

Как ускорить работу с внутренней первичкой. Кейс ГК «Мегаполис»



Екатерина Головкина,
руководитель управления
развития внутренних
бизнес-сервисов ГК «Мегаполис»



Олеся Федотова,
менеджер развития
бизнес-процессов и
услуг ГК «Мегаполис»



Евгений Кузнецов,
руководитель проектов
развития бизнеса Directum



Запись

отправим всем
зарегистрированным участникам



90 минут

планируемая
продолжительность встречи



Общий чат

для общения и технических моментов



Перезагрузите страницу

в случае неполадок: клавиши F5
или Ctrl + R



Чат для вопросов

обращение к спикерам

Группа компаний «Мегаполис»

ГК «МЕГАПОЛИС» – группа компаний, владеющая и управляющая активами в сфере дистрибуции и логистики товаров повседневного спроса (FMCG), таких как: табачная продукция (включая сигареты, сигары, сигариллы, табаки), пивобезалкогольные напитки, бакалейные товары, зажигалки, элементы питания, контрацептивы, энергетики и др.



ТОП-10
частных компаний России



Более 300 филиалов от Калининграда до Петропавловска-Камчатского



Более 11 тысяч сотрудников



160 000 торговых точек



2 320 собственных автомобилей



Региональная структура

ГК «МЕГАПОЛИС» осуществляет свою деятельность в 11 часовых поясах от Калининграда до Владивостока.
Мы работаем во всех регионах России.



Предпосылки

Действующая система ЭДО:

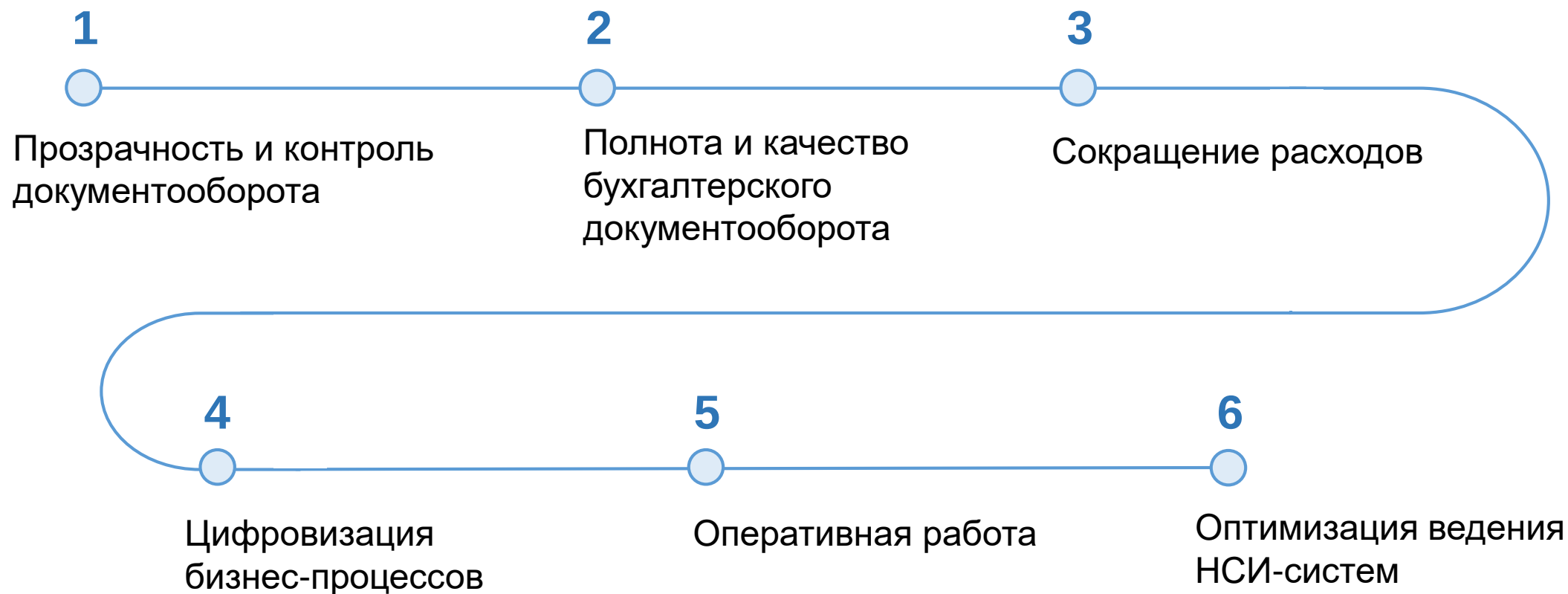
- Закрытый код
- Доработки только через вендора
- Слабая интеграция
- Недостаточная функциональность для решения сложных задач

