

УДК 005.8:004.9

DOI: 10.25806/uu-6515

РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА: ПЛАН ВНЕДРЕНИЯ И ДОРАБОТКИ МОДУЛЯ 1С:ЭДО ДЛЯ УК «СИТИ»

¹А.В. Иванов, ²Е.И. Балдина, ³П.А. Дорошенко

¹ Институт международных экономических связей, Москва

² Камышинский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет», Камышин, e-mail: polycha83@mail.ru

³ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», Казань

Аннотация. Статья описывает практическое внедрение модуля 1С:ЭДО для УК «СИТИ»: аудит, настройка, разработка маршрутов, дополнительные работы, тестирование и обучение. Основные доработки представили собой двустороннюю синхронизацию статусов с 1С:ERP, кастомизацию форм для строительных подрядчиков, интеграцию с CRM для автоматического создания входящих заявок, а также расширение поддержки операторов ЭДО. Особое внимание уделено сложным маршрутам согласования. Например, маршрут договора с подрядчиком включает параллельное и последовательное согласование с учетом суммы, с дополнительным этапом для больших сумм, проверкой контрагентов, эскалацией и делегированием.

Ключевые слова: электронный документооборот, управляющая компания.

PROJECT IMPLEMENTATION: PLAN FOR THE IMPLEMENTATION AND REFINEMENT OF THE 1С:EDO MODULE FOR THE UK «CITY»

¹A.V. Ivanov, ²E.I. Baldina, ³P.A. Doroshenko

¹ Institute of International Economic Relations, Moscow

² Kamyshin Technological Institute (Branch) of the Volgograd State Technical University, Kamyshin, email: polycha83@mail.ru

³ Federal State Autonomous Educational Institution of Higher Education «Kazan (Volga Region) Federal University», Kazan

Abstract. The article describes the practical implementation of the 1С:EDO module for the UK «CITY»: audit, configuration, route development, additional work, testing, and training. The main improvements included twoway synchronization of statuses with 1С:ERP, customization of forms for construction contractors, integration with CRM for automatic creation of incoming requests, and expansion of support for EDO operators. Special attention is paid to complex approval routes. For example, the process for signing a contract with a contractor includes parallel and sequential approval, taking into account the amount, with an additional stage for larger amounts, including verification of counterparties, escalation, and delegation.

Keywords: electronic document management, property management company.

Дата поступления статьи в редакцию: 08.08.2026

Дата принятия статьи в печать: 13.10.2026

Введение

Цифровизация документооборота является одним из направлений повышения эффективности управления организацией, позволяя сократить продолжительность обработки документов, обеспечить прозрачность процессов их согласования и снизить трудозатраты, связанные с выполнением рутинных операций. При этом практическое внедрение систем электронного документооборота требует не только использования типовых программных решений, но и их адаптации к действующим бизнес-процессам, организационной структуре и особенностям информационной среды конкретной организации.

Актуальность исследования обусловлена необходимостью разработки практического подхода к внедрению и доработке электронного документооборота в ООО «УК «СИТИ» с учетом существующих маршрутов обработки документов и интеграции с используемыми информационными системами.

Цель исследования

Цель исследования - описание практической реализации проекта внедрения и доработки модуля «1С:ЭДО» в ООО «УК «СИТИ», включая организацию проекта, настройку и разработку маршрутов обработки документов, интеграцию с другими информационными системами, тестирование и ввод решения в эксплуатацию. Особое внимание уделяется доработкам, позволившим сформировать сквозной процесс обработки электронных документов от момента их поступления до подписания и отражения в учётной системе.

Результаты исследования

Проект внедрения «1С:Документооборот 3.0» (далее – 1С:ДО) [1] с использованием встроенного модуля «1С:ЭДО» [2] в ООО «УК «СИТИ» реализован по матричному принципу. Ключевые сотрудники совмещали операционную деятельность с проектными функциями.

В таблице 1 рассмотрены роли и ответственность в проекте внедрения: куратор, руководитель проекта, бизнес-аналитик, администратор системы, ключевые пользователи и технический специалист.

