андрей Николаев:*

[DIRECTUM Ario](#) - это интеллектуальные механизмы, которые помогают классифицировать документы, извлекать из них текстовый слой, автоматически заполнять карточки документов, осуществлять «умный» поиск информации по всему корпоративному контенту.

## Используемые форматы документов

**В каком формате в системе будут храниться авансовые отчеты (Excel?) и подтверждающие документы: приказы, билеты, посадочные талоны, чеки на гостиничные услуги (PDF?)**

*Юлия Александрова:*

Авансовый отчет – это карточка в системе, а подтверждающие документы – в формате PDF, как наиболее удобном для чтения и просмотра. К тому же, в отличие от jpg, документы в формате PDF занимают меньше места в дисковом пространстве.

**Как вы планируете организовать хранение бланков авансовых отчетов и подтверждающих документов? Будет ли это исключительно электронный формат? Есть ли у вас «рецепт», как отойти от хранения подтверждающих документов в бумажном виде?**

*Юлия Александрова:*

Пока мы не можем отказаться от хранения подтверждающих документов в бумажном виде.

«Рецепт» должен быть прописан на законодательном уровне. Пока его нет. Исходя из того, что законодатель нам разрешает сейчас: бланки не нужны – надо заполнить карточку в системе, а вот отказаться от хранения подтверждающих документов в бумажном виде пока мы не можем. Исключения составляют документы и чеки в бумажном виде (железнодорожные билеты, чеки электронных сервисов такси).

**В каком формате хранятся в системе договоры?**

*Юлия Александрова:*

Договоры хранятся и подписываются в неформализованном виде (формат Word или PDF).

**Есть ли в вашей компании опыт электронной обработки документов ТОРГ-13?**

*Юлия Александрова:*

В силу сферы деятельности компании (разработка и продажа ПО) с этими документами мы не работаем.

**Используете ли вы М-4 и /или М-11 в электронном формате?**

*Юлия Александрова:*

Нет, документов этих видов в нашей компании нет.

**Есть ли разница при отправке договора клиенту на подпись в формате Word или PDF через сервис обмена электронными документами? Сможет ли клиент изменить подписанный с нашей стороны документ, если его отправить в Word?**

*Юлия Александрова:*

Контрагент не может изменить подписанный документ, который был отправлен через сервис обмена, независимо от его формата. При необходимости корректировки документа контрагент должен связаться с вами, к примеру, указать в сервисе, какие изменения необходимы и отправить документ вам на доработку. После этого вы можете внести изменения в документ и вновь отправить его на подпись контрагенту через сервис обмена.

Пока документ не подписан электронной подписью, он может быть изменен.

## **Распознаются ли в электронном архиве нетиповые документы?**

*Андрей Николаев:*

Решение DIRECTUM Arjo работает с общепринятыми видами документов, для которых разрабатываются правила распознавания. Этот перечень обновляется с каждой новой версией системы.

Обработка нетиповых и специфических видов документов в «коробке» может быть реализована на заказных проектах внедрения.

## **Общие вопросы по внедрению электронного документооборота**

### **Сколько стоит комплекс решений для реализации озвученных задач?**

*Андрей Николаев:*

Сумма решений для МКДО складывается из стоимости программного обеспечения и стоимости трафика через сервис ЭДО. Трафик, как правило, оплачивается пакетами по количеству документов.

Для того, чтобы комплекс решений заработал, необходимо провести внедрение либо силами самой компании, либо с помощью вендора, интегратора или партнера вендора. Учитывая, что это новая область, сложная технически и методически, то на запуск первого проекта лучше пригласить специалистов.

Окончательная стоимость определяется на основании ряда факторов: количества пользователей, видов задач и документов, которые будут переводиться в электронный вид.

### **Сколько времени необходимо на внедрение системы электронного документооборота?**

*Андрей Николаев:*

Продолжительность внедрения зависит от сложности проекта. Другими словами, внедрение может длиться как несколько месяцев, так и несколько лет.

### **Какие измеримые выгоды получит организация от внедрения системы электронного документооборота? Как это повлияет на выручку предприятия?**

*Андрей Николаев:*

Основные эффекты от перехода на электронный документооборот с контрагентами с использованием ECM-системы DIRECTUM и сервиса обмена Synerdocs:

1. Сокращение времени доставки документа до контрагента (до 3 минут).
2. Снижение стоимость отправки 1-го документа (от 6 рублей).
3. Сокращение сроков оплаты за счет ускорения документооборота.
4. Снижение трудоемкости обработки данных за счет автоматического заполнения ряда реквизитов.
5. Снижение времени на подготовку к налоговым проверкам.
6. Создание единой точки доступа к информации, получаемой из разных систем и сервисов, — ECM-системы DIRECTUM.

Степень влияния этих выгод на выручку каждая компания должна определить самостоятельно. Все зависит от объема документооборота и величины затрат на бумажный документооборот.