

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет "Вычислительная техника"

Кафедра ИнОУП

Направление подготовки

46.04.02 "Документоведение и
архивоведение"

Магистерская программа

"Документационное обеспечение
управления электронного правительства"

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на тему

Использование ИТ для совершенствования документационного и информационного обеспечения ЗАО
«Завод СТРОММАШ»

Автор работы

 19.06.2020
(подпись, дата)

А.И. Белушкин
(инициалы, фамилия)

Научный руководитель

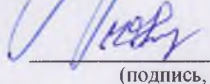
доцент, каф. ИнОУП

 12.06.2020
(подпись, дата)

Г.М. Тростьянский
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

доцент, каф. ИнОУП
(должность, место работы)

 17.06.2020
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Рецензент

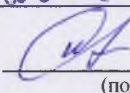
генеральный директор
ООО "Бит.Геймс
Инжиниринг"
(должность, место работы)

 19.06.2020
(подпись, дата)

В.И. Розов
(инициалы, фамилия)

Магистерская диссертация по содержанию и объему соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной аттестационной комиссии "26" июня 2020 г.

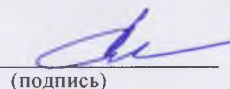
Проверяющий преподаватель

 18.06.2020
(подпись, дата)

О.И. Семянкова
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 12.05.2020 № 12)

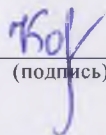
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Диссертация защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГЭК от 26.06.20 № 11)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2020

Реферат

Пояснительная записка содержит 82 страницы, 9 рисунков, 20 источников.

АВТОМАТИЗАЦИЯ, ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРЕДПРИЯТИЯ, ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ,
РАЦИОНАЛИЗАЦИЯ ТРУДА

Цель работы: повышение эффективности работы предприятия путем внедрения в его деятельность информационных технологий.

Актуальность исследования: в современном, динамично развивающемся и высокотехнологичном мире значительное внимание уделяется информационным технологиям. Уже доказано, что внедрение ИТ позволяет работать организации более быстро и эффективно, с наименьшими затратами. Именно для этого предприятиями постоянно проводится улучшение документационного и информационного обеспечения организации.

Объект исследования: информационное и документационное обеспечение организации.

Предмет исследования: существующие технологические и документационные процессы на предприятии, нормативная законодательная база организации.

Задачи: для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- провести анализ деятельности предприятия;
- провести анализ технологических процессов на предприятии
- разработать рекомендаций для улучшения документационного и информационного обеспечения предприятия.

Метод и подходы исследования: для достижения поставленной цели в работе применяются метод системного анализа и синтеза.

Ограничения на предмет исследования: исследование провести на основе действующей нормативной законодательной базы.

Характер НИР: прикладной характер.

Приоритетные направления развития науки: нет.

Код ГРНТИ: 82.13.13 Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. Документоведение

Критические технологии: нет.

Магистерская диссертация включает из введение, четыре раздела, заключение, список источников и литературы.

В первом разделе была дана характеристика деятельности предприятия ЗАО «Завод «Строммаш».

В рамках второго раздела рассмотрена нормативная законодательная база, которая используется в ЗАО «Завод «Строммаш».

В третьем разделе проведен анализ документационного и информационного обеспечения в ЗАО «Завод «Строммаш».

В четвертом разделе даны рекомендации по улучшению информационного обеспечения организации.

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика ЗАО «Завод «Строммаш»	6
1.1 Общие сведения о предприятии	6
1.2 Состав организационной структуры предприятия	7
2 Нормативная законодательная база организации.....	10
3 Анализ информационных технологий, используемых в ЗАО «Завод СТРОММАШ»	16
3.1 Информационная система «1С Документооборот 8 ПРОФ».....	16
3.2 Исследование функциональных возможностей системы «1С Документооборот 8 ПРОФ»	23
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию информационного обеспечения ЗАО «Завод Строммаш»	33
4.1 Рекомендации по интегрированию программной подсистемы «1С Зарплата и управление персоналом 8»	36
4.2 Рекомендации по интегрированию программной подсистемы «1С: Бухгалтерия 8».....	42
4.3 Рекомендации по интегрированию программной подсистемы «1С:ERP Управление предприятием».....	46
Заключение.....	62
Список использованных источников и литературы.....	63

Введение

Любая организация, во время своей работы вынуждена решать вопросы, связанные с организацией и управлением трудовыми отношениями и регламентированием этих процессов.

Документированная информация занимает очень важное место. Документы и документированная информация являются основой для многих решений поскольку обладают юридической силой.

Также важнейшей частью современного общества, в том числе работодателей, является информационное обеспечение.

Информационные технологии в настоящее время позволяют совершать многие процессы в деятельности организации, которые, будучи автоматизированными, дают широчайшие возможности. Информация является важнейшим ресурсом, который приобретает все большее значение среди других ресурсов.

Научная значимость магистерской диссертации заключается в...

Практическая значимость магистерской диссертации определяется...

Результатом данной работы являются разработанные рекомендации по внедрению в организацию информационных технологий.

1 Характеристика ЗАО «Завод «Строммаш»

1.1 Общие сведения о предприятии

Закрытое акционерное общество завод «Строммаш» (ЗАО «Завод Строммаш»), созданное в результате реорганизации в форме преобразования Общества с ограниченной ответственностью Пензенский машиностроительный завод «Строммаш», действующее на основании современного законодательства Российской Федерации. ЗАО «Завод Строммаш» является правопреемником ООО Пензенский Машиностроительный завод «Строммаш». Место нахождения ЗАО «Завод Строммаш»: ул. Кривозерье, д.28 , г. Пенза, Россия, 440031. Почтовый адрес ЗАО «Завод Строммаш»: ул. Кривозерье, д.28 , г. Пенза, Россия, 440031. ЗАО «Завод Строммаш» основан на неограниченный срок деятельности.

Предприятие специализируется на изготовлении запасных частей для кирпичных заводов. Вся выпускаемая продукция сертифицирована.

Предприятие включает в себя следующие цеха и участки:

- расход металлопроката;
- термический участок;
- сварочный пост;
- люминесцентные лампы;
- автогараж:
 - легковые;
 - грузовые;
 - погрузчик.

Целью создания и деятельности Общества является извлечение прибыли, удовлетворение экономических и социальных интересов учредителей Общества на основе добровольного объединения их материальных и финансовых ресурсов для организации производственно-финансовой деятельности.

Численность персонала 70 человек, режим работы предприятия – 1 сменный.

ЗАО «Завод Строммаш» имеет гражданские права и несет обязанности, необходимые для осуществления любых законных видов деятельности.

Основными видами деятельности ЗАО «Завод Строммаш» являются:

- проектирование и изготовление металлоконструкций.
- изготовление запасных частей к оборудованию;
- изготовление товаров народного потребления;
- оказание услуг населению;
- осуществление внешнеэкономической деятельности, организация и проведение торговых операций в РФ и иных странах, а также проведение торгово-закупочных и посреднических операций, операций по продукции, товарам и услугам с проведением расчетов в рублях, свободно конвертируемой и иной валюте;
- любой другой вид деятельности, не запрещенной действующим законодательством РФ.

1.2 Состав организационной структуры предприятия

Организационная структура ЗАО «Завод Строммаш» показана на рисунке 1.

Таким образом, структура ЗАО включает в себя все необходимые звенья, которые обеспечивают максимально эффективную и прибыльную работу предприятия.

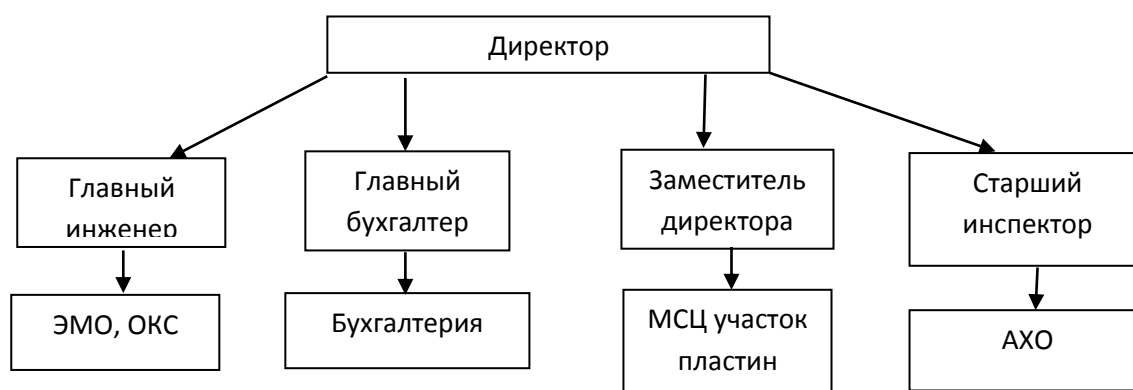


Рисунок 1 – Организационная структура ЗАО «Завод Строммаш»

Непосредственно директору ЗАО подчиняются:

- главный инженер;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора;
- старший инспектор отдела кадров.

Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод, что старший инспектор отдела кадров непосредственно подчиняется директору ЗАО «Завод Строммаш», он назначается на должность и освобождается от нее директором завода.

Старший инспектор отдела кадров решает проблемы, связанные с текущим управлением персоналом на заводе, ведет кадровое делопроизводство, внутреннюю и внешнюю отчетность, контролирует соблюдение действующего трудового законодательства.

В соответствии с разделом 3 должностной инструкции «Функциональные обязанности» старший инспектор по кадрам выполняет следующие функции:

- организует документооборот документов с пометкой «для служебного пользования», ведет учет печатей, штампов, удостоверений личности;
- оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия;
- формирует и ведет личные дела работников;
- заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки;
- ведет учет предоставления отпусков работникам;
- выдает работникам необходимые справки;
- составляет отчеты о работе с кадрами и ведет книгу приказов;
- принимает меры по соблюдению трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка в организации, порядка установления льгот и назначения пенсий при оформлении документов;
- оформляет страховые медицинские полисы и страховые пенсионные свидетельства.

Таким образом, старший инспектор отдела кадров является сотрудником, поддерживающим порядок в кадровом документообороте ЗАО «Завод Строммаш».

Любая сфера деятельности обязательно должна основываться на нормативной законодательной базе и методических документах.

ЗАО «Завод Строммаш» имеет свою нормативно-правовую базу, позволяющую без эксцессов и вовремя делать свою работу.

2 Нормативная законодательная база организации

Деятельность ЗАО «Завод Строммаш» регламентирована законодательством Российской Федерации.

В первую очередь соблюдаются положения **Конституции Российской Федерации**¹, такие как устанавливающие право на труд и отдых и неприкосновенность персональных данных.

Гражданский кодекс Российской Федерации², устанавливает виды документов, которые создаются в целях фиксации актов договорных или иных гражданских взаимоотношений, регистрируют факты их возникновения или прекращения. Также он регламентирует предпринимательские отношения в части реализации участниками этих отношений гражданских прав.

В **Трудовом кодексе Российской Федерации**³ большая часть статей посвящена «регулированию отношений между работником и работодателем» в процессе оформления документации в связи с приемом лиц на работу, перемещением работников организации, с расторжением трудового договора.

Трудовой кодекс РФ обязывает применять ряд локальных правовых актов в каждой организации, а именно:

- штатное расписание (*ст. 57*);
- правила внутреннего трудового распорядка (*ст. 56, 189, 190*);
- трудовой договор (*раздел III*);

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)(с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21. 07.2014 №11-ФКЗ) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения 12.05.2020).

² Гражданский кодекс РФ, принят 26.01.1996, (последняя редакция от 12.05.2020 № 23-П.). [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/(дата обращения 12.05.2020).

³Трудовой кодекс Российской Федерации, принятый Государственной Думой 21.12.2001, от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 24.04.2020 № 127-ФЗ) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/(дата обращения 12.05.2020).

- положение о защите персональных данных работников (*п. 8 ст. 86*);
- коллективный договор (*ст. 40-44*);
- соглашения (*ст. 45-48*);
- график сменности, если на предприятии предусмотрена работа сотрудников в несколько смен (*ст. 103*);
- график отпусков, который определяет очередность предоставления оплачиваемых отпусков (*ст. 123*);
- положение о системе зарплаты (*ст. 135*);
- положение о системе премирования (*ст. 144*);
- документ, регламентирующий введение норм труда (*ст. 162*).

Кроме того, предприятие руководствуется рядом Федеральных законов.

Федеральный закон «Об акционерных обществах»¹ в статье 2 определил не только порядок создания и правовое положение акционерных обществ, права и обязанности их акционеров, но и уделил большое внимание юридически грамотному документальному оформлению этих положений, указал документы, без которых организация не должна быть (договор о создании общества, устав, реестр акционеров, протокол общего собрания акционеров), коснулся порядка оформления документов. Эти документы общество обязано хранить и передавать на государственное хранение. Сроки хранения документов определяются архивными учреждениями в соответствии действующим законодательством в области архивного дела. Таким образом, документированию деятельности акционерного общества в законе уделено достаточно большое внимание. Многие аспекты деятельности акционерного общества жестко не регламентированы, но должны быть четко описаны во внутренних документах, создаваемых самим обществом.

¹ Федеральный закон «Об Акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208 ФЗ (действующая редакция от 06.04.2015 с изм. от 07.04.2020 N 115-ФЗ) [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/ (дата обращения 12.05.2020).

Федеральный закон «О техническом регулировании»¹ в статье 2 содержит понятия, регулирующие единые правила разработки и принятия нормативных документов, сертифицирующих единый порядок оценки качества товаров и услуг (в частности, технических регламентов и документов в области стандартизации – профессиональных стандартов).

Этот Федеральный закон кроме того в статье 28 определяет права и обязанности участников этих отношений.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»² прежде всего в статье 2 сформулировал такие концепции как: «информация, информационные технологии, информационная система, информационно-телекоммуникационная сеть, обладатель информации, доступ к информации, конфиденциальность информации, предоставление информации, распространение информации, электронное сообщение, документированная информация».

Закон регулирует отношения, которые появляются при каких-либо действиях с информацией.

В статье 1 **Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации»³** регламентирует «отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других хранящихся архивных документов независимо от их собственности, а также отношения в сфере ЗАО архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства».

В статье 5 он устанавливает «состав государственных архивов, состав документов, относящихся к государственной собственности, к частной

¹ Федеральный закон «О техническом регулировании» № 184-ФЗ от 27.12.2002 (действующая редакция от 23.06.2014 с изм. от 28.11.2018 N 449-ФЗ) [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241/ (дата обращения 12.05.2020).

² Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ 08.07.2006 (ред. от 21.07.2014. с изм. от 03.04.2020 № 105-ФЗ) [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 12.05.2020).

³ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ 01.10.2004 (последняя ред. от 04.10.2014 с изм. от 28.12.2017 № 435-ФЗ) [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения 12.05.2020).

собственности». Закрепляет отдельные положения по защите прав собственности на архивные документы.

Закон в статьях 21, 22 и 29 закрепляет порядок, сроки хранения, комплектование архивов, ввоз и вывоз архивных документов.

Документы оформляются на русском языке, поэтому необходимо учитывать положения **Федерального закона «О государственном языке Российской Федерации»¹**. Закон направлен на обеспечение использования государственного языка Российской Федерации на всей территории Российской Федерации, обеспечение права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации, защиту и развитие языковой культуры. По статье 3 закона государственный язык Российской Федерации подлежит обязательному использованию в деятельности организаций всех форм собственности.

Федеральный закон «О персональных данных»² в статье 5 регулирует принципы обработки персональных данных, которые осуществляют федеральные органы госвласти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица (используя средств автоматизации или без использования таких средств).

Федеральный закон призван обеспечить защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Также в своей работе предприятие руководствуется **Постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках»³**, которое содержит утвержденную форму трудовой книжки, правила по оформлению, хранению и выдачи трудовых книжек рабочих, изготовлению бланков трудовых книжек и снабжение ими.

¹ Федеральный закон "О государственном языке Российской Федерации" от 01.06.2005 N 53-ФЗ с изм. от 05.05.2014 N 101-ФЗ [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/ (дата обращения 12.05.2020).

² Федеральный Закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 (ред. от 21.07.2014, с изм. от 31.12.2017 № 498-ФЗ) [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения 12.05.2020).

