Электронный документооборот в России

Особенности, проблемы, перспективы

«Живой» учёт



Global call center for all countries: + 7 495 225 30 38 info@awara-group.com www.awara-group.com

MOSCOW, ST. PETERSBURG, TVER, YEKATERINBURG, KYIV, HELSINKI



Содержание

Краткое содержание презентации:

- Концепция «живого» учёта
- □ Основной процесс обмена данными посредством EDI
- □ Электронный учёт для бухгалтерии и расчёта 3П
- □ Бухгалтерский учёт «в облаках»

Концепция «Живого» учёт

Живой учёт: Смещение времени учёта как можно ближе к моменту возникновения операции



Основной процесс обмена данными посредством EDI

Виды обмена данных EDI

Юридически значимые документы:

- Akt
- Накладная ТОРГ-12
- Счёт-фактура
- Единая форма

Прочие (бизнес) документы, в т.ч.:

- Заказ покупки
- Подтверждение заказа покупки
- Подтверждение отгрузки
- Подтверждение получения

Основной процесс обмена данными посредством EDI

Виды обмена данных EDI

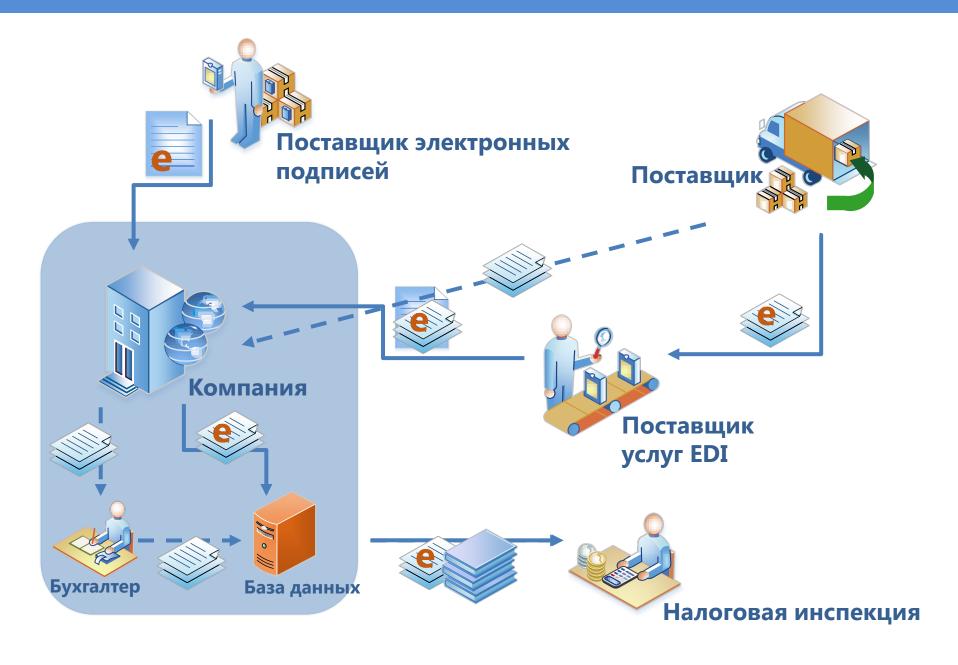
Обмен данными напрямую

 Прочие бизнес-документы (не юридически значимые)





Основной процесс обмена данными посредством EDI

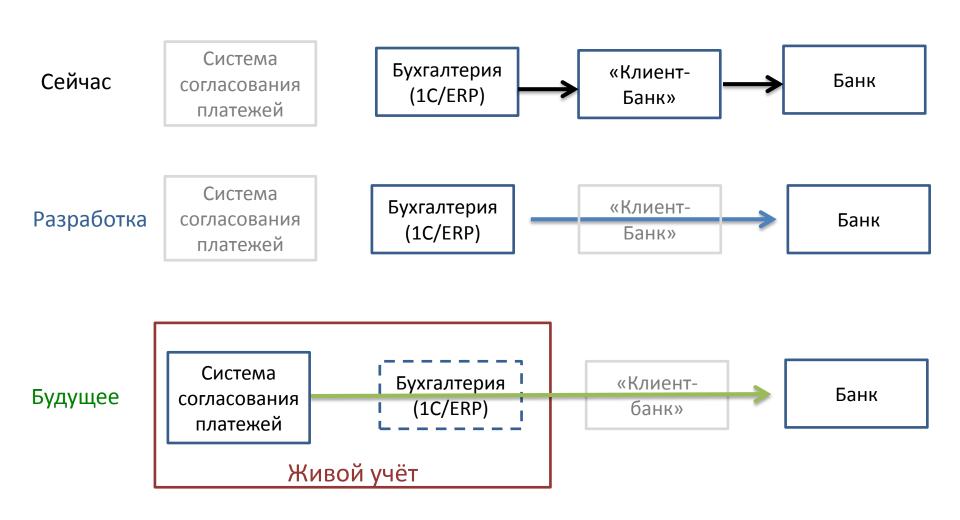


Проблемы EDI в России

Проблемы использования юридически значимых документов

- Необходимость оформления электронной подписи и установка программного обеспечения
- ❖ Подтверждение даты операции
- Необходимость использования одного и того же центра верификации

