STOR-M

Электронный архив
финансовой документации

По оценкам консалтинговых компаний общий объем информации удваивается за 5 лет и учетверяется за 10 лет; 15% всех бумажных документов безвозвратно теряются, и рабочие группы тратят до 30% своего времени в попытках их найти

Знакомы ли вам перечисленные ниже проблемы?

- В вашу компанию ежедневно поступает большой поток финансовых документов, который вы не успеваете упорядочить.
- Имеете огромный архив бумажных финансовых документов, накопившихся за 5 лет работы компании. На эту работу тратятся часы или даже дни. Кроме того, бумажный архив находится не в здании вашего офиса, а распологается за пределами города на хранении в другой компании или вообще в другом городе, что создает неизбежные трудности.
- Вы не уверены в том, что все подлинники финансовых документов у вас на руках. Другими словами, вы не уверены в комплектности документов. Как своевременно отследить некомплектность документов и принять меры по их восполнению до ближайшей налоговой проверки?
- В связи со спецификой работы компании вы постоянно имеете дело со сквозными аудиторскими и налоговыми проверками. Как сделать подборку требуемых документов в кратчайшие сроки и без постоянного обращения к бумажному архиву?
- По истечении 4-х лет архив бумажных финансовых документов может быть уничтожен. Как поднять данные по таким документам в случае необходимости? Как хранить такие данные и как их быстро развернуть на просмотр и обработку, не нарушая работу действующего архива и не перегружая его?
- Как формировать различные пакеты, содержащие одни и те же документы, но при этом не дублировать их в системе? Например, при продаже товар проходит процедуру таможенной очистки. Полный пакет документов должен содержать таможенную декларацию, но все таможенные декларации в вашем архиве могут быть скомпонованы отдельно, а не в составе пакета документов, например, для удобства и быстрой работы с ними определенного подразделения компании. Получается, что необходимо дублировать товарные накладные в двух местах архива? Как этого избежать?
- Вы — продающая товар компания с огромным оборотом. Высталяемые клиенту счета с течением времени меняют свой состав, что не позволяет отслеживать динамику изменений.
- Ваша компания имеет множество филиалов и представительств, разбросанных по всей стране. Как собрать воедино всю финансовую документацию, чтобы видеть полную картину дел, как контролировать и держать руку на пульсе во всех точках распределенной компании?
- Работа с финансовыми документами завязана на одного человека, что является узким горлом, особенно во время болезни или отпуска. Как быстро найти документы в его отсутствие и как быстро передать дела другому сотруднику?

Если вам знакомы такие проблемы, то предлагаемое решение — архив финансовых документов на базе STOR-M 3 — позволит вам:

- перевести финансовую документацию в электронный вид и эффективно работать с ней
- структурировать и описывать данную документацию
- видеть полную информацию по всем подразделениям и филиалам
- предоставить доступ к документации всем заинтересован- ным лицам
- производить различные специфические для данного вида деятельности поиски и выборки
- готовить документацию для различных проверяющих органов

Для организации эффективной работы с финансовыми документами архивная система должна содержать полные данные по документам в электронном виде за 6 последних финансовых лет: структуру документов по годам или по типам документов (или департаментам), поля описаний данных документов и их полные тексты (отсканированные копии подлинников документов в формате PDF или TIFF).

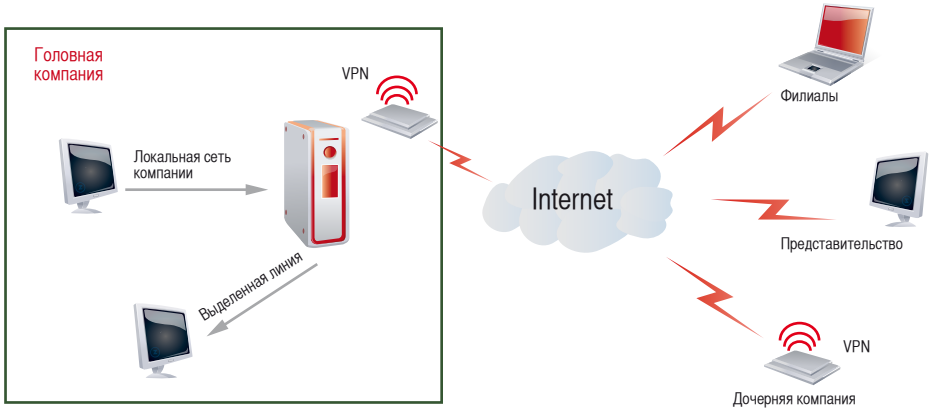
Поступление документов в систему может происходить различными способами:

- документы сторонних компаний заносятся в архивную систему путем сканирования по мере поступления
- собственные документы — путем автоматического создания записи в архивной системе из имеющейся бухгалтерской или финансовой системы и последующего прикрепления копий подлинников документов в электронном формате
- архивные документы — путем поточного сканирования и ввода копий архивных документов в систему
- заполнение может производиться во всех подразделениях компании, в том числе удаленных

Структурирование и описание информации производится по мере внесения данных одним из перечисленных выше способов. Структура архива и структура полей описаний документов индивидуальны для каждой компании и отражают специфику работы компании с документами.

Чем полнее представлена финансовая документация в архивной системе, тем большие возможности предоставляет система по работе с данной документацией, а именно — формирование поисков и выборок документов для различных текущих и сквозных проверок.

Если документация представлена только за текущий финансовый год, то система позволит быстро, в течение нескольких минут, выбрать и подготовить документы за все 6 последних финансовых лет, и вы можете готовить документы по сквозным проверкам.



Поиски и выборки могут проводиться по различным критериям. Чем полнее и глубже описана финансовая документация на этапе структурирования, тем сложнее и полнее могут быть выборки. Возможность проведения таких выборок ускоряет процесс поиска документов на ПОРЯДКИ! по сравнению с поисками в бумажном архиве.

Найденные документы могут быть помещены в архивной системе в отдельную структуру, называемую «Проверки», откорректированы, если в этом есть необходимость, и выведены на печать все копии найденных документов со сквозной нумерацией страниц. Таким образом, вы получаете эффективный инструмент для работы с финансовой документацией, ускоряющий эту работу и экономящий ваши средства за счет сокращения:

- расходов на хранение и копирование бумажных документов
- количества людей на обработку бумажных оригиналов
- времени на подготовку документов и проведения текущих и сквозных проверок

Основные преимущества

Для конечных пользователей

- Быстрый поиск необходимой информации
- Доступ ко всем финансовым документам за все периоды с работчего места через web
- Создание выборок документов и создание копий для предоставления их в официальные органы
- Своевременный мониторинг комплектности документов
- Взаимодействие с другими пользователями и группами в реальном времени
- Упрощение хранения, поиска документов и доступа к ним
- Простая работа с системой и быстрое ее освоение за счет простых и привычных интерфейсов

Для организации

- Быстрая реакция в ответ на запросы информации официальными органами
- Упрощается ведение архивов финансовой документации
- Снижаются затраты на обработку бумажных документов
- Повышается производительность труда и улучшается качество работы
- Консолидация документов: упорядоченное централизованное хранение всей документации, включая документы филиалов и представительств
- Хранение всей документации в защищенном депозитории и возможность быстрого резервирования информации

Для администраторов

- Быстрое развертывание ПО и его обновлений
- Простота администрирования системы, которая позволяет высвободить IT ресурсы и предоставить функции администрирования руководителям отделов или подразделений
- Сокращение нагрузки на IT персонал в связи с работой браузерного интерфейса системы
- Простота мониторинга работы системы непосредственно из браузера

alee SOFTWARE

197022, Санкт-Петербург, БЦ «Кантемировский»,
Инструментальная улица, дом 3, литера В, 3 этаж.

тел./ф.: (812) 309-78-59
тел.: (495) 223-46-76

www.alee.ru
www.stor-m.ru
www.scandocs.ru