



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
САХАЛИНСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

Отчетная презентация проекта повышения эффективности

---

**Оптимизация процесса согласования и работы с  
входящими бухгалтерскими документами**

**ДОКЛАДЧИК:**

**Римша Алексей Алексеевич**  
Директор

**ОРГАНИЗАЦИЯ:**

МКП "ЗСМ им. М.А.Федотова"



## 1. Вовлеченные лица и рамки проекта

### Заказчики процесса:

Директор, ОКС, бухгалтерия

### Периметр проекта:

Приёмная, ОКС, бухгалтерия, ОМТС, ПЭО

### Владелец процесса:

Поносов Григорий Игоревич  
Начальник технического отдела

### Руководитель проекта:

Поносов Григорий Игоревич  
Начальник технического отдела

### Команда проекта:

Август Инесса Александровна; Варфоломеев Андрей Николаевич;  
Высоцкая Ольга Евгеньевна; Соколова Татьяна Михайловна;

## 2. Обоснование выбора

### Описание проблемы:

1. Процесс согласования документов в бумажном виде занимает много времени и не отображает детальную историю всех этапов процесса для каждого участника процесса

2. Отсутствие электронной базы сканированных документов приводит к длительным поискам документов в бумажном архиве при необходимости

2.3 Прохождение бумажных документов через различных согласующих приводит к задержкам оплат и потере документов

### Ключевой риск:

Риск задержки оплат и потери документов

## 3. Цели и плановый эффект

Показатель	База	Цель
Время согласования входящий бухгалтерских документов, рабочие дни	5	2

## 4. Ключевые события проекта

Наименование	Начало	Окончание
Старт проекта	10.01.2022	
1. Диагностика и целевое состояние	10.01.2022	31.01.2022
1.1. Разработка текущей карты процесса	10.01.2022	15.01.2022
1.2. Сбор фактических данных	10.01.2022	20.01.2022
1.3. Разработка целевой карты процесса	21.01.2022	25.01.2022
1.4. Разработка плана мероприятий	26.01.2022	31.01.2022
2. Реализация плана мероприятий по улучшению	01.02.2022	28.02.2022
2.1. Совещание по защите подходов внедрения	01.02.2022	01.02.2022
2.2. Внедрение мероприятий	02.02.2022	28.02.2022
3. Анализ результатов и закрытие проекта	01.03.2022	31.03.2022
3.1. Мониторинг достигнутых результатов	01.03.2022	15.03.2022
3.2. Оформление карты достигнутого состояния процесса	16.03.2022	18.03.2022
3.3. Разработка стандарта/норматива и тиражирование	19.03.2022	24.03.2022
3.4. Закрытие проекта (отчет руководителю)	25.03.2022	31.03.2022