Таблица 1

Роли и ответственность в проекте

№	Роль в проекте	Назначенное лицо	Ключевые обязанности
1.	Куратор проекта	Генеральный директор	Стратегические решения, утверждение бюджета, мотивация
2.	Руководитель проекта	Финансовый директор	Операционное управление, контроль сроков и ресурсов
3.	Бизнес-аналитик	Привлечённый консультант	Анализ процессов, проектирование маршрутов, ТЗ на доработки
4.	Администратор системы	Системный администратор	Установка ПО, настройка серверов, резервное копирование, права доступа
5.	Ключевые пользователи	Тех.служба, юрист, бухгалтерия	Тестирование, апробация, обратная связь
6.	Технический специалист	Партнёр 1С	Настройки, доработки, консультирование

Общая продолжительность проекта составила 8 недель. План сочетал «быстрый старт» для типовых документов и комплексную настройку для специфических процессов УК «СИТИ».

В таблице 2 представлен календарный план-график внедрения «1С:ЭДО» в УК «СИТИ» с разбивкой по этапам (подготовка, настройка, доработка, тестирование, обучение) и указанием длительности и результатов каждого этапа.

Таблица 2

Календарный план-график

Этап	Наименование	Длительность (нед.)	Основные мероприятия	Результат
1.	Подготовка и уточняющий аудит	1	Инвентаризация типов документов; финализация маршрутов; проверка совместимости версий 1С; приобретение КЭП	Утверждённый перечень документов; закуплены лицензии
2.	Техническая настройка ядра	1	Активация модуля 1С:ЭДО в 1С:ДО 3.0; синхронизация с 1С:ERP и 1С:ЗУП; подключение к оператору ЭДО (роуминг с Диадок, СБИС)	Работоспособный контур обмена; интеграция с учётными базами
3.	Настройка маршрутов и шаблонов	2	Программирование типовых маршрутов согласования (согласно табл. 17); разработка шаблонов (акты КС-2, договоры, счета); настройка прав доступа	Настроенные бизнес-процессы; библиотека шаблонов; ролевая модель
продолжение табл. 2				

окончание табл. 2				
Этап	Наименование	Длительность (нед.)	Основные мероприятия	Результат
4.	Доработки под специфику УК	2	Двусторонний обмен статусами с 1С:ERP; кастомизация форм КС-2, КС-3; интеграция с CRM для автоматического создания заявок	Доработанный функционал, учитывающий отраслевую специфику
5.	Тестирование и пилот	1	Функциональное и нагрузочное тестирование; пилот в технической службе по одному объекту; сбор обратной связи	Протокол тестирования; скорректированная система
6.	Обучение и ввод в эксплуатацию	1	Групповое обучение по ролям; создание инструкций; конвертация остатков документов; официальный старт	Обученный персонал; приказ о переходе на ЭДО; работающая система

В процессе анализа бизнес-процессов компании УК «СИТИ» было выявлено, что стандартный механизм электронного документооборота (1С:ЭДО), встроенный в конфигурацию «1С:ERP Управление предприятием» [3], не удовлетворяет внутренним регламентам управления компании. Основные недостатки типового решения представлены в таблице 3.

Таблица 3

Анализ ограничений стандартного модуля 1С:ЭДО

№	Требование компании	Стандартная реализация	Выявленное ограничение
1.	Разграничение этапов утверждения и подписания	Все действия выполняются одним или несколькими лицами, имеющими право подписи и создания учетных документов	Отсутствие маршрутизации документа между сотрудниками (секретарь → инициатор → бухгалтер → подписант)
2.	Контроль видимости документов	Нет разграничений по видимости	Нарушение принципа минимальных прав доступа
3.	Связь входящих документов с заказами	При получении приобретений товаров и услуг они автоматически не связываются с заказами поставщику	Ручной поиск заказов, высокий риск ошибок сопоставления

Для устранения выявленных ограничений перед отделом автоматизации была поставлена задача по доработке бизнес-логики модуля ЭДО. Целью доработок являлось создание многоэтапного процесса обработки входящих электронных документов с передачей ответственности между ролями: секретарь, инициатор, бухгалтер, подписант.

Реализация процесса обработки входящих документов от контрагентов была выполнена в несколько этапов:

Этап 1. Первичная обработка и назначение инициатора.

