

МЕТОДОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕРЕХОДА К ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМОМУ ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ

Лабурдова Анастасия

Ведущий бизнес-консультант

TerraLink

- **исключение дублирующих функций** по согласованию документов между отделами и сотрудниками, **сокращение временных затрат** на координацию деятельности отделов по подготовке первичных документов
- **снижение трудоемкости процесса проверки первичных документов** (проверка корректности оформления документа в соответствии с законодательством, проверка содержания)
- **исключение трудозатрат** на осуществление контроля над полнотой поступления комплектов первичных документов
- **снижение рисков штрафных санкций** из-за несоблюдения сроков предоставления отчетности
- **сокращение срока согласования оплаты счетов** в компании, сокращение кредиторской задолженности

Цель методологического сопровождения:

- Обеспечить компромисс между возможностями системы и действующими процессами
- Адаптировать пользователей к изменениям, вызванным внедрением

**I. Модели бизнес-
процессов «как должно
быть»**



**II. Методологические
вопросы, ключевые
регламенты и
положения**

**III. Вовлечение бизнеса, ключевых и конечных
пользователей**

I. Описание и оптимизация процессов: зачем?

Фокус внимания:

- Определение ролей и полномочий
- Реализация функций в системе / вне системы
- Интеграция между процессами
- Интеграция с другими системами/модулями системы
- Методическое обеспечение процесса (на основании чего реализуется функция/процесс)
- Формы отчетов
- И т.д.



Примерный перечень автоматизируемых процессов:

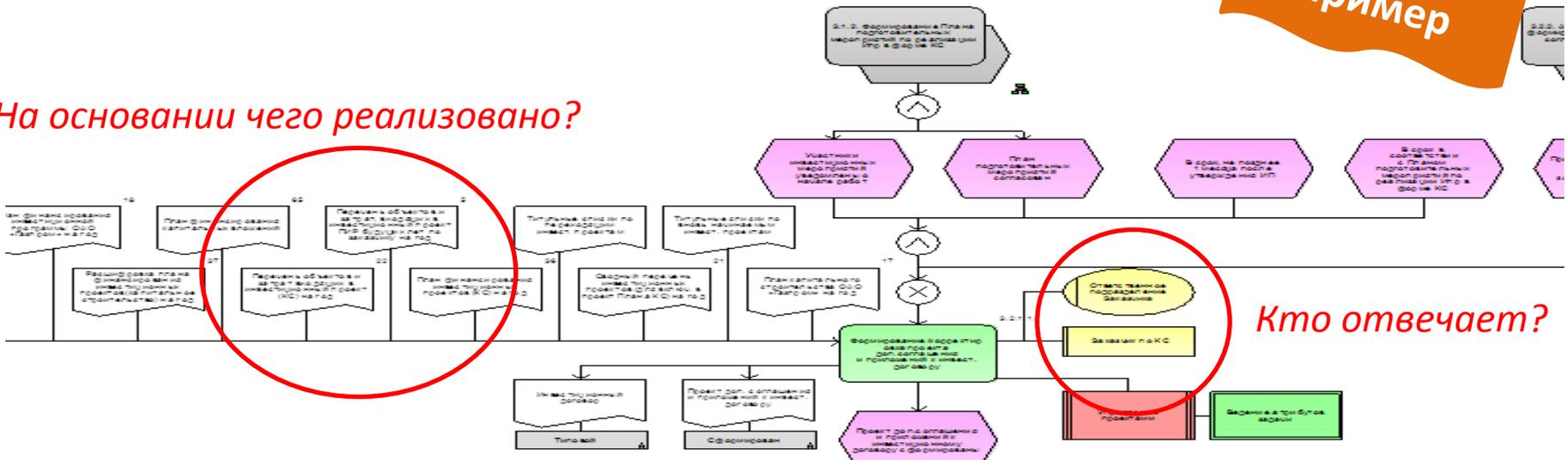
- Отгрузка ТМЦ и услуг
- Покупка ТМЦ и услуг
- Формирование и согласование заказов
- Формирование и согласование договоров и других неформализованных юридически значимых документов компании
- И т.д.