Задачи:

- Перевести внутренний бухгалтерский учет в цифру
- Соблюсти требования законодательства и обеспечить юридическую значимость
- Сделать систему доступной при работе в «полях»
- Перейти на отечественное ПО

Итог: Нужна современная мультифункциональная система, на базе которой будут развиваться цифровые сервисы компании: некоммерческие закупки, договоры, работа с контрагентами, согласование и подписание документов, в том числе в мобильном приложении.

Цели и задачи



Используемые решения



Directum RX

Модифицированная
под потребности
компании



Сервис подписания

УНЭП



Мобильное приложение Solo и Jazz

+ мобильная версия
установлена
на корпоративные планшеты



Микросервисная архитектура

Автоматическое заполнение печатных форм из ERP-системы или карточки документа

Low-code-инструменты

Этапы проекта



Методологические изменения

Исследование бизнес-процессов

- Выявление мест оптимизации, пересмотр пакетов документов, *Универсальный акт о ремонте ТС* (ранее два документа, дефектная ведомость и акт списания)

Настройка регламентов и подписей в зависимости от вида документов и роли подписывающего

- Использование ПЭП для подписания документов, УНЭП для утверждения документов

Регламентация новых процессов

- Учетная политика компании
- Приказ о применении форм электронных документов:
- Методические рекомендации по ЭДО;
- Альбом форм документов по ЭДО.

Легитимность ЭП

- Дополнительное соглашение к трудовому договору
- Регламент использования ЭП

Выравнивание и обогащение справочников

- Организационная структура компании (функциональная и административная), подразделения, должности

Информационная безопасность

- Политика в отношении обработки персональных данных
- Положение о защите персональных данных
- Положение об обработке персональных данных

Документы переведенные в электронный вид

<i>Расчеты с подотчетными лицами</i>	<i>Документы о движении имущества МОЛ</i>	<i>Акты списания объектов ОС и забалансового имущества</i>	<i>Документы по инвентаризации</i>	<i>Документы по учету СИЗ</i>	<i>Внутренние приказы</i>	<i>Отчеты по рекламным акциям</i>
≈594 док./мес.	≈1 604 док./мес.	≈460 док./мес.	≈124 док./мес.	≈80 док./мес.	≈120 док./мес.	≈584 док./мес.
Авансовый отчет	- Акт приема-передачи имущества (оборудования) - Акт приема-передачи мобильного имущества (оборудования) - Акт размещения оборудования и обеспечения им работника - Акт о приеме-передаче здания (сооружения) - Акт о приеме-передаче группы объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) - Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) - Накладная на внутреннее перемещение - Универсальный акт о ремонте транспортного средства	- Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов - Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) - Акт о списании автотранспортных средств - Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) - Акт о списании материалов	- Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (форма N ИНВ-17) - Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (Приложение к форме N ИНВ-17) - Инвентаризационная опись основных средств (форма N ИНВ-1) - Инвентаризационная опись нематериальных активов (форма N ИНВ-1а) - Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов (форма N ИНВ-18) - Протокол инвентаризационной комиссии	- Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений - Ведомость учета возврата спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	- Приказ о создании комиссии - Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) - Приказ о списании недостачи денежных средств	- Общий отчет филиала по рекламным акциям - Отчет торгового представителя

