



**Решения Documentum для автоматизации
финансового документооборота предприятия
и деятельности различных функциональных подразделений,
работающих с финансовыми документами**

Введение

Крупные предприятия ежедневно обрабатывают большое количество финансовых документов по расчетам с кредиторами, обработке заказов, командировочным расходам, зарплате и т.п. В процедуры их обработки как правило вовлечены сотрудники различных подразделений, а сами эти процедуры, различные для каждого типа документа, состоят из большого количества этапов и требуют составления и согласования множества различных документов и форм. Объемы документооборота стремительно растут по мере расширения бизнеса, что увеличивает нагрузку на персонал, занятый обработкой документов. Это вынуждает предприятия постоянно увеличивать штат персонала и, соответственно, увеличивает расходы на обработку финансовых документов. При этом каждая остановка для расследования ошибок, проверки поступления платежа или изучения несогласованной затраты нарушает ритм бизнес-процесса и приводит к дополнительному увеличению расходов на операцию.

Большое количество времени уходит на обработку и сортировку входящей корреспонденции. Входящие и исходящие документы хранятся в папках и шкафах в функциональных подразделениях, а по истечении определенного срока переносятся в архив. Поэтому обслуживание клиентских запросов сильно зависит от времени поиска документов, которое, в свою очередь, зависит от срока их давности. Например, по данным одной из крупных торговых компаний, если поставщик обращался с запросом относительно счета 6-месячной или меньшей давности, время его обслуживания составляло 15 минут, если же он обращался с запросом относительно счета более 6-месячной давности, для ответа требовалось до 2 дней.

В связи с большим объемом документооборота каждый сотрудник специализируется, как правило, на отдельной операции, обладая уникальными знаниями для ее выполнения. Эти знания неизбежно утрачиваются в случае его увольнения, даже несмотря на наличие бумажной документации с инструкциями по выполнению операций, что приводит к повышению затрат на обучение новых сотрудников.

Поскольку цена ошибок в финансовых операциях высока, акцент в работе руководителей подразделений смещается со стратегических аспектов бизнеса на задачи контроля правильности выполнения операций на соответствие требованиям бухгалтерской отчетности и исключения различных ошибок, таких как, например, повторные платежи или отгрузка неоплаченного товара.

Перечисленные проблемы привели многие крупные компании к осознанию необходимости автоматизации бизнес-процессов, связанных с их финансовой деятельностью, например, расчетов с кредиторами, обработки заказов службой сбыта, инкассации, командировочных расходов и т.п. Ряд крупных компаний, которые произвели такую автоматизацию, значительно увеличили число обрабатываемых каждым сотрудником документов, добившись повышения производительности труда более чем на 250%. При этом они консолидировали выполняемые операции в центрах обработки, использовали четко описанные процедуры для сокращения обработки исключительных ситуаций и исключили бумажный документооборот.

Так, например, одна из крупнейших американских компаний по розничной торговле продуктами питания в результате создания единой системы обработки счетов от поставщиков добилась снижения стоимости транзакций на 37% за счет следующих факторов:

- сокращение численности персонала, занятого обработкой счетов, на 31%,
- повышение продуктивности на 30% в расчете на одного обработчика,
- ежегодная экономия свыше 300 000 долларов в результате уменьшения расходов в виде налоговых штрафов и процентов по ним,
- сокращение времени на создание и отслеживание корреспонденции на 80%,
- сокращение времени обслуживания одного запроса клиента на 80%,
- сокращение времени поиска и извлечения документов на 99%.

Крупнейшие мировые корпорации строят решения по автоматизации финансового документооборота на платформе Documentum, обеспечивающей полный функционал управления любыми видами электронных документов и автоматизации бизнес-процессов, связанных с их обработкой. Возможности Documentum позволяют обеспечить надежное хранение в распределенных хранилищах неограниченного объема всех электронных документов, используемых при выполнении бизнес-процессов, обеспечить их регистрацию, учет, индексацию, доступ к ним на основе многоуровневой системы прав доступа, а также возможность полномасштабного поиска; установить связь между

документами и операциями бизнес-процессов, управлять правилами их прохождения и доставкой исполнителям в установленные сроки, а также контролировать выполнение бизнес-процессов. Решение на платформе Documentum способно удовлетворить потребности каждого пользователя и расти по мере усложнения целей и задач, которые ставит перед собой предприятие.