Входящие электронные документы поступают в общую папку «Входящие», доступ к которой имеют секретари. Для обеспечения безопасности и исключения доступа к документам чужих контрагентов была реализована настройка видимости на основе регистра сведений «Настройки пользователей ЭДО». Секретарю доступны только те контрагенты, которые закреплены за ним. При получении документа секретарь назначает «Инициатора» - сотрудника, заказавшего товар или услугу. Для этого был добавлен соответствующий реквизит в форму документа ЭДО. После назначения документ автоматически перемещается в специализированную папку «Документы на утверждение», созданную для инициатора, с фильтрацией по видимости только его документов.

Этап 2. Проверка инициатором и сопоставление с заказами.

Инициатор проверяет корректность документа. При ошибочном назначении реализована возможность вернуть документ секретарю с комментарием. Если в документе содержатся ошибки, инициатор нажимает кнопку «Отклонить», после чего автоматически формируется и отправляется контрагенту извещение об отклонении, подписанное служебной электронной подписью, используемой для автоматического обмена.

При корректном содержании документа перед инициатором ставится задача связать позиции поставщика с номенклатурой информационной базы 1С. Для решения этой задачи было разработано специальное рабочее место «Сопоставление номенклатуры», обеспечивающее:

- Отбор только незакрытых заказов поставщику;
- Построчное сравнение количества и цены;
- Интуитивно понятную подсветку наиболее подходящих позиций заказа (по артикулу, наименованию или коду). Результаты сопоставлений сохраняются в регистр сведений «Данные сопоставления электронных документов».

Этап 3. Согласование с бухгалтерией.

После завершения сопоставления инициатор отправляет документ на проверку в бухгалтерию. Документ перемещается в папку «Утвердить». Бухгалтер видит в этой папке только документы по своим организациям (отбор настроен через созданный регистр прав доступа). При обнаружении ошибки бухгалтер возвращает документ инициатору с текстовым комментарием. Инициатор на основании комментария формирует и отправляет контрагенту уточненное извещение об отклонении. Если документ верен, бухгалтер утверждает его с использованием стандартного механизма утверждения 1С:ЭДО.

Этап 4. Подписание уполномоченным лицом.

После утверждения бухгалтером документ автоматически перемещается в папку «Подписать», где становится доступен назначенному ранее подписанту (сотруднику с правом электронной подписи). Если подписант отказывается подписывать документ, он указывает причину в комментарии. Иницируется обратная цепочка отклонения (подписант → бухгалтер → инициатор), после чего контрагенту направляется извещение об отклонении. При согласии подписант накладывает электронную подпись, и документ с ответной подписью отправляется контрагенту, завершая цикл согласования.

Этап 5. Создание учетных документов в базе.

Заключительным этапом обработки входящего электронного документа является его отражение в бухгалтерском и налоговом учете. В типовой конфигурации данный этап не связан с предварительными действиями инициатора по сопоставлению номенклатуры, что приводит к повторному вводу данных и ошибкам. В рамках доработки данный недостаток был устранен.

После успешного подписания электронного документа обеими сторонами и получения подтверждения от контрагента документ автоматически перемещается в папку «Отразить в учете». Доступ к данной папке имеют бухгалтеры, ответственные за ввод учетных данных, с дополнительной фильтрацией по закрепленным за ними организациям.

При открытии электронного документа из папки «Отразить в учете» бухгалтер иницирует создание учетного документа (например, «Поступление товаров и услуг» или «Акт об оказании услуг»).

На рисунке 1 представлен фрагмент созданного документа «Приобретение товаров и услуг» на основании подписанного электронного УПД. В табличной части документа автоматически отображаются данные из регистра сопоставления: номенклатура «Размещение рекламы», количество 10,000, цена 7400,00 руб., ставка НДС 22%, а также ссылка на заказ поставщику «УК00-000827 от 16.03.2026».

