



KPMG Business Advisory Services S.p.A.

I nuovi processi nella gestione digitale dei documenti

13 Luglio 2004



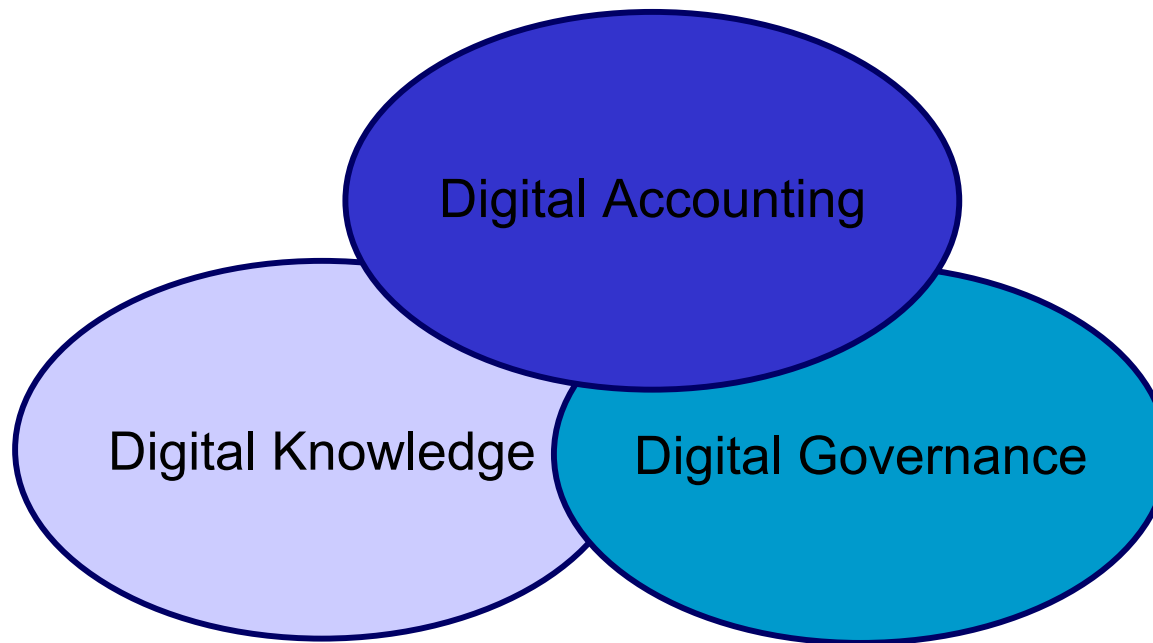
Premessa

L'approccio al Digital Accounting

Il processo del ciclo passivo

Un'esperienza progettuale: digitalizzazione dei libri fiscali

Premessa - Ambiti di intervento

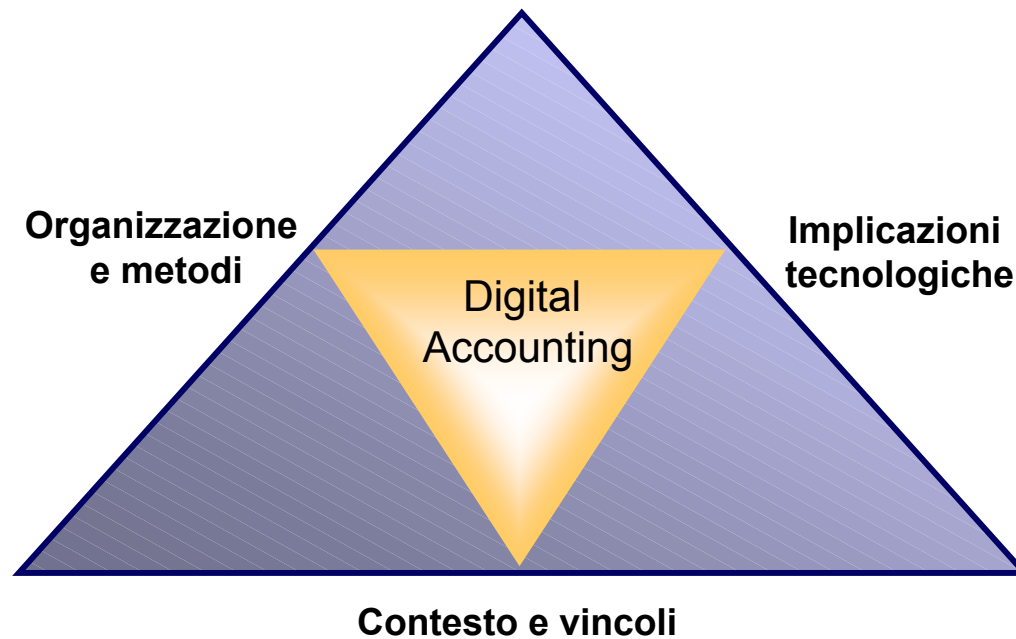


DIGITAL ACCOUNTING: gestione digitale di procedure e documenti di valenza contabile e fiscale, attraverso i quali sono formalizzate le relazioni dell'azienda con entità esterne e con il personale dipendente.

DIGITAL GOVERNANCE: gestione digitale di procedure e documenti di valenza legale e normativa che permettono di controllare e verificare la "compliance" a norme e procedure interne ed esterne.

DIGITAL KNOWLEDGE: gestione digitale di documenti attraverso i quali sono formalizzate competenze e procedure organizzative interne.

L'approccio al Digital Accounting



L'approccio al Digital Accounting

L'approccio al Digital Accounting si deve sviluppare, per le diverse aree aziendali, su tre linee di attività:

Organizzazione e metodi

- Mappatura esaustiva dei documenti, processi, scenari;
- Identificazione delle aree di intervento a maggiore livello di priorità;
- Sviluppo dei metodi di gestione innovativa per le specifiche tipologie di documento e scenario;
- Analisi degli impatti organizzativi e sviluppo di un piano di azione integrato al progetto implementativo
- Focus specifico su metodi ed organizzazione nelle aree: amministrativa, commerciale, acquisti e sistemi informativi