*Первый вице-мэр*  
Руководитель ОИВ / ОМСУ

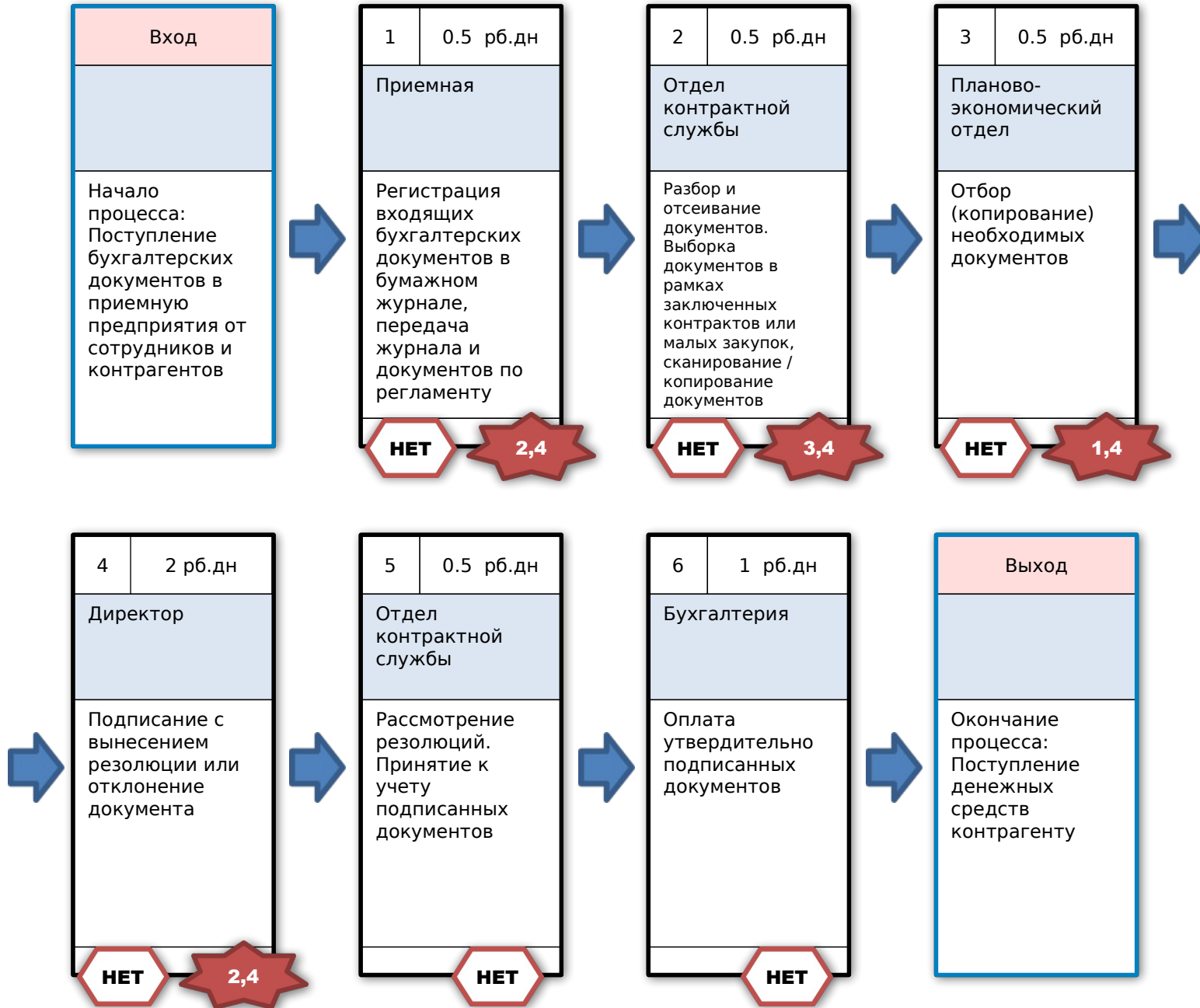
*Н.А.Август*

Руководитель проекта

Руководитель проектного офиса



# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



**Время протекания процесса:**  
**5 рб.дн**

**Проблемы:**

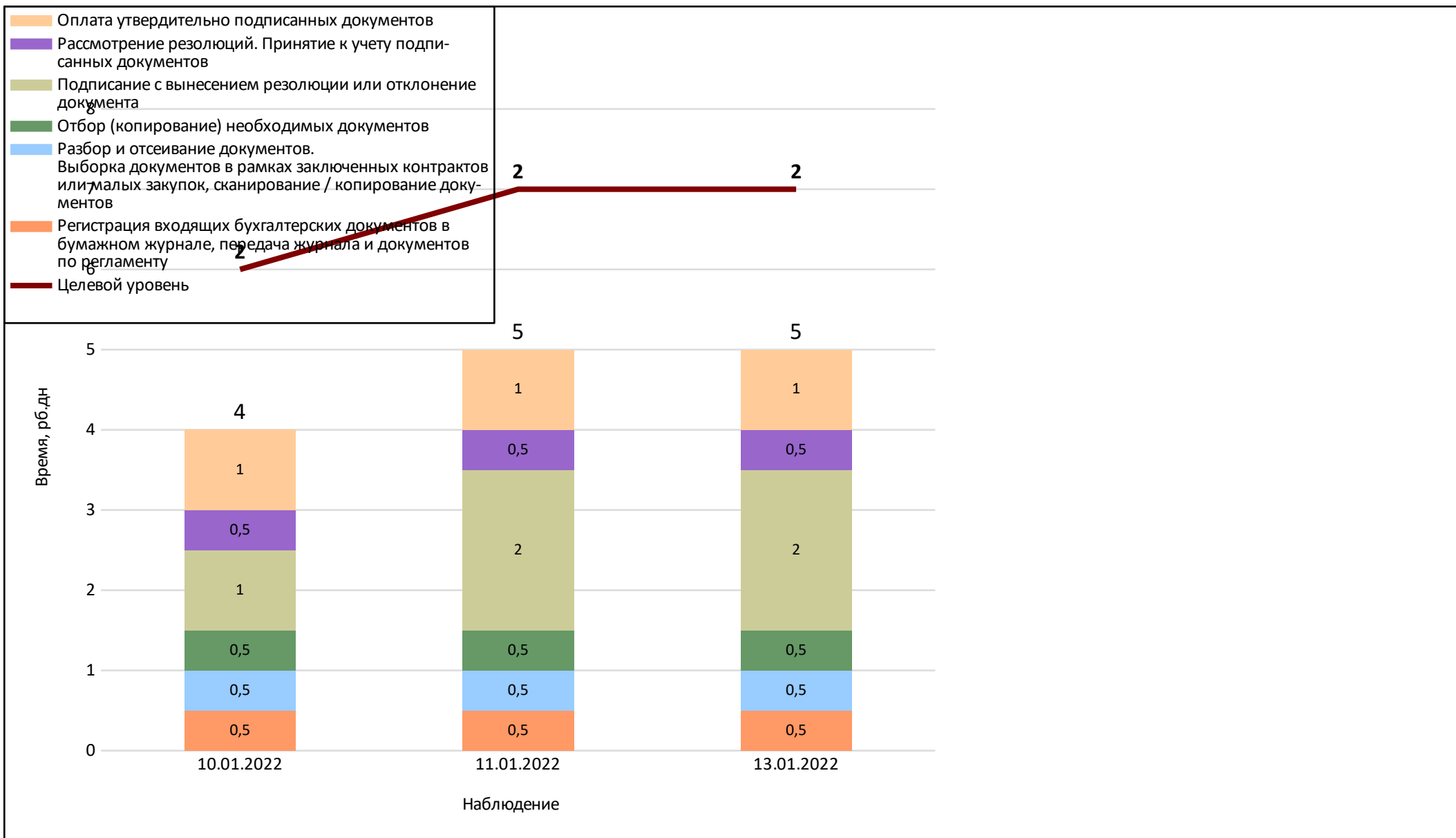
1. Излишний этап согласования, растягивающий итоговое время согласования
2. Началу согласования документов предшествует их накопление в течении половины рабочего дня с ручным занесением каждого документа в журнал регистрации
3. Направление на согласование документов не требующих согласования (акты, товарные-накладные, счет-фактуры и т.д.)
4. Бумажные носители иногда теряются. Поиск документа и процесса его согласования затрачивает много времени на обращение к бумажному журналу и архиву

**Легенда:**

 Проблема  
 Решение  
 Возврат к предыдущему этапу  
 Длительность по регламенту  
 Длительность по регламенту