← → ☆ Приобретение товаров и услуг (создание) *

Основное Анализ цен Идентификаторы Битрикс24 Открыть в Битрикс24 Отражение документов в управленческом учете (Документ) Задачи Мои заметки

Провести и закрыть Создать распределение РБП Провести неоперативно ЗДО Печать Отразить в рег. учете

Основное Товары (1) Дополнительно

✓ Поступление по заказу Заказ поставщику УК00-000827 от 16.03.2026 16.49.49

Номер: [] от: 17.05.2026 0:00:00 Операция: Закупка у поставщика Текущий ремонт: ☐

Поставщик: ТОПКОНС ООО Организация: УК "СИТИ"

Договор: Счет-Договор № 37 от 18 февраля 2026

Склад: Административный департамент

Валюты: Документ и расчеты: 74 000.00 RUB

Оплата: К оплате, этапы не указаны Оплачено по заказу: 141 000.00 RUB 100%

Комментарий: []

N	Номенклатура	Расшифровка наименования товара	Количество	Ед. изм.	Цена в заказе	Цена	Сумма	Ставка НДС	НДС	Получатель	Списать на расходы	Аналитика расх
1	Ремонт офиса (ремонт офиса)	Размещение рекламы	10,000	шт	7 400,00	7 400,00	74 000,00	22%	13 344,26	Административный департамент	✓ Ремонт офиса	Общие

Рис. 1. Приобретение товаров и услуг

Получено авторами в ходе тестирования доработанного модуля «1С:ЭДО» в ООО «УК «СИТИ» (скриншот интерфейса 1С:ERP).

Таким образом, реализованный механизм обеспечивает сквозную автоматизацию процесса «получение электронного документа → сопоставление с заказами → утверждение → подписание → создание учетных данных» с минимальным участием бухгалтера на завершающем этапе, что сокращает трудозатраты и исключает ошибки ручного ввода.

Данный процесс показан на рисунке 2.

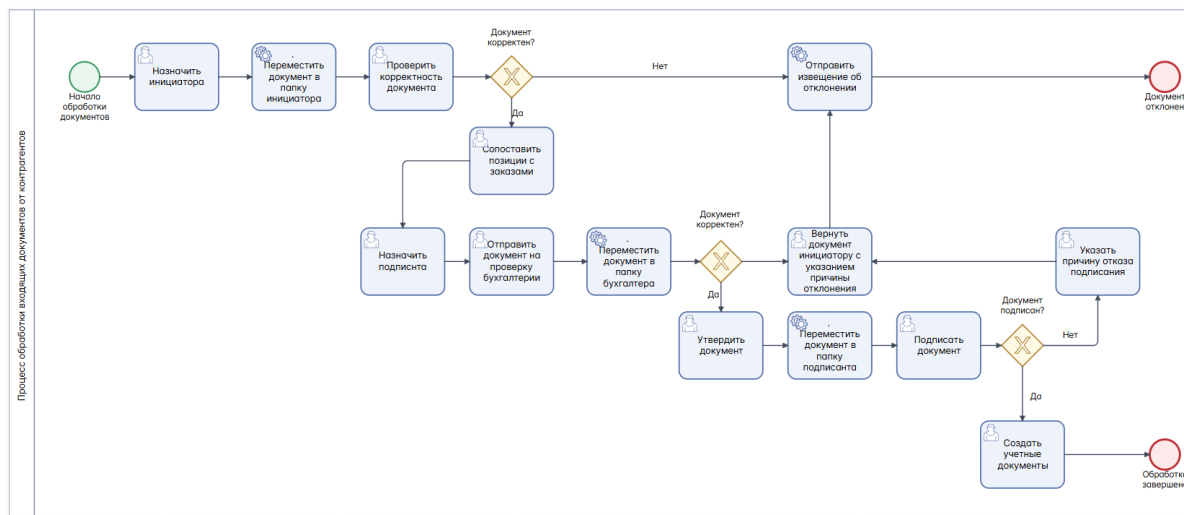


Рис. 2. Процесс обработки входящих документов от контрагентов

Для повышения оперативности обработки документов была разработана подсистема уведомлений:

1. На начальной странице («Рабочий стол» 1С) добавлен раздел «Информация о документах ЭДО», в котором пользователь видит количество необработанных документов по каждой из своих папок («На утверждении», «На подписи», «На проверке»).
2. Реализовано регламентное задание, выполняющееся один раз в день в 8:00, которое отправляет на корпоративную электронную почту сотрудника сводку о документах, ожидающих его действий.

В случае обнаружения ошибки в уже подписанном обеими сторонами документе пользователь инициирует процедуру аннулирования через созданную кнопку «Отправить на аннулирование от нас» с обязательным вводом комментария. Документ направляется в папку «Бухгалтерия.Аннулирование». Бухгалтер проверяет обоснованность замечаний. При утверждении документ переходит в папку «Аннулирование от нас», где подписавший документ подписывает запрос на аннулирование. После подтверждения аннулирования контрагентом бухгалтер получает уведомление (в 1С и на e-mail) для внесения корректировок в учетные регистры.