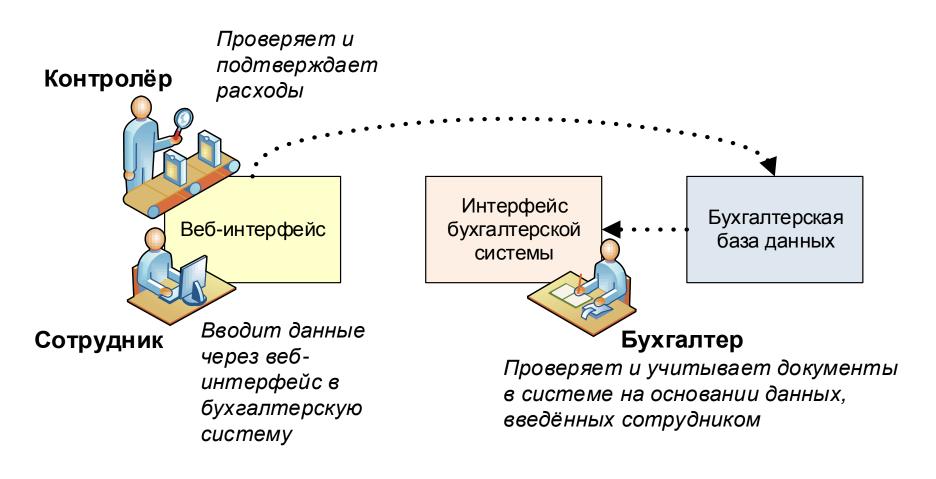
Трансформация процесса подписания платёжных документов



Электронный документооборот: Кадровый учёт и расчёт зарплаты

- ❖ Подготовка и учёт авансовых отчётов
- ❖ Управление командировками
- ❖ Личный кабинет сотрудника
- Аутсорсинг бухгалтерских услуг
- ❖ Идр.

Подготовка и учёт авансовых отчётов



Персональный кабинет сотрудника

Позволяет сотрудникам иметь безопасный круглосуточный доступ к своим зарплатным данным через веб-интерфейс к зарплатной базе данных.

- ✓ Электронные расчётные листки сотрудникам по запросу
- ✓ Накопленные дни неиспользованного отпуска
- ✓ Запрос справок
- ✓ Персональная информация сотрудника

Управление командировками

- Формирование заявки на командировку позволяет формировать заявку на командировку инициатором уполномоченным лицом, с заполнением дат, целей, места проведения, с уведомлением командируемого, с планом затрат по командировке (билеты, проживание, суточные) и процессом согласования.
- Управление процессом согласования настройка рабочего процесса согласования командировки, настройка ролей и условий процесса согласования, рассылка е-mail уведомлений, управление статусами документа, реализация возможности управления процессом согласования.
- Формирование карточки командировки после одобрения заявки на командировку заполнение основных реквизитов командировки, её типов, обеспечение возможности индексного поиска командировок в общей библиотеке.
- Гибкие уведомления о статусе командировки:
 - Инициатора
 - Командируемого
 - Бухгалтерии (для своевременного начисления суточных)
 - HR службы (для распечатки необходимых документов)
 - Секретариата (для своевременного бронирования билетов и гостиниц)
- Управление шаблонами документов возможность автоматической генерации типового пакета необходимых документов для одобренной командировки, с авто-заполнением полей через подключение внешних данных на базе пред-настроенных шаблонов:
 - Приказ о направлении в командировку
 - Командировочное удостоверение
 - Командировочное задание

Управление командировками

- Управление вложениями документов привязка неограниченного количества документов к карточке командировки.
- Управление жизненным циклом командировки отслеживание ключевых сроков, рассылка напоминаний ответственным сотрудникам в случае приближения истечения сроков.
- Формирование отчётов о командировке в виде веб-форм:
 - Отчёт о командировке, заполняемый сотрудником
 - Авансовый отчёт, заполняемый сотрудником, с приложением сканов отчётных документов, с автоматическим импортом авансового отчёта в виде документа в ERP системе
- Электронная библиотека командировок формирование файлового хранилища копий документов, управление иерархической структурой папок.
- Управление правами доступа осуществление привязки логинов пользователей к определенным ролям, делегирование ролей.

Облачные решения для бухгалтерии

Два вида «облаков»:

Размещение внутренней инфраструктуры в «облаке»

- ✓ Собственное оборудование
- ✓ Собственное программное обеспечение

Использование SaaS (Software as a Service)

- ✓ Не требуется собственного оборудования
- ✓ Не требуется собственного программного обеспечения

Облачные решения для бухгалтерии



Спасибо!



Global call center for all countries: + 7 495 225 30 38 info@awara-group.com www.awara-group.com

MOSCOW, ST.PETERSBURG, TVER, YEKATERINBURG, KYIV, HELSINKI