Ключевые преимущества создания системы управления финансовым документооборотом на платформе Documentum

Увеличение отдачи от первоначальных вложений за счет единства технологической платформы, методов и подходов к автоматизации различных аспектов финансового документооборота в масштабе предприятия. Единая платформа дает возможность поэтапного внедрения, которое во многих случаях является наилучшим решением для крупных распределенных организаций и холдингов. Начав с проблемы автоматизации расчетов с поставщиками, можно распространить наработанный опыт, освоенные методы и подходы к автоматизации службы сбыта, расчетов с субподрядчиками и т.п.

Немедленная отдача от повышения эффективности ключевых бизнес-процессов. В результате оптимизации бизнес-процессов улучшаются методы внутренней работы с документами, появляется возможность выполнения работ по-новому. Четкое описание процедур сокращает обработку нестандартных операций, позволяет объединить несколько операций на одном рабочем месте, а также сократить бизнес-цикл за счет консолидации обработки нескольких локальных операций в единые центры обработки.

Повышение степени удовлетворенности поставщиков и заказчиков за счет своевременной и эффективной обработки платежей и запросов.

Строгий контроль обоснованности проведения каждой операции финансово-хозяйственного учета за счет автоматизации согласования и визирования финансовых документов на основе типовых маршрутов для различных типов документов и отслеживания статуса и полномочий сотрудников в зависимости от типа документа и финансовой операции.

Уменьшение доли бумажного документооборота за счет работы с электронными образами отсканированных входящих документов и исключением хождения внутренних бумажных документов.

Связь финансовых документов с бизнес-объектами ERP-системы за счет интеграции с ней обеспечивает доступ пользователей к документам, связанным с определенными объектами учета ERP-системы, а также доступ пользователей ERP-системы к документам, необходимым им в ходе работы. Такая интеграция позволяет пользователям, не покидая ERP-системы, в соответствии со своими полномочиями просматривать, например, пакет документов, относящихся к конкретной операции финансово-хозяйственного учета, для проверки обоснованности ее проведения, перед выставлением счета заказчику просмотреть текст контракта, а при необходимости поднять всю историю взаимоотношений с этим заказчиком: заключенные контракты, выставленные счета, накладные, переписку, рекламации на отгруженную продукцию и т.п. Поддержка основных стандартов обработки информации позволяет интегрировать Documentum с продуктами лучших мировых производителей. Documentum имеет специальный коннектор к SAP R/3, сертифицированный компанией SAP AG и используемый более чем 200 ее заказчиками.

Примеры автоматизации задач управления финансовым документооборотом

Пример 1. Система управления финансово-экономическими документами, интегрированная с ERP-системой (на примере SAP R/3)

Ниже описывается пример системы управления финансово-экономическими документами, интегрированной с ERP-системой SAP R/3. Целью создания системы является повышение качества, достоверности и оперативности финансово-хозяйственного учета за счет создания электронного архива первичных финансово-экономических документов и предоставления сотрудникам оперативного доступа к документам, необходимым им в ходе работы, в соответствии с их статусом и полномочиями.

Объектами автоматизации системы являются:

- Договорной отдел, осуществляющий регистрацию договоров.

- Бухгалтерия, осуществляющая обработку первичных документов.
- Подразделение налогового учета, отвечающее за контроль счетов.
- Подразделение, сопровождающие договоры, например, служба закупок или служба сбыта.

Система обеспечивает выполнение следующих основных функций:

- Создание документов средствами офисных приложений и импорт документов из файловой системы.
- Массовый (поточковый) ввод первичных документов и автоматическую загрузку в хранилище.
- Связывание первичных документов с бизнес-объектами SAP R/3 и ранее введенными первичными документами. Контроль целостности связей информации, хранимой в системах SAP R/3 и системе управления документами.
- Управление документами, обеспечивающее централизованный учет и хранение электронных образов первичных финансово-экономических документов, договоров и прочих документов, имеющих отношение к финансово-экономической деятельности предприятия, управление электронными подшивками документов, полномасштабный поиск и доступ к документам на основании разделения прав доступа.

Система обеспечивает доступ пользователей к первичным финансово-экономическим документам, договорам и прочим документам со следующих рабочих мест:

- С рабочего места, на котором установлено клиентское программное обеспечение системы управления документами.
- С рабочего места пользователя SAP R/3 через стандартный пользовательский интерфейс SAP R/3 (GUI).