- Verifica dell'integrazione dei metodi di gestione documentale con i processi operativi.

Implicazioni tecnologiche

- Analisi del contesto tecnologico ed applicativo
- Identificazione dei requisiti funzionali relativi ai metodi di gestione documentale
- Definizione di un piano di azione specifico inteso a: sfruttare le componenti applicative già esistenti ed identificare il gap applicativo
- Disegno dell'architettura applicativa a tendere
- Supporto alla selezione/valutazione delle soluzioni applicative
- Supporto implementativo differenziato in base all'architettura individuata

Contesto e vincoli

- Verifica impatto aziendale dei metodi di gestione documentale
- Verifica della coerenza fiscale e legale della soluzione di processo,, applicativa e tecnologica
- Disegno del sistema di delega a supporto delle metodologie di firma digitale
- Verifica della coerenza delle procedure di firma digitale e time stamping alle normative operative
- Valutazione delle aree di rischio progettuali ed operative e definizione delle iniziative di "risk mitigation" -

Ciclo Passivo – Gli obiettivi

	Buy-side	Sell-side	In-side

Obiettivi di continuità

Riduzione dei costi di processo
Workload area amministrazione
(Registrazione e verifica delle fatture)

Riduzione dei costi di processo
Workload sull'intera organizzazione
(verifica e autorizzazione fattura)

Riduzione del tempo di verifica della fattura
(competenza dei costi, recupero IVA, riduzione interessi scaduti)



Aree d'impatto

Supporto o automazione della registrazione della fattura e della sua archiviazione.

