

1С ДОКУМЕНТООБОРОТ КАК ИНСТРУМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ОБЪЕДИНЕННОГО ЦЕНТРА ОБСЛУЖИВАНИЯ (ОЦО)

Романова О.Ю.

Июнь 2017

ПАО Газпром Нефть



СОДЕРЖАНИЕ

1. Периметр деятельности ОЦО
2. Организация процесса удаленного учета
3. Внедрение АСХД на базе 1С Документооборот
4. Функциональное покрытие АСХД
5. Преимущества от внедрения АСХД

ГАЗПРОМ НЕФТЬ – САМАЯ МОЛОДАЯ И БЫСТРОРАСТУЩАЯ РОССИЙСКАЯ НЕФТЯНАЯ КОМПАНИЯ

ПАО «ГАЗПРОМ НЕФТЬ»

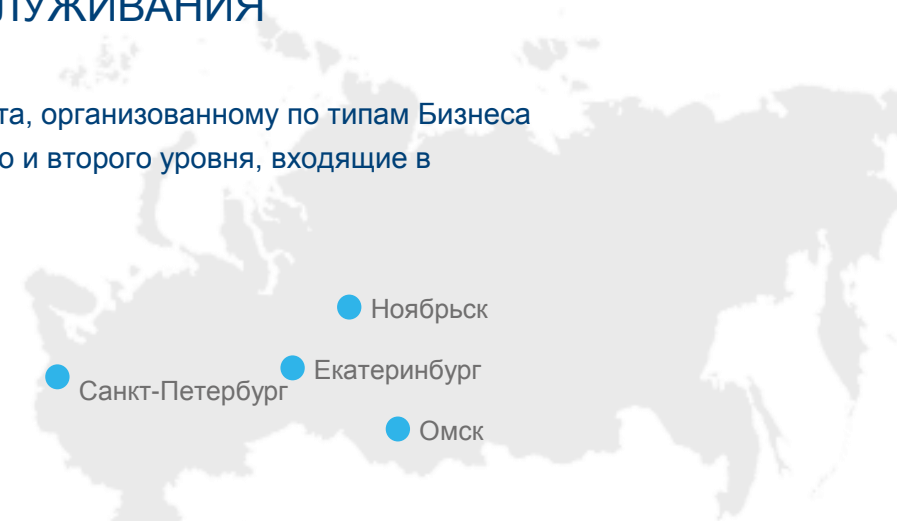
- > 70** Нефтедобывающих, нефтеперерабатывающих и сбытовых предприятий России, стран ближнего и дальнего зарубежья
- > 60 000** Сотрудников
- 3 место** По объему переработки в России (41.9 млн тонн)
- 4 место** По объему добычи в России (86.2 млн тонн)
- 50 стран** Импортируют продукцию ПАО «Газпром нефть»
- 1793** АЗС в России, странах СНГ и Европы

ООО «ГАЗПРОМНЕФТЬ БИЗНЕС-СЕРВИС» - ОБЪЕДИНЕННЫЙ ЦЕНТР ОСБЛУЖИВАНИЯ

2009

Цель создания: Сервисный центр, оказывающий услуги по ведению бухгалтерского и налогового учета, организованному по типам Бизнеса
К обслуживанию принимаются: ПАО «Газпром нефть» (как отдельное юридическое лицо), ДО первого и второго уровня, входящие в Группу Компаний «Газпром нефть»

Генеральный директор: Макрецкая О.Н.
Органы управления: Совет Директоров



ООО «ГАЗПРОМНЕФТЬ БИЗНЕС-СЕРВИС»

3

Филиала

56

Площадок (фронт-офисов)

84

Заказчика – юридических лица Группы Компаний

30

Регионов присутствия

1510

Сотрудников

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

НАПРАВЛЕНИЕ «КАДРЫ»

- Кадровое администрирование
- Подбор персонала
- Администрирование договоров обучения

НАПРАВЛЕНИЕ
«УЧЕТНАЯ ФУНКЦИЯ»

- Оказание услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета
- Казначейские операции и РКО
- Оказание услуг по подготовке управленческой отчетности
- Методология и поддержка шаблонных решений учетных систем
- Поддержка бизнес-процессов Заказчика (доучетный функционал)
- Архивное делопроизводство