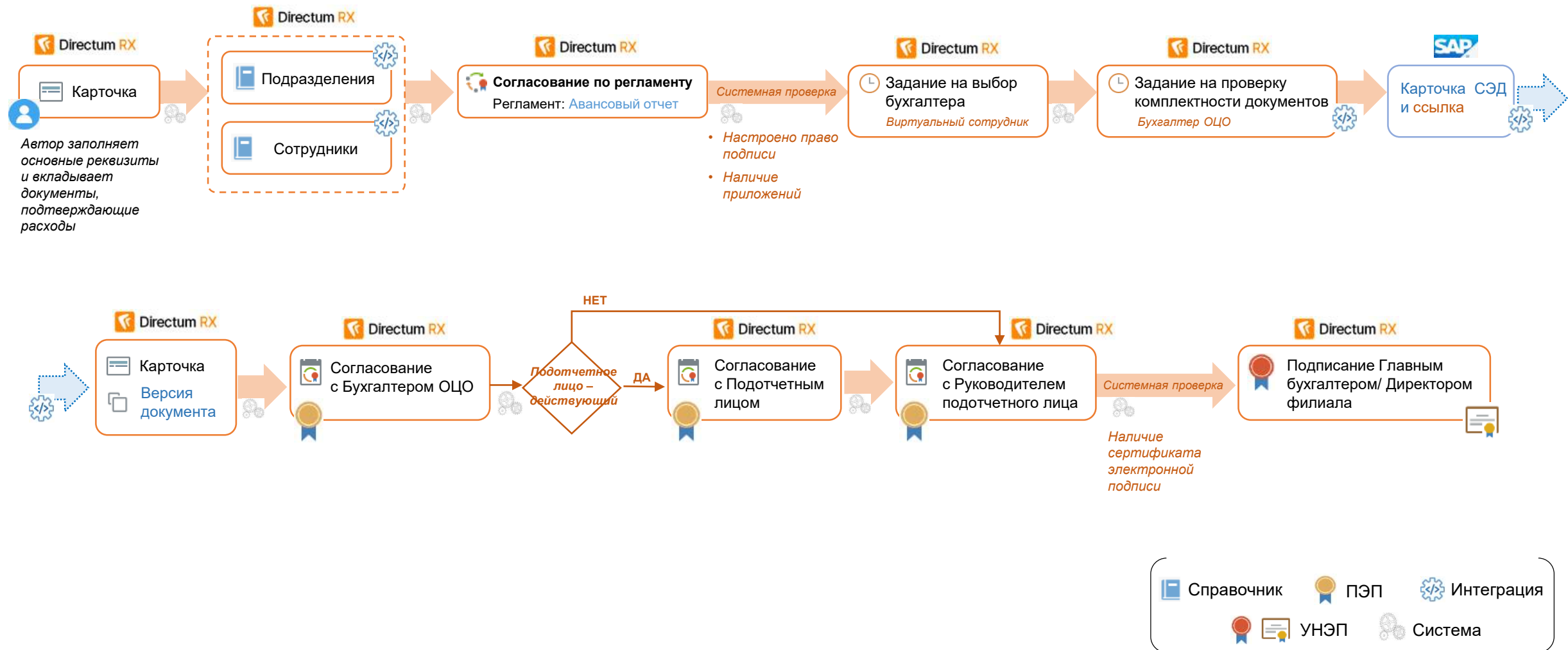
Формирование регламентного маршрута согласования и подписания документа