³ Постановление Правительства от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» в ред. от 19.05.2008 с изм. от 25.03.2013 № 257 [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41888/ (дата обращения 12.05.2020).

Постановление обязывает работодателя заводить трудовые книжки на каждого работника, оформлять их соответствующим образом, вести учёт документам и соблюдать правила их архивного хранения.

Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»¹, принятое в 2004 году, утверждает унифицированные формы первичной учетной документации, которые в дальнейшем будут изготавливаться типографским способом, и регламентируют учет кадров и учет рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Постановление Минтрудсоцразвития Российской Федерации утверждает Инструкцию по ведению и заполнению трудовых книжек². Этот документ устанавливает непосредственно порядок внесения записей в трудовые книжки, порядок их изменения, порядок оформления вкладышей и дубликатов трудовых книжек.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов³, содержит правила оформления бланков документов, приказов, писем, актов, размер полей, состав, оформления и расположение реквизитов.

Также используется Приказ Минкомсвязи России от 15.01.2015 № 45

¹ Постановление Госкомстата РФ № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/ (дата обращения 12.05.2020).

² Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» (ред. от 31.10.2016) [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41888/ (дата обращения 12.05.2020).

³ "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018 [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения 12.05.2020).

«Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи¹», регулирующий взаимоотношения пользователей услугами почтовой связи.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)² вводит в обращение унифицированные формы документов с целью их учета и систематизации.

Объекты классификации в ОКУД общероссийские унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами или ведомствами Российской Федерации в пределах своих полномочий.

В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения всех унифицированных форм документов, входящих в унифицированные системы документации.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих³, закрепляет квалификационные характеристики к общеотраслевым должностям.

Кроме того, используются локальные нормативные акты:

- Устав ЗАО «Строммаш»;
- Штатное расписание;
- Положения об отделах;
- Должностные инструкции сотрудников.

Таким образом, все вышеперечисленные документы являются нормативной законодательной основой для ведения деятельности предприятия и служат теоретической базой для дальнейшего анализа.

¹ Правила оказания услуг почтовой связи от 31.07.2014 № 234 с изм. от от 27.03.2019 N 106) [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_173103/ (дата обращения 12.05.2020).

² Общероссийский классификатор управленческой документации № 114/2020 ОКУД, утв. Приказом Росстандарта от 11.02.2020 54-ст. [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/ (дата обращения 12.05.2020).

³ Постановление Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 г. № 37, с изм. от 27.03.2018 № 197) [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58804/ (дата обращения 12.05.2020).

3 Анализ информационных технологий, используемых в ЗАО «Завод СТРОММАШ»

3.1 Информационная система «1С Документооборот 8 ПРОФ»

Одной из основных задач организации является информационное обеспечение управления. От качества системы управления зависит оперативность, эффективность решений, а также общие показатели результатов деятельности организации.

На заводе «Строммаш» в настоящее время в процессе информационно-документационного обеспечения управления применяются некоторые функциональные блоки информационной системы «1С Документооборот 8 ПРОФ» для обработки исходящей, входящей и внутренней корреспонденции. В результате объем документооборота организации с применением данной системы за 2019 год составляет 2195 документов, среди которых:

- 700 – входящих;
- 704 – исходящих;
- 791 – внутренних.

Соотношение объема документооборота организации на 2019 г. в процентах представлено на рисунке 3.



Рисунок 3 – Объем документооборота организации

Исходящий документопоток состоит из следующих видов документов: письма, справки, отчеты, ответы на запросы. Процентное соотношение видов обработанной программой исходящей корреспонденции представлено в виде диаграммы на рисунке 2.



Рисунок 3 - Соотношение видов исходящих документов

Внутренний документопоток ЗАО «Завод Строммаш» составляют документы, создаваемые и используемые в самой организации. Соотношение видов внутренней корреспонденции представлено на рисунке 4.



Рисунок 4 – Соотношение видов внутренних документов

Входящий документ – документ, приходящий в организацию извне. Основными видами документов, составляющими входящий документопоток ЗАО «Завод Строммаш», являются запросы, письма и другие документы. Процентное соотношение входящей корреспонденции представлено в виде диаграммы на рисунке 5.

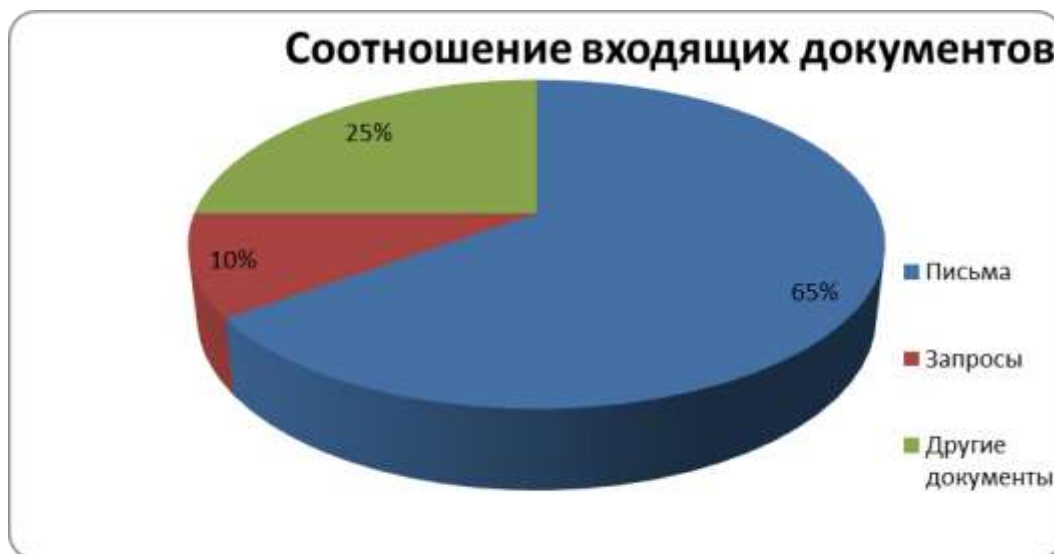


Рисунок 5 - Соотношение видов входящих документов

Соотношение способов поступающей корреспонденции на предприятие в процентах представлено на рисунке 6.

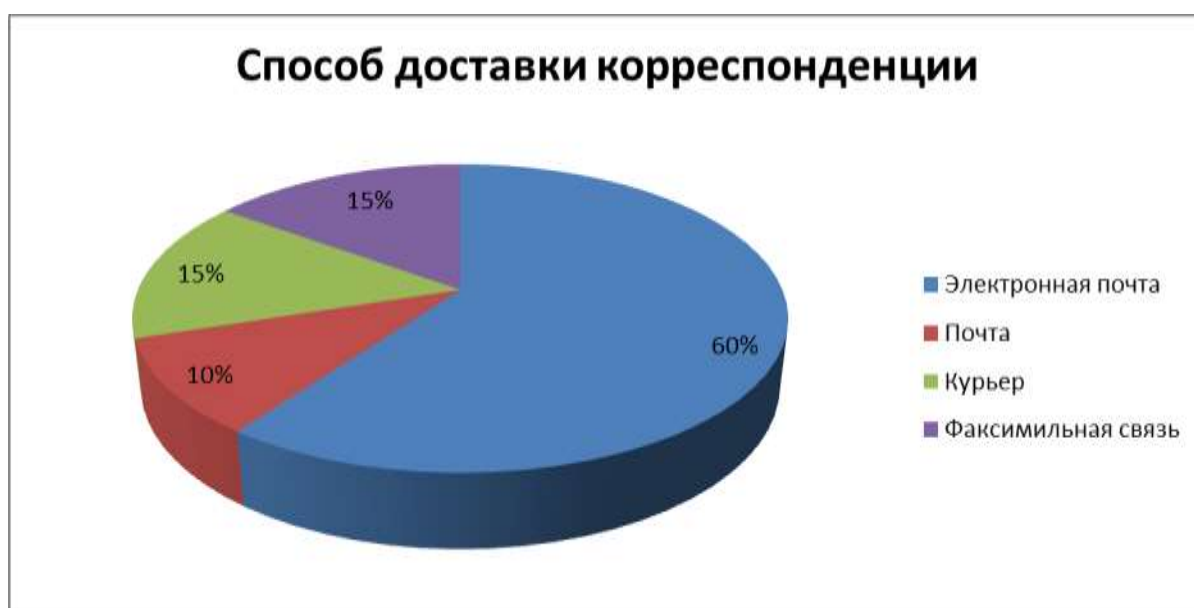


Рисунок 6 – Соотношение способов доставки поступающей корреспонденции

На рисунках 7, 8 и 9 представлены скриншоты работы в программе «1С Документооборот ПРОФ».