Riduzione delle cause di eccezioni

Risoluzione delle eccezioni

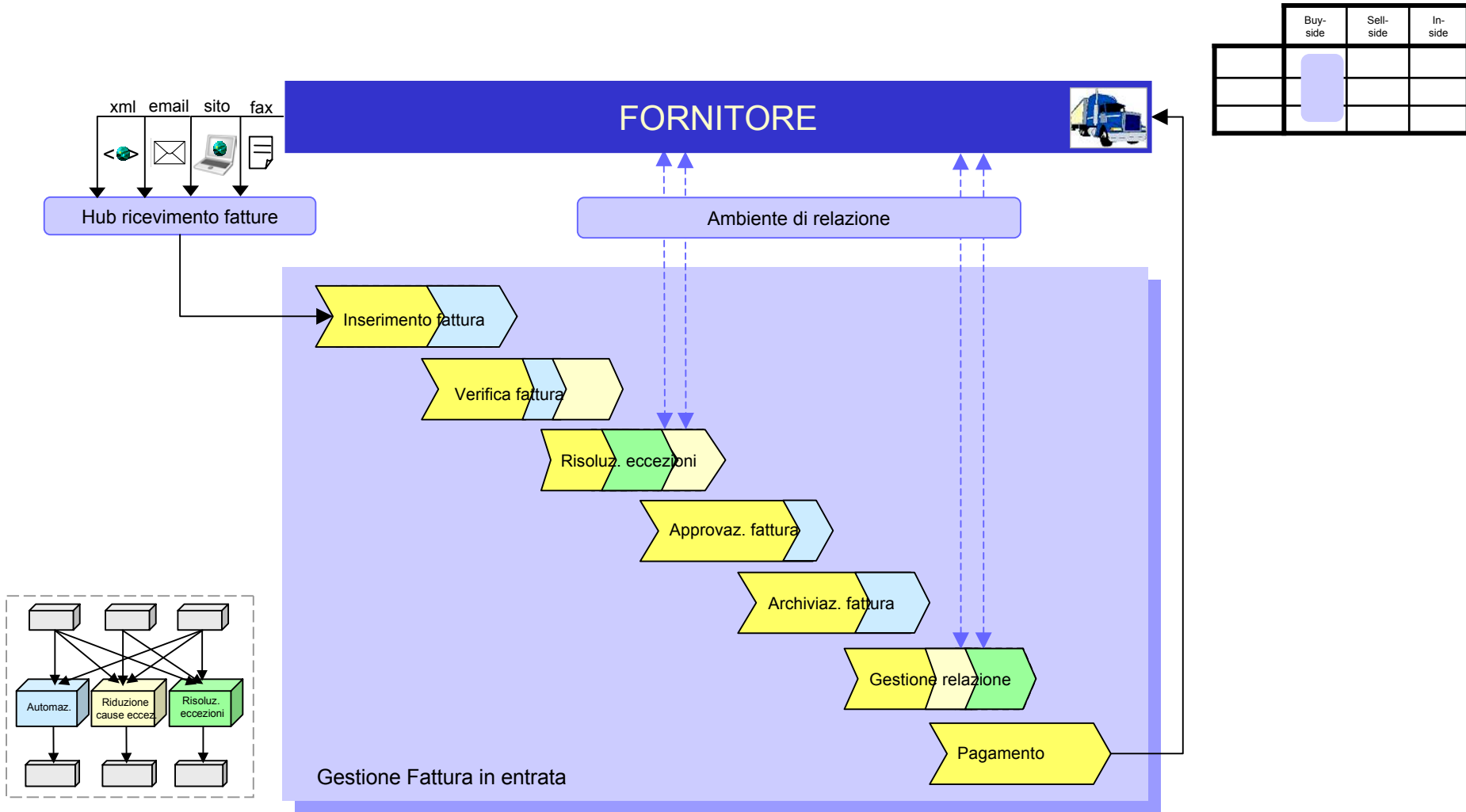
Obiettivi specifici

- Riduzione dell'effort per la registrazione della fattura.
- Riduzione della percentuale delle fatture senza documenti di riferimento.
- Riduzione dell'effort per l'archiviazione della fattura.

- Riduzione degli errori di prezzo.
- Riduzione errori di quantità.
- Riduzione degli effort di riconciliazione.

- Riduzione dell'effort per l'approvazione della fattura.
- Riduzione dell'effort dei verifica degli errori di quantità.
- Riduzione dell'effort dei verifica degli errori di prezzo.