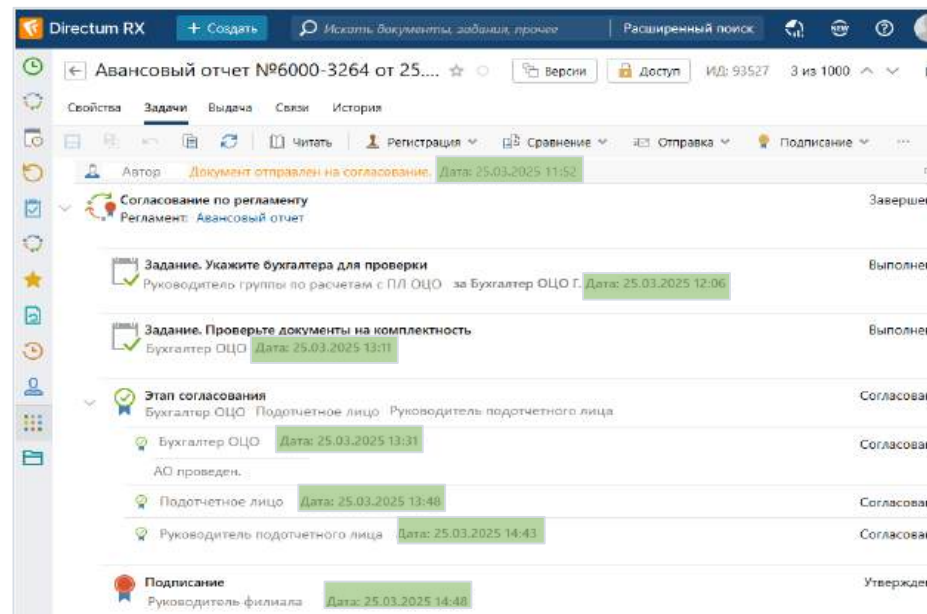
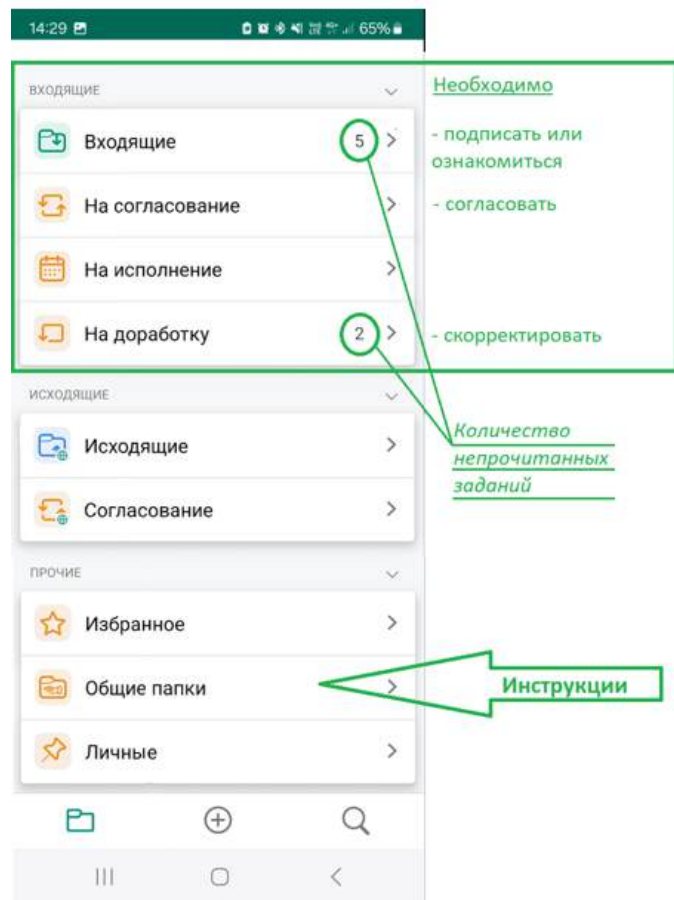
*фоновый процесс проверки актуальности комиссии по периоду действия и состоянию (действующий/закрытый) участников комиссии



Авансовый отчет

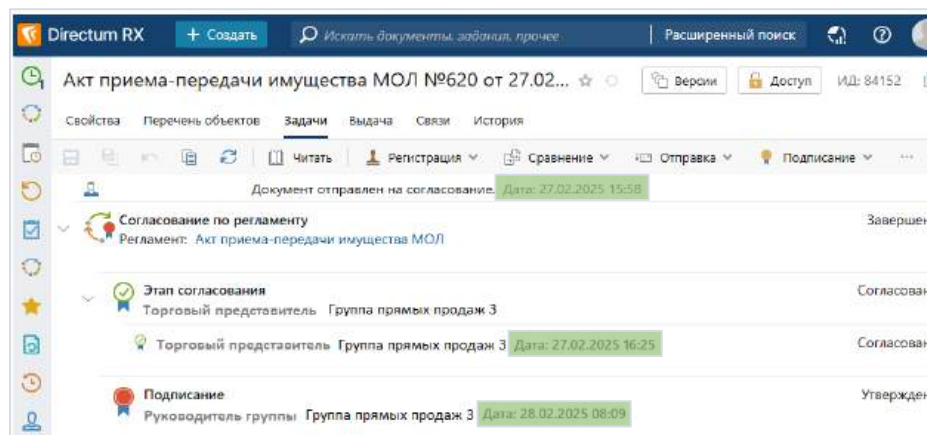


Мобильное приложение Directum Jazz и общее АРМ*



Документ подписан всеми участниками в течении трех часов:

Отправлен на согласование 25.03.2025г. в 11:52
Подписан всеми участниками 25.03.2025г. в 14:48



Документ подписан всеми участниками, в т.ч. полевыми сотрудниками в течении двух рабочих дней:

Отправлен на согласование 27.02.2025г. в 15:58
Подписан всеми участниками 28.02.2025г. в 08:09

2025 год

Некоммерческие закупки

- Голосование
- Мониторинг рынка
- Централизованный/Локальный тендер
- Освобождение от проведения тендера
- Реализация (заявка, результаты)

Проверка контрагентов

- Интеграция с API СПАРК
- Интеграция с сайтом компании
- Заведение КА
- Одобрение КА
- Переодобрение КА

Служебные записки

Внутренний бухгалтерский ЭДО

- Автоматизация учета топлива - единый процесса контроля расходов, включая проверку лимитов и автоматическое формирование счетов на погашение задолженности
- Автоматизация процессов списания

Сквозная цепочка

Реализовано

Тестирование

Проектирование

Подготовка

2026 год

Договоры и ДС

Доверенности

ЛНА

Немного теории и НПА

Законодательство

1

Гражданский кодекс РФ

В статьях 160 и 434 говорится о возможности обмена документами в электронном виде.

2

63-ФЗ «Об электронной подписи»

Регулирует отношения в области использования электронных подписей (ЭП), которые дают электронным документам юридическую силу.

3

402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

В статье 9 закона установлена возможность составления первичного учетного документа как на бумажном носителе, так и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

4

149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

В статье 2 закона дано определение понятию «электронный документ» и другим терминам.

5

ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»

Приведены правила определения видов ЭП для электронных документов бухгалтерского учета.

6

Приказ Росархива № 236

«Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

Виды подписей

Простая ЭП	 • Простая реализация • Практически не требует финансовых вложений • Поддерживается большинством систем	 • Нужно собирать доказательства подписания • Сложности с доказательством подписания на документах длительного срока хранения (более 10 лет).
Неквалифицированная ЭП	• Используется криптография • Можно развернуть внутренний УЦ • Есть механизмы усовершенствования ЭП • Подходит для документов длительного срока хранения	• Требуется инвестиций на создание УЦ • Нужно вести реестр выпущенных сертификатов и списков отзыва. • Использовать внешний УЦ для НЭП – инвестиции на выпуск
Квалифицированная ЭП	• 100% гарантия юр.значимости • Есть механизмы усовершенствования ЭП • Подходит для документов длительного срока хранения	• Требуются инвестиции на выпуск ЭП для сотрудников. • Требуется организовать получение КЭП сотрудниками (посещение УЦ и т.д.)



В Directum RX можно подписывать любым видом подписи.

**Примечание: Требуется наличие соглашения о признании подписи равнозначной собственноручной подписи между участниками электронного взаимодействия*

Какие документы переводят в электронный вид?

Документы складского учета

- документы по учету и перемещению МПЗ (приходный ордер, требование-накладная и т.д.)
- ТОРГ-13

Документы по инвентаризации

- инвентаризационная опись, сличительная ведомость
- акты на списание и оприходование

Документы по учету и списанию основных средств

- постановка на учет, перемещение и списание ОС

Документы по работе с подотчетными лицами

- авансовые отчеты

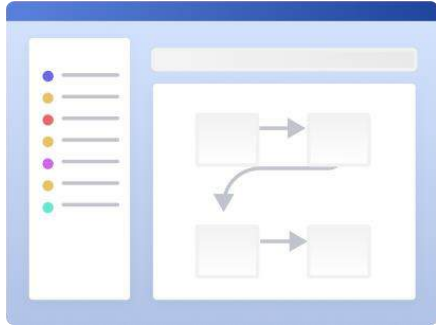
Возможности Directum RX для вашей внутренней первички

Возможности Directum RX

- ✓ **Виды документов, карточки документов**, настройка полей
- ✓ **Настройка процессов** (BPM, no-code, low-code)
- ✓ **Интеграции**: коннектор к 1С, открытый API
- ✓ **Виды подписей**: КЭП, НЭП, ПЭП
- ✓ **Права подписи**, доверенности
- ✓ **Права доступа**, папки для документов, различный **поиск**, группировки, **связи** документов и др.
- ✓ **Хранение документов** (Финансовый архив, Долговременный архив, усовершенствование КЭП и др.)