Общий обзор системы

Массовый (поточковый) ввод первичных документов.

Подсистема массового ввода обеспечивает потоковое сканирование документов с применением промышленных сканеров, управление технологическими процессами сканирования и обработки, автоматическое распознавание полей документов, автоматическую проверку корректности данных с возможностью визуального контроля качества сканирования и автоматическую загрузку отсканированных документов в систему управления документами.

Предварительная подготовка документов для сканирования состоит в сортировке документов по группам или пакетам. Пакеты формируются соответствии с типами документов, определенных в системе. Документы в пакетах могут идентифицироваться с помощью штрих и бар-кодов. Разделение документов в процесс сканирования может осуществляться также с помощью штрих/бар кода или чистых страниц.

Для каждого типа определены поля, которые будут распознаваться системой или будут вводиться оператором с клавиатуры, указаны типы данных обрабатываемых полей документа и заданы правила проверки корректности значений полей документа. По умолчанию обработка документа включает сканирование, распознавание полей и редактирование некорректно распознанных данных. Для конкретного класса документа можно создать специальный бизнес-процесс обработки, включающий дополнительные операции.

После сканирования документы автоматически направляются на операцию распознавания. В зависимости от результатов распознавания поле помечается как корректное или некорректное. На этом уровне проверяется заполнение и достоверность введенных данных, например, наличие в соответствующих полях номера счета-фактуры, суммы и даты. Если документ не отвечает какому-либо критерию, он отправляется для обработки нестандартной ситуации.

Для повышения надежности данных после распознавания применяются определенные пользователем правила проверки данных. Например, можно проверить, есть ли распознанная информация о поставщике в справочнике поставщиков и если нет, то пометить поле как некорректное. Если данные после распознавания помечены как некорректные, то они автоматически направляются на редактирование. Во время редактирования оператор видит реальное изображение

нераспознанного поля и имеет возможность откорректировать его. На всех этапах ввода, как автоматического, так и ручного, осуществляются проверки данных в соответствии с predeterminedенными правилами.

После завершения сканирования и распознавания документов, проводится их верификация, индексирование и атрибутирование. В процессе атрибутирования определенные поля документа сопоставляются с атрибутами регистрационно-контрольной карточки. При регистрации документов в системе применяются классификаторы и справочники, используемые в SAP R/3, а для тех атрибутов, для которых они не поддерживаются — внутренние классификаторы системы управления документами.

На этом этапе также определяются права доступа к документам, их размещение в структуре кабинетов и папок. Соответствие логической структуры папок хранилища структуре бизнес-объектов SAP и развитые средства поиска позволяют легко найти необходимый документ в хранилище.

Связывание первичных документов с бизнес-объектами SAP R/3 и ранее введенными первичными документами.

Связь между бизнес-объектами R/3 и документами хранилища может быть установлена как вручную, так и автоматически в соответствии с predeterminedенными правилами. В момент установки связи происходит автоматическая репликация значений атрибутов бизнес-объекта в SAP R/3 в значения predeterminedенных атрибутов документа (документов), связанных с данным бизнес-объектом. После того, как физическая связь между документами в хранилище и бизнес-объектами SAP R/3 установлена, пользователи SAP R/3 получают возможность работы с документами, размещенными в хранилище, непосредственно из графического интерфейса пользователя R/3.

Вне зависимости от того, с каким модулем SAP R/3 в данное время работает пользователь, доступ к документам будет осуществляться через пункт основного меню R/3. Система обеспечивает отображение списка всех документов, связанных с текущим экземпляром данного бизнес-объекта, например, Поставщика (Vendor), если работа происходит с Мастером Поставщиков, Покупателя (Customer) или любого другого из объектов учета. Следует отметить, что доступ к документам предоставляется строго в соответствии с правами и полномочиями пользователя. В выводимом списке документов отображается основная информация по документу: название, дата создание, версия. Пользователю предоставляется возможность просмотра и аннотирования документов, связанных с данным бизнес-объектом.