Ciclo Passivo – Impatto sulle attività di ricevimento fattura



Ciclo Passivo – KPI (esempi)

- **Numero di fatture inserite manualmente**

Numero totale di fatture

- **Numero medio di fatture bloccate (nel periodo)**

Numero totale di fatture (nel periodo)

- **Numero di telefonate da fornitori**

Numero di fornitori

- **Numero di fatture autorizzate in 5 giorni**

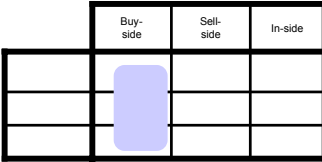
Numero di fatture bloccate

- **Costo medio di conservazione documento**

	Buy-side	Sell-side	In-side

Ciclo Passivo – Le iniziative

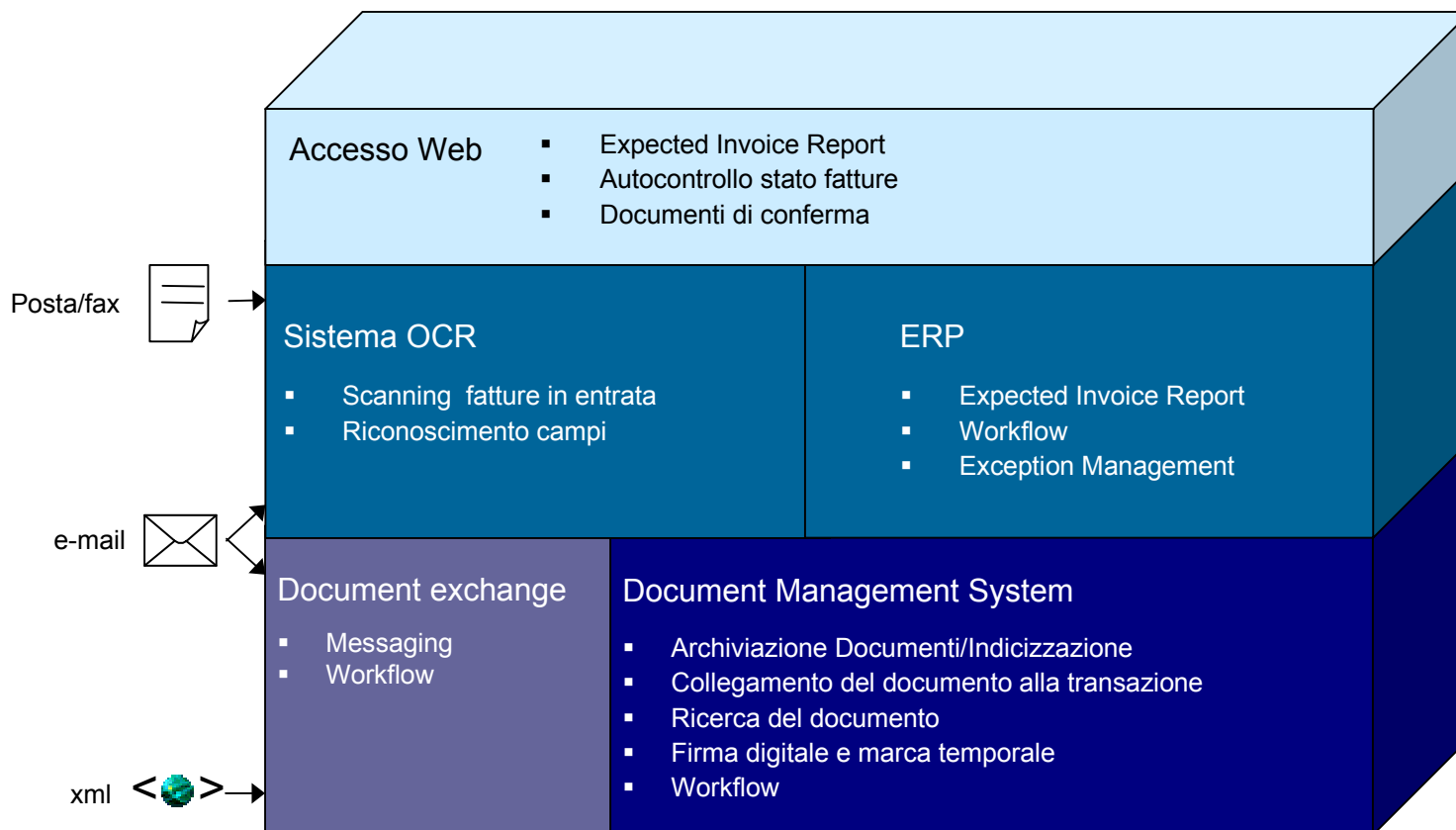
	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4
Processo di acquisto	Ottimizzazione di processo/ eprocurement	Ottimizzazione di processo/ eprocurement	Scambio elettronico files (txt., pdf, xml) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratti, Listini ▪ Richiesta Offerta e Offerta ▪ Ordine, Conf. d'ordine. ▪ Doc. di consegna Delega gestione listini ed anagrafiche.	Scambio elettronico files (txt., pdf, xml) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratti, Listini ▪ Richiesta Offerta e Offerta ▪ Ordine, Conf. d'ordine. ▪ Doc. di consegna Delega gestione listini ed anagrafiche.
Inserimento Fattura		Sistemi OCR+Document Management	Sistemi OCR+Document Management (gestione documenti fax, e-mail)	Ricevimento fatture XML Sistemi OCR+Document Management (gestione documenti fax, e-mail)
Verifica Fattura	Ottimizzazione funzionalità ERP	Sistemi OCR Ottimizzazione ERP	Sistemi OCR Ottimizzazione ERP Verifica fattura delegata (expected invoice response)	
Risoluzione eccezioni			Cockpit per la gestione eccezioni	Cockpit per la gestione eccezioni
Approvazione Fattura	Workflow	Workflow Document Management	Workflow Document Management	Workflow Document Management
Archiviazione fattura	Workflow Document Mgmt. + Smart card (Firma digitale e Marca Temporale)	Workflow Document Mgmt. + Smart card (Firma digitale e Marca Temporale)	Workflow Document Mgmt. + Smart card (Firma digitale e Marca Temporale)	Workflow Document Mgmt. + Smart card (Firma digitale e Marca Temporale)
Gestione Relazione			Portale fornitori	Portale fornitori



