

Электронный документооборот — это обмен электронными документами по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) оператора ЭДО.

Сначала поясним понятие «электронный документ». Электронный документ — это файл, заверенный электронной подписью. Его не нужно распечатывать, так как юридически значимым оригиналом он является именно в электронном виде.

Электронный документооборот (ЭДО) происходит через систему оператора ЭДО, включенного в сеть доверия ФНС РФ. Одна организация отправляет другой файл документа. Адресат получает его через несколько секунд на своем ПК. Процесс можно сравнить с электронной почтой. При передаче документа оператор автоматически проверяет легитимность электронной подписи, которой завизирован документ, и соответствие формата документа требованиям законодательства.

Если документ требует двусторонней подписи, получатель также подписывает его электронной подписью или отказывает в подписи и запрашивает корректировку. Движение документа отправитель может отследить благодаря статусам: «Отправлен», «Получен», «Подписан», «Отказано в подписи».

Внедрение ЭДО позволит удобно и просто представлять электронные документы через интернет по требованию налоговых органов. ЭДО подходит как малому и среднему бизнесу, так и крупным предприятиям и холдингам.

Для чего нужен электронный документооборот компаниям:

- уменьшить количество бумажных документов в офисе;
- сократить финансовые и трудовые затраты на содержание архива;
- снизить расходы на печать, канцтовары, отправку документов;
- уменьшить трудовые затраты за счет исключения ручных действий и автоматизации процесса;
- избавиться от потерь документов и необходимости выставлять их заново.

Виды электронных документов

В электронный вид можно перевести почти любой документ. Но в первую очередь компании чаще всего переходят на электронные счета-фактуры, акты выполненных работ и товарные накладные, так как для этих документов ФНС разработала форматы. Документы в таком виде удобно автоматически обрабатывать. Для других документов, например, договоров, официальных писем, актов расхождений форматы не разработаны, ими можно обмениваться в любом виде, например, в формате pdf, doc и др.

Преимущества электронного документооборота

Что смогут компании с системой ЭДО?

Ускорить бизнес-процессы

ЭДО не перестраивает бизнес-процессы, а оптимизирует их. Он ускоряет все операции, связанные с документооборотом. Согласовать, подписать и отправить документы можно за несколько секунд. При этом привычная схема работы в компании не меняется. Сотрудники, которые раньше работали с бумагами, продолжают это делать, но только в электронном формате.

Обмениваться электронными счетами-фактурами

Некоторыми документами можно обмениваться по электронной почте. Однако, согласно Налоговому кодексу, электронные счета-фактуры нужно передавать только через систему электронного документооборота, организованную компанией-оператором.

Обеспечить юридическую значимость документов

В системе ЭДО контрагенты подписывают документы квалифицированной электронной подписью (КЭП), которая по значимости приравнивается к собственноручной подписи. Получить электронную подпись можно в нашем Удостоверяющем центре: менеджер Диодока расскажет, как это сделать и поможет с выпуском. Электронные документы принимают налоговая, суды и другие госорганы.

Сделать документооборот прозрачным

При работе по старинке отправитель не знает, что происходит с бумажным документом. Курьер может потерять его, адресат — забыть поставить подпись. С ЭДО документооборот становится прозрачным. Например, в Диодоке вы можете отследить статус исходящего файла. Отправитель всегда знает, на какой стадии документ: получен или подписан. Все действия контрагентов сервис фиксирует в отдельном протоколе.

Сократить затраты

В крупных организациях затраты на печать и доставку бумаг составляют большую статью расходов. В среднем на пересылку пакета документов компания тратит 40–50 рублей. С ЭДО отправка обходится в 5–7 раз дешевле, а получение бесплатное. Калькулятор экономии с Диодоком подсчитает, сколько вы сэкономите на бумаге, печати и доставке.

Сделать документооборот безопасным

Контрагенты могут отправлять друг другу документы по имейл, но это не обеспечивает конфиденциальность данных. Злоумышленники могут взломать почту и перехватить письмо. В системе ЭДО это невозможно: передачу данных защищает шифрование.

Упростить взаимодействие с госорганами

63-ФЗ признает документы с электронной подписью юридически значимыми и приравнивает их к бумажным оригиналам с собственноручной подписью. Такие документы можно представить в суды и госорганы. Например, налоговая принимает декларации и книги покупок и продаж, если они подписаны электронной подписью.

Освободить время сотрудников для более серьезных задач

В организациях работники могут тратить до половины рабочего дня на подписание и отправку бумажных договоров, актов, УПД и счетов-фактур. Когда документооборот переведен в электронный вид, эти операции занимают минуты. Сотрудники не отвлекаются на печать, согласование и отправку документов. Так они могут взять на себя более значимые задачи, которые помогают компании наращивать обороты и масштабироваться.

