

# 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»

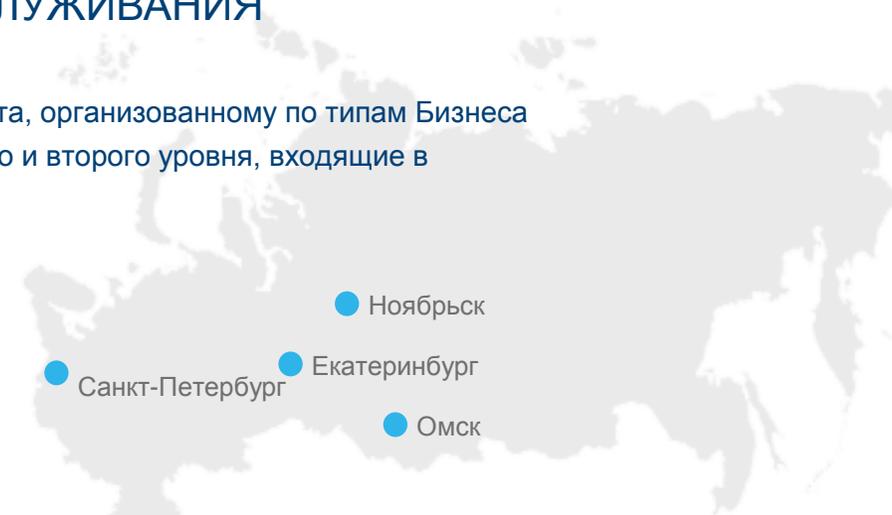
- 
- > 70** Нефтедобывающих, нефтеперерабатывающих и сбытовых предприятий России, стран ближнего и дальнего зарубежья
  - > 60 000** Сотрудников
  - 3 место** По объему переработки в России (41.9 млн тонн)
  - 4 место** По объему добычи в России (86.2 млн тонн)
  - 50 стран** Импортируют продукцию ПАО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