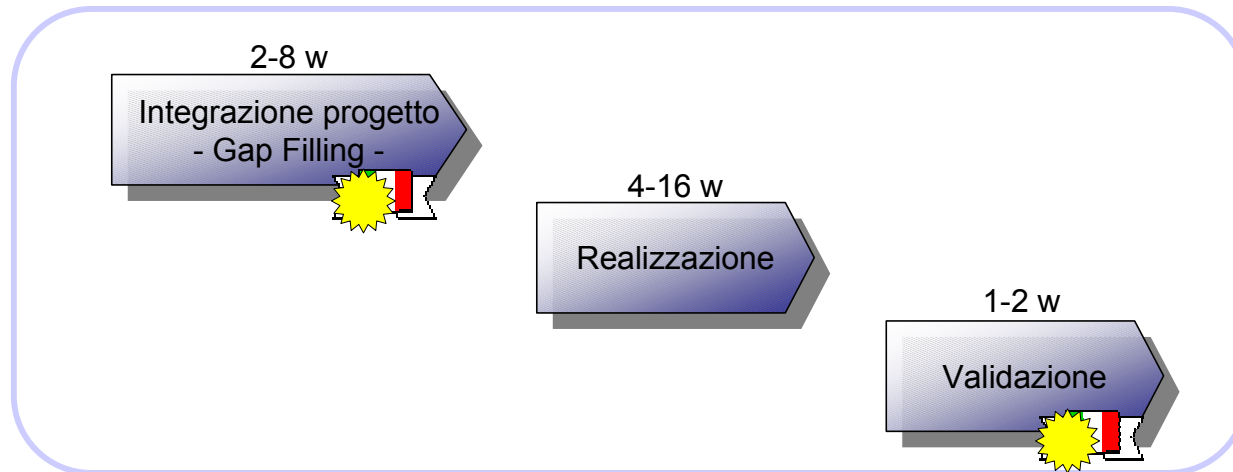
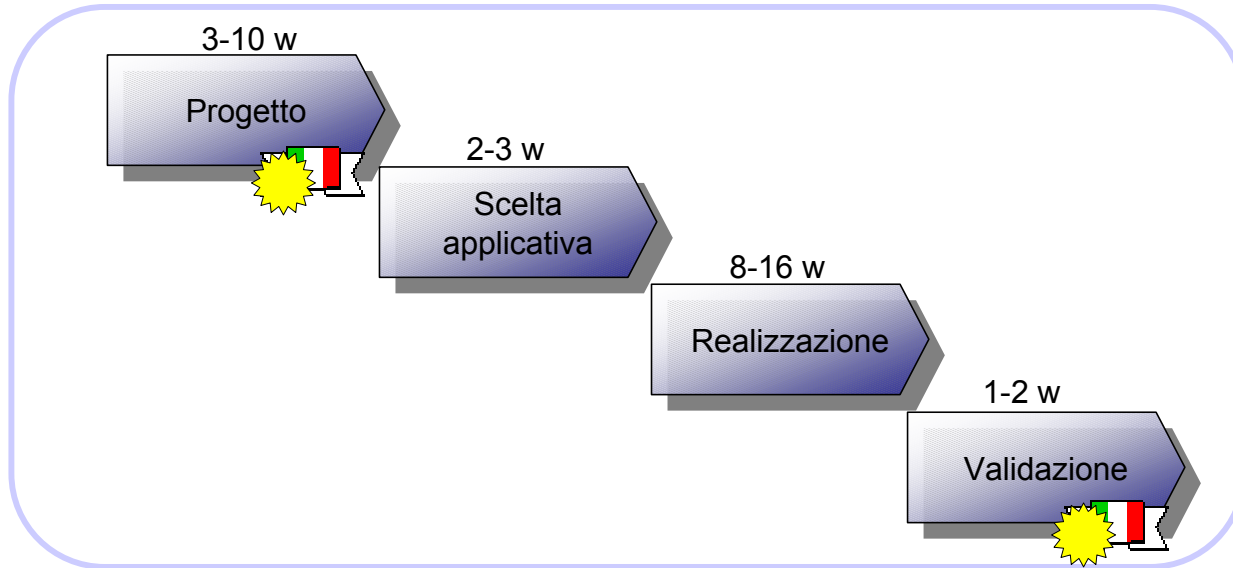
Ciclo Passivo – Architettura applicativa

