

DIRECTUM: СОГЛАСОВАНИЕ СЧЕТОВ НА ОПЛАТУ

Бизнес-заказчики:	Высшее руководство Финансовая служба Договорной отдел Модуль «Управление электронными документами» Модуль «Управление деловыми процессами» Модуль «Управление договорами» Модуль «Управление показателями эффективности»
Используемые технические решения:	Набор средств интеграции DIRECTUM Integration Toolset Интеграционное решение с ABBYY FlexiCapture Технология быстрой идентификации документов DIRECTUM RapID Службы ввода и преобразования DIRECTUM Capture and Transformation Services Управление хранилищами электронных документов с использованием DIRECTUM Storage Services Сервер веб-доступа DIRECTUM

РЕШАЕМЫЕ БИЗНЕС-ЗАДАЧИ

Для многих организаций остро стоит проблема работы с платежными документами. Большие объемы, отсутствие контроля и четких регламентов работы могут привести к потерям документов, несвоевременной оплате счетов, а также к ненадлежащему выполнению обязательств. Все эти факторы негативно влияют на организацию в целом и ее взаимоотношения с партнерами; как следствие — снижается эффективность, возрастают издержки.

Бизнес-решение "DIRECTUM: Согласование счетов на оплату" направлено на повышение эффективности решения бизнес-задач, связанных с вводом, регистрацией, согласованием и уведомлением об оплате счетов.

Основная задача при внедрении бизнес-решения — не просто автоматизировать процесс согласования входящих счетов, а, используя опыт и лучшие практики, определить наиболее оптимальный вариант работы для конкретной организации, регламентировать бизнес-процессы и провести внедрение технического решения.

Бизнес-решение "DIRECTUM: Согласование счетов на оплату" обеспечивает решение следующих бизнес-задач:

- ▶ Формализация процесса визирования счетов на оплату и счетов-фактур, обеспечение четкого состава визирующих.
- ▶ Ввод и регистрация счетов: массовая обработка входящих счетов путем потокового сканирования и распознавания, сортировка и первичная обработка счетов (распределение по ответственным и передача им).
- ▶ Проверка и согласование счетов на оплату: обработка счетов ответственными (проверка назначения расходов, проверка оформления и соответствия платежным обязательствам), формирование реестров счетов и их согласование, быстрый поиск документов-оснований или других связанных документов для проверки основания счета, согласование счетов в соответствии с регламентом, с использованием жесткой маршрутизации, утверждение счетов руководителем с помощью ЭЦП, что гарантирует дальнейшую неизменность и достоверность подписанного экземпляра.
- ▶ Подготовка проведения оплаты и уведомление ответственных об оплате: оповещение заинтересованных лиц об утверждении оплаты по счету или отказе, проведение и контроль оплаты



по счету бухгалтером или финансистом (сверка реквизитов и формулировок на соответствие акту и договору, сверка суммы счета с бюджетом, передача данных в учетную систему, контроль проведения оплаты (или выдача наличных).

- Формирование архива счетов и организация безопасного и удобного доступа к нему: выполнение поисков счетов в различных разрезах (по договору, по организации, по датам), формирование периодической отчетности по счетам, повышение безопасности работы с платежными документами за счет разграничения прав доступа, работы в электронном виде.

Исходя из решаемых задач, основными бизнес-заказчиками решения могут выступать высшее руководство, бухгалтерия и финансовая служба, договорной отдел. Кроме того, при внедрении бизнес-решения заинтересованными лицами выступают руководители подразделений и сотрудники, ответственные за согласование счетов.

РАБОТА С БИЗНЕС-РЕШЕНИЕМ

Бизнес-решение "DIRECTUM: Согласование счетов на оплату" делает все этапы работы с входящими счетами прозрачными, управляемыми и контролируемыми.

Согласование (визирование) входящих счетов на оплату. Большая часть входящих счетов на оплату и счетов-фактур перед оплатой проходит стадию визирования руководством. Без автоматизации процесс визирования сопровождается трудоемкими операциями по сбору счетов, ручной подготовке реестров платежей, подлежащих оплате, контролю визирования и оплаты ответственным за него сотрудником. В таких ситуациях счета теряются, что приводит к просрочке оплаты и штрафам по просроченным обязательствам. Кроме этого, в результате длительных сроков согласования и потерь документов возникает недовольство как внутренних служб компании, ответственных за данные документы, так и внешних поставщиков.

Для ускорения визирования счетов на оплату создается механизм движения счетов (реестров счетов) в электронном виде с возможностью подписания электронной цифровой подписью. Единый электронный архив счетов на оплату и позволяет обеспечить оперативный доступ к ранее согласованным счетам для помощи в проведении налоговых проверок и судебных процессов.