УПРАВЛЕНИЕ
ПРОЕКТАМИ
ФИНАНСОВОЙ
ФУНКЦИИ

84 ЗАКАЗЧИКА

Нефтепереработка

Добыча нефти и газа

Сервисные компании

Корпоративный центр

Научная деятельность

IT-Сервисы

Вложения в ценные бумаги

Издательская деятельность

Инвестиции в недвижимое имущество

ФУНКЦИИ

Ведение бухгалтерского и налогового учета

Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, сопровождение налоговых проверок и аудита отчетности, формирование учетной политики

Осуществление платежных операций и РКО

Платежные операции через систему «Клиент-банк» заказчика, в том числе валютный контроль

Архивное хранение документов

Обработка документов, систематизация в соответствии с номенклатурой дел, поиск и предоставление по запросам заказчика или госорганов, уничтожение по истечении срока хранения

Проектная деятельность

Услуги ОЦО по участию в проектах заказчика в рамках проектной роли

Формирование управленческой отчетности

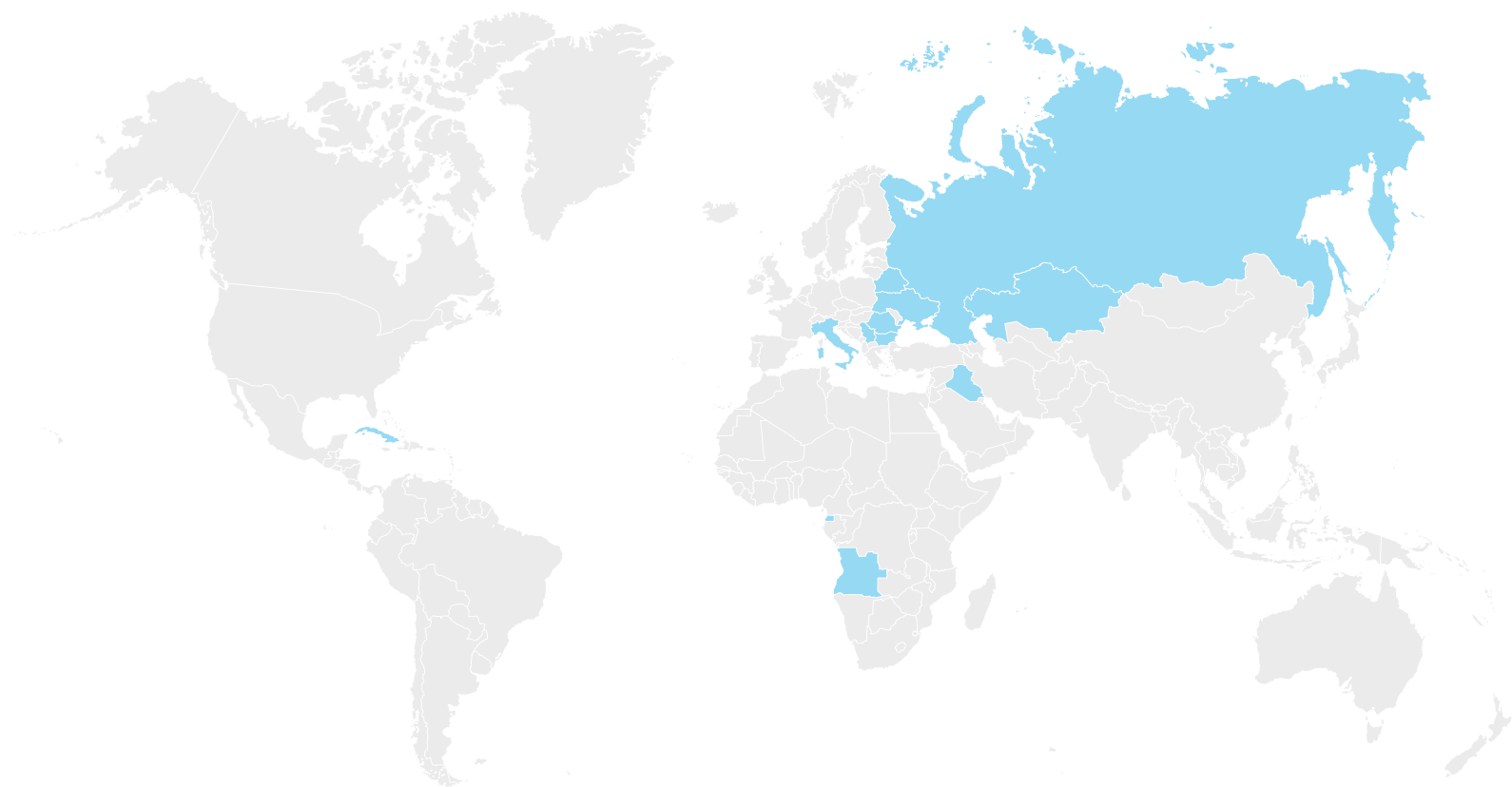
Трансформация и загрузка показателей управленческого учета в систему заказчика

