



[Цифромация.рф](http://Цифромация.рф)

Цифровая трансформация бизнеса под ключ!

## Чек лист: Автоматизация бухгалтерии и документооборота

### 1. Анализ текущих процессов и потребностей

- Оценка существующих бизнес-процессов: Проведите детальный анализ текущих бухгалтерских и документооборотных процессов для выявления узких мест и неэффективностей.
- Определение целей автоматизации: Сформулируйте конкретные цели, такие как сокращение времени обработки документов, уменьшение ошибок или снижение операционных затрат.
- Идентификация требований к системе: Определите функциональные и технические требования к будущей системе автоматизации, учитывая специфику вашей организации.
- Анализ готовности персонала: Оцените уровень цифровой грамотности сотрудников и определите необходимость в обучении или переквалификации.

### 2. Выбор подходящего программного обеспечения

- Исследование рынка отечественных решений: Рассмотрите российские системы электронного документооборота (СЭД) и бухгалтерского учета, такие как ELMA365 CSP, Docs5, EnDocs и другие, соответствующие требованиям вашего бизнеса.
- Оценка функциональности и интеграции: Убедитесь, что выбранное ПО поддерживает необходимые функции, включая интеграцию с существующими системами, такими как 1С или другие ERP-системы.
- Проверка соответствия законодательству: Убедитесь, что система соответствует российским стандартам и требованиям, включая работу с электронной подписью и соблюдение нормативных актов.
- Тестирование пользовательского интерфейса: Оцените удобство использования системы для конечных пользователей, чтобы минимизировать сопротивление при внедрении.

### 3. Подготовка инфраструктуры

- Обновление технического оборудования: Обеспечьте наличие необходимого оборудования, включая серверы, рабочие станции и сетевое оборудование, соответствующие требованиям выбранного ПО.

[Цифромация.рф](http://Цифромация.рф)

Цифровая трансформация бизнеса под ключ!

- Обеспечение информационной безопасности: Реализуйте меры по защите данных, включая установку антивирусного ПО, настройку брандмауэров и регулярное обновление систем безопасности.
- Настройка резервного копирования: Организуйте систему регулярного резервного копирования данных для предотвращения потери информации.
- Интеграция с внешними системами: Обеспечьте возможность взаимодействия с внешними контрагентами через электронный документооборот, используя стандартизированные протоколы.

#### **4. Обучение и адаптация персонала**

- Разработка учебных материалов: Создайте подробные руководства и инструкции по работе с новой системой, адаптированные под различные категории пользователей.
- Проведение тренингов и семинаров: Организуйте обучающие мероприятия для сотрудников, чтобы повысить их компетенции в использовании новой системы.
- Назначение ответственных лиц: Определите сотрудников, ответственных за поддержку и консультирование коллег по вопросам работы с системой.
- Сбор обратной связи: Регулярно собирайте отзывы пользователей для выявления проблем и внесения улучшений в процесс использования системы.

#### **5. Тестирование и поэтапное внедрение**

- Пилотное тестирование: Запустите систему в ограниченном масштабе, например, в одном отделе, для оценки ее работы и выявления возможных проблем.
- Анализ результатов пилота: Соберите данные о работе системы, проанализируйте их и внесите необходимые коррективы.
- Планирование полного развертывания: Разработайте детальный план поэтапного внедрения системы во всей организации, учитывая результаты пилотного проекта.
- Мониторинг и поддержка: Обеспечьте постоянный контроль за работой системы и предоставьте пользователям доступ к службе поддержки для оперативного решения возникающих вопросов.

#### **6. Мониторинг эффективности и оптимизация**

- Установление ключевых показателей эффективности (KPI): Определите метрики для оценки успешности внедрения, такие как скорость обработки документов, количество ошибок и уровень удовлетворенности пользователей.
- Регулярный аудит системы: Проводите периодические проверки работы системы для выявления и устранения возможных проблем.
- Сбор и анализ пользовательских отзывов: Используйте обратную связь от сотрудников для постоянного улучшения функциональности и удобства системы.

[Цифромация.рф](http://Цифромация.рф)

Цифровая трансформация бизнеса под ключ!

- Обновление и масштабирование: По мере необходимости обновляйте систему и расширяйте ее функциональность в соответствии с растущими потребностями организации.

#### **7. Соответствие актуальному законодательству**

- Отслеживание изменений в нормативных актах: Регулярно мониторьте изменения в российском законодательстве, касающиеся бухгалтерии и документооборота, чтобы своевременно адаптировать систему.
- Обеспечение юридической значимости электронных документов: Убедитесь, что все электронные документы подписываются квалифицированной электронной подписью и соответствуют требованиям законодательства.
- Соблюдение требований к хранению данных: Организуйте архивирование документов в соответствии с установленными сроками и условиями хранения.
- Взаимодействие с государственными системами: Обеспечьте интеграцию с государственными информационными системами для автоматической передачи необходимых данных и отчетности.

Следуя этому подробному чек-листу, вы сможете эффективно автоматизировать бухгалтерию и документооборот в вашей организации, учитывая реалии