



Решаемые бизнес-задачи

- Подготовка к налоговым и аудиторским проверкам, в том числе автоматическая подготовка и распечатка комплектов документов и описей.
- Поддержка внеофисного хранения бумажных оригиналов документов, в том числе постоянный доступ к образам переданных на хранение документов.
- Работа с исходящими первичными документами, в том числе фиксирование истории работы при ручном внесении правок в оригиналы, контроль возврата документов от контрагентов.
- Учет претензий и ведение документальной истории работы с контрагентами.
- Оперативное проведение инвентаризаций и сверок с контрагентами.
- Оперативный поиск документов.
- Оперативное обращение к документам филиалов, контроль правильности разнесения расходов по статьям бюджетов в филиалах.
- Распознавание и автоматическое внесение данных из первичных документов в финансово-учетную систему.



Бизнес-заказчики

- Высшее руководство
- Юридический отдел
- Договорной отдел
- Финансовая служба



Достижимый бизнес-эффект

Высшее руководство:

- Повышение внутренней безопасности работы с финансовыми документами (конфиденциальность информации, проверка контрагента).
- Повышение эффективности использования рабочего времени сотрудниками, работающими с финансовыми документами.
- Сокращение трудозатрат сотрудников при работе с финансовыми документами.
- Сокращение потерь оригиналов и копий документов.
- Создание единого места хранения всех финансовых документов организации.

Бухгалтерия:

- Сокращение трудоемкости подготовки к налоговым проверкам.
- Сокращение временных затрат на получение доступа к первичным документам, помещенным в архив.
- Упрощение проведения сверок с контрагентами.
- Сокращение периодичности проведения сверок и инвентаризаций.
- Контроль возврата оригиналов документов.
- Сокращение трудоемкости внесения данных из документов в финансово-учетную систему.
- Упрощение получения доступа и хранения финансовых отчетов за истекшие периоды.
- Сокращение потерь оригиналов и копий документов.

Отдел материально-технического снабжения:

- Сокращение трудозатрат на поиск и обработку первичных финансовых документов.
- Сокращение потерь оригиналов и копий документов.

Финансовый отдел:

- Упрощение получения доступа и хранения финансовых отчетов за истекшие периоды.
- Контроль правильности разнесения расходов по статьям бюджетов.
- Сокращение трудозатрат на поиск документов при ведении контрольно-аналитической работы.
- Ведение истории финансовых отношений с контрагентами.

Юридический отдел/договорной отдел:

- Сокращение трудоемкости обработки претензий от контрагентов.
- Сокращение временных затрат на обращение к комплектам документов.
- Ведение истории работы с первичными документами при повторной выписке или исправлениях.
- Сокращение потерь оригиналов первичных документов и их копий.

Руководители подразделений:

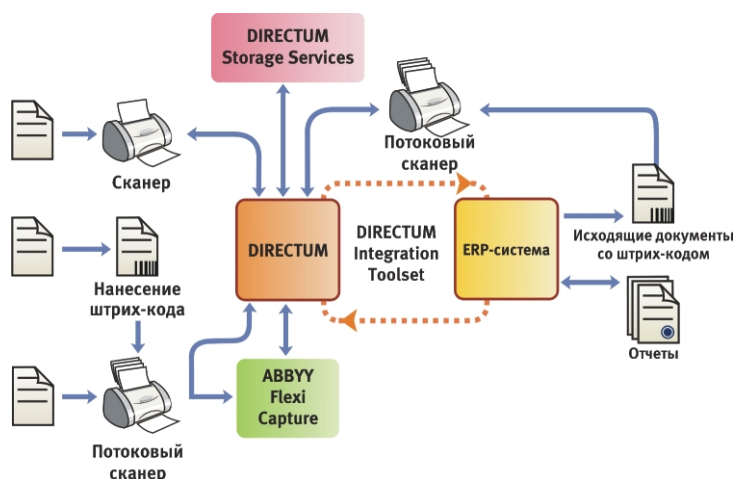
- Сокращение временных затрат на обращение к документам.

Архивариус, взаимодействующий с внеофисным архивом:

- Сокращение трудоемкости подготовки описей документов для внеофисного архива.
- Сокращение трудозатрат на определение местонахождения документа во внеофисном архиве.
- Сокращение числа запросов во внеофисный архив.

Для объективной оценки эффективности работы с финансовой документацией при внедрении бизнес-решения выделяются **специальные показатели эффективности.**

Показатель эффективности	Типовой результат после внедрения
Стоимость подготовки к налоговым проверкам, руб.	Сокращение в 7-12 раз
Количество выемок оригиналов документов из архива документов, шт.	Сокращение на 90%



Формирование исходящих первичных документов

Исходящие первичные документы формируются из финансово-учетной системы и снабжаются штрих-кодом DIRECTUM.