I. Описание и оптимизация процессов: пример результата

Пример

3.2.1. Формирование/корректировка проекта доп. соглашения и приложений к инвестиционному договору

На основании чего реализовано?

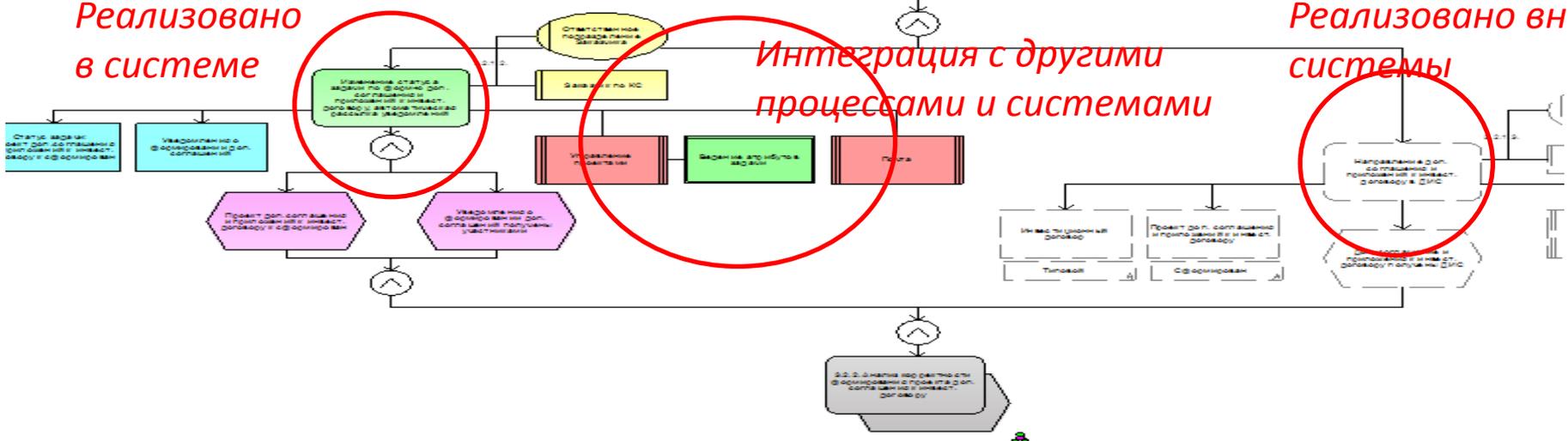


Кто отвечает?

Реализовано в системе

Интеграция с другими процессами и системами

Реализовано вне системы



Чтобы иметь возможность усовершенствовать, необходим объект усовершенствования. Бизнес-процесс - это полный цикл действий по созданию и доведению до потребителя результата деятельности (продукта).

Описание бизнес-процесса должно обеспечить понимание:

- что является входом и выходом процесса
- из каких процедур и функций состоит процесс для получения результата с гарантированными параметрами
- какое событие инициирует выполнение функций и какое событие означает завершение выполнения функции
- требуется ли принятие решений по ходу процесса
- какие данные обрабатываются, кто или что является их источником
- кто выполняет функции и кто принимает решения
- каковы промежуточные результаты выполнения функций
- какими средствами выполняется процесс
- какими документами регулируется процесс
- кто потребляет результаты процесса

Формат описания позволяет освоить информацию за короткий промежуток времени

Средства описания позволяют оперативно актуализировать информацию и контролировать ход выполнения процесса

II. Формирование ключевых регламентов и положений (ВНД): зачем?

Фокус внимания:



- Методическое обеспечение процесса (как реализуется функция/процесс)
- Требования к срокам и периодичности обмена ЮЗД
- Алгоритмы отчетов
- Требования к контрагентам
- Требования к операторам ЭДО
- И др.

Примерный перечень регламентов и положений

- Положение об электронном обмене юридически значимыми документами
- Регламенты реализации бизнес-процессов
- Должностные инструкции
- Регламенты взаимодействия
- Проект договора с контрагентами
- Корпоративные соглашения между контрагентами
- Соглашения об уровне сервиса в рамках электронного обмена
- И др.