# СБОР ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПРОЦЕССА

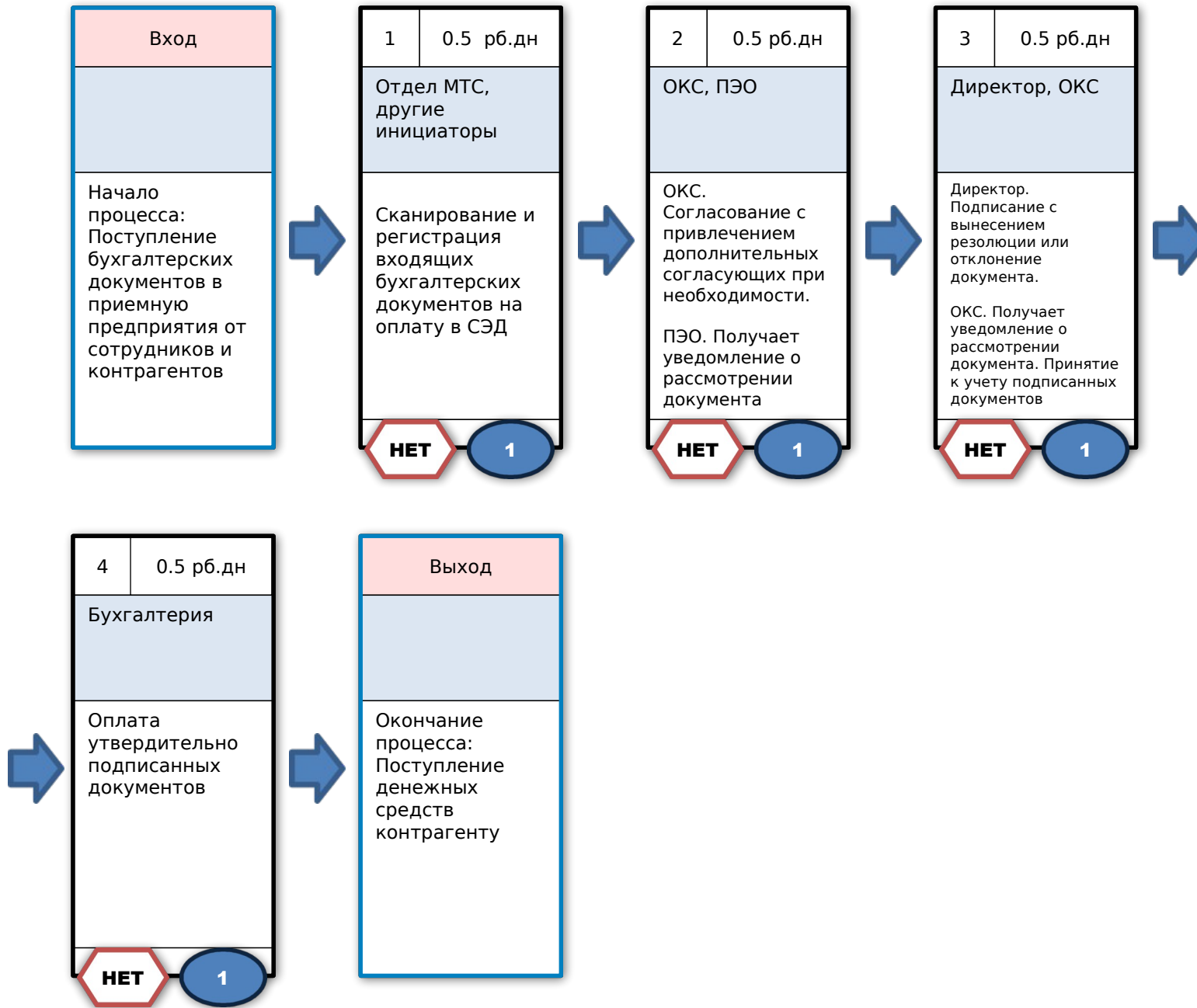




n/n	Проблема	Причина	Решение
1	Излишний этап согласования, растягивающий итоговое время согласования	Отсутствует периодический пересмотр действующего порядка согласования. Отсутствие СЭД, позволяющего получать информацию в электронном виде	Приобретение и внедрение системы электронного документооборота. Разработка и утверждение регламента прохождения бухгалтерских документов через систему электронного документооборота
2	Началу согласования документов предшествует их накопление в течении половины рабочего дня с ручным занесением каждого документа в журнал регистрации	Работа с документами в ручную	Приобретение и внедрение системы электронного документооборота. Разработка и утверждение регламента прохождения бухгалтерских документов через систему электронного документооборота
3	Направление на согласование документов не требующих согласования (акты, товарные-накладные, счет-фактуры и т.д.)	Исторически сложившееся ситуация. Для данных документов не разрабатывался отдельный регламент	Приобретение и внедрение системы электронного документооборота. Разработка и утверждение регламента прохождения бухгалтерских документов через систему электронного документооборота
4	Бумажные носители иногда теряются. Поиск документа и процесса его согласования затрачивает много времени на обращение к бумажному журналу и архиву	Работа с документами в ручную	Приобретение и внедрение системы электронного документооборота. Разработка и утверждение регламента прохождения бухгалтерских документов через систему электронного документооборота



# КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



**Время протекания процесса:**  
**2 рб.дн**

**Предлагаемые решения:**

1. Приобретение и внедрение системы электронного документооборота. Разработка и утверждение регламента прохождения бухгалтерских документов через систему электронного документооборота