Примеры бизнес-процессов, автоматизируемых в системе

Учет договоров

Учету подлежат документы по всем договорам, регистрируемым в SAP R/3. Пакет документов по договору может, например, включать договор с приложениями, документы-основания для составления договора, все документы по фиксированию и урегулированию разногласий договаривающихся сторон (протокол разногласий, протокол согласования разногласий, протокол урегулирования разногласий) и т.п., дополнительные соглашения, письма (о пролонгации договора, о досрочном прекращении договора и т.п.), а также прочие документы, относящиеся к договору.

Процесс учета включает сканирование документов, загрузку в систему управления документами, связывание документа (договора) с соответствующей записью о договоре в SAP R/3, связывание документа (договора) с другим договором, зарегистрированным ранее в системе управления документами

Учет платежных документов и счетов-фактур

Учету подлежат документы, относящиеся ко всем финансово-хозяйственным операциям, регистрируемым в SAP R/3, в том числе:

- платежные документы и следующие документы-основания: платежное поручение, заявка на платеж, счет на оплату, реестр заявленных платежей с резолюцией об оплате по группе договоров, служебные записки, письма и прочие документы-основания.
- счет-фактура с документами, подтверждающими выполнение обязательств: акт выполненных работ, акт сдачи-приемки и другие документы.

Процесс учета платежных документов и счетов-фактур включает сканирование комплекта документов, загрузку документов в систему, связывание комплекта с соответствующей записью о финансово-хозяйственной операции в SAP R/3, связывание комплекта документов с договором (договорами), зарегистрированными ранее в системе.

Пример 2. Автоматизация типовых регламентированных процедур взаимодействия подразделений компании по согласованию и проведению платежных операций

Ниже описан пример реализации системы автоматизации типовых регламентированных процедур взаимодействия подразделений компании по согласованию и проведению платежных операций. Объектами автоматизации являются подразделения компании, участвующие в работе с заданиями на платеж, в том числе:

- Бухгалтерия, осуществляющая проверку обоснованности платежа (наличие заключенного договора; первичной документации, необходимой для совершения платежа; исключение рисков по платежам в привязке к структуре бизнеса и т.п.) и определение источника покрытия затрат по платежу;
- Бюджетное управление, осуществляющее проверку всех платежей на соответствие смете (бюджету мероприятия) и бюджету компании;
- Финансовое управление, осуществляющее проверку на соответствие статьи расходов бюджета «Платежи налогового характера», на соответствие смете административно-управленческих расходов, инвестиционные платежи;
- Казначейство, осуществляющее контроль исполнения бюджета, формирование и передачу в банк платежного поручения в соответствии с заданием на платеж, контроль исполнения платежного поручения.

Технология обработки задания на платеж описана в таблице 1. Необходимо отметить, что реализованные в примере процедуры приводятся только в качестве примера и могут быть значительно видоизменены в зависимости от требований конкретной организации.

Таблица 1

№ п/п	Наименование стадии жизненного цикла	Критерий перехода	Операции	Исполнитель
1.	Оформление		Разработка задания на платеж Визирование у руководителя подразделения Получение информации о ходе исполнения	Инициатор
2.	Согласование в Бухгалтерии	Наличие визы уполномоченного лица	Оценка возможности согласования платежа Согласование в Бухгалтерии Определение статьи затрат	Бухгалтерия
3.	Согласование в Финансовом управлении	Наличие визы уполномоченного лица	Согласование в Финансовом управлении	Финансовое управление.
4.	Согласование в Бюджетном управлении	Наличие визы уполномоченного лица	Согласование в Бюджетном управлении	Бюджетное управление

№ п/п	Наименование стадии жизненного цикла	Критерий перехода	Операции	Исполнитель
5.	Согласование в Казначействе	Наличие визы уполномоченного лица	Согласование в Казначействе	Казначейство
6.	Исполнение	Наличие визы уполномоченного лица	Контроль сроков исполнения Сбор информации об исполнении Отметка об исполнении	Бюджетное управление Бюджетное управление Казначейство
7.	Оперативное хранение	Наличие отметки об исполнении	Хранение в архиве оперативного доступа	
8.	Архив	По регламенту	Хранение в долговременном архиве	

Подсистема состоит из взаимосвязанных автоматизированных рабочих мест (АРМов) и предназначена для автоматизации работы с различными видами платежей, имеющими, соответственно, различные маршруты обработки. Создание системы обусловлено необходимостью оперативно реагировать на возникновение задержек в процессе согласования и исполнения заданий на платеж. Целями создания подсистемы являются обеспечение своевременного проведения платежных операций, упорядочивание и ускорение процесса согласования и исполнения заданий на платеж, совершенствование системы контроля, проведение статистического анализа исполнения задания на платеж и формирования необходимых форм отчетов.