Методология и поддержка шаблонных решений учетных систем

Методологическое сопровождение учетной функции заказчика по РСБУ и МСФО, сопровождение внешнего аудита, консультирование и обучение, поддержка НСИ

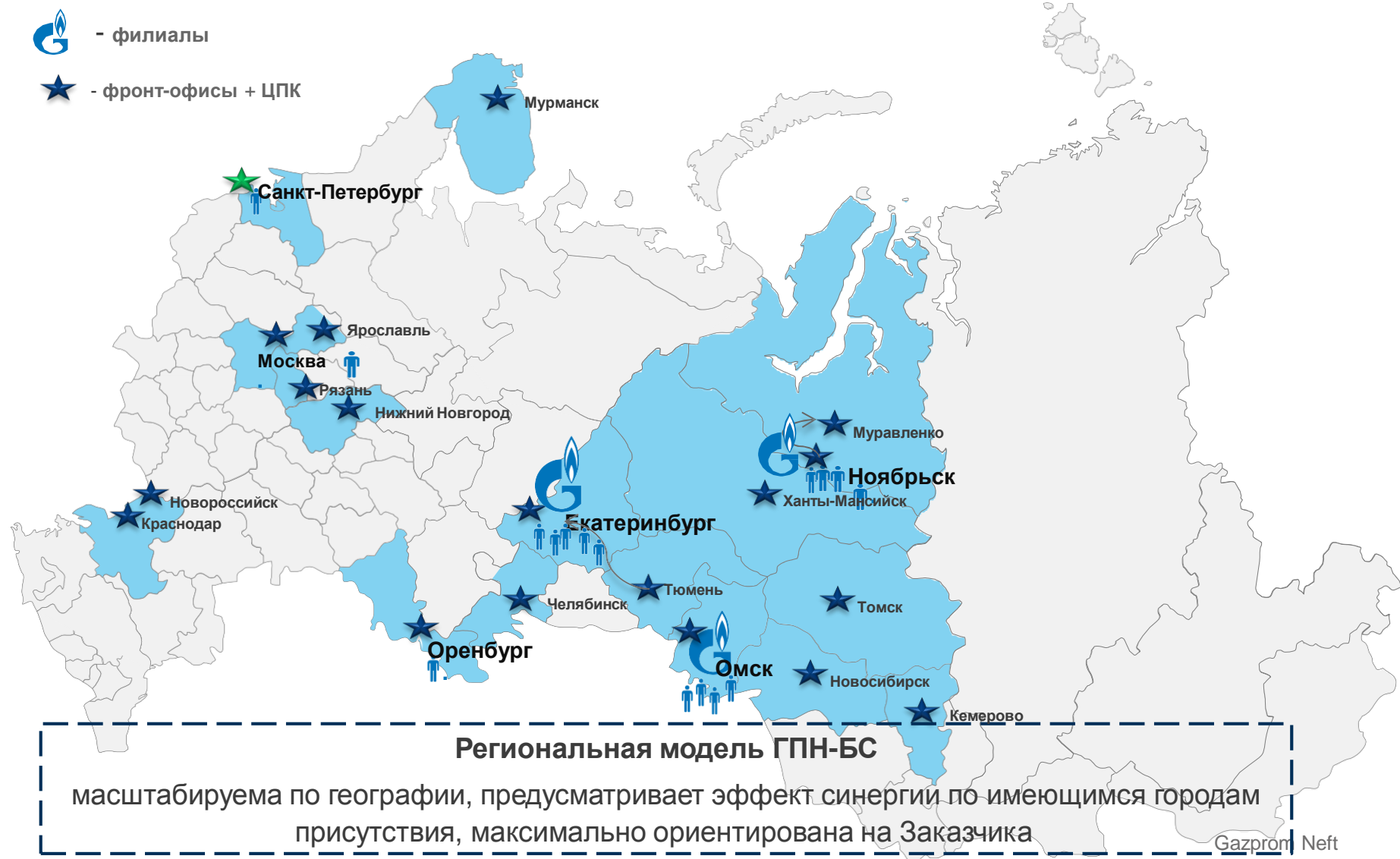
Поддержка бизнес-процессов

Поддержка различных бизнес-процессов заказчика – подготовка документации по трансфертному ценообразованию, управление налогами (налоговое планирование), сопровождение согласования договорных документов заказчика, администрирование выпуска зарплатных карт, обработка корреспонденции заказчика и другие