**Легенда:**

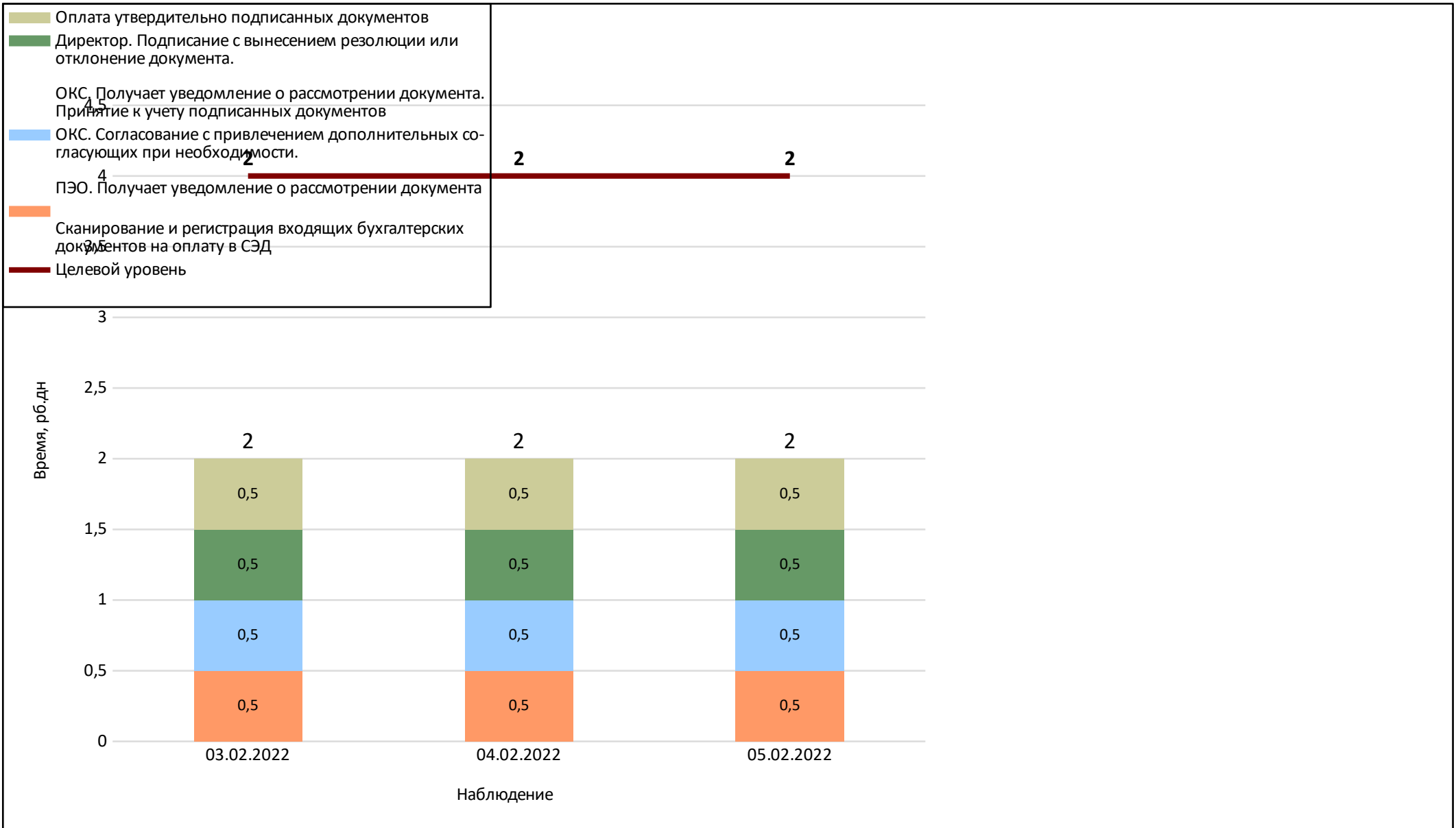
Проблема  
 Решение  
 Возврат к предыдущему этапу  
 Длительность по регламенту  
 Длительность по регламенту