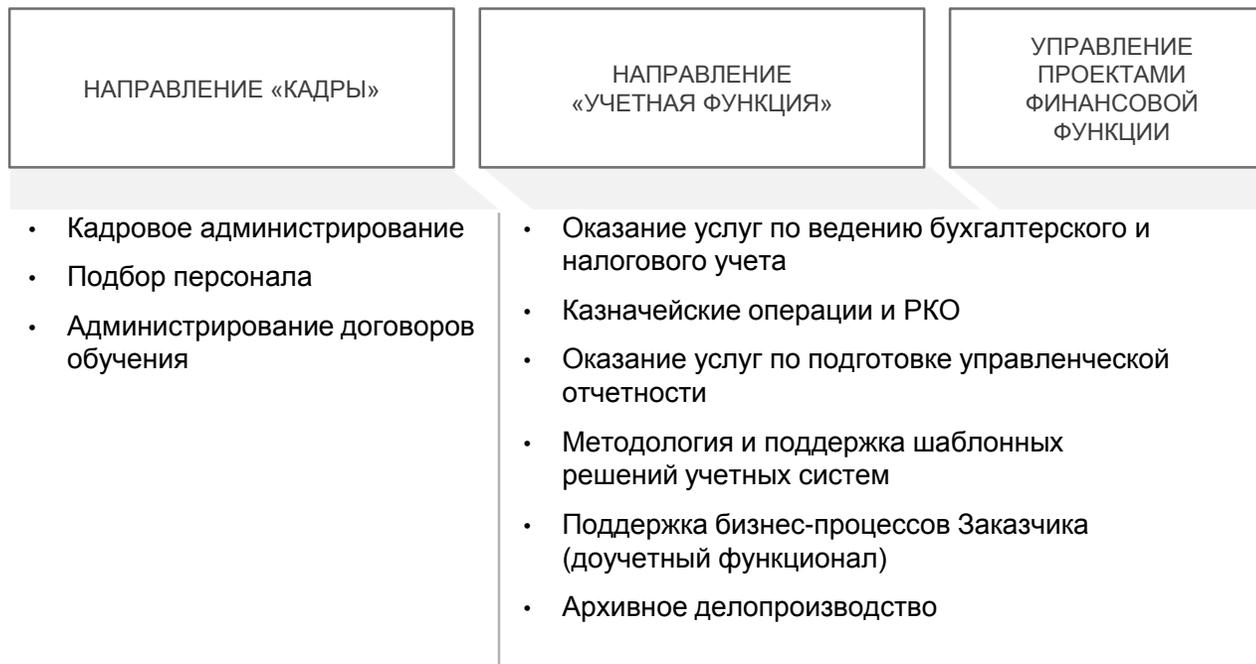
30

Регионов присутствия

1510

Сотрудников

## ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



# 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

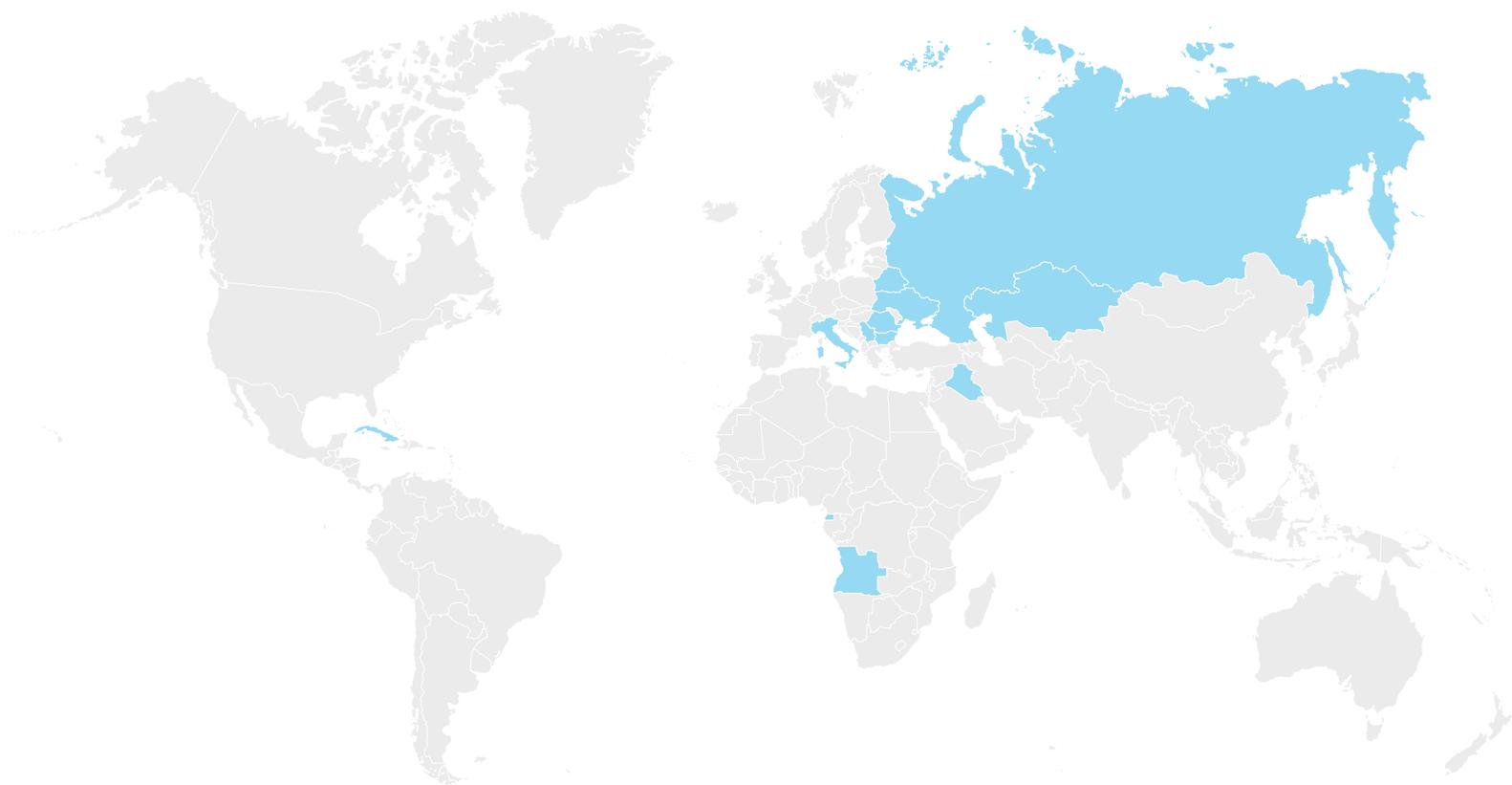
Трансформация и загрузка показателей управленческого учета в систему заказчика

