

Евдоким Ефимов, Валеева Альбина, Максим Речкин, Надиля Кипова, Рима Кочарян

ПАО «АК БАРС БАНК»

«Оптимизация инвентаризации»

Проблематика: ежегодно в Банке процесс инвентаризации имущества происходит с нарушением сроков. Вместо установленных 60 дней, сроки инвентаризации могут достигать 120 дней.

Основные этапы и методы:

1. Разработали и реализовали пути оптимизации процесса
2. Изучили теорию и философию Lean 6 Sigma, применили методологию DMAIC;
3. Провели опрос голоса клиента, определили важные для Клиента показатели
4. Гемба, Диаграмма Исикавы, провели анализ «узких мест» по процессу
5. Провели картирование потока создания ценности: текущее и будущее состояние
6. Инициативы по улучшению реализованы по DMAIC и Agile

Ресурсы: в рамках рабочего процесса, затраты 10-20% рабочего времени проектной команды

Результат:

1. Сокращение сроков проведения инвентаризации до нормативных 60 дней
2. Повышение лояльности сотрудников и членов инвентаризационной комиссии
3. Эргономичный процесс для сотрудников УБУ
4. Автоматизированная процедура сбора и подведения итогов в процессе инвентаризации
5. Минимизация потерь, в т.ч. затрат ресурсов на выполнение деятельности не создающей ценности на 53%
6. Экономия бумаги на 200кг или 4 дерева в год
7. Разработаны стандартные операционные процедуры, облегчающие обучение сотрудников

Evdokim Efimov, Valeeva Albina,

Maxim Rechkin, Nadilya Kipova, Rima Kocharyan

PJSC "AK BARS BANK"

"Inventory optimization"

Problem: The property inventory process fails to meet the deadline every year. Instead of the stipulated 60 days, inventory can take up to 120 days.

Main steps and methods:

1. Developed and implemented ways to optimize the process
2. Studies the LEAN 6 Sigma theory and philosophy, applied the DMAIC methodology;
3. Conducted a client survey, determined the indicators important for the client
4. Gemba, Ishikawa diagram, analysed the bottlenecks of the process.
5. Performed value-stream mapping: current and future states
6. Suggestions for improvement were implemented, using DMAIC and Agile

Resources: 10-20% of the working day of the project team

Results:

1. Reduced the inventory time to the stipulated 60 days
2. Increased the loyalty of employees and inventory commission members
3. Ergonomic process for the accounting department employees
4. Automated the procedure for summarizing the inventory process
5. Minimization of losses, including costs of resources, spent on activities that do not create value by 53%
6. Saving 200 kg of paper or 4 trees per year
7. Developed standard operating procedures to facilitate the employee training



СІС

Оптимизация
инвентаризации

Команда проекта



Владелец процесса:
**Мубаракшина Диляра
Рахимовна**
Главный бухгалтер

Руководитель проекта
Ефимов Евдоким
ДР



Куратор проекта:
Кочарян Рима
УЛИНИПУ



Кипова Надиля
ДР

ИНВЕНТ



Валеева Альбина
ДНДОиПЦ



Речкин Максим
УРР

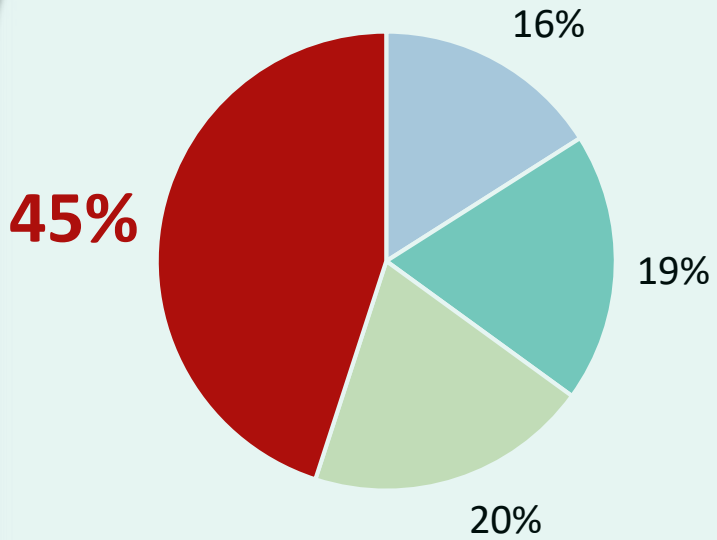
Опрос голосов участников процесса

73,5%



Опрошенных
сотрудников имеют
сложности в процессе
инвентаризации

ИЗ НИХ:



- Подготовка
- Подведение итогов
- Сбор результатов
- Проведение инвентаризации**

Проблемы процесса



Вместо установленных 60 дней на процесс инвентаризации, сроки инвентаризации могут достигать 120 дней.



Затраты бумаги в процессе составляют 10 000 листов формата А4. Это 10 000 руб. или 200 кг древесины или 4 дерева.



При создании инвентаризационных комиссий (ИК) не учитывается территориальное расположение членов ИК.



Излишние трудозатраты на ручные операции.



В период инвентаризации по отсутствующим МОЛ руководители не подписывают инвентаризационные описи.



У участников процесса возникает много вопросов по поиску и перемещению имущества

Цель проекта

Уменьшить бумажный документооборот

Минимизировать ручной труд в процессе

Внедрить промежуточный контроль процесса



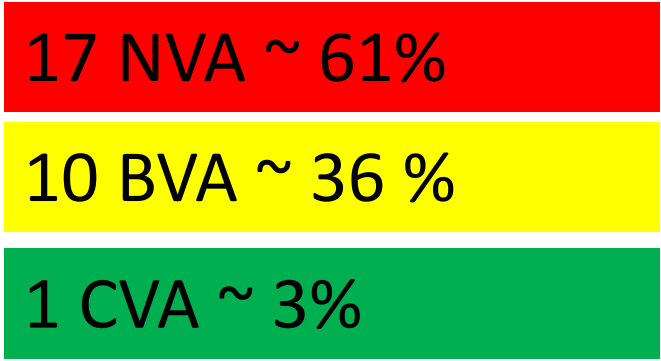
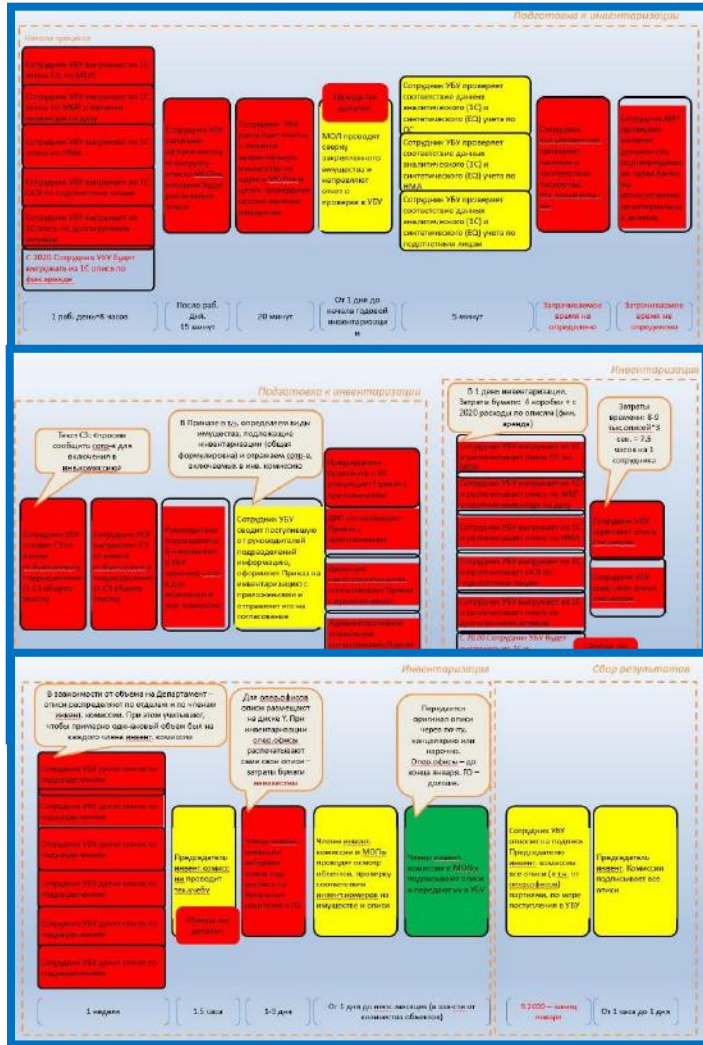
Создать возможность сотрудникам получать актуальную информацию о закрепленных ТМЦ

