УДК 338.24:004.41

Очнева Ксения Александровна,
студент учетно-финансового факультета,
Кубанский государственный аграрный университет,
Краснодар, Россия

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

Аннотация. *Статья посвящена переходу на электронный формат документооборота в бухгалтерском учете. В работе проведен анализ преимуществ и недостатков цифровизации документооборота, какой выбор могут сделать организации и принесет ли им это выгоду. В статье рассмотрены ключевые аспекты внедрения ЭДО в бухгалтерский учет, законодательную базу регулирующую использование электронных документов.*

Ключевые слова: *Электронный документооборот, бухгалтерский учет, экономика, электронный документ, цифровизация.*

ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN ACCOUNTING

Summary: *The article is devoted to the transition to the electronic document management format in accounting. The paper analyzes the advantages and disadvantages of document management digitalization, what choice organizations can make and whether it will benefit them. The article discusses the key aspects of the introduction of EDI in accounting, the legislative framework governing the use of electronic documents.*

Keywords: *Electronic document management, accounting, economics, electronic document, digitalization.*

В настоящих условиях современные технологии задействованы во всех областях нашей жизни. Развитие цифровой экономики повлияло на всю деятельность предприятий, при этом значительно оказав воздействие на бухгалтерский учет. Рассматривая учет в этой сфере можно отметить, что за последние десятилетия бухгалтерия претерпела огромное количество инноваций, связанных с хранением информации и ее передачи. Внедрение в бухгалтерский учет цифровых технологий позволяет оптимизировать работу финансистов, а также увеличить качество и скорость работы.

Для совершенствования ведения документации и документооборота, с 1 января 2023 года Министерство Финансов утвердило приказом от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н, что все муниципальные и государственные учреждения при ведении бухгалтерского учета будут вынуждены применять форму электронных документов.[1][2] Таким образом, государство поддерживает цифровизацию бухгалтерского учета, тем самым разрабатывая систему перехода в электронный формат.

Электронным документооборотом является система автоматизированных процессов, позволяющих обрабатывать, хранить и направлять документы в электронном формате. Главным элементов этой системы является сам электронный документ, который хранит в себе документированную информацию о свершении того или иного действия, в электронном виде. Это позволяет быстро воспринимать значимость материала документа, а также быстро переправлять его по цифровой сети. Таким образом, это приводит к экономии времени и места хранения, ведь система хранения документов находится в сети, которая не занимает материально пространство, как это было с бумажными носителями.

Переход документации и ее обмена между субъектами имеет большое количество положительных качеств, улучшая и нормализуя работу организаций, но при этом существуют и отрицательные качества.

Преимущества электронного документооборота

1. Удобный формат и скорость его заполнения, тем самым организации не тратят огромное количество времени на заполнение бумажного документа, а вносят параметры в шаблон.

2. Экономия затрат на покупку бумаги, печать, отправку документов и их хранения в отдельном помещении.

3. Контроль и возможность просмотреть документы дает возможность проследить за каждым этапом реализации той или иной операции, а также увидеть ошибки и вовремя их исправить. Также это позволяет следить за работой персонала.

4. Оперативность. Можно обмениваться и отправлять документы из любой точки и в любое время, главное иметь при себе электронный гаджет, имеющий доступ к документам. И в следствии чего, решать вопросы оперативно и вовремя.

5. Скорость обмена документами между сотрудниками и организациями. Это во многом экономит время и финансовые затраты на почту.

6. Улучшение качества документации и отчетности за счет шаблона, который позволяет работниками качественно и без ошибок выполнить свою работу.

Электронный документооборот дает возможность эффективно и экономично распоряжаться временем, которое раньше тратили на обработку большого количества информации, заполнение документов и отправку их по почте, упростить работу с документами и уменьшить количество затрат. Учитывая изменения в Федеральном законе N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", государство продвигает электронный вид предоставления документации и воздействует на выбор организации о переходе в цифровой вид документов. [4] Но при этом, организации дается выбор и принятие решения, оставаться ли на бумажной бухгалтерии или нет. Предприятия видят в цифровизации также минусы.