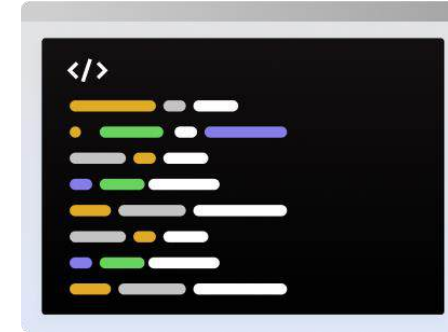
Из коробки: добавим в Финансовый архив виды документов для внутренней первички
(релиз Directum RX 25.2)

No-Code – настройка



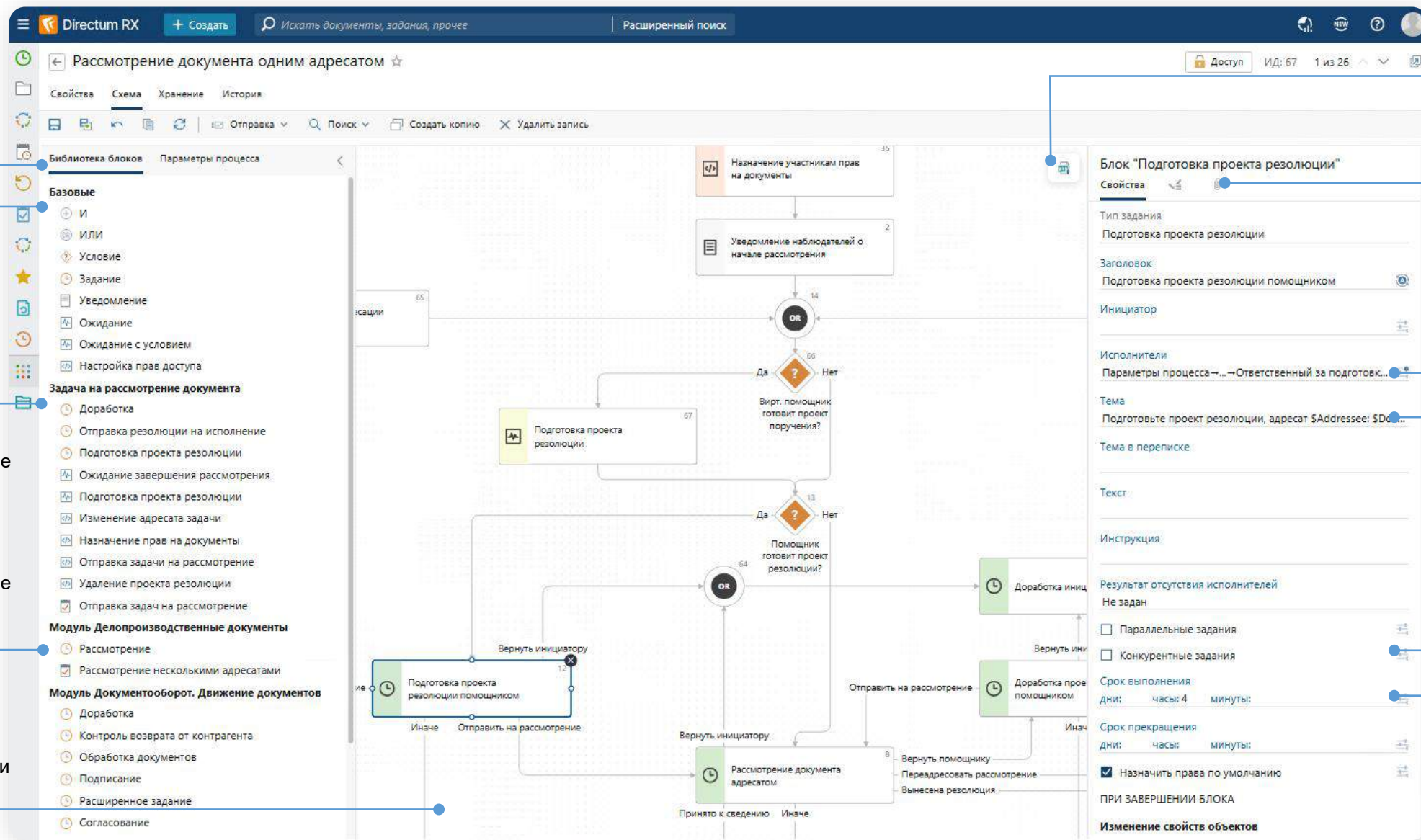
- ✓ настройка аналитиком в веб-клиенте
- ✓ настройка интерфейса, процессов и сущностей
- ✓ простая логика
- ✓ изменения применяются на лету