пп	Задача, Ответственный	План	Факт	Замечания	Статус
1	Приобретение и внедрение системы электронного документооборота. Разработка и утверждение регламента прохождения бухгалтерских документов через систему электронного документооборота  (Ответственный: Варфоломеев Андрей Николаевич)	28.02.2022	28.02.2022		



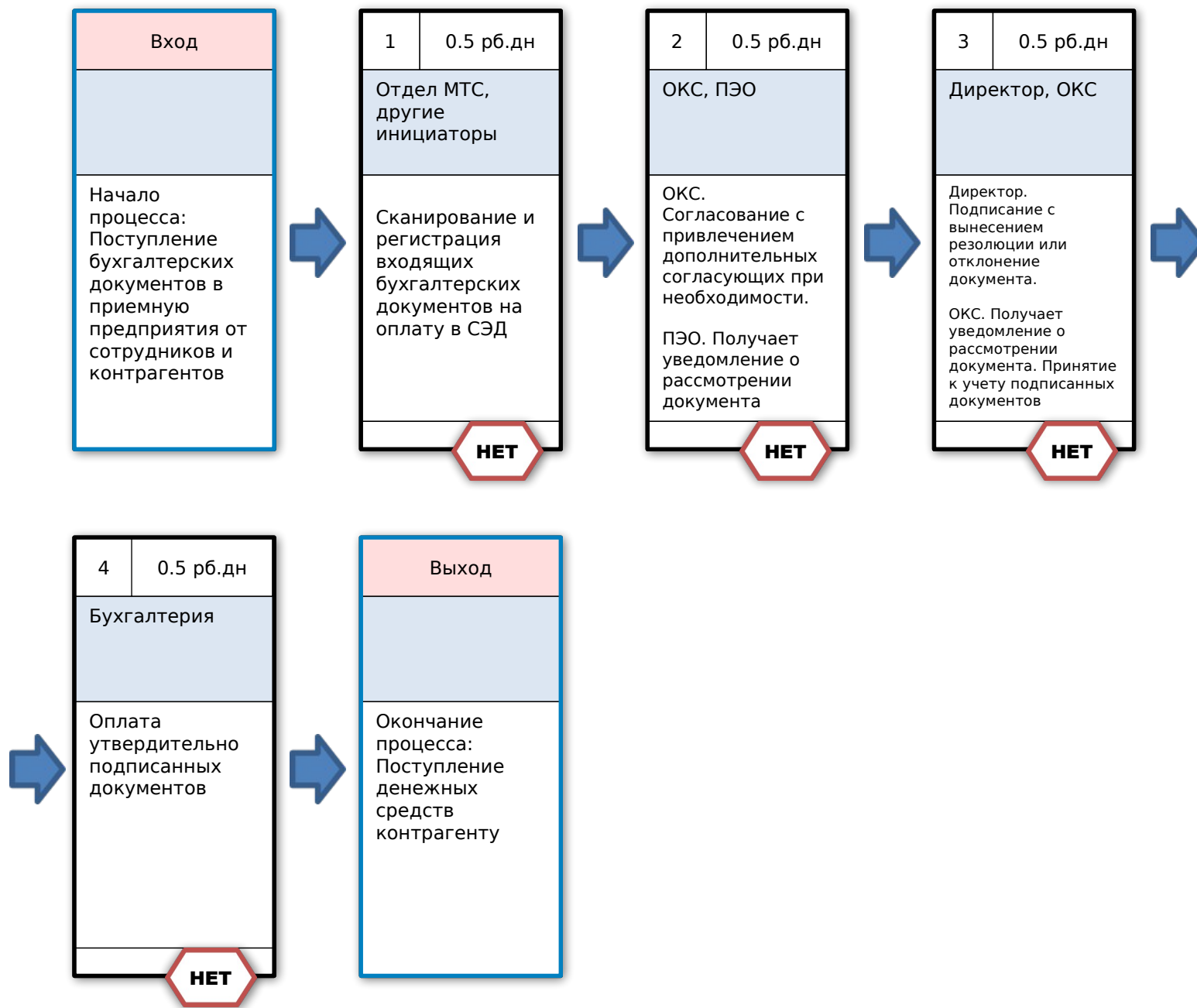
# МОНИТОРИНГ ДОСТИГНУТЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ







# КАРТА ДОСТИГНУТОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



**Время протекания процесса:**  
**2 рб.дн**

**Решения:**

**Легенда:**

2  
Проблема

2  
Решение

Возврат к предыдущему этапу

**НЕТ**  
Длительность по регламенту

3 ч  
Длительность по регламенту



пп	Показатель	База	Цель	Факт	Комментарий
1	Время согласования входящий бухгалтерских документов, рабочие дни	5	2	2	Цель достигнута

**Решение:**

Закреть проект

**Комментарии к решению:**



# ПРИЛОЖЕНИЯ



# ПРИЛОЖЕНИЯ - КОМАНДА ПРОЕКТА

---

## ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА

---

**Поносов Григорий Игоревич**  
Начальник технического отдела

## РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

---

**Поносов Григорий Игоревич**  
Начальник технического отдела

## КОМАНДА ПРОЕКТА

---

**Август Инесса  
Александровна**  
Главный бухгалтер

**Варфоломеев Андрей  
Николаевич**  
Инженер-электроник

**Высоцкая Ольга  
Евгеньевна**  
Начальник ОКС

**Соколова Татьяна  
Михайловна**  
Заместитель начальника  
ОМТС



# ПРИЛОЖЕНИЯ - ЭФФЕКТ ОТ МЕРОПРИЯТИЙ

n/n	Наименование мероприятия	Эффект от мероприятия
1	Приобретение и внедрение системы электронного документооборота. Разработка и утверждение регламента прохождения бухгалтерских документов через систему электронного документооборота	<p>Количественные: Сокращение времени протекания процесса с 5 до 2 дней. Прохождение процесса согласования в СЭД позволяет убрать лишние этапы согласования.</p> <p>Качественные: Сокращение пути движения оригиналов документов на бумаге. Документы поступают напрямую от инициатора в бухгалтерию. Риск потери минимален. Электронная база документов позволяет проводить оперативный поиск документов и истории его согласования с возможностью сохранения информации.</p>



## Наименование мероприятия:

Приобретение и внедрение системы электронного документооборота. Разработка и утверждение регламента прохождения бухгалтерских документов через систему электронного документооборота

## Эффект от мероприятия:

### Количественные:

Сокращение времени протекания процесса с 5 до 2 дней.

Прохождение процесса согласования в СЭД позволяет убрать лишние этапы согласования.

### Качественные:

Сокращение пути движения оригиналов документов на бумаге. Документы поступают напрямую от инициатора в бухгалтерию. Риск потери минимален.

Электронная база документов позволяет проводить оперативный поиск документов и истории его согласования с возможностью сохранения информации.