Вовлечь в процесс необходимое и достаточное количество участников

Диаграмма Ишикавы



Анализ шагов процесса



- Согласно нормативных документов в сквозном процессе можно выделить 4 основных этапа.
- Период, частота проведения инвентаризации – с 01 ноября по 30 ноября, ежегодно.
- Инвентаризации подлежат имущество по состоянию на 01 ноября.
- Количество объектов имущества для инвентаризации в целом по Банку ~ 21 000 наименований.
- Только 3% действий в процессе создают ценность для Клиента

To be

Подготовка к инвентаризации

МОЛ проводят сверку закрепленного имущества и направляют отчет о проверке в УБУ

Сотрудник УБУ оформляет Приказ на инвентаризацию с приложениями и отправляет его на согласование

Председатель Правления / УЛ утверждает Приказ с приложениями

ДИТ согласовывает Приказ с приложениями

Дирекция капит. строительства согласовывает Приказ с приложениями

Административное управление согласовывает Приказ с приложениями

От 1 дня до начала годовой инвентаризации

1 день

От 1 дня до 4 дней

Инвентаризация

Члены ИК и МОЛы проводят осмотр объектов, проверку соответствия инвент.номеров на имуществе и описи (всё в личном кабинете)

Члены ИК и МОЛы подписывают описи и описи выгружаются в в УБУ

От 1 дня до недели(в зав-сти от количества объектов)

Сбор результатов

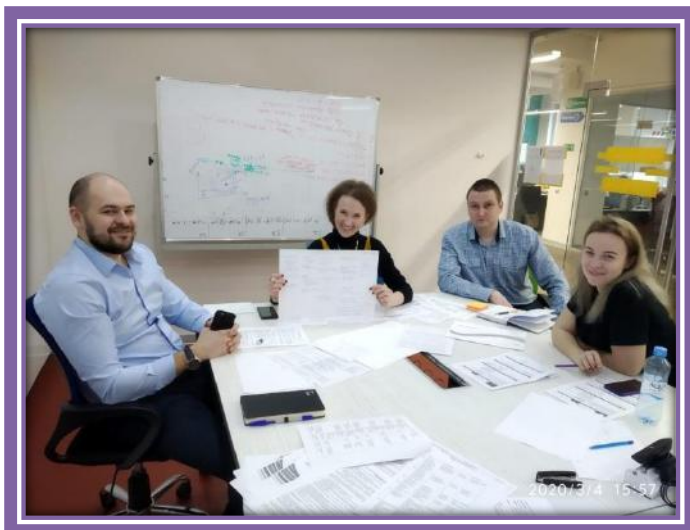
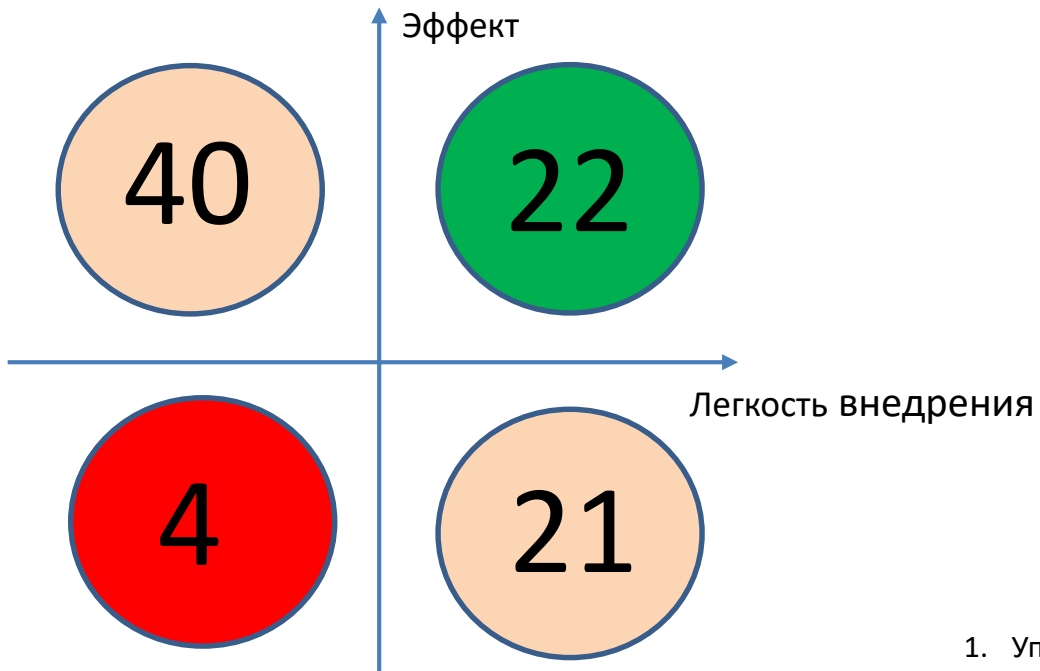
Председатель инвент. Комиссии подписывает все описи в электронном виде