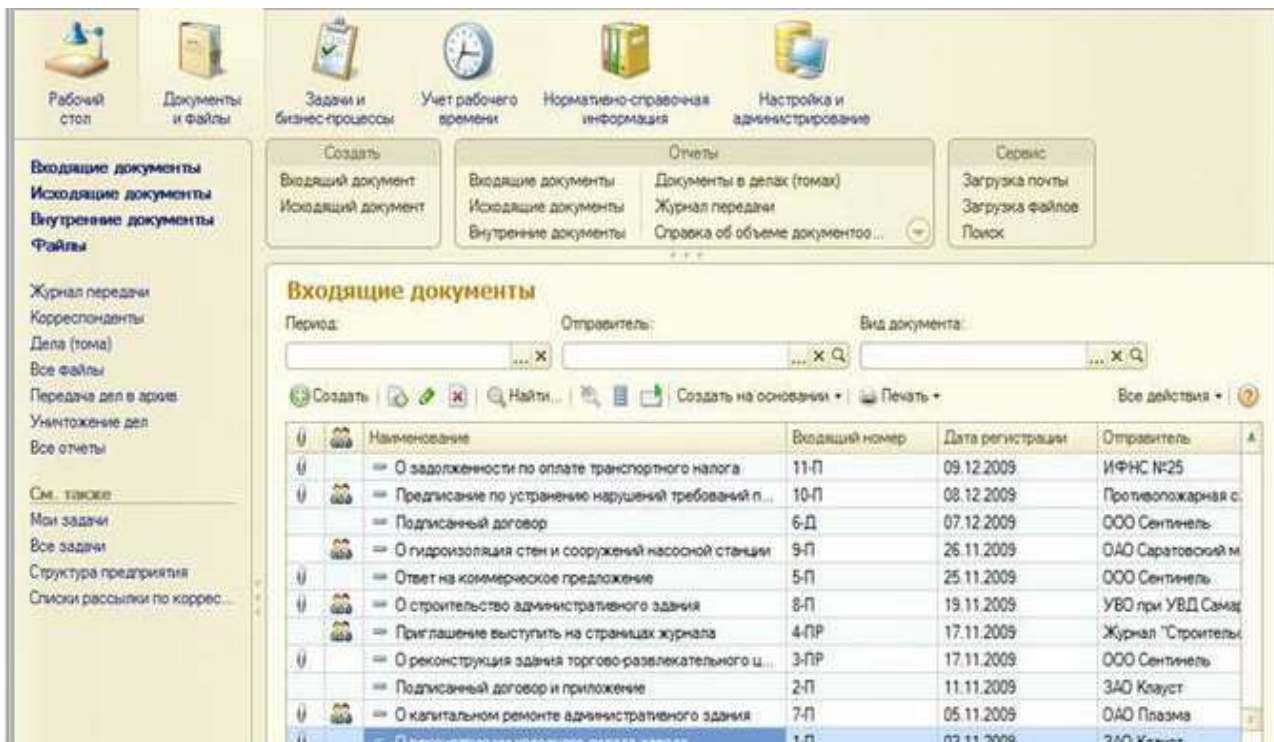


Рисунок 7 – Скриншот работы в программе

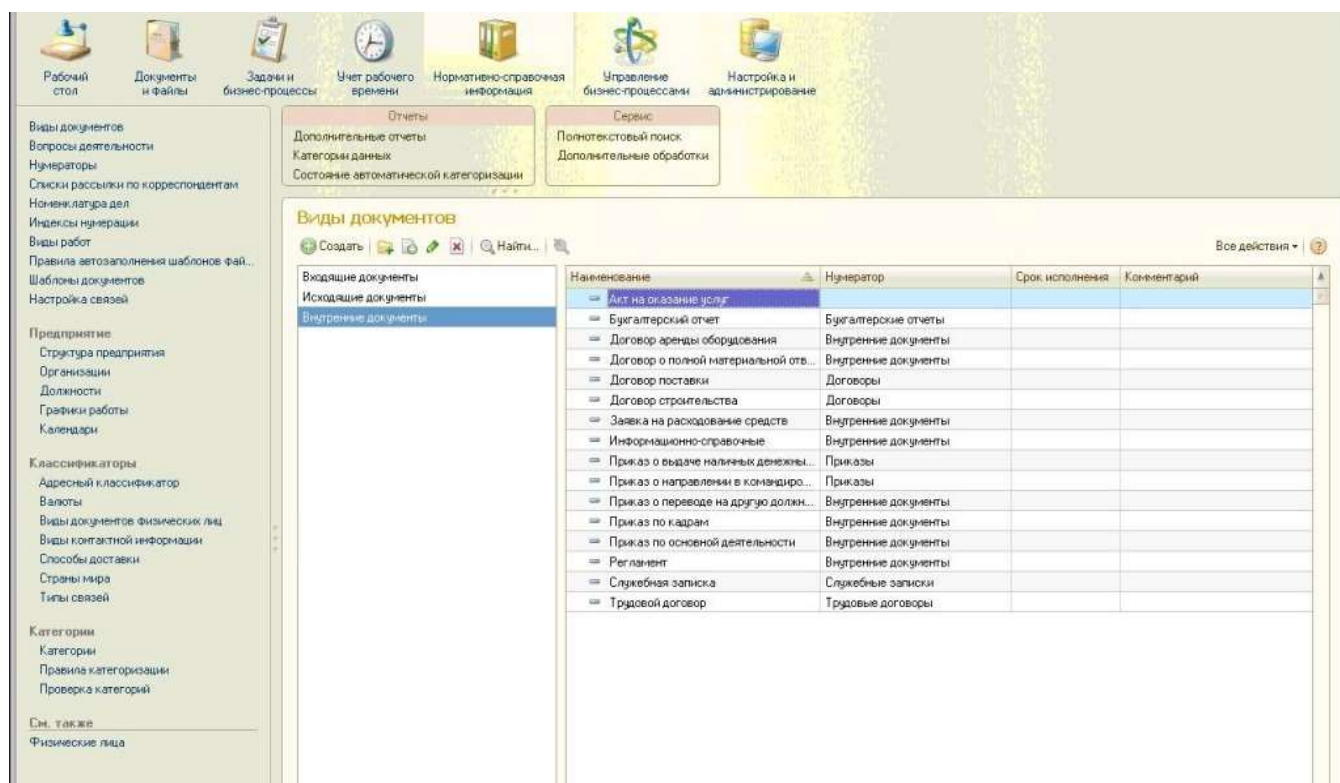


Рисунок 8 – Скриншот работы в программе

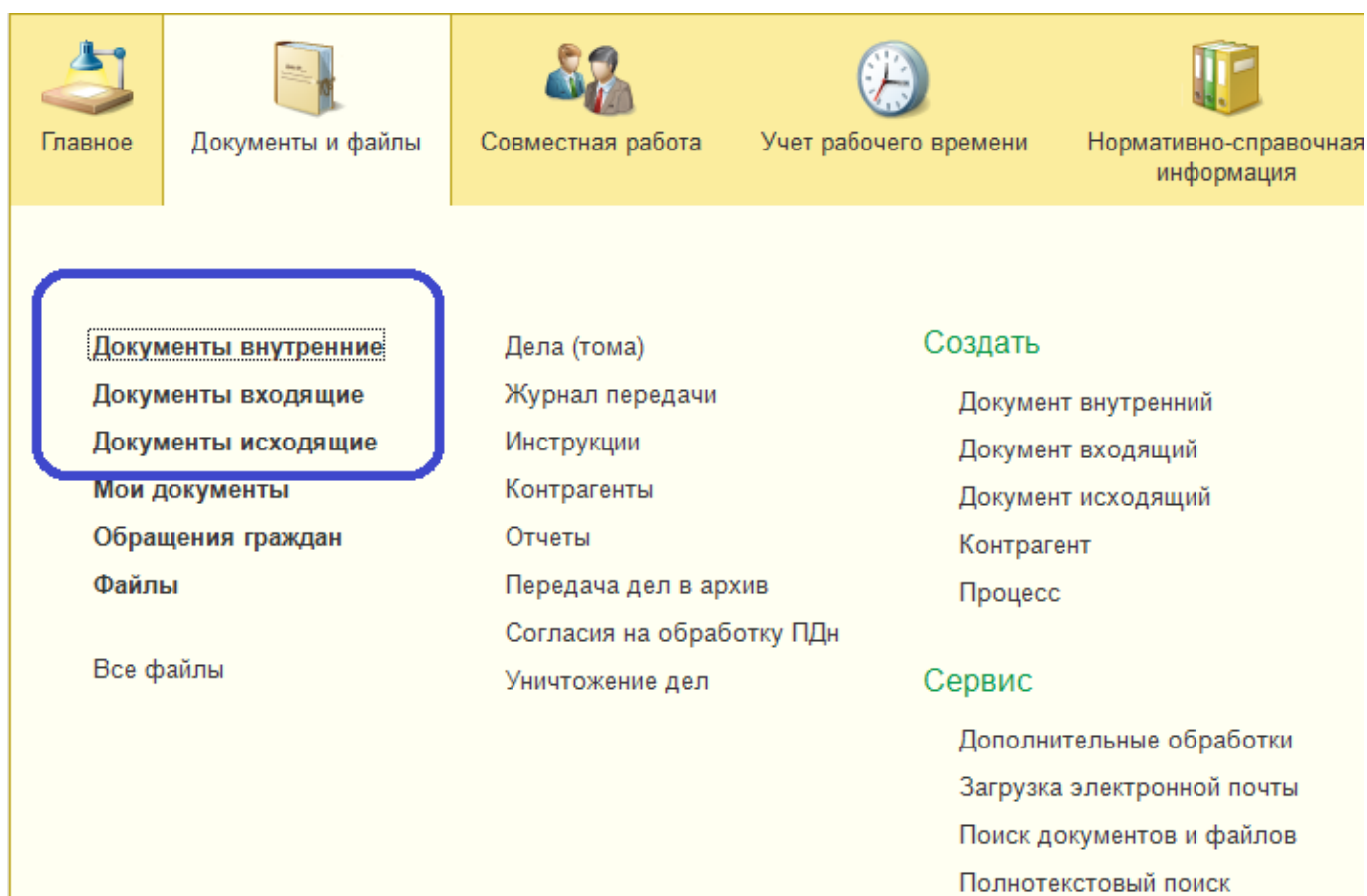


Рисунок 9 – Скриншот работы в программе

В программе есть возможность работать с электронной почтой прямо в системе, при необходимости можно использовать несколько почтовых ящиков.

Правила автоматической обработки писем легко настраиваются самими сотрудниками и заметно повышают эффективность работы. Примеры правил:

- спам-письма сразу переносить в папку «Спам» (с учетом белых и черных списков);
- автоматически отвечать «Я в отпуске» (на время отпуска);
- автоматически переносить отвеченные письма в папку «Разобранное» (стратегия «мой входящий ящик пуст»);
- автоматически переносить письма в папки отправителей (стратегия «каждому своя папка»).

История переписки ведется программой автоматически и открывается в один клик. Письма попадают не только в почтовую историю переписки, но и в историю переписки по документам, вместе с входящими и исходящими документами. Таким

образом из карточки документа можно в один клик поднять всю корреспонденцию и электронную почту по нему.

Письма привязаны ко всем ключевым данным «1С:Документооборота 8»:

- документы (входящий, исходящий, внутренний);
 - записи календаря;
 - мероприятия;
 - проектные задачи;
 - процессы;
 - ежедневные отчеты о рабочем времени.

Благодаря этому из письма можно создать документ, который сразу будет заполнен данными из этого письма. И наоборот, из документа можно создать письмо, которое сразу будет заполнено всеми данными из этого документа. Программа сама проверяет все отправляемые письма и выдает предупреждения, если намечается отправка письма слишком большому числу адресатов, пересылка внутренней переписки внешнему получателю и другое.

Быстрый поиск прямо в списке моментально находит письма, например, по адресату, теме, тексту (как самого письма, так и вложений). Часто используемые условия поиска можно сохранить как специальные папки, чтобы они всегда были под рукой. Поиск писем по реквизитам ищет по 18 условиям и находит точно то, что вам нужно.

«1С:Документооборот 8 ПРОФ» используется для простого создания договоров, сопроводительной или сопутствующей документации.

«1С:Документооборот 8 ПРОФ» поддерживает основные процессы договорной работы:

- подготовка договора;
- согласование договора;
- контроль возврата переданных экземпляров;
- учет сопроводительных документов;
- учет срока действия;

- исполнение обязательств;
- расторжение.

При этом все, что можно, программа выполняет сама:

- продлевает договоры при необходимости;
- отслеживает передачу документа контрагенту на подпись;
- контролирует сроки договоров и этапов.

Также возможности программы используются и при осуществлении внешнеэкономической деятельности, организация и проведение торговых операций по закупке и продаже техники, оборудования, комплектующих изделий, программного обеспечения товаров, промышленных изделий, продовольствия в РФ и иных странах, а также проведение торгово-закупочных и посреднических операций, операций по продукции, товарам и услугам с проведением расчетов в рублях, свободно конвертируемой и иной валюте. Для этого используется доступная в программе автоматическая служба мониторинга процессов, которая видит и курирует множество условий процессам, например:

- время задержания;
- количество пролонгированных процессов;
- количество согласований;
- затраты труда в среднем и другие.

Для анализа процессов предусмотрено несколько отчетов:

- о самых ходовых процессах (например, исполнение) — помогает сосредоточиться на повышении их эффективности;
- оценка загрузки сотрудников, сезонной зависимости — для принятия мер по ускорению сходимости задач;
- отчет об упущенном времени по документу, с помощью которого находятся незавершенные документы;
- отчет о количестве незавершенных процессов;
- оценка того, как часто документы не согласуются — для мер по повышению числа положительных исходов согласования;

- список всех просроченных задач сотрудников подразделения.

Анализ процессов. Для анализа процессов предусмотрено несколько отчетов:

- о самых ходовых процессах (например, исполнение) — помогает сосредоточиться на повышении их эффективности;
- оценка загрузки сотрудников, сезонной зависимости — для принятия мер по ускорению сходимости задач;
- отчет о числе времени бездействия помогает найти остановившиеся в работе документы;
- отчет о количестве незавершенных процессов;
- оценка того, как часто документы не согласуются — для мер по повышению числа положительных исходов согласования;
- список всех просроченных задач сотрудников подразделения.

Но в работе организации используется лишь часть возможностей, поэтому представляет интересным провести исследование всех функциональных возможностей системы «1С Документооборот ПРОФ».

3.2 Исследование функциональных возможностей системы «1С Документооборот 8 ПРОФ»

«1С:Документооборот 8 ПРОФ» — современная ЕСМ-система управления корпоративным контентом с огромным количеством функциональных возможностей для регулировки деловых процессов и совместной работы сотрудников. Программа позволяет автоматизировать типовые процессы работы с документами, организовать электронный документооборот, обеспечить контроль исполнения задач, регламентировать управленческую деятельность.

Имеется план проекта, который содержит список актуальных проектных целей, связанных в иерархическую структуру, для каждой можно выставить время выполнения. Видеть план проекта и контролировать состояние проектных целей возможно, для этого предусмотрены такие режимы:

- планирование — здесь реализуется создание проекта;

- отправка на выполнение — в этом режиме реализуется отправка проектных целей на выполнение, реализуется всегда вовремя;
- контроль выполнения — здесь контролируется состояние выполнения цели;
- анализ трудозатрат — предоставляет возможность анализировать реальные трудозатраты;
- полный — делает доступными для просмотра все режимы;
- диаграмма Ганта — графически показывает план проект.

Договор — это особенный вид внутреннего документа. Карточка договора содержит все сведения о нем. Можно настраивать состав стандартных реквизитов и добавлять новые. Из карточки доступен переход ко всему, что связано с договором (переписка, процессы, сопроводительные документы, история сроков действия и прочее). Карточка хранит все присоединенные к договору файлы:

- черновики;
- согласованные материалы;
- скан-копии подписанных оригиналов;
- вспомогательные файлы.