L'adozione di soluzioni software per l'ottimizzazione della gestione delle fatture richiede l'utilizzo integrato di differenti layer software, sfruttando le opportunità dei processi già implementati.

	Buy-side	Sell-side	In-side



La durata di un progetto e le sue fasi

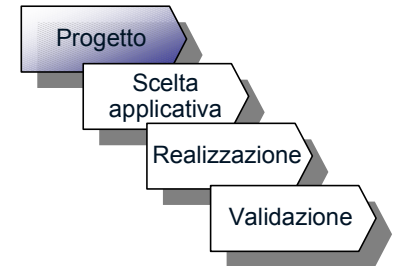


L'adozione di un sistema di gestione documentale richiede un approccio ed una progettazione strutturati

Una fase fondamentale – La progettazione

Obiettivi

Definire in dettaglio le procedure di gestione digitale dei documenti e le relative soluzioni applicative, creando tutti i presupposti per la realizzazione.



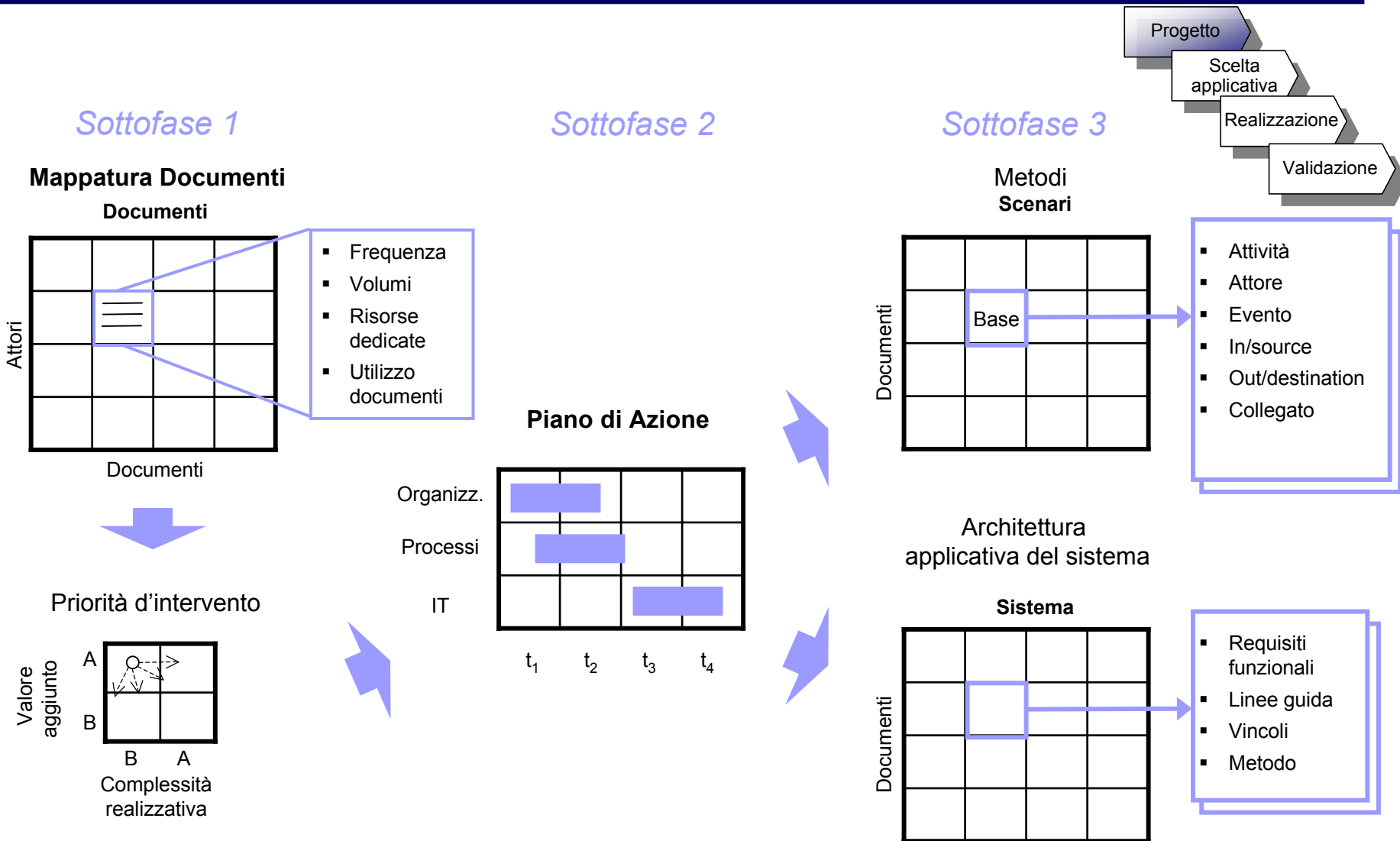
Attività

- Mappatura dei documenti.
- Prioritizzazione degli interventi.
- Definizione dei metodi di gestione del documento digitale.
- Validazione formale modello.
- Definizioni azioni: Organizzazione, IT, Processi.
- Disegno architetture applicative.

Deliverable

- Metodi di gestione digitale dei documenti.
- Architettura applicativa (quali sistemi).
- Requisiti funzionali e vincoli applicativi.
- Prototipo.
- Piano di azioni (sistemi, organizzazione, processi).

La fase di progettazione – un metodo

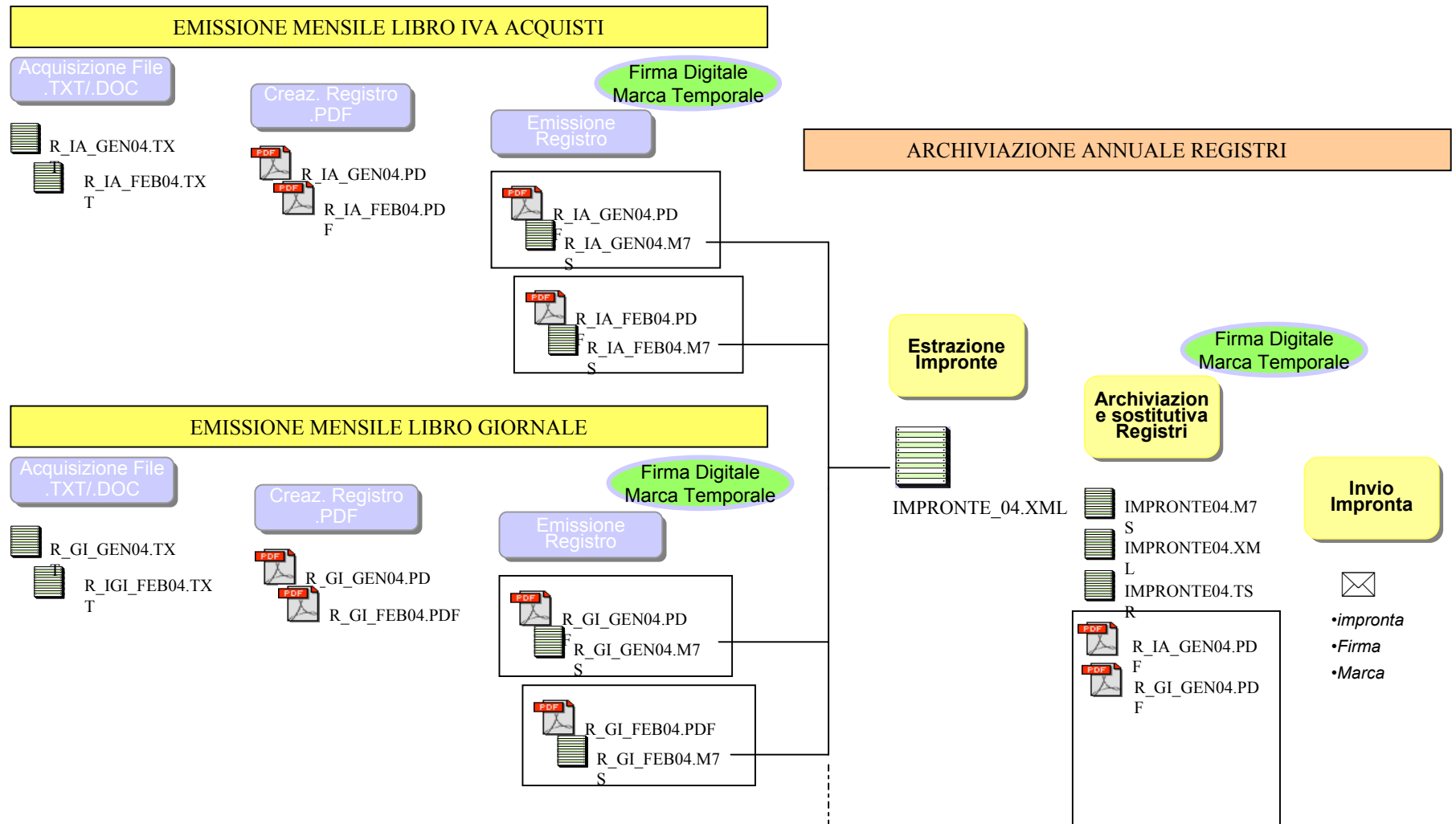


L'esperienza – La gestione digitale dei libri fiscali

Obiettivi specifici

Progettazione di un sistema tecnologico-organizzativo, costituito da: applicazioni, processi e risorse, che permetta la digitalizzazione graduale e coerente dei documenti di rilevanza fiscale, amministrativa e contabile, ponendo le basi per un'ottimizzazione dei relativi processi

L'esperienza – Cenni al metodo di gestione



L'esperienza – Esempio di architettura applicativa

Componenti applicative