## 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

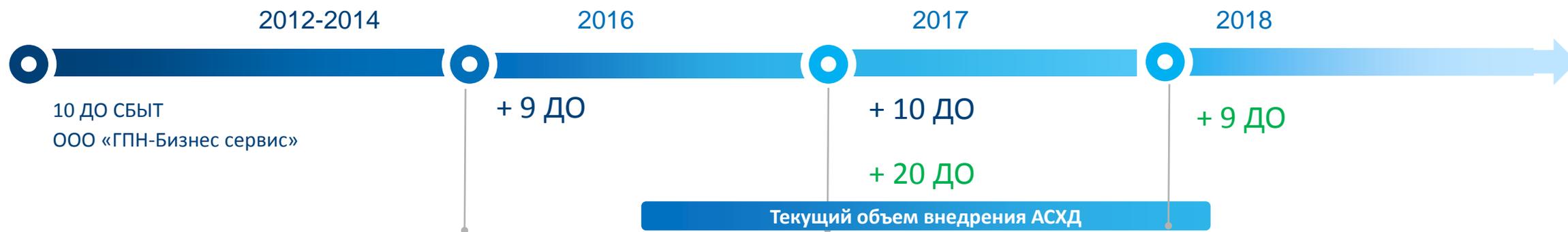
## ЦЕЛЬ:

- 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)



**57**  
Юридических  
лиц

**< 2500**  
АРМ

	2012-2014 Создание основы	2015-2017 Развитие и расширение периметра ДО и операций	2017-2020 Инновационное развитие
<b>ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разработка шаблонного решения</li> <li>Унификация НСИ, формирование методологической основы: типы хоз операций, номенклатура дел</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Расширение перечня операций обработки первичных документов. Подключение кадрового документооборота.</li> <li>Разработка ЭДО и ЭЦП внутригрупповыми контрагентами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Роботизация функций</li> <li>Развитие ЭЦП с внешними контрагентами</li> </ul>
<b>ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПЛАТФОРМА</b>	Внедрение на базе 1С Документооборот 1.3	Объединение баз данных ДО, оптимизация хранения документов	Обновление на 1С ДО 2.2