Рис. 1. Пример задания на платеж

Подсистема согласования и контроля исполнения заданий на платеж обеспечивает выполнение следующих функций:

- Оформление задания на платеж и его разбиение на несколько платежных поручений с автоматическим переносом одноименных реквизитов при принятии решения о частичной оплате. При этом, если все платежи осуществляются в одной валюте, осуществляется арифметический контроль сумм платежей в платежном поручении и общей суммы в задании на платеж.
- Формирование пакета сопроводительных документов (договор, акт, счет и т.д.) и обеспечение логической взаимосвязи документов в рамках одного задания на платеж.
- Автоматизация бизнес-процессов прохождения заданий на платеж для всех типов заданий на платеж, определенных в системе. Отправка информации указанному пользователю (группе пользователей) в соответствии с заданным маршрутом прохождения задания на платеж по завершению очередной операции с документом, автоматическое извещение пользователя о поступлении информации в его адрес.
- Согласование задания на платеж и возможность возврата комплекта документов инициатору платежа для доработки. При возврате задания на платеж инициатору платежа обеспечивается версионность для повторного согласования после доработки.
- Контроль исполнения задания на платеж, управляемое формирование автоматических напоминаний исполнителям согласующих подразделений об истечении контрольных сроков. формирование отчета о неисполненных в срок заданий.
- Управление документами, в том числе обеспечение хранения и поиска документов, разграничение прав доступа, управление версиями документов. Автоматическое продвижение задания на платеж по стадиям жизненного цикла в соответствии с определенными комбинациями атрибутов документа, дифференцирование видимости и доступности реквизитов документа для различных стадий жизненного цикла.
- Авторизация подписи при визировании задания на платеж для обеспечения гарантии подлинности подписей согласующих лиц.
- Формирование отчетов по запросам по любой совокупности реквизитов документов.
- Интеграция с платежной системой.

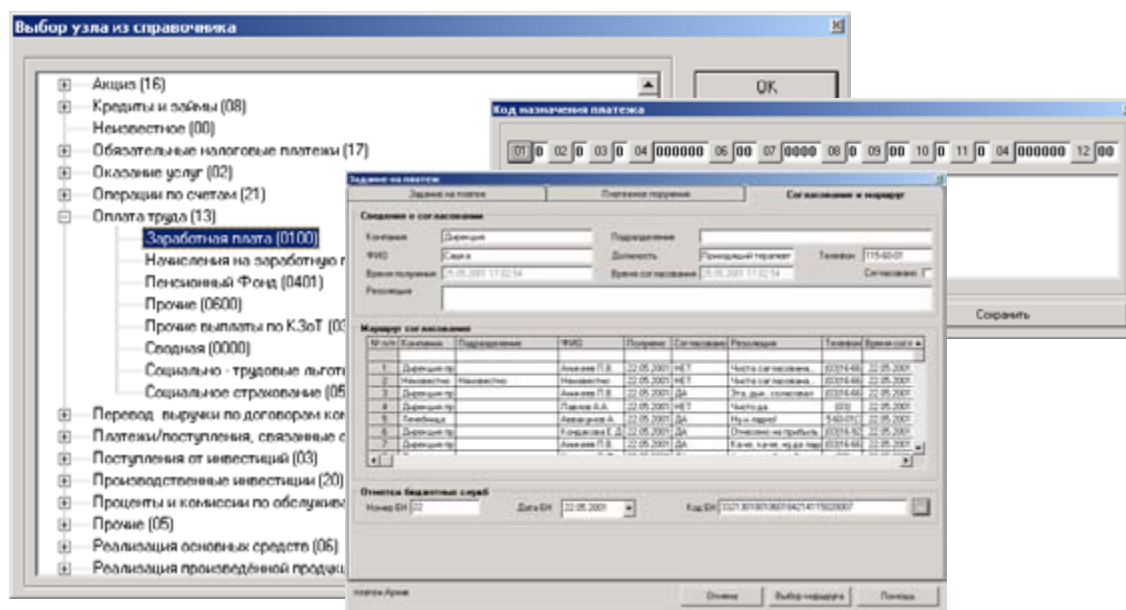


Рис. 2. Определение статьи затрат по платежу

Описание рабочих мест системы

АРМ подразделения – инициатора:

- оформление задания на платеж;
- формирование платежных поручений в соответствии с заданием;
- формирование комплекта сопроводительных документов и его логическое объединение с заданием на платеж;
- направление задания для визирования у руководителя подразделения - инициатора;
- согласование задания на платеж в подразделения компании.