Хранить документы в электронном архиве

По закону хранить документы нужно не меньше пяти лет. Одни компании выделяют под хранение бумаг стеллаж, другие — целый кабинет или этаж. Есть те, кто отдает архив на аутсорс. С электронными документами проще: они хранятся на серверах, занимающих меньше места. Если пользователь работает в системе ЭДО, компания-оператор сохранит файлы на своих серверах: выделять под них отдельное помещение не придется, а получить доступ можно из любой точки мира. В Диадоке срок хранения файлов не ограничен: пользователь сможет обратиться к ним, когда захочет.

Снизить количество ошибок в документах

Перед тем, как пользователь подпишет документ, Диадок проверит:

- срок действия сертификата электронной подписи;
- соответствие документов формату, утвержденному приказами ФНС.

Если Диадок обнаружит ошибки, он сообщит об этом пользователю. Если их нет, сразу отправит документ контрагенту.

Есть ли недостатки у ЭДО?

Некоторые компании не переходят на электронный документооборот, потому что видят в нем свои недостатки. Разберем некоторые заблуждения относительно ЭДО на примере Диадока.

Перейти на ЭДО слишком сложно

После привычного бумажного документооборота переход на ЭДО кажется сложным. Но в действительности внедрить электронный документооборот проще, чем кажется: работать можно даже в браузере. Например, веб-сервис Диадока похож на электронную почту. В нем есть папки с «Входящими», «Исходящими», «Удаленными» файлами. Но вместо обычных писем — юридически значимые документы.

Пользователи, которые не хотят работать в браузере, могут внедрить Диадок в свою учетную систему. Это удобно: вести учет и обмениваться документами можно в одном сервисе, не перемещаясь между вкладками. Интегрировать ЭДО можно в любую систему с помощью модуля для 1С, Диадок.Коннектора, API Диадока и решения для SAP. С внедрением помогут специалисты Контура: они подробнее расскажут о каждом интеграционном решении, наладят работу и научат обмениваться электронными документами в вашей учетной

системе. Если важна мобильность, можно использовать приложение для смартфона: есть версии для iOS и Android.

К ЭДО долго подключаться

Перспектива подключения сервиса ЭДО может напугать. Кажется, что придется долго согласовывать условия с компанией-оператором и подписывать договор. На самом деле все проще. Для подключения к Диадоку достаточно принять условия лицензионного соглашения и оплатить тариф, для этого не надо даже ехать в офис. Вам остается только войти в сервис по сертификату КЭП или логину.

На ЭДО нужно переводить контрагентов

Обмениваться электронными документами предстоит с контрагентами, которые тоже должны внедрить ЭДО. Но активация партнеров — задача не только абонента, но и оператора. Диадок решает ее с помощью:

— сервиса, который проверяет, кто из партнеров уже перешел на ЭДО. Доступна массовая проверка: загружаете файл со списком ИНН и узнаете, с кем начать обмениваться электронными документами можно уже сейчас;

— бесплатного инструмента «Приглашение в сервис». Он поможет оповестить контрагентов о том, что вы перешли на новый формат работы. Компания, которая ответила на приглашение согласием, сразу появится в списке активных контрагентов.

К тому же эксперты Диадока помогают с привлечением контрагентов. Они напишут приглашения к обмену электронными документами от имени вашей компании, организуют рассылку допсоглашений о переходе на ЭДО, проведут обучающие вебинары. По данным экспертов, примерно треть организаций отказывается от бумажного документооборота в пользу ЭДО после знакомства с сервисом и его возможностями. Подробнее о том, как можно привлечь контрагентов, мы рассказали на сайте Диадока.

Госорганы не примут электронные документы

Закон РФ уравнивает документы с ЭП и собственноручной подписью. Представить в суд или ФНС можно не только файлы в электронном виде, но и их визуальные образы со штампом подписи. Если налоговый инспектор придет с проверкой и захочет познакомиться с оригиналами, налогоплательщик может скопировать необходимые документы на отдельный компьютер и предоставить для ознакомления проверяющему.

Надежнее хранить документы в бумажном виде, чем в электронном

Бумажный архив привычнее, поэтому кажется надежным. Но в действительности сберечь бумаги сложнее, чем электронные файлы. Папка с документами может затеряться, сотрудник — выкинуть по ошибке важную бумагу, курьер — не передать акт получателю. С электронными файлами этого не произойдет.

Достать нужный документ из Диадока можно в любой момент. Для надежности сервис хранит три копии одного файла на разных серверах. Это гарантирует, что данные не потеряются.