ПРОЦЕСС ПРИЕМА И ОБРАБОТКИ ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ ЗАКАЗЧИКА В ОЦО

ПРОЦЕСС ПРИЕМА И ОБРАБОТКИ ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ ЗАКАЗЧИКА В ОЦО



ПРЕДПОСЫЛКИ АВТОМАТИЗАЦИИ

ЦЕЛЬ:

- Снижение персональных рисков ГД ДО и финансовых рисков ДО за несвоевременное и неполное предоставление документов по запросам контролирующих органов
- Унификация и оптимизация процессов обработки первичных документов Заказчиков
- Соответствие процессов обработки документов НМД Компании
- Снижение издержек на содержание архива
- Повышение исполнительской дисциплины Заказчиков для соблюдения графика документооборота
- Создание единого информационного пространства для хранения документов Заказчиков

РЕШАЕМЫЕ ЗАДАЧИ:

- Создание электронного архива скан образов первичных документов, инструментов быстрого поиска и выгрузки скан образов по запросам
- Классификация первичных документов, настройка маршрутов согласования, отчетов исполнения SLA ОЦО
- Систематизированное оперативное хранение документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел
- Создание электронного архива скан образов первичных документов со статусом копия/ оригинал
- Автоматизированный механизм контроля копий/ оригиналов документов
- Возможности хранения сканов договоров, проектных и др. документов

СОЗДАНИЕ И РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (АСХД)



ПОТОКОВОЕ
СКАНИРОВАНИЕ И
СКАНИРОВАНИЕ
ШТРИХ-КОДОВ

ПРИЕМКА И
ОБРАБОТКА ПУД

ХРАНЕНИЕ ФАЙЛОВ И
ВЕРСИОНИРОВАНИЕ

МАРШРУТИЗАЦИЯ
ДОКУМЕНТОВ

ПОЛНОТЕКСТОВЫХ
ПОИСК

ПОДБОР И ВЫГРУЗКА
ДОКУМЕНТОВ ПО
ЗАПРОСАМ

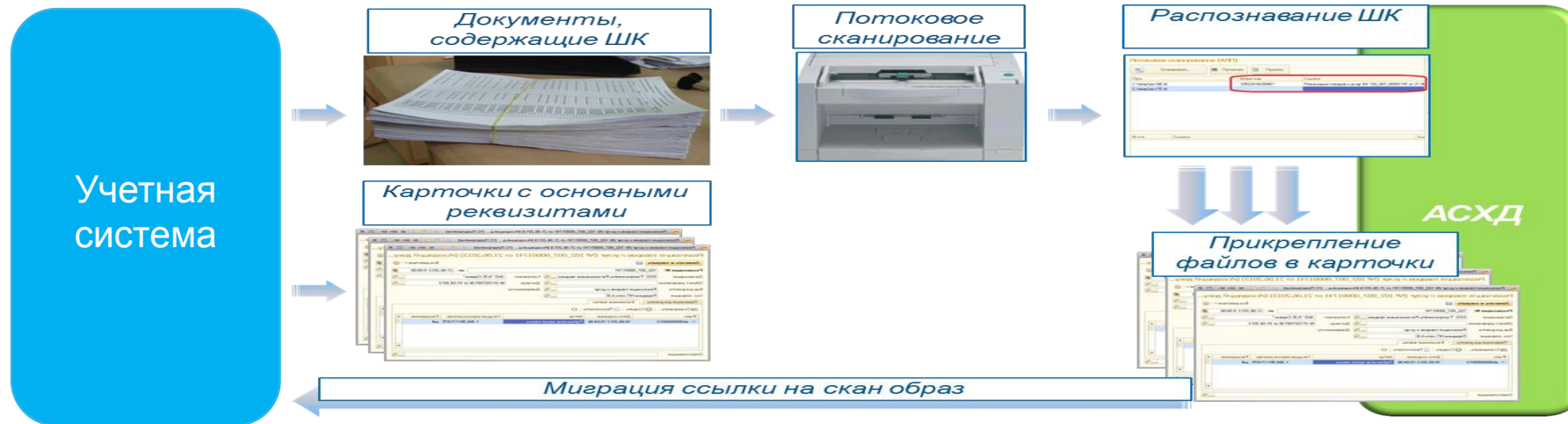
ПОДДЕРЖКА
БУМАЖНОГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