Программа поддерживает автоматическое заполнение файлов договоров. Текст договора заполняется автоматически из реквизитов карточки, например, Номер, Дата, Заголовок, Сумма, Срок действия и другие. Для этого рекомендуется:

- подготовить шаблоны файлов для всех видов договоров, которые используются на предприятии;
- настроить правила автозаполнения для всех созданных шаблонов файлов;
- подготовить шаблоны внутренних документов, приложив к ним созданные шаблоны файлов.

Доступно заполнение полей файлов MS Word и Open Office. Правила заполнения полей задаются в виде конструктора или на встроенном языке.

Согласование договора выполняется при помощи процесса Согласование. Может использоваться параллельное, последовательное или смешанное согласование, а также согласование по условию.

Например, смешанное согласование позволяет реализовать регламент обработки договора, по которому договор могут параллельно согласовывать главный бухгалтер и юрист, после них — заместитель генерального директора и, если замечаний нет, генеральный директор. По результатам согласования можно распечатать Лист согласования.

В программе можно учитывать договоры, заключенные более чем с двумя сторонами (многосторонние). Для этого достаточно ввести список корреспондентов, с которыми оформлен договор. Если договоры с несколькими корреспондентами заключаются регулярно — укажите их в шаблоне. В таком случае, они будут помещены в документ сразу при его создании по шаблону. При поиске договоров по корреспонденту в список найденных документов попадут и многосторонние договоры, содержащие указанного корреспондента.

В программе отражается передача договора контрагенту на подпись. При этом указывается ожидаемый срок возврата. Программа автоматически отслеживает этот срок и уведомляет ответственного, если документ не возвращен контрагентом вовремя. Программа помогает контролировать наличие скан-копий оригиналов документов и напоминает сотрудникам об этом.

Программа ведет учет сроков действия договоров и правил их продления. При приближении и окончании срока действия «1С:Документооборот 8 ПРОФ» автоматически уведомляет ответственного за договор. Программа может автоматически продлить срок действия документа, если это разрешено для документа.

Срок действия может быть автоматически изменен:

- при заключении дополнительного соглашения с новым сроком действия;
- при досрочном расторжении договора;
- при автоматическом продлении договора.

Срок можно изменять вручную. История изменения сроков сохраняется.

Для анализа договорной работы предусмотрено несколько отчетов:

- список всех договоров за период для анализа и повышения эффективности работы сотрудников;
- список истекающих в ближайшее время договоров и контакты всех контрагентов для обсуждения с ними продления договоров;
- отчет о сезонности и других особенностях заключаемых договоров.

Программа позволяет оформлять документы с помощью шаблонов, в которых прописаны все необходимые реквизиты, использовать бланки документов, видеть как был изменен любой документ, можно контролировать стадии приготовления и где находятся бумажные документы, сканировать документацию.

Контроль документов. Имеется возможность держать на контроле документы, которые на данный момент находятся в других организациях, а также их состояние.

В «1С:Документооборот 8 ПРОФ» возможно использование электронной подписи. Она нужна, чтобы видеть, что документ не изменен, и не перехвачен по дороге и чтобы быть уверенным, что документ подписал именно тот, кто должен.

Сканирование. Программа легко принимает отсканированные файлы – можно отсканировать, и сохранить в программе любой файл, его потом можно найти при помощи поиска.

Передача дел в архив. Программа имеет возможность указывать, что данный документ или дело находятся в архиве, причем программа сама может проконтролировать и уведомить, что дело находится в архиве. Дела и документы, сданные в архив, остаются в базе программы, и по-прежнему могут быть найдены доступны в статистических и аналитических целях.

Поиск. В программе можно работать с тысячами документов и других данных. Предусмотрено три способа быстрого поиска данных:

- точный поиск— в результатах выдачи выводит полное совпадение с целью поиска;

- простой поиск в списке — основан на полнотекстовом индексе. Достаточно ввести часть того, что нужно найти, и программа за 1 секунду покажет найденное;

- полнотекстовый поиск— похож на привычный поиск в сети Интернет. Программа способна найти любое слово в разных вариантах.

В программе реализовано эффективное управление процессами, позволяющее:

- применять различного вида настраиваемые процессы;
- определять линейный путь документов;
- выстраивать нужную последовательность работ;
- оценивать результативность работы сотрудников;
- результаты согласования и другое.

В карточке документа отражены следующие свойства:

- сотрудника, занимающегося этим документов;
- процессы и задачи, связанные именно с этим документом;
- что сделано, результат, сроки;
- что не выполнено и просрочено.

Со всем, что касается контроля, лучше всего работать в окне «На контроле»:

- оно показывает карточки, в которых данный сотрудник является контролером;
- в нем удобно управлять контрольными сроками, снимать с контроля и выводить отчеты;
- самые горящие дела выводятся в самом верху.

Программа позволяет анализировать затраты рабочего времени сотрудников. Возможно планировать загрузку рабочими задачами при помощи встроенного календаря в различных режимах («День», «Неделя», «Месяц» и других).

Окно «Мой календарь». Это ваш персональный инструмент планирования времени. Записи в календарь можно заносить вручную или за пару кликов создавать из любых других данных «1С:Документооборот 8 ПРОФ»: письма, файлы, документы, задачи, мероприятия, проекты, проектные задачи, корреспонденты и

прочее. Записи календаря могут быть периодическими: например, повторяться каждый понедельник с 9:00 до 10:00. Это может быть полезно, например, для утренних собраний или как напоминание о составлении еженедельного отчета в пятницу. Обо всех записях программа автоматически напомнит заранее, в указанное время. В календаре можно также отметить время, в которое вы доступны для того, чтобы другие сотрудники планировали встречи с вами.

Календари других пользователей. В зависимости от прав доступа — доступно различное содержимое в календаре других пользователей:

- руководители имеют полный доступ к календарям своих подчиненных;
- делегаты тоже имеют полный доступ к календарям тех, кто делегировал им права доступа;
- остальные пользователи ограничено видят календари друг друга - полностью видят относящиеся к ним общие записи (например, по мероприятиям) или персональные записи видят просто в виде серых прямоугольников без какого-либо текста.

В «1С:Документооборот 8 ПРОФ» предусмотрена возможность отмечать отсутствие сотрудников на рабочем месте. Отметить отсутствие можно и за себя, и за другого сотрудника. При этом указывается время и причина отсутствия (например, командировка или отпуск), список замещающих сотрудников и вводятся прочие примечания, которые помогут коллегам спланировать работу с вами. При вводе отсутствия программа сразу предлагает:

- автоматически отправить письмо об этом всем вашим коллегам;
- настроить правила переадресации входящих писем на другой ящик.

При необходимости все отсутствия можно быстро посмотреть по календарю с отбором по дате, по подразделению или за период.

В конце рабочего дня сотрудники быстро заполняют простой ежедневный отчет, в котором указывают:

- общую длительность рабочего дня;
- описание работ;

- вид и длительность работ;
- проект, в рамках которого работы выполнялись.

Заполнять список выполненных работ можно двумя способами: указывать итоговую длительность каждой работы или указывать точное время начала и окончания работ. Записи в ежедневный отчет вносятся как вручную, так и автоматически при включении хронометража (например, по документу или по задаче).

Сотрудник может указать фактические затраты времени по любому объекту, над которым он работал. Например, письмо, документ, файл, мероприятие, проект, проектная задача. Указанные трудозатраты автоматически попадают в ежедневный отчет за соответствующий день и автоматически привязываются к нужному проекту и к нужному виду деятельности. При выполнении задачи программа может сама запрашивать трудозатраты на нее.

Руководители могут просматривать все ежедневные отчеты своих сотрудников. Они могут анализировать трудозатраты своих сотрудников по видам работ, по проектам, по подразделениям. Красным цветом отображаются отчеты, в которых суммарное время работы не совпадает со временем начала и окончания рабочего дня. Трудозатраты, отнесенные на проект, позволяют также отслеживать расхождение плановых и фактических трудозатрат по проекту.