Счет поступает на предприятие ответственному сотруднику либо в общую приемную, после чего передается на сканирование оператору. Одновременно со сканированием, в рамках единого процесса ввода данных, производится распознавание, верификация и сверка распознанных данных со словарями, используемыми Заказчиком в финансово-учетной системе. Входящие счета от разных поставщиков могут отличаться, поэтому производится распознавание документов. В частности, с помощью решения ABBYY FlexiCapture для гибких форм имеется возможность извлекать данные из разнообразных по форме счетов. Для повышения качества распознавания в ABBYY FlexiCapture задается формат счетов поставщиков, с которыми заказчик работает регулярно.

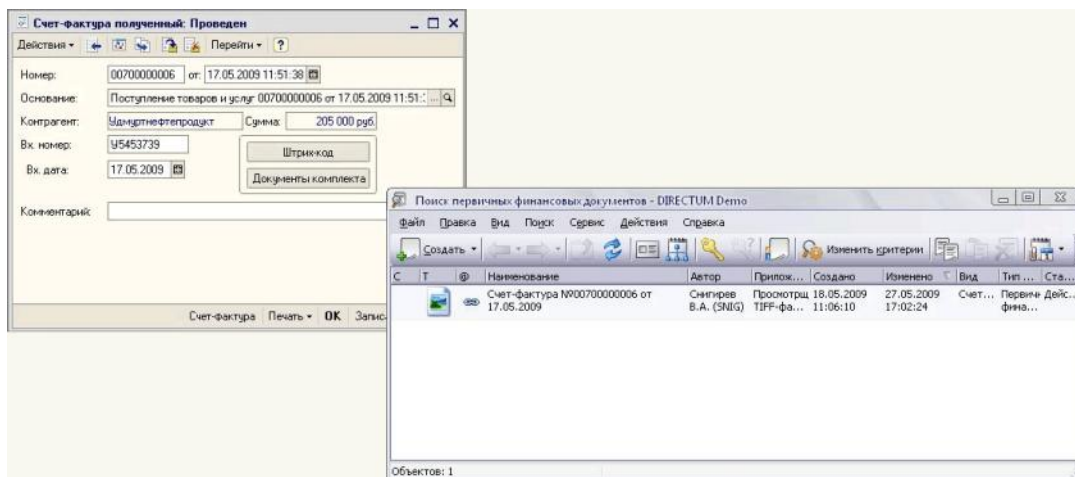
The screenshot displays the ABBYY FlexiCapture Professional interface. On the left, a list of documents is shown with columns for Name, Status, and Progress. The main window displays the 'Document 1 (Invoice_rus)' with various fields for invoice details. Below the fields is a table of items with columns for Designation, Unit, Quantity, Unit Price, and Total. At the bottom, there is a section for bank details and a footer with the document number and date.

Designation	Unit	Quantity	UnitPrice	Total
Предоплата за печать каталога DOCFLOW	шт	2500	33,80	84500
Оплата печати визиток ABBYY	шт	10000	2,50	250000
Листовки ABBYY FineReader	шт	1000	3,64	3640

СЧЕТ № 12 от 26 Апреля 2009 г.



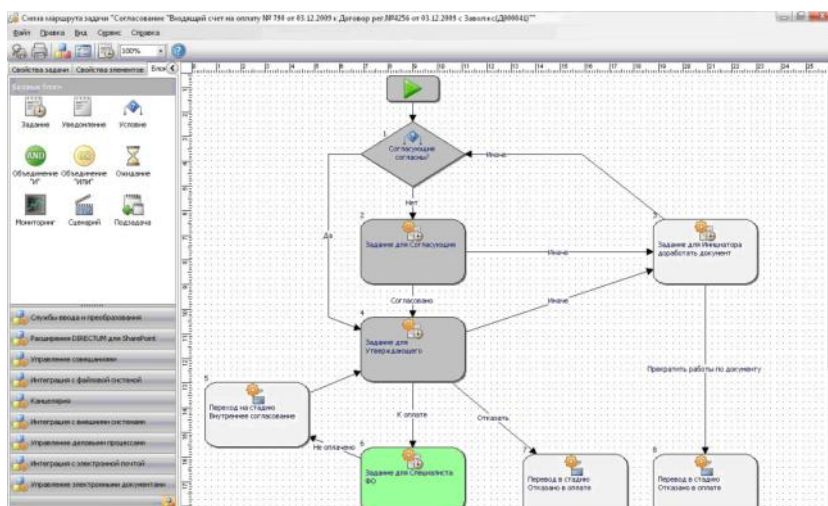
Данные, полученные при распознавании, заносятся в ERP-систему. Одновременно с этим в систему DIRECTUM помещается образ входящего счета с основными реквизитами записываемыми в карточку электронного документа. За счет использования DIRECTUM Integration Toolset к записи счета в финансово-учетной системе (например SAP, 1С, Ахарта и др.) на основе реквизитов либо идентификатора, содержащихся в штрих-коде, привязывается образ счета, хранящийся в системе DIRECTUM. Обратиться к образу документа, регистрационной информации, истории обращений и т.д. из финансово-учетной системы можно как из интерфейса системы, так и в процессе пакетной обработки учетной информации (например в отчетах).