Сотрудник архива принимает свод и сводную опись, ставя свою подпись. Далее без участия УБУ руководитель архива расписывается в личном кабинете, принимая электронный архив

От 1 часа до 1 дня

до 1 дня

Мозговой штурм



1. Упростить или систематизировать понятным образом процесс списания оборудования
2. Я как МОЛ хочу видеть в личном кабинете что за мной числится с датой указания
3. Личный кабинет у МОЛа содержит инфо об имуществе
4. Автоматизировать перекрепление техники, исключить накладные на бумажном носителе, оставить подпись в электр. виде.
5. Шаблон в Jira на передачу или перезакрепление МОЛ
6.



Эффект от реализации инициатив



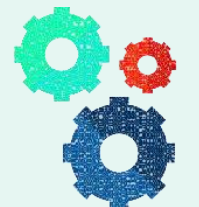
Сокращение сроков проведения инвентаризации до нормативных



Повышение лояльности сотрудников и членов инвентаризационной комиссии



Эргономичный процесс для сотрудникам УБУ



Автоматизированные процедура сбора и подведения итогов в процессе инвентаризации

Бизнес требования

ТЕМА: Инвентаризация через личный кабинет

В рамках проекта оптимизации процесса «Инвентаризация» («Время лидеров 2020»)

Версия 1.0




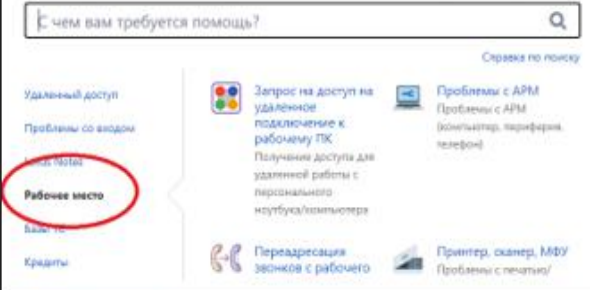
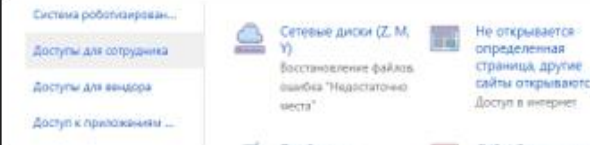
БТ
Инвентаризация_v