Анализ трудозатрат по видам деятельности. Этот отчет помогает руководителю оценить самые затратные виды работ (например, совещания, подготовка документов) и наметить меры по их сокращению.

Программа содержит инструменты для совместной работы, которые дают возможность использовать возможности бронирования помещений и своевременного оповещения. Автоматически подбирается время проведения мероприятия, удобное для всех участников. Есть возможность контролировать исполнение пунктов протоколов, участвовать в коллективных обсуждениях и голосованиях на форуме, анализировать успешность мероприятий с помощью отчетов.

Мероприятия в «1С:Документооборот 8 ПРОФ» бывают разными, например: внешние, внутренние, протокольные, с куратором. Такие мероприятия по-разному учитываются и обрабатываются программой. Например, для протокольных мероприятий:

- ведется протокол (в таблице, файлом или отдельным документом);
- предусмотрены шаги по согласованию и исполнению протокола, в том числе и по отдельным пунктам.

Программа автоматизирует весь жизненный цикл мероприятия от подготовки и до анализа эффективности проведения мероприятия и исполнения принятых решений. Она позволяет определять место и время проведения, программу и состав участников, следить за состоянием мероприятия, процессами и обсуждениями по мероприятию. При использовании совместно с механизмом бронирования помещений — помещение для мероприятия будет забронировано автоматически при указании места и времени мероприятия. Можно учитывать мероприятия, организатором которых выступают корреспонденты — например, приглашения сотрудникам фирмы на различные форумы и совещания. Имеется возможность назначить кураторов для мероприятий, организуемых корреспондентами. Забронировать помещение можно прямо при организации мероприятия. При этом программа поможет подобрать помещение и сама заполнит бронь.

В «1С:Документооборот 8 ПРОФ» ведется справочник всех территорий, этажей и помещений. Он используется для разных целей, одна из которых — бронирование. Инструмент бронирования помещений помогает сотрудникам быстро найти нужное помещение и занять его. Программа не даст забронировать помещение в одно и то же время дважды, и автоматически уведомляет всех подписчиков о бронировании.

При проведении мероприятия можно фиксировать присутствующих и отсутствующих участников на мероприятии, а также указывать фактическое время каждого мероприятия и фиксировать фактическое время, затраченное на каждый пункт программы. Имеется возможность вести протокол мероприятия в виде

принятых по каждому пункту программы решений и подводить итоги мероприятия, собирать отзывы участников.

Обсуждения документов на форуме. Разные сотрудники могут иметь разные права на разные разделы форума:

- вообще не видеть какие-то разделы или только просматривать их;
- полный доступ (читать и создавать новые темы).

Сотрудники могут создавать новые темы форума и участвовать в их обсуждении. Тему на обсуждение можно запустить прямо из карточки документа, мероприятия или проекта. Права на такие ветки форума определяются правами на предмет обсуждения (документ, мероприятие или проект). По форуму работает полнотекстовый поиск. Отвечая в форуме можно цитировать, прикладывать файлы, схемы, фотографии, устраивать голосования. Результаты обсуждений можно тут же взять в работу прямо из форума, достаточно просто запустить процесс, например, «Актуализировать регламент согласования договоров». Программа автоматически уведомит по почте о новых темах и о новых ответах на сообщения.

Данную программу для электронного документооборота можно интегрировать с другими конфигурациями на платформе «1С:Предприятие 8»:

- «1С:Управление торговлей 8»;
- «1С:Бухгалтерия 8»;
- «1С:Зарплата и управление персоналом 8»;
- «1С:Управление холдингом 8»;
- «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8»;
- «1С:Управление производственным предприятием 8»;
- «1С:ERP Управление предприятием 8».

Хотя на предприятии используется система электронного документооборота «1С Документооборот 8 ПРОФ», позволяющая автоматизировать и сократить затраты на работу, остаются не охваченные средствами автоматизации и информатизации много направлений документирования – бухгалтерский учет, работа с персоналом предприятия и производственные процессы, что немаловажно,

и занимает часть работы организации. Для этого возможно внедрение программ 1С «Зарплата и управление персоналом», «1С:Бухгалтерия» и «1С ERP Управление предприятием 8» которые, помимо остальных плюсов от их внедрения, могут быть связаны с программой «1С Документооборот 8 ПРОФ» в единую систему, в результате чего вся документационная деятельность организации будет охвачена средствами автоматизации, что позволит полностью раскрыть потенциал организации.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию информационного обеспечения ЗАО «Завод Строммаш»

В предыдущем разделе была проанализирована используемая на предприятии информационная система «1С:Документооборот 8 ПРОФ». Данная система значительно облегчает работу с документами в организации. Вместе с тем представляется целесообразным расширить возможности данной системы путем интеграции в нее подсистем «1С:Зарплата и управление персоналом 8», «1С:Бухгалтерия 8» и «1С ERP Управление предприятием 8». Это даст возможность наиболее полно автоматизировать управленческие процессы на предприятии.

4.1 Рекомендации по интегрированию программной подсистемы «1С Зарплата и управление персоналом 8»

Работа с персоналом ведется в каждой организации, поэтому необходимо по возможности использовать средства автоматизации этой работы.

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» дает возможности:

Управляющим организаций:

- сократить временные ресурсы на работу с персоналом;
- вовремя получать верные сведения;
- анализировать информацию для принятия верных управленческих решений.

Отделу персонала:

- оформлять документацию по персоналу в соответствии с требованиями законодательства;
- вести учет движения кадров (прием, перевод, увольнение работников);
- получать и хранить персональные данные;

- решать вопросы воинского учета;
- делать особый учет для Пенсионного фонда РФ;
- проводить анализ персонала, чтобы результативно управлять им;
- вести отпускную документацию;
- контролировать рабочее время;
- вести штатное расписание.

Расчетному отделу:

- производить в строгом соответствии с законодательством автоматический расчет заработной платы, оплаты неявок и других начислений;
- осуществлять расчет страховых взносов, персонифицированный учет для ПФР и представлять регламентированную отчетность в ПФР и ФСС;
- производить расчет НДФЛ и формирование сведений о доходах 2-НДФЛ для представления в ИФНС и для выдачи сотрудникам;
- осуществлять настройку произвольных начислений и удержаний;
- получать регламентированные и аналитические отчеты, в том числе и о распределении затрат.

Бухгалтерии:

- синхронизировать данные с программой «1С:Бухгалтерия 8».

Сотруднику:

- получать расчетный листок по электронной почте.

Ведение штатного расписания в программе опционально. Если предприятие небольшое и нет необходимости вести штатное расписание в программе, то можно вести учет и без штатного расписания. В этом случае при приеме и переводе сотрудников необходимо будет полностью описывать место и условия их работы. Если впоследствии организация примет решение составлять штатное расписание в программе, то оно сформируется автоматически по имеющейся информации о сотрудниках. Единственное, что может потребоваться, – это внести в него некоторые коррективы (например, указать вакантные позиции).

Контроль кадровых документов на предмет их соответствия штатному расписанию можно установить или отказаться от него.

Режим утверждения штатного расписания специальными документами позволяет хранить историю изменения штатного расписания, что дает возможность получить штатное расписание на любую прошедшую дату. Кроме того, можно анализировать неутвержденное (плановое) штатное расписание.

Учет движения кадров позволяет производить следующие действия:

- вносить сведения о сотрудниках, с которыми оформляются срочные и бессрочные трудовых договоров;
- производить все действия, связанные с приемом, переводом и увольнением сотрудников;
- создавать договора гражданско-правового характера.

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» обеспечивает учет рабочего времени сотрудника. Эти сведения применяются для:

- оформления необходимых документов кадрового учета;
- последующего анализа статистики времени и причин отсутствия сотрудника на рабочем месте;
- начислений и выплат в соответствии с фактически отработанным временем.

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» обеспечивает учет рабочего времени сотрудников как по типовым схемам (пятидневка), так и по специфическим, к примеру «сутки через трое».

Для заполнения графиков работы используется регламентированный производственный календарь. Можно создать несколько таких календарей.

Классификатор видов рабочего времени. В «1С:Зарплате и управлении персоналом 8» есть классификатор видов рабочего времени (явка, вахта, праздник и др.), который компания может расширять и дополнять по собственному усмотрению. Оплата труда зависит от вида рабочего времени. В течение рабочего дня сотрудник может быть занят на работах разного вида времени.

