



Решаемые бизнес-задачи

- Формализация процесса визирования счетов на оплату и счетов-фактур, в том числе обеспечение четкого состава визирующих.
- Массовый ввод счетов путем потокового сканирования, а также автоматизированная сортировка, первичная обработка и регистрация счетов.
- Подготовка проведения оплаты, включая проверку бухгалтером/финансистом, а также уведомление ответственных об оплате и передача данных в учетную систему.
- Проверка и согласование счетов на оплату: формирование реестра счетов и его согласование, быстрый поиск соответствующих документов для проверки основания счета, согласование счетов в соответствии с регламентами, утверждение счетов с помощью электронной цифровой подписи.
- Формирование единого архива счетов с безопасным и удобным доступом.



Бизнес-заказчики

- Высшее руководство
- Финансовая служба
- Договорной отдел



Достижимый бизнес-эффект

Высшее руководство:

- Минимизация рисков неисполнения или ненадлежащего исполнения 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.

Сотрудники, ответственные за согласование счетов:

- Исключение случаев потери счетов.
- Сокращение длительности и трудозатрат на обработку и согласование оплат по счетам.
- Контроль хода согласования оплат по счетам.
- Контроль 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.

Бухгалтерия/Финансовая служба:

- Исключение случаев потери счетов.
- Сокращение длительности проверки соответствия сумм, статей и других параметров согласованных счетов финансовому плану.
- Упрощение проведения анализа платежей и построения отчетности.
- Упрощение формирования реестров платежей для визирования 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.
- Контроль проведения оплат в разрезе договоров.
- Контроль проведения оплат по счетам.

Для объективной оценки эффективности согласования платежей при внедрении бизнес-решения выделяются **специальные показатели эффективности**.

Показатель эффективности	Типовой результат после внедрения
Процент несвоевременно оплаченных счетов, % от общего количества	Сокращение в 2 раза
Процент согласованных, но не оплаченных счетов, % от общего количества	Сокращение в 2 раза
Длительность согласования счета от поступления до принятия решения об оплате, раб. часы	Сокращение в 1.5-2.5 раза
Стоимость процесса согласования, руб.	Уменьшение в 1.5-3 раза

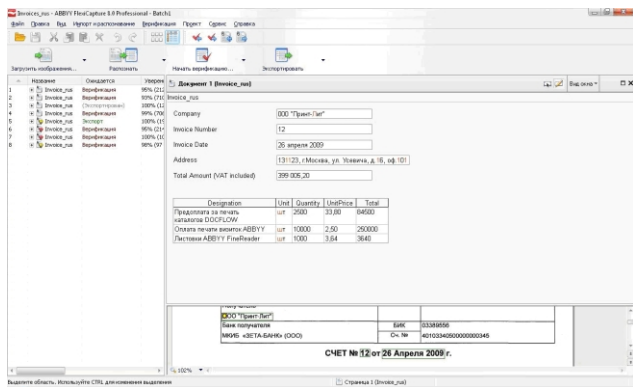


Согласование (визирование) входящих счетов на оплату

Входящие счета на оплату и счета-фактуры перед оплатой проходят стадию визирования. Без автоматизации этот процесс сопровождается трудоемкими операциями по сбору счетов, ручной подготовке реестров счетов, подлежащих оплате, контролю визирования и оплаты ответственным за него сотрудником. В результате счета теряются, что приводит к просрочкам оплат и штрафам из-за невыполненных обязательств. Также в результате длительных сроков согласования и потерь документов возникает недовольство внутренних служб компании, ответственных за данные документы, и внешних поставщиков. Все это негативно влияет на деловую репутацию компании.

Для ускорения визирования создается механизм движения счетов (реестров счетов) в электронном виде с возможностью их подписания электронной цифровой подписью. Единый электронный архив счетов обеспечивает оперативный доступ к ранее согласованным счетам при проведении налоговых проверок, а также для обработки претензий и в рамках судебных процессов.

После поступления в компанию счет передается на сканирование оператору. Вместе со сканированием, в рамках единого процесса ввода данных, может производиться распознавание, верификация и сверка распознанных данных со словарями, используемыми компанией в финансово-учетной системе. С помощью решения ABBYY FlexiCapture для гибких форм можно извлекать данные из разнообразных по форме счетов. Для повышения качества распознавания в ABBYY FlexiCapture задается формат счетов поставщиков, с которыми заказчик работает регулярно.

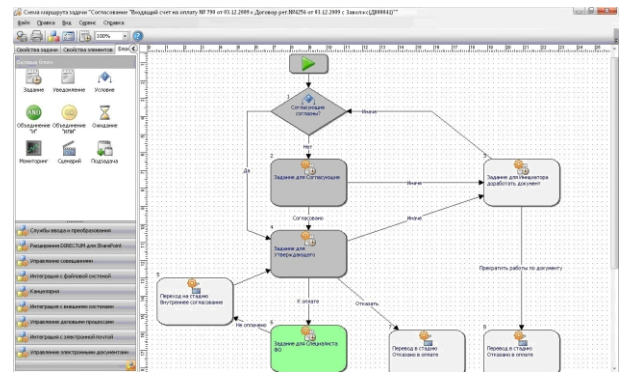


Данные, полученные при распознавании, заносятся в финансово-учетную систему. Одновременно с этим в DIRECTUM помещается образ входящего счета с основными реквизитами. За счет использования DIRECTUM Integration Toolset к записи счета в финансово-учетной системе на основе реквизитов привязывается образ счета, хранящийся в системе DIRECTUM. Обратиться к образу документа, регистрационной информации 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. При этом в компании 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 отправляет полученный счет по типовому маршруту DIRECTUM или готовит реестр счетов (например, в виде файла MS Excel со ссылками на конкретные документы), 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 постоянным или изменяться в зависимости от вида согласуемого счета.



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

По результатам 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 финансово-учетной 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.

Полный каталог бизнес-решений DIRECTUM смотрите на www.DIRECTUM.ru/bizsolutions