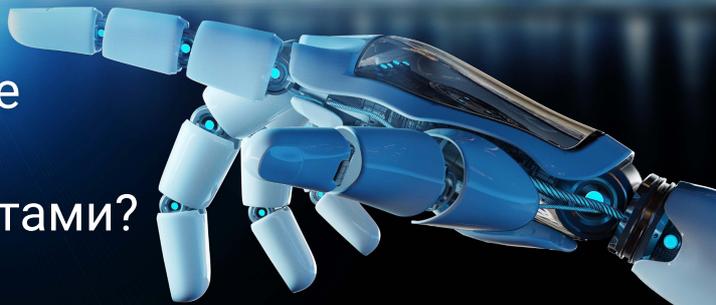


Чем помогут интеллектуальные механизмы при электронном документообороте с контрагентами?



С каждым годом количество компаний, перешедших на обмен юридически значимыми документами в электронном виде активно растет. В первую очередь, сейчас используется обмен первичными бухгалтерскими документами. В рамках Федерального проекта [«Нормативное регулирование цифровой среды»](#) государство планирует обеспечить условия для проведения большинства сделок в электронном виде к 2024 году.

Для использования в цифровых бизнес-процессах разрабатывается все больше новых форм документов. Совсем недавно [приказом ФНС России](#) была утверждена электронная форма ТОРГ-2, а наиболее распространенные формы – ТОРГ-12 и акт приемки-сдачи работ используются в электронном обмене уже [с 2012 года](#). Обмениваться в электронном виде можно как структурированными, так и неструктурированными документами. Для автоматизации дальнейшей работы во втором случае требуется предварительно использовать инструменты OCR (Optical Character Recognition – оптическое распознавание символов) для распознавания текста документа и получения структурированных данных на стороне получателя. При этом вендоров, которые предлагают специализированное ПО, на рынке сейчас огромное множество, и качество распознавания находится на одинаково высоком и достаточном для пользователей уровне. Каждая организация может выбрать тот продукт, который будет больше удовлетворять ее потребностям.

Заканчиваются ли возможности применения интеллектуальных инструментов на распознавании неструктурированных документов? Для того чтобы ответить на этот вопрос более детально, рассмотрим процесс закупки канцелярских товаров, в рамках которого происходит [обмен первичными документами](#).

Сопоставление номенклатурных позиций – когда применение интеллектуальных сервисов оправданно?

Все начинается со сбора заявок от различных подразделений предприятия, в которых среди прочих потребностей указаны канцелярские товары. Эти заявки фиксируются в ERP-системе предприятия с внутренними названиями номенклатурных позиций. Затем происходит выбор поставщика для закупки. Вместе с договором подписывается спецификация. Здесь возникает первая «проблема»: позиции в спецификации описаны в номенклатуре поставщика, а в ERP-системе – в номенклатуре покупателя. Как и в какой момент пользователям сопоставить позиции?

Способов сопоставления номенклатуры достаточно много:

- 1. Сопоставление номенклатур вручную.** Такой способ актуален для небольших организаций, возможности автоматизации которых ограничены. В этом случае экономятся средства на закупке ПО для автоматизации, но требуется дополнительное время пользователя и при росте организации возникают большие накладные расходы.
- 2. Загрузка номенклатуры поставщика в ERP-систему покупателя.** Вариант актуален для организаций с небольшим количеством поставщиков, поставки от которых являются регулярными. Определенные номенклатурные позиции приходят только от определенных поставщиков, и нет необходимости тратить время пользователя на сопоставление. Этот способ является «бесплатным» для организации, но подходит только узкому кругу компаний.