Виды переработок. Информация о работах за пределами установленного графика работы собирается из следующих документов:

- о переработках при суммированном учете времени;
- приказов о работе в выходные и праздничные дни;
- регистрации сверхурочной работы.

Используя сведения, полученные в ходе работы, программа может сформировать «Табель учета рабочего времени» (унифицированная форма Т-13).

Аналитические отчеты. Программа позволяет анализировать причины потерь рабочего времени, получать информацию о количестве работников, отсутствовавших по различным причинам за определенный период.

Учет прав на отпуска. В «1С:Зарплате и управление персоналом 8» реализован учет прав на ежегодные основные и дополнительные отпуска. К ним относятся отпуска, предоставляемые работникам как в соответствии с законодательством, так и по условиям трудовых договоров.

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» дает возможность сформировать график отпусков в формате Т-7 и оформлять из документа «График» фактические отпуска и переносы отпусков.

Расчет отпускных. В документе «Отпуск» «1С:Зарплаты и управления персоналом 8» вместе с отпускными можно начислить и зарплату за дни месяца, предшествующие отпуску, а также материальную помощь к отпуску.

В документе «Отпуск» рассчитывается НДФЛ и прочие постоянные удержания, установленные сотруднику (например, профвзносы или алименты), на сумму которых будет уменьшена выплата. В налоговом регистре фиксируется даты выплаты отпускных и перечисления НДФЛ.

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» позволяет вести учет всех категорий сотрудников:

- стоящих на специальном воинском учете, забронированных за органами государственной власти, местного самоуправления или организациями на период мобилизации, военного положения или на военное время;

- подлежащих воинскому учету
- формировать отчеты для военных комиссариатов, извещения о приеме на работу граждан подлежащих воинскому учету, листки сообщений об изменениях, ходатайства о бронировании, карточку учета организации и т.д.

- пребывающих в запасе;
- указывать сведения по должностям, относящимся к летно-подъемному составу и к плавсоставу при подготовке сведений о численности работающих и забронированных граждан.

В программе реализованы все формы оплаты труда:

- повременная (с использованием месячных, дневных и нескольких часовых тарифных ставок);
- сдельная;
- с использованием премиальной системы.

Этим формам оплаты труда соответствуют следующие повременные и сдельные начисления:

- оплата по окладу;
- оплата по окладу (по часам);
- оплата по часовому тарифу;
- сдельный заработок.

В соответствии с локальными актами организации в программе можно указать следующие варианты премирования:

- разовая премия суммой или процентом;
- ежемесячная премия суммой;
- ежемесячная премия процентом от заработка сотрудника.

Можно настроить любое начисление и удержание: фиксированной суммой либо произвольной формулой.

Размеры всех тарифных ставок задаются в рублях с точностью, указанной при начальной настройке программы. Для одного сотрудника может одновременно применяться несколько тарифных ставок. Для настройки начислений может

применяться совокупная тарифная ставка. По умолчанию в качестве тарифной ставки сотрудника при пересчете используется ставка его «основного» (повременного) начисления, например оклада по дням. Совокупная тарифная ставка учитывает не только оклад сотрудника, но и любые другие начисления, например процент или сумму надбавки.

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» позволяет рассчитывать удержания:

- по назначениям;
- ежемесячно или только когда введено значение показателя.

Следующими способами расчета результата:

- фиксированной суммой;
- формулой на основании комбинации любых данных, доступных в регламентированных способах расчета, а также на основании значений собственных показателей расчета с использованием различных формул, включая математические.

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» автоматизирует и документирует весь трудоемкий процесс выплаты зарплаты. Зарплата может быть выплачена:

- авансом;
- в межрасчетный период;
- по результатам работы за месяц.

Программа позволяет подготовить зарплатные ведомости — автоматически заполнить списки сотрудников и сформировать соответствующие печатные формы или файлы.

Выплатить суммы можно следующими способами:

- зачислением на карточку, открытую в рамках зарплатного проекта;
- перечислением на счет в банке;
- через кассу (касс может быть несколько);
- через раздатчика (лицо, уполномоченное на передачу денег).

Для удобства подготовки ведомостей в программе можно настроить способ, место выдачи и уполномоченное лицо:

- для всей организации;

- для подразделения организации;
- для сотрудника.

Программа формирует в печатной и электронной форме документы, необходимые для оформления выплат сотрудникам разными способами. Для каждого способа (места) выплаты предусмотрена соответствующая ведомость.

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» автоматизирует и документирует весь процесс выплаты начислений.

В программе возможны следующие способы выплат:

- зачислением на карточку, открытую в рамках зарплатного проекта;
- перечислением на счет в банке;
- через кассу;
- через раздатчика.

Банковские счета сотрудникам могут открываться централизованно – в рамках так называемого зарплатного проекта. Причем организация может открыть одновременно несколько зарплатных проектов.

Также сотрудник может указать личный банковский счет для перечисления зарплаты.

Реестры с указанием сумм и заявления об открытии лицевых счетов передаются в банк, как правило, в электронном виде. В этом случае файл можно отправить в банк по специальным каналам связи, например через «Клиент-Банк», или передать на физическом носителе (флеш-карта, диск). Некоторые банки принимают реестры и заявления исключительно на бумаге – программа позволяет сформировать эти документы.

Возможности электронного обмена в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8» :

- формирование электронной заявки в банк на открытие/закрытие лицевых счетов для одного или нескольких сотрудников и загрузка подтверждения банка об открытии этих счетов;

- формирование электронной ведомости в банк для зачисления сумм на счета сотрудников и загрузка подтверждения банка о зачислении этих сумм.

Для выполнения всей работы в программе есть специальное рабочее место – «Обмен с банками по зарплатным проектам». Оно позволяет:

- выгрузить ведомости, которые требуется оплатить, в файл (для передачи его в банк);
- сформировать печатную форму – список перечислений (для передачи его в банк);
- загрузить подтверждение из банка о зачислении или незачислении сумм по этой ведомости на счета сотрудников;
- если суммы были зачислены не всем сотрудникам, то по незачисленным суммам сформировать новую ведомость;
- создать заявки на открытие лицевых счетов и выгрузить их в файл для передачи его в банк;
- загрузить подтверждение из банка о результатах открытия лицевых счетов;
- подготовить заявки на закрытие лицевых счетов уволенных сотрудников и выгрузить их в файл для передачи в банк;
- ввести вручную номера лицевых счетов (например, при первоначальном заполнении, если работа с банком уже ведется, а программа только начинает использоваться).

В процессе работы автоматически создаются специальные документы, которые можно при необходимости просмотреть и отредактировать:

- подтверждение о зачислении зарплаты;
- заявка на открытие лицевых счетов;
- подтверждение открытия лицевых счетов;
- заявка на закрытие лицевых счетов.

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» формирует всю необходимую отчетность для ФСС, ПФР, ИФНС в электронном и бумажном виде в соответствии с требованиями законодательства.

Специализированные рабочие места по подготовке отчетов для ПФР и ИФНС обеспечивают весь процесс отправки отчетности:

- автоматическое формирование документов, составляющих комплект отчетности;
- проверка сведений встроенными и внешними программами проверки;
- отправка в контролирующие органы.

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» позволяет отправлять электронную отчетность в ФНС, ПФР, ФСС и Росстат непосредственно из программы. Для этого в нее включен удобный сервис 1С-Отчетность, обеспечивающий обмен документами между налогоплательщиком и контролирующими органами.

Формирование сведений для ПФР. «1С:Зарплата и управление персоналом 8» позволяет сформировать все необходимые сведения для ПФР.

Для подготовки перечисленных документов предусмотрено рабочее место «Квартальная отчетность в ПФР».

Заявление работника в ФСС о выплате пособия формируется автоматически.

В документе «Больничный лист» предусмотрено заполнение дополнительной информации, подлежащей включению в реестр для передачи в ФСС в рамках пилотного проекта.

В «1С:Зарплате и управлении персоналом 8» предусмотрено специализированное рабочее место «Пособия за счет ФСС», где можно создать реестры заявлений, выгрузить в файл и сразу же отправить его по каналам электронной связи в ФСС.

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» автоматически формирует статистические отчеты, которые можно отправить в Росстат в электронном виде сразу из программы