Для реализации описанных механизмов были созданы следующие регистры сведений (таблица 4).

Таблица 4

Характеристика разработанных регистров сведений

№	Наименование регистра	Назначение	Ключевые реквизиты
1.	Настройки пользователей ЭДО	Хранение настроек прав доступа и видимости документов по контрагентам, организациям и папкам	Пользователь, Контрагент, Организация, Роль (секретарь/инициатор/бухгалтер/подписант)
2.	Данные сопоставления электронных документов	Хранение соответствия строк электронного документа позициям заказов поставщику	Номер строки, Номенклатура 1С, Заказ поставщику, Количество, Цена, Ставка НДС, Склад

Составлено авторами по технической документации к доработкам модуля «1С:ЭДО».

Пример корректировки регистра при сопоставлении документа №00-00002105 от 13.05.2026 приведен в Таблице 5.

Таблица 5

Пример записи в регистре «Данные сопоставления электронных документов»

№	Параметр	Значение
1.	Номер строки	1
2.	Наименование (услуга)	Услуги по Размещению в части имущества в МФТК «Москва-Сити» (двух светодиодных экранов)
3.	Номенклатура 1С	Размещение рекламы
4.	Заказ поставщику	УК00-000827 от 16.03.2026
5.	Количество	10,000
6.	Цена	7400,00 руб.
7.	Ставка НДС	22%
8.	Склад	Административный департамент

Составлено авторами по данным опытной эксплуатации системы в ООО «УК «СИТИ».

Вышеуказанные доработки позволили полностью реализовать сквозной маршрут обработки электронных документов с разграничением этапов ответственности и повысили контроль над процессом ЭДО, что соответствует требованиям УК «СИТИ».

На основе аудита и специфики деятельности УК «СИТИ» также были предложены (и впоследствии реализованы) следующие доработки модуля «1С:ЭДО»:

- 1. Двусторонняя синхронизация статусов с учётной системой:** настроен обмен с использованием формата «EnterpriseData» (версия 1.7), что позволило бухгалтерам видеть актуальный статус электронного документа (подписан /не подписан контрагентом) непосредственно в 1С:ERP.
- 2. Кастомизация документов для строительных подрядчиков:** доработаны шаблоны форм КС-2, КС-3, КС-6а. С помощью модуля «ОбменСКонтрагентамиПереопределяемый» реализовано разделение даты документа и даты фактического выполнения работ.
- 3. Интеграция с CRM-системой:** настроен веб-сервис, автоматически создающий входящий документ в 1С:ДО при поступлении заявки от жителя через личный кабинет или диспетчерскую службу. Документ направляется по маршруту: диспетчер → технический специалист → мастер на объекте.
- 4. Расширение роуминга с операторами ЭДО:** подключены дополнительные роуминговые соглашения с операторами «Такском», «Калуга Астрал», «СБИС» для беспрепятственного обмена с любыми контрагентами.

На основе детально проработанного технического задания, результатов уточняющего аудита и выбранной редакции программного продукта был сформирован итоговый бюджет внедрения. В ходе проектирования потребовалось расширение первоначального функционала [4]: переход на редакцию «1С:Документооборот 8 КОРП», увеличение числа лицензируемых рабочих мест до 30 (с учётом перспективы роста компании и необходимости охвата всех сотрудников, работающих с документами), а также углубление интеграционных сценариев с учётными системами и операторами ЭДО. Это обусловило увеличение бюджета по сравнению с предварительной оценкой, представленной на этапе бизнес-планирования.

В таблице 6 представлены основные риски внедрения (сопротивление персонала, некорректная настройка, сбои интеграции, проблемы с контрагентами) и меры их минимизации.