БЕСШОВНАЯ
ИНТЕГРАЦИЯ С 1С

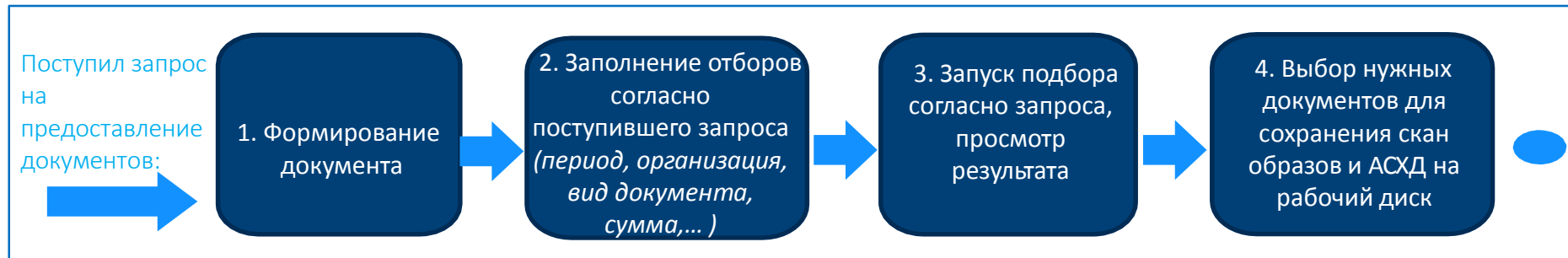
ЭДО И ЭЦП

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АСХД: ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

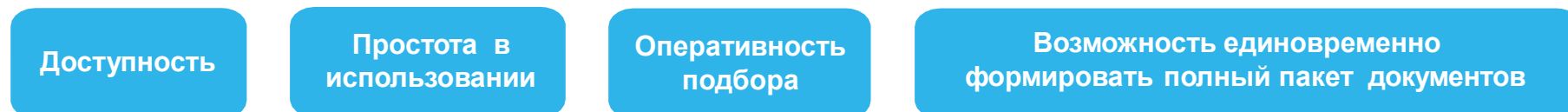
Сканирование документов



Подбор документов по запросу



Достоинства инструмента:



ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ

1. Оформление заявки на короба через Веб-интерфейс



2. Получение короба с наклейками, сбор короба



3. Наполнение короба оригиналами документов



4. Формирование реестра содержимого короба в АСХД, 1 экз.



5. Закрытие короба*



6. Размещение короба на стеллажах или в шкафах на временном хранении во Фронт-офисе



7. Опечатывание короба, подготовка к транспортировке*



8. Передача короба по описи Хранителю



ПРЕИМУЩЕСТВА ОТ ВНЕДРЕНИЯ АСХД

ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

- Единая точка ввода первичных документов;
- Управление бумажным архивом;
- Оперативное предоставление документов по запросу налоговых органов, подразделений ПАО «Газпром нефть»

УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССАМИ

- Автоматизация и унификация процессов приемки и обработки ПУД;
- Единое документационное и информационное пространство за счет синхронизации с системами АСБНУ, ЗУП, АСПБ
- Организация групповой работы – возможность объединять в единую систему команды людей, находящиеся в разных городах

ОПТИМИЗАЦИЯ ТРУДОЗАТРАТ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

- Экономия рабочего времени сотрудников – сокращение времени на поиск документов, на ожидание действий руководителя, перемещение документов между сотрудниками;
- Оптимизация трудозатрат на ввод документов; Исполнительская дисциплина;
- KPI по исполнителям

СЕРВИС И БЕЗОПАСНОСТЬ

- Информационная безопасность организации – возможность ограничения доступа сотрудников к конфиденциальной информации;
- Защита от потери документов – все документы хранятся в электронном хранилище;;
- Централизованная поддержка и развитие системы