- 3. Ведение номенклатурных позиций в соответствии с утвержденным приказом Минэкономразвития №273 от 07.06.2011 перечнем.** Несмотря на то, что перечень достаточно обширный, подходит он далеко не всем организациям и требует одновременного ведения номенклатуры в единой нотации как поставщиком, так и покупателем. Процедура сопоставления сводится к простому поиску строк или артикулов и решается базовыми возможностями ERP-систем. Такой способ не подходит, например, организациям с иностранными поставками.
- 4. Электронный обмен данными.** Компании-участники используют [юридически значимый электронный документооборот](#), а также ведут каталог сопоставления номенклатурных позиций распределенно, у каждого из участников, или централизованно, с подключением к провайдеру обмена данными (например, ECR). При таком способе обмена номенклатура заранее сопоставляется участниками взаимодействия, а при обмене происходит приведение спецификации к этому перечню заранее сопоставленных позиций. В случае появления новых позиций, номенклатура сопоставляется пользователем вручную и дополняется в существующий перечень. Так работают большинство ритейлеров, многие вопросы обмена снимаются сами собой, однако этот вариант не предусматривает бумажного документооборота и требует периодического подключения пользователей для новых номенклатурных позиций.
- 5. Использование нечеткого поиска для сопоставления номенклатурных позиций.** Нечеткий поиск относится к элементам [искусственного интеллекта](#) и позволяет сопоставлять строки с определенной долей вероятности. То есть результат сопоставления не является со 100% вероятностью верным, но в большинстве случаев (порядка 80%) он подбирает корректный результат. При этом он может работать как с ограниченным списком номенклатурных позиций в рамках спецификации, так и со всем реестром номенклатуры из нескольких сотен тысяч записей. Пользователю остается только верифицировать сопоставленные с низкой долей уверенности позиции. Нечеткий поиск в комбинации с OCR может работать как при бумажном, так и при электронном обмене первичными документами.

Каждый из приведенных способов имеет свои плюсы и минусы. Какое из решений использовать, организация определяет исходя из своих задач и возможностей. Однако практика показывает, лучше всего использовать комбинированный подход, например, совмещать нечеткий поиск и обучение на исторических данных. Таким образом, новые позиции будут подбираться с помощью нечеткого поиска, а уже встречавшиеся ранее позиции, которые прошли верификацию пользователем, будут подставлены по истории.

Кроме способов сопоставления номенклатуры важно определить, в какой момент сопоставление позиций требует минимальных усилий от пользователей. Вариантов здесь всего два:

- 1. Сопоставлять позиции в момент подписания договора при получении спецификации.**
Как правило, на этом этапе взаимодействие с контрагентом и, соответственно, отражение всей информации по нему в учетной системе ведет специалист договорного отдела. При таком подходе в момент поступления товара или приемки услуг все нужные позиции уже будут иметь сопоставление в учетной системе и бухгалтеру не потребуется тратить время на подбор нужных значений.
- 2. Сопоставлять позиции непосредственно в момент получения первичных учетных документов.**
При этом сопоставление производит бухгалтер, либо специалист выделенного подразделения, ответственный за обработку первичных учетных документов.

В первом случае во время приемки значительно уменьшается время на обработку документов, однако возрастают риски того, что поставщик прислал вместо определенной в спецификации позиции аналогичную замену. Сотруднику, занимающемуся обработкой первичных учетных документов, придется обращаться к ответственному за договор для внесения изменений. Во втором случае в аналогичном кейсе правки могут быть внесены сразу, так как сопоставление еще не отражено в ERP-системе. В целом обе схемы рабочие, и для пользователя не будет критичным выбор одной из них.

Подбор счета и статьи затрат – процесс без участия человека

Следующим шагом процесса обработки первичных документов, в котором могут быть применены [технологии искусственного интеллекта](#) – это подбор счета и статьи затрат, определение типовой хозяйственной операции. Обычно эта операция выполняется бухгалтером перед непосредственной проводкой документа.

В рамках процесса оприходования эта операция занимает незначительное время, как правило, не более 1 минуты. Также значения могут подбираться при помощи механизма классификаторов и подставляться автоматически. После того, как у пользователей появится доверие к результатам работы интеллектуальных сервисов, выполнение проводки можно полностью снять с бухгалтера. Останутся лишь периодические проверки, например, 1 раз в неделю или в месяц, чтобы пройти по списку и проверить, не было ли исключений, при которых система на основе обученных моделей не смогла сделать правильный выбор.

Описанные выше кейсы актуальны для любых первичных документов: товарные накладные, УПД, акты выполненных работ. Современные [системы электронного документооборота, подключенные к сервисам обмена юридически значимыми документами, при использовании интеллектуальных сервисов способны обеспечить автоматизированную обработку входящих первичных документов практически без участия человека](#) – с момента их получения и до момента выполнения проводки по ним и передачи в финансовый архив.

Контактная информация:

present@directum.ru

8-800-234-72-11

directum.ru