На счета автоматически назначаются права доступа для сотрудников и групп сотрудников, которым документы необходимы для последующей работы: визирования, сверки, контроля оплаты и др. Формат назначения прав доступа определяется с помощью настроек системы DIRECTUM.

Далее счет направляется ответственному сотруднику. В этом случае либо назначается ответственный за все виды входящих счетов из отдела закупок, либо прописываются правила автоматического распределения счетов по ответственным, например, на основе вида закупаемой продукции или услуг. Ответственный сотрудник производит сверку счета с текущими договорами закупок, если счет выставлен в рамках договора, либо с текущими статьями бюджета, если счет выставлен без договора. Обращение к договорам закупок производится в системе DIRECTUM посредством поисков и существующих связей между документами одного комплекта, обращение к статьям бюджета производится в модуле бюджетирования финансово-учетной системы.

После проведения сверки ответственный сотрудник либо отправляет полученный счет по типовому маршруту системы DIRECTUM, либо готовит реестр счетов (например, в виде файла MS Excel со ссылками на конкретные документы, или отчета из DIRECTUM или ERP), который уходит на согласование по типовому маршруту. Типовой маршрут согласования счета либо реестра счетов настраивается в системе DIRECTUM согласно существующим на предприятии регламентам. Состав визирующих сотрудников может быть как постоянным, так и изменяться в зависимости от вида согласуемого счета.





В процессе согласования счет, либо реестр счетов, визируются электронными цифровыми подписями визирующих сотрудников и подписываются утверждающей подписью Руководителя организации. Электронная цифровая подпись, поставленная на счет, полностью заменяет традиционное визирование благодаря гарантии авторства визирующего сотрудника и неизменности подписанного документа.

По результату согласования, за счет интеграции системы DIRECTUM и финансово-учетной системы, формируется реестр платежей в финансово-учетной системе и платежные поручения в клиент-банке. Для осуществления платежей платежные поручения в клиент-банке утверждаются бухгалтером по расчетам.

Налаженная интеграция с ERP-системой позволяет отследить факт оплаты (если тот регистрируется в ней) и отправить ответственному за счет уведомление об оплате. Оригиналы входящих счетов от оператора передаются в бухгалтерию. Далее счета направляются либо на внеофисное хранение, либо в архив предприятия.

БИЗНЕС-ЭФФЕКТ

С помощью бизнес-решения "DIRECTUM: Согласование счетов на оплату" процессы работы со счетами значительно упрощаются и становятся управляемыми, предсказуемыми и контролируемыми: минимизируются риски неисполнения платежей, сокращается время согласования платежей, контролируется расход лимитов, упрощается контроль соблюдения регламентов.

В итоге достигается значительный эффект как для организации в целом, так и для отдельных категорий сотрудников.

Высшее руководство:

- Минимизация рисков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением договорных обязательств в части оплат.
- Повышение контроля над финансовыми запросами сотрудников/подразделений.
- Повышение контроля соответствия расходов бюджету.
- Повышение безопасности работы с финансовыми документами.
- Повышение прозрачности процесса согласования и проведения платежей.
- Снижение трудозатрат на согласование и проведение платежей.

Бухгалтерия/Финансовая служба:

- Исключение случаев потери счетов.
- Сокращение длительности проверки соответствия сумм, статей и других параметров по уже согласованным счетам с финансовым планом за предыдущий период при запросе руководством.
- Упрощение проведения анализа платежей и построения отчетности.
- Упрощение формирования реестров платежей для визирующего руководством.
- Повышение контроля соответствия сумм счетов бюджету.
- Повышение контроля плановых сроков проведения оплат по договорам.

Договорной отдел:

- Упрощение контроля соблюдения регламентов.
- Упрощение проведения анализа согласованных счетов и проведенных оплат с помощью механизмов отчетности.
- Сокращение трудозатрат и длительности согласования счетов на оплату.
- Возможность контроля проведения оплат в разрезе договоров.
- Возможность отслеживания проведения оплат по счетам.

Сотрудники, ответственные за согласование счетов:

- Исключение случаев потери счетов.
- Сокращение длительности и трудозатрат на обработку и согласование оплаты по счетам.
- Возможность отслеживания и контроля хода согласования оплаты по счетам.
- Возможность контроля проведения оплат по договорам в плановые сроки.
- Упрощение анализа соответствия подписанных актов по договору фактическим оплатам по счетам.



- Ускорение и упрощение поиска информации по счетам, в том числе поиск комплекта сопутствующих счету документов.

Для объективной оценки эффективности процесса согласования платежей в организации, при внедрении бизнес-решения выделяются специальные показатели эффективности:

Показатель эффективности	Единица измерения
Общее количество входящих счетов	Штуки
Процент несвоевременно оплаченных счетов	% от общего количества
Процент утвержденных счетов на оплату	% от общего количества
Процент согласованных счетов, но не оплаченных	% от общего количества
Средняя длительность согласования счета от поступления до принятия решения об оплате	Часы