Low-Code – разработка



- ✓ для разработчиков
- ✓ создание модулей и сущностей
- ✓ создание «кубиков» для настройки
- ✓ сложная логика
- ✓ изменения через публикацию
- ✓ высокая производительность

No-code. Редактор схем процессов



Экспорт схемы
в виде картинки

Контроль прав
доступа

Настраиваемые
вычисления с
возможностью
отладки

Использование
подстановок

Настройка режима
формирования
заданий

Настройка срока
выполнения

Расширяемая
библиотека блоков

Универсальные
базовые блоки

Специализированные
блоки процесса

Специализированные
блоки модуля

Построение схем
различной сложности

Гибкая No-Code настройка без разработки

Договор ☆

Доступ ИД: 67 ? X

Свойства

Форма

История

Отправка

Поиск

Создать копию

Удалить запись

Читать

Редактировать

Создать из файла

Создать из шаблона

Создать со сканера

...

Свойства

Верификация

Задачи

Выдача

Исполнение

Связи

История

Регистрация

Сменить тип

Сравнение

Отправка

Подписание

Поиск

Отчеты

Связи

...

ОСНОВНОЕ

Имя

Вид документа

Категория

Типовой

Рамочный

Проект

Содержание

КОНТРАГЕНТ

Контрагент

Подписал

Контакт

ДАТА И НОМЕР

Рег. №

Дата документа

№ контрагента

Журнал регистрации

Способ доставки

ХРАНЕНИЕ

Вид носителя

Дело

Дата помещения

Настройки

Карточка

Действия

Добавить

Удалить

↑

↓

Свойства

Горизонтальная группа

Левая группа

Основное

Имя

Вид документа

Горизонтальная группа

Проект

Связанное свойство

Имя

Отображаемое имя

Имя

Относительный размер

99

Тип контроля

Многострочный текстовый редактор

Расположение заголовка

Слева

Low-Code разработка

OfficialDocument [Абстрактный документ]

Добавить X ↑ ↓ ↔

OfficialDocument [Абстрактный документ]

- Авторизация
- Свойства
- Действия
- Форма
- Списки
- Стили

Id

Name *

DocumentKind

HasRelations *

Modified *

RegistrationNumber

Index

RegistrationDate

DocumentRegister

DeliveryMethod

CaseFile

PlacedToCaseFileDate

Tracking

IsReturnRequired

IsHeldByCounterParty

DeliveredTo

ReturnDeadline

ReturnDate

LifeCycleState

RegistrationState

InternalApprovalState

ExternalApprovalState

ExecutionState

ControlExecutionState

LocationState

ResponsibleForReturnEmployee

ScheduledReturnDateFromCounterparty

BusinessUnit

Department

Subject

PreparedBy

Author *

Created *

Note

OurSignatory

Именованное

*Имя DocumentKind

*Имя в базе данных DocumentKind [По умолчанию](#)

*Отображаемое имя Document kind [Локализовать](#)