## БЫЛО:



## СТАЛО:

Состояние	Изменено ↓	Имя
Новый	18.02.2022 15:35	Вх. счет на оплату №171 от 31.01.2022 от ООО "Сахонлт" "Малая закупка Ф3 44"
Новый	18.02.2022 15:33	Вх. счет на оплату №96 от 31.01.2022 от ООО "Сахонлт" "Малая закупка Ф3 44"
Принят к оплате	18.02.2022 13:48	Вх. счет на оплату №EA-58 от 16.02.2022 от ИП Ерохин Алексей Алексеевич "Материалы (Малая Ф344)"
Принят к оплате	18.02.2022 13:48	Вх. счет на оплату №GP-891 от 17.02.2022 от ООО "Торговый Дом Зодчий" "Материалы (Малая Ф344)"
Принят к оплате	18.02.2022 13:48	Вх. счет на оплату №82 от 17.02.2022 от ИП Мальцева В.В. "Материалы (Малая Ф344)"
Принят к оплате	18.02.2022 13:47	Вх. счет на оплату №8 от 03.02.2022 от ООО "Золотой Дракон" "За оказанные услуги спецтехники"
Принят к оплате	18.02.2022 13:47	Вх. счет на оплату №7 от 31.01.2022 от ООО "Золотой Дракон" "За оказанные услуги спецтехники"
Принят к оплате	18.02.2022 13:05	Вх. счет на оплату №6 от 15.02.2022 от ИП Хлебородова Анастасия Валерьевна "малая закупка Ф3 44"
Принят к оплате	18.02.2022 13:04	Вх. счет на оплату №476 от 17.02.2022 от ИП Ноженкова "Запасные части (Малая Ф344)"
Принят к оплате	18.02.2022 12:52	Вх. счет на оплату №34 от 17.02.2022 от ООО "Гидромаг" "Запасные части (Малая Ф3-44)"
Новый	18.02.2022 12:37	Вх. счет на оплату №22-00295010293 от 17.02.2022 от ООО "Деловые Линии" "транспортные услуги (4...
Новый	18.02.2022 12:37	Вх. счет на оплату №22-00291041627 от 17.02.2022 от ООО "Деловые Линии" "транспортные услуги (4...
Оплачен	18.02.2022 11:32	Вх. счет на оплату №19 от 31.01.2022 от ООО "Адмирал" "За оказанные услуги спецтехники"
Оплачен	18.02.2022 11:31	Вх. счет на оплату №18 от 31.01.2022 от ООО "Адмирал" "За оказанные услуги спецтехники"
Оплачен	18.02.2022 11:31	Вх. счет на оплату №17 от 31.01.2022 от ООО "Адмирал" "За оказанные услуги спецтехники"
Оплачен	18.02.2022 11:30	Вх. счет на оплату №16 от 31.01.2022 от ООО "Адмирал" "За оказанные услуги спецтехники"
Оплачен	18.02.2022 11:29	Вх. счет на оплату №21 от 17.02.2022 от ИП Столяров Александр Васильевич "Запасные части (Малая Ф34...
Оплачен	18.02.2022 11:28	Вх. счет на оплату №38 от 17.02.2022 от ООО "Энс" "Оплата за автоматический универсальный компакто...
Оплачен	18.02.2022 11:28	Вх. счет на оплату №37 от 17.02.2022 от ООО "Энс" "Оплата за Анализатор содержания битумного вяжущ...
Новый	18.02.2022 10:26	Вх. счет на оплату №8 от 14.02.2022 от ООО "Золотой Дракон" "За оказанные услуги спецтехники"
Новый	18.02.2022 08:37	Вх. счет на оплату №1 от 31.01.2022 от ООО «Экоинтерстрой» "За оказанные услуги спецтехники"
Новый	18.02.2022 07:48	Вх. счет на оплату №17 от 31.01.2022 от ООО "Адмирал" "За оказанные услуги спецтехники"



Рег. № 034  
«14» декабря 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МКП «ЗСМ-им. М.А. Федотова»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат 0a3c5d8f60776f1bef76aa184f7382b577106  
Владелец РИМША Алексей Алексеевич  
Действителен с 08.12.2020 по 08.03.2022

## Регламент по работе с входящими финансовыми и бухгалтерскими документами через СЭД «Directum RX»

### 1. Общие положения

1.1. Регламент по работе с входящими финансовыми и бухгалтерскими документами (счет на оплату, товарная накладная, счет-фактура, универсальный передаточный документ и т.д.) разработан в целях описания и утверждения порядка занесения, регистрации, согласования и подписания входящих финансовых и бухгалтерских документов в системе электронного документооборота «Directum RX» (далее – СЭД)

### 2. Основные роли

- 2.1. Инициатор – сотрудник, инициирующий создание документа.
- 2.2. Согласующий – сотрудник, производящий согласование документа.
- 2.3. Нормоконтролер – сотрудник, отвечающий за проверку правильности заполнения карточки документа, корректности прикрепления версии документа, а также проверку прикрепленных приложений.
- 2.4. Подписывающий – директор, либо заместитель с правом подписи.
- 2.5. Исполняющий оплату – главный бухгалтер, либо заместитель с правом проводить оплату.

### 3. Процесс создания и согласования документа на оплату

#### 3.1. Создание и направление на согласование

3.2. Инициатор создает карточку документа в СЭД и заполняет все доступные поля, после чего сохраняет карточку и приступает к добавлению версии документа и его приложений.

3.2.1. Основным инициатором на предприятии является отдел материально-технического снабжения.

3.2.2. Инициатором также может выступать любой сотрудник предприятия, работающий в СЭД.

3.3. После завершения формирования карточки документа, инициатор отправляет документ на согласование по регламенту. Перед стартом задачи на согласование, инициатор при необходимости указывает дополнительных согласующих и добавляет в раздел «Дополнительно» ссылки на связанные документы.

Спасибо за внимание.