АРМ Бухгалтерии

- проверка платежа, в том числе с точки зрения отнесения на прибыль или себестоимость;
- визирование задания на платеж.

АРМ Бюджетного или Финансового управления

- проверка платежа;
- определение характера платежа;
- присваивание кода назначения платежа;
- визирование задания на платеж;
- контроль исполнения задания на платеж.

АРМ Казначейства

- проверка правильности оформления задания на платеж;
- визирование задания на платеж;
- передача реквизитов платежа в платежную систему;
- занесение информации о проведении платежа (прием информации из платежной системы).

АРМ уполномоченного лица (принимающего решение по платежу)

- принятие решения по платежу;
- визирование задания на платеж;
- контроль исполнения задания на платеж.

Пример внедрения системы автоматизации финансового документооборота на платформе Documentum



Объект автоматизации: Vattenfall — одна из крупнейших государственных энергетических компаний в Швеции, среди клиентов которой более 2 миллионов предприятий и частных лиц в Скандинавии, Восточной Европе и Германии.

Компания предлагает широкий спектр продуктов и услуг, включая поставку газа, электричества, создание инфраструктуры сетевых электрических и энергетических систем и теплоснабжение. Компания владеет атомными, гидро- и тепловыми электростанциями. 90-летний опыт работы позволяет Vattenfall уверенно занимать лидирующие позиции на европейском энергетическом рынке.

Факты и цифры о Vattenfall:

- Производство и поставка электро- и теплоэнергии
- Внутренний рынок: Европа
- Мировой рынок: Северная Америка и Дальний Восток.
- 20700 сотрудников
- 1 миллион клиентов в Скандинавии
- 2 миллиона клиентов в Германии и Польше
- Электростанции и энергетические системы
- Мощность: 22000 МВт
- Оборот компании: 31695 млн. шведских крон
- Инвестиции: 23840 млн. шведских крон
- Отдача от капиталовложений: 9.7 %
- Соотношение собственных средств и активов: 35.5 %

Задачи

Разработка и внедрение решения для поддержки службы поставок. Служба поставок обслуживает 25 000 поставщиков и ежегодно обрабатывает 550 000 счетов и сопроводительных документов к ним, включая контракты, прайс-листы, спецификации, письма и т.п. Средняя стоимость обработки одной операции до внедрения автоматизированной системы составляла \$48.

Решение

Автоматизированная система обработки счетов от поставщиков на платформе Documentum, интегрированная с SAP R/3.

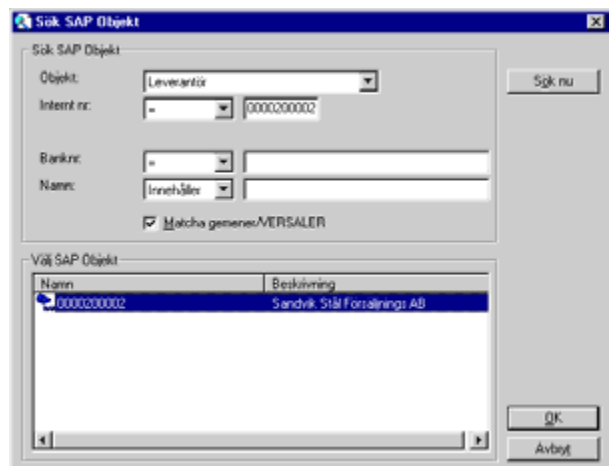


Рис. 3. Решение Documentum для Vattenfall. Доступ к первичным документам из пользовательского интерфейса R/3.

Результат

- Повышение эффективности бизнес-процессов.
- Улучшение обслуживания клиентов.
- Строгий контроль обоснованности проведения каждой операции
- Ежегодная экономия более 6 млн. долларов за счет снижения стоимости выполнения операций более чем на 30 %.

Более подробная информация о продуктах и решениях Documentum — на www.documentum.ru.