Параметры

*Тип свойства Ссылка

*Тип контрола Редактор свойства-ссылки

*Тип сущности Sungero.Docflow.DocumentKin

☒ Обязательное

☐ Уникальное

☒ Разрешить редактирование

☒ Загружать значение сразу

☒ Отображать в форме-списке

☒ Отображать в диалоге поиска

☒ Отображать в карточке

☐ Быстрый поиск в форме-списке ищет по этому свойству

☐ Свойство задает отображаемое имя сущности

События

☒ Изменение значения свойства

☒ Изменение значения контрола

☒ Фильтрация выбора из списка

☒ Фильтрация выбора из списка при поиске

Процесс обмена внутренней первичкой



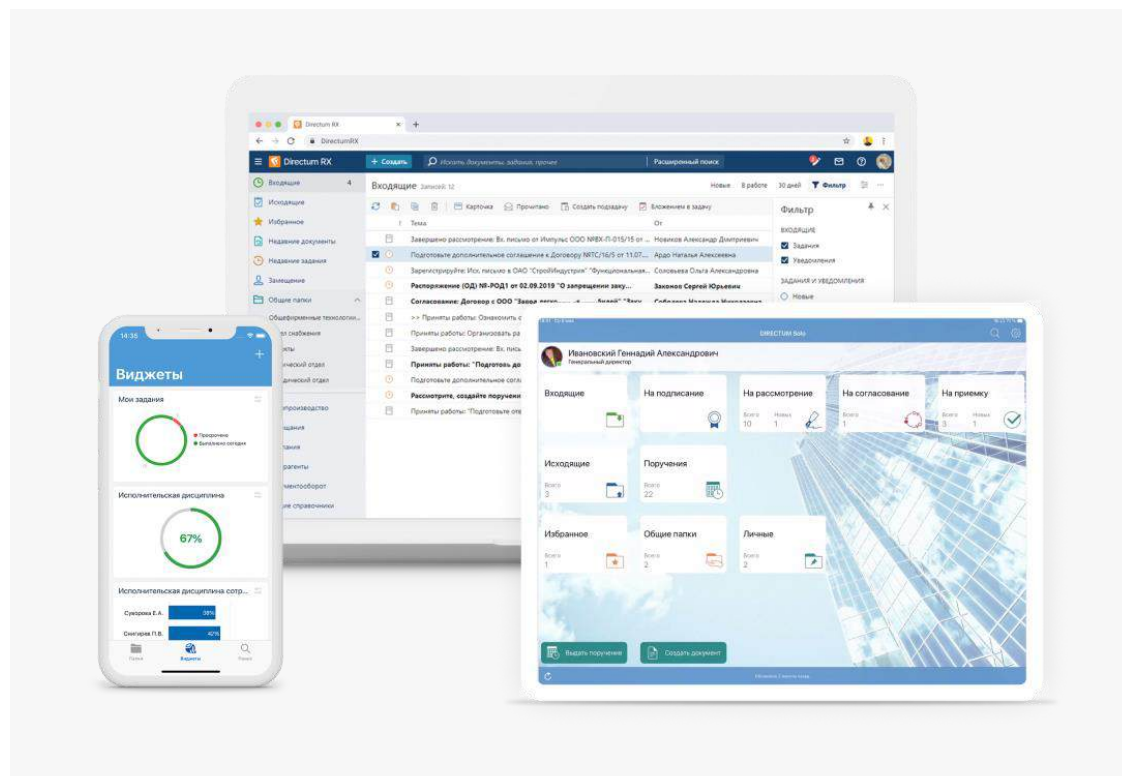
Орг.рекомендации

1. Актуализируйте учётную политику
2. Определите количество подписантов, как происходит выдача им полномочий, как можно организовать выдачу им ЭП
3. Выберите вид ЭП для использования (НЭП или ПЭП?)
4. Дополните положение об ЭДО/ЭП
5. Где подписанты будут просматривать документы и подписывать их (устройства, приложения)



Охват всех сотрудников

Мобильные приложения



Информационные киоски

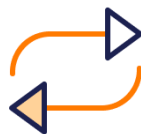


Цифровая бухгалтерия

Набор готовых решений, адаптируемый под заказчика в рамках процесса обработки любых финансовых документов



Договоры и счета
на оплату



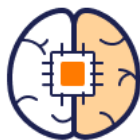
ЭДО
с контрагентами



Финансовый
архив



Доверенности,
включая МЧД



Интеллектуальная
обработка первичных
документов



Спасибо!

Ваши вопросы



Екатерина Головкина,
руководитель управления
развития внутренних
бизнес-сервисов ГК «Мегаполис»



Олеся Федотова,
менеджер развития
бизнес-процессов и
услуг ГК «Мегаполис»



Евгений Кузнецов,
руководитель проектов
развития бизнеса Directum