После редактирования и подписания документов обеими сторонами они сканируются и заносятся в электронный архив DIRECTUM (права доступа на документы назначаются автоматически). Образы документов автоматически связываются с соответствующими бизнес-объектами финансово-учетной системы.

Это обеспечивает возможность оперативной сверки существующих в финансово-учетной системе данных и актуальной информации из оригиналов документов, гарантирует достоверность данных.

Работа с входящими первичными документами

Входящие первичные документы передаются оператору на сканирование и занесение в DIRECTUM. Эти работы можно осуществить несколькими способами: сканирование из интерфейса системы DIRECTUM, потоковое сканирование с предварительной регистрацией и нанесением штрих-кода, потоковое сканирование с последующим распознаванием реквизитов и занесением данных в финансово-учетную систему (например, в SAP, Microsoft Dynamics AX, 1С и др.). В итоге вся необходимая документация попадает в систему своевременно, исключаются потери данных.

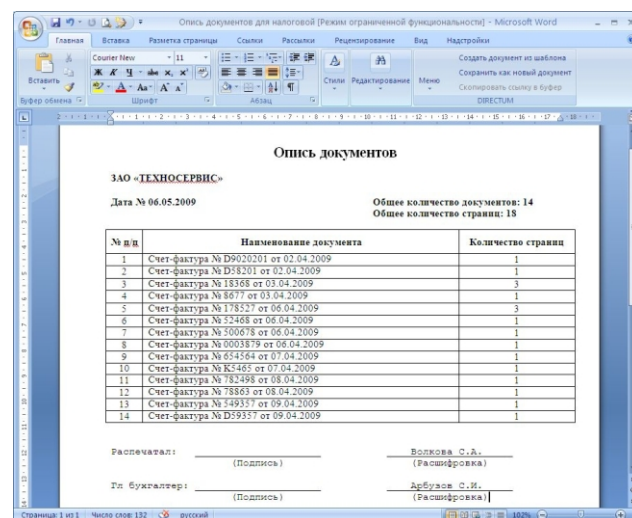
Внесение документов в единый электронный архив осуществляется как в центральном офисе, так и в удаленных подразделениях. Для удобства поиска все первичные документы идентифицируются в электронном архиве по основным реквизитам (дата, номер, площадка отгрузки и т.д.), а также содержат информацию о месте хранения оригинала, месте возникновения документа и т.д.

Внесение больших объемов документов в единый электронный архив и данных из первичных документов в финансово-учетную систему обеспечивает интегрированное решение со средством распознавания гибких форм (ABBY FlexiCapture).

Подготовка к налоговым проверкам

Сокращение трудозатрат на подготовку к налоговым проверкам обеспечивается за счет хранения и быстрой подборки образов первичных документов.

Предусмотрена печать отдельных документов или перечня документов, присутствующих в подготавливаемых отчетах (например, книги покупок и продаж). После печати автоматически формируются описи распечатанных документов.



При налоговых проверках отчеты формируются из финансово-учетной системы. Одновременно с этим из DIRECTUM печатаются образы документов, присутствующих в отчете, а также формируется отчет с описью распечатанных документов.

Для контроля возврата оригиналов первичных документов производится анализ комплектов в DIRECTUM. По истечении срока возврата оригинала (например, больше 1 месяца) формируется уведомление сотруднику бухгалтерии или другого ответственного подразделения. Это повышает надежность и достоверность отчетности, гарантируется возврат оригиналов документов.

Хранение финансовых документов

При использовании внеофисного хранения компании предоставляются коробка для упаковки документов. DIRECTUM позволяет автоматически готовить опись документов для таких коробов. Опись может быть подготовлена на основе штрих-кода, наносимого при регистрации документов в финансово-учетной системе, и на основе номера коробка, указанного в карточке первичного финансового документа.

При офисном хранении в карточке первичного финансового документа указывается дело финансового архива. Для каждого дела определяется место его хранения в офисе с целью оперативного поиска и выемки оригинала документа.

Использование DIRECTUM Integration Toolset позволяет привязать образ документа, хранящегося в DIRECTUM, к записи первичного входящего документа в финансово-учетной системе. Обратиться к образу документа, регистрационной информации, истории обращений и т.д. из финансово-учетной системы можно непосредственно через интерфейс системы, отчеты, процесс учетной системы и т.д. Новые заведенные образы документов добавляются в комплект к существующему договору либо дополнительно соглашению. Комплектование документов в DIRECTUM производится на основе имеющихся связей финансово-учетной системы.

Это гарантирует уполномоченному сотруднику оперативный доступ к необходимому документу и всей связанной с ним документации.

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