II. Формирование ключевых регламентов и положений (ВНД): Критерии выбора процессов для регламентации



Сложность процесса (оценивается по количеству этапов/операций, количеству участников, временной продолжительности, количеству входов и выходов, количеству данных используемых в процессе, частота повторения процесса)



Вероятность возникновения нестандартной ситуации (оценивается по числу возможных разветвлений в алгоритме процесса)



Значимость процесса для менеджеров как **оценка допустимости возникновения ошибки**. «Цена ошибки» или стоимость неправильного выполнения процесса, вероятность совершения ошибки персоналом



Требования к процессу со стороны внешних органов и организаций, требования/пожелания к процессу со стороны клиентов

ФОКУС ВНИМАНИЯ:

- Трансляция целей и задач внедрения и изменений будущим пользователям через руководство
- Формирование понимания сути изменений, новых возможностей, которые открываются перед сотрудниками
- Улучшение горизонтального взаимодействия между сотрудниками подразделений пользователей (роли, полномочия)
- Снижение беспокойства пользователей в связи с изменениями, связанными с внедрением
- Формирование готовности пользователей разделять и поддерживать изменения



Категории персонала:

- Бизнес-владельцы
- Бизнес-пользователи
- Ключевые пользователи

Правильно выстроенные коммуникации на каждом этапе проекта обеспечивают необходимые промежуточные результаты и успех проекта в целом



Коммуникации позволяют:

- Вовлекать ключевых людей во внедряемые инновации
- Обеспечивать продвижение выработанных решений
- Повышать статус происходящих изменений
- Снижать сопротивление персонала на этапе внедрения изменений

Преимущества методологического сопровождения перехода к юридически значимому электронному документообороту

Методологическое сопровождение перехода к юридически значимому электронному документообороту позволяет увеличить выгоды от автоматизации

- Уменьшение стоимости бизнес-процессов связанных с юридически значимым электронным документооборотом
- Повышение прозрачности системы управления за счет обеспечения четкой реализации бизнес-процессов, определения ответственных за выполнение функций, обеспечение прозрачности на рабочих местах
- Сокращение времени оборота юридически значимой документации как внутри компании, так и с контролирующими органами и клиентами компании
- Повышение прозрачности и надежности обмена документами
- Стандартизация и унификация бизнес-процессов связанных с юридически значимым электронным документооборотом
- Бизнес-пользователи, готовые работать в новых процессах и системе

Как организовать методологическое сопровождение перехода к юридически значимому электронному документообороту

Вариант	Плюсы	Минусы
Вариант 1. Самостоятельно	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Не требуются дополнительные денежные затраты ▪ Бизнес-владельцы понимают, что им нужно улучшить 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Нехватка времени внутренних сотрудников ▪ Отсутствие опыта в области процессного управления ▪ Отсутствие знаний как правильно организовать изменения и как изменения БП отразятся на реализации в системе ▪ Высокий уровень кастомизации ▪ Риск срыва сроков проекта
Вариант 2. С привлечением подрядчика до внедрения системы	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Использование лучших практик ▪ Знание внедряемой системы ▪ Учет потребностей бизнес-владельцев в оптимизации бизнес-процессов с наложением на возможности системы ▪ Оперативный поиск компромиссов ▪ Опыт оптимизации БП ▪ Формализованная ответственность за результат 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Требуются дополнительные денежные затраты ▪ Риск не использования всех преимуществ внедряемой системы при оптимизации БП ▪ Риск необходимости кастомизации системы
Вариант 3. С привлечением подрядчика во время внедрения системы	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Комплексный подход ▪ Использование лучших практик ▪ Знание внедряемой системы ▪ Оперативный поиск компромиссов ▪ Низкий уровень кастомизации системы ▪ Опыт оптимизации БП ▪ Учет всех преимуществ и ограничений системы ▪ Формализованная ответственность за результат 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Требуются дополнительные денежные затраты ▪ Приоритеты системы выше приоритетов бизнес-пользователей

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Лабурдова Анастасия
LaburdovaA@terralink.ru
www.terralink.ru
+7 (495) 721-1721