Таблица 6

Основные риски и меры минимизации

№	Риск	Вероятность	Меры минимизации
1.	Сопrotивление персонала	Высокая	Разъяснение выгод, материальная мотивация, «агенты изменений»
2.	Некорректная настройка маршрутов	Средняя	Тестирование на пилотной группе, итеративная корректировка
3.	Сбои интеграции с 1С:ERP	Низкая	Использование сертифицированных модулей, тестирование на копии базы
4.	Проблемы с контрагентами	Средняя	Разъяснительная работа, роуминг, бумажный дубль на переходный период

В рамках внедрения «1С:Документооборот 3.0» и доработки модуля «1С:ЭДО» особое внимание было уделено настройке **нелинейных, разветвлённых маршрутов согласования (workflow)**, учитывающих специфику деятельности УК «СИТИ»: множественность подрядчиков, различные типы договоров, пороговые суммы, срочность и необходимость параллельного визирования.

Все маршруты реализованы с использованием визуального дизайнера бизнес-процессов платформы «1С:Предприятие» и поддерживают:

- условные переходы (если сумма > X, то добавить этап);
- параллельное согласование (несколько подразделений одновременно);
- эскалацию при нарушении сроков;
- автоматическое делегирование при отсутствии сотрудника.

В таблице 7 приведены преимущества внедрённых схем согласования по сравнению с бумажным документооборотом: прозрачность, контроль сроков, параллельность, условные маршруты, внешнее согласование и исполнительская дисциплина.

Таблица 7

Преимущества внедрённых схем согласования

№	Характеристика	До внедрения (бумажный ДО)	После внедрения (1С:ДО + 1С:ЭДО)
1.	Прозрачность	Невозможно отследить этап	100% видимость в карточке документа
2.	Контроль сроков	Ручной, с пропусками	Автоматический, с эскалацией
3.	Параллельность	Отсутствует (только последовательно)	Полноценная (несколько участников одновременно)
4.	Условные маршруты	Не поддерживаются	Полная поддержка (сумма, тип, срочность)
5.	Внешнее согласование	Курьер/почта (дни)	1С:ЭДО (минуты/часы)
6.	Исполнительская дисциплина	67 %	94 %

Составлено авторами на основе сравнения показателей «до» и «после» внедрения.

В информационной системе настроен бизнес-процесс «Согласование договора с подрядчиком», который в визуальном редакторе представлен в виде блок-схемы:

- **Стартовый узел** — создание документа инициатором.
- **Узел «Юрист»** — последовательный, срок 4 часа, с возможностью отклонения.
- **Параллельный узел-разветвитель** — запускает одновременно задачи для главного инженера и начальника безопасности.

- **Условный переход** — проверка суммы договора: если ≤ 300 тыс. руб., переход на этап «Генеральный директор»; если > 300 тыс. руб., добавляется этап «Финансовый директор».
- **Таймер эскалации** — при превышении срока на любом этапе отправляется уведомление вышестоящему руководителю.
- **Финальный узел** — подписание КЭП и отправка контрагенту через 1С:ЭДО.

Данная конфигурация позволяет изменять маршруты без программирования — силами бизнес-аналитика через интерфейс дизайнера процессов.

Особенностью внедрения в УК «СИТИ» стала **глубокая интеграция внутренних маршрутов согласования с внешним обменом через 1С:ЭДО**. Ключевые точки интеграции:

1. **Автоматическое создание внешней задачи** — после того как документ подписан всеми внутренними участниками, система автоматически формирует задачу на отправку контрагенту через 1С:ЭДО.
2. **Обратный статус** — после подписания контрагентом статус документа в 1С:ДО меняется на «Подписан контрагентом», инициируя создание учётной записи в 1С:ERP.
3. **Повторная отправка** — если контрагент отклонил документ, система возвращает его на этап доработки инициатору с комментарием причины отказа.
4. **Роуминг** — настроено автоматическое определение оператора ЭДО контрагента и маршрутизация через соответствующего провайдера (Диадок, СБИС, Калуга Астрал, Такском) [5, 6].

Данный процесс визуально отображен на рисунке 3.