ПОТОКОВОЕ  
СКАНИРОВАНИЕ И  
СКАНИРОВАНИЕ  
ШТРИХ-КОДОВ

ПРИЕМКА И  
ОБРАБОТКА ПУД

ХРАНЕНИЕ ФАЙЛОВ И  
ВЕРСИОНИРОВАНИЕ

МАРШРУТИЗАЦИЯ  
ДОКУМЕНТОВ

ПОЛНОТЕКСТОВЫХ  
ПОИСК

ПОДБОР И ВЫГРУЗКА  
ДОКУМЕНТОВ ПО  
ЗАПРОСАМ

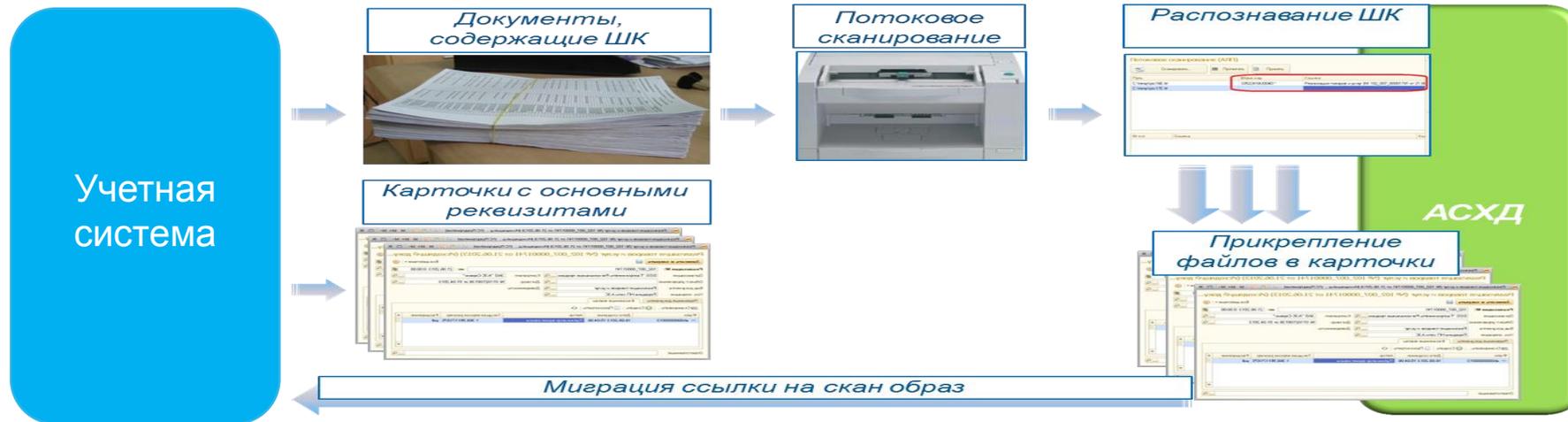
ПОДДЕРЖКА  
БУМАЖНОГО  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

БЕСШОВНАЯ  
ИНТЕГРАЦИЯ С 1С

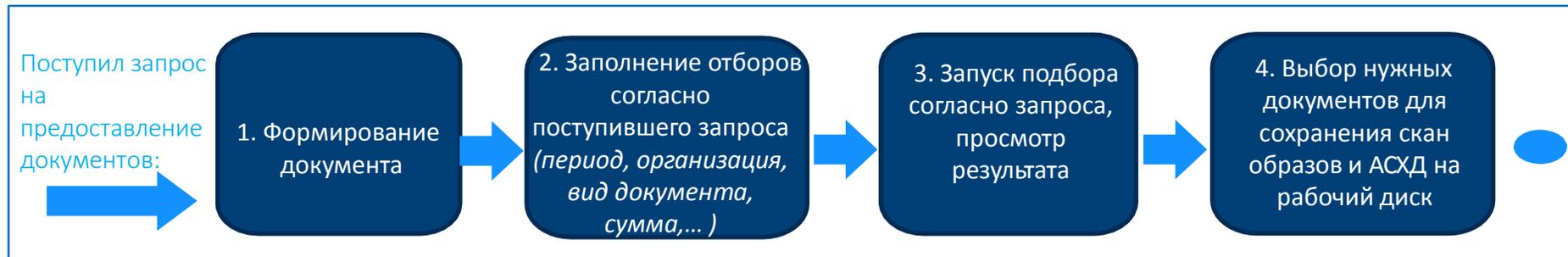
ЭДО И ЭЦП

# ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АСХД: ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

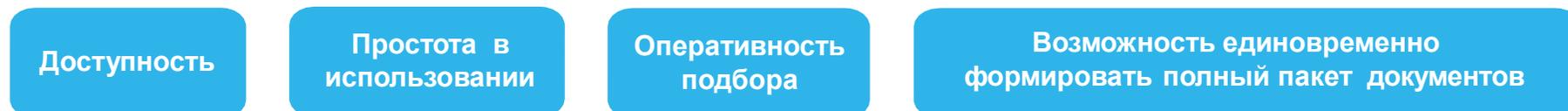
## Сканирование документов



## 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