Недостатки электронного документооборота

1. Для использования электронного документооборота требуется техника и оборудование, поддерживающие системное и программное обеспечение для его использования.

2. Обучение персонала пользованию этой программы. Ведь не все сотрудники знакомы с техникой и ее возможностями. Тем самым они нуждаются в обучении и подготовке для того, чтобы иметь возможность использовать электронную версию документов.

3. Зависимость от техники и информационной структуры и сети. В случае поломки техники, содержащей важную информацию, либо поломка сервера, это приведет к потере документов и информации, имеющей важные данный.

4. Из этого вытекает и проблема в работе. Если случится неполадка в программе или будет отсутствие сети, работа остановится.

5. Безопасность хранения данных. В настоящее время существует огромное количество интернет-мошенников, которые могут взломать систему и извлечь нужную им информацию.

6. Увеличение трат на электроэнергию. Для использования техники необходимо электричество, поэтому счета за коммунальные услуги увеличатся.

Учитывая все вышеперечисленные недостатки, при взаимодействии друг с другом организации также должны иметь доступ к программе, где происходит документооборот. Если же предприятие не перешло или не имеет к нему доступ, то отправить электронный документ невозможно.

Также огромной опасностью является безопасность и сохранность информационной базы. Ведь в настоящее время популяция цифровизации сильно отразилась и на возможностях людей использовать интернет-ресурсы в целях вычисления коммерческой тайны и информации какой-либо организации. В связи с этим требуется усиление охраны информационной

базы и улучшение безопасности в программах введения бухгалтерского учета и документации.

Но не смотря на минусы электронного документооборота, во многом он приносит положительные результаты. Для бухгалтерского учета переход на электронный формат стал хорошим прорывом. Ведь именно он позволил бухгалтерам сэкономить время на переписывание бумаг и исправление ошибок, посредством написания нового документа. Его можно также интегрировать с программами, которыми пользуется компания, например, 1С. То есть, сотрудники будут работать в привычной им системе, при этом вся документация будет автоматически подгружаться.

Система электронного документооборота все еще недоработана в сфере безопасности и быстрого перехода и адаптации компаний на этот формат. Для того, чтобы организация перешла на электронный формат, она должна придерживаться следующих рекомендаций:

1. Провести обучение для сотрудников для эффективного использования электронный документооборот
2. Разработать четкую программу и стратегию внедрения, учитывая специфику деятельности компании.
3. Выбрать поставщика программного обеспечения, который бы обеспечил безопасность и надежность системы.
4. Интегрировать электронный документооборот с программами, в которых работают сотрудники компании.
5. Отслеживать нововведения в электронный документооборот.

В ближайшем будущем ожидаются обновления и улучшение системы цифровизации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, что позволит добиться лучшей эффективности и цифровизации. Конечно, выбор переходить на электронный вид или придерживаться бумажного вида документов, полностью принадлежит организации и является добровольным. Но в 2024 году уже большая часть предприятий перешла на новый уровень документооборота. Тем самым, компании, которые еще не перешли, будут

отставать и иметь затруднения в отношениях с другими организациями при обмене информации. При этом, государственный органы власти сами используют и популяризируют электронный формат.

Таким образом, внедрение электронного документооборота позволит сделать работу бухгалтеров более эффективной и прозрачной, что в конечном итоге повысит качество финансового управления и принятия управленческих решений.

Литература:

1. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (Зарегистрирован 02.06.2015 № 37519)

2. Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»

3. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 22.11.2024 № 3386-р «Основные направления государственной политики в сфере бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности до 2030 года»

4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "О бухгалтерском учете": сайт КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. URL:https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/daa8e03f934e0977a8b9fb670c5a4c880badea09/

5. Представление налоговой и бухгалтерской отчетности в электронной форме: сайт ФНС России. [Электронный ресурс]. URL: https://www.nalog.gov.ru/rn77/service/pred_elv/