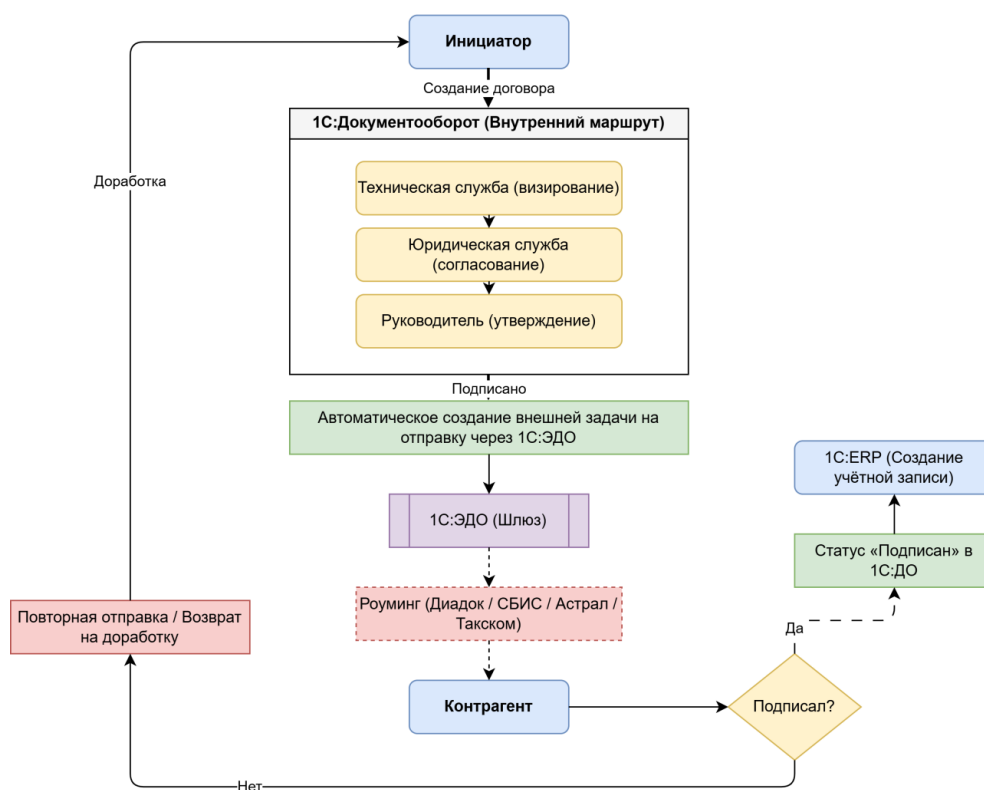


Рис. 3. Схема сквозного процесса «Договор с подрядчиком» (1С:ДО + 1С:ЭДО + 1С:ERP)

Заключение

Таким образом, внедрённые сложные схемы согласования позволили:

- полностью исключить бумажные «согласовательные листы»;
- сократить цикл согласования типового договора с 5 дней до 1,2 дня;
- обеспечить прозрачность и аудит каждого этапа;
- автоматически интегрировать подписанные документы в учётную систему.

Полученные результаты свидетельствуют о целесообразности адаптации типового функционала системы электронного документооборота к специфике бизнес-процессов конкретной орга-

низации. Предложенный подход может быть использован при дальнейшем развитии системы электронного документооборота УК «СИТИ» и расширении состава автоматизируемых бизнес-процессов.

Литература

1. Фирма «1С». «1С:Документооборот 8». Описание и возможности. [Электронный ресурс]. URL: <https://v8.1c.ru/doc8/> (дата обращения 20.07.2026).
2. Фирма «1С». «1С:ЭДО». Электронный документооборот с контрагентами. [Электронный ресурс]. URL: <https://edo.1c.ru/> (дата обращения 20.07.2026).
3. Фирма «1С». «1С-Коннект». Сервис для эффективной коммуникации. [Электронный ресурс]. URL: <https://1c-connect.com/> (дата обращения 20.07.2026).
4. Фирма «1С». Методические рекомендации по внедрению «1С:Документооборот». М.: Фирма «1С», 2023.
5. АО «ПФ «СКБ Контур». «Диадок». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.diadoc.ru/> (дата обращения 20.07.2026).
6. АО «Калуга Астрал». Сервисы электронного документооборота. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.astral.ru/> (дата обращения 20.07.2026).
7. Викторова Н. В., Каримова Д. В., Камнева А. В., Перминов В. С. Обеспечение экономической безопасности при внедрении систем электронного документооборота в условиях цифровой трансформации бизнеса // Вопросы инновационной экономики. 2020. Т. 10, № 1. С. 57–70. DOI: 10.18334/vines.10.1.41532. EDN: VVNGJY.