3. ОПИСАНИЕ ЦЕЛЕВОГО БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

Бизнес-процесс	«Инвентаризация»
Описание	<p>Автоматизация процесса «Инвентаризация» предполагается путем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) постоянного отражения в личном кабинете материально-ответственного лица (далее МОЛ) информации о закрепленном имуществе (в т.ч. автоматическая актуализация при перемещении имущества через Jira), 2) технической возможности в момент инвентаризации через личный кабинет акцептовать с помощью электронной цифровой подписи (далее ЭЦП) имеющееся имущество: <ol style="list-style-type: none"> 2.1) МОЛом. 1 акцепт – при подтверждении МОЛом полного перечня закрепленного имущества. При этом в личном кабинете МОЛа должна находиться информация о том, каким образом поступать, если имущество не найдено; 2.2) руководителем/иным ответственным лицом. 2 акцепт – при подтверждении руководителем/иным ответственным лицом фактического наличия у МОЛа указанного имущества. Перед началом инвентаризации руководитель/иное ответственное лицо через личный кабинет подтверждает факт принятия роли сотрудника со 2 акцептом. Руководитель до определенной даты имеет право перезакрепить роль сотрудника со 2 акцептом с себя на иное ответственное лицо; 3) технической возможности передачи информации по акцептованному имуществу из личного кабинета в 1С и последующей возможности при инвентаризации выгрузить из 1С инвентаризационные описи, содержащие информацию о наличии 1 и 2 акцепта, 4) технической возможности отражения в 1С информации по имуществу, закрепленному за МОЛом и наличии двух акцептов (подтверждения фактического наличия). 5) Технической возможности сотруднику УБУ (бухгалтерского подразделения): <ol style="list-style-type: none"> 5.1) выгружать из 1С список руководителей/иных ответственных лиц, закрепленных для 2 акцепта; 5.2) перекрепить в 1С руководителей/иных ответственных лиц, закрепленных для 2 акцепта; 5.3) осуществлять промежуточный контроль процесса инвентаризации путем выгрузки отчетных форм: <ul style="list-style-type: none"> - Возможность контроля полноты загрузки описей в ЛК (личном кабинете) по всем МОЛам. из 1С. (Полноту выгрузки из 1С в свою очередь сотрудник УБУ сверяет с балансом) - Отчеты (выгрузки) в разрезе МОЛ по видам имущества со статусами (проставлен 1 акцепт МОЛом, проставлен 2 акцепт). Если будет реализовано, то и 3 акцепт -подписание председателем

СОП " Как переместить ТМЦ"



Пользователь: все сотрудники Банка		Код процесса	
Утверждаю: Дмитриева М.Н. Заместитель главного бухгалтера - начальник упр			
Дата утверждения:		Дата последнего изменения:	
Автор СОП/эксперт:		Валиева Лилия	
Нормативные/регламентирующие документы:			
Целевое время (производительное)		11 минут	
Раздел действий	Действия сотрудника (инициирующего перемещение ТМЦ)	Комментарии/гиперссылки на скрины экрана ПО, выдержки из ВНД, относящиеся конкретно к этому шагу	Время шага
Подготовка	1.1. Осмотреть ТМЦ и найти инвентарный номер		120 сек
	1.2. Определить ФИО МОЛ на кого будет осуществляться перемещение, согласовать		60 сек
	1.3. На рабочем столе ПК найти и запустить Jira Сервис Деск		30 сек
Выставление заявки в Jira Сервис Деск	1.4. Зайти в раздел «Рабочее место»	<p>Сервисный портал Сервис ДИТ</p> <p>Добро пожаловать на портал самообслуживания! Инструкции по работе на портале тут.</p> <p>Если Вы не нашли подходящий шаблон позвоните по тел: 109-09 Специальности помогут Вам!</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбрать нужный раздел и шаблон для создания запроса 2. Проконсультироваться по статусу зарегистрированного обращения 3. Ответить на вопросы по работе с Порталом <p>Информация по срокам решения обращений тут.</p> <p>С регламентом (соглашением) об уровне сервиса (SLA) ДИТ можно ознакомиться тут.</p> <p> <input type="text" value="Чем вам требуется помощь?"/> Справка по поиску </p> <p>  </p>	15 сек
			<p>Система роботизирован...</p> <p>  </p>

Реализация Бизнес требования
«Инвентаризация через корпоративный портал»



Ак Барс Банк 



Ежегодно


Затраты бумаги в процессе составляют 10 000 листов формата А4.

200 кг бумаги

Чтобы произвести такой объем, необходимо срубить в среднем **4 дерева**



Поддержите озеленение планеты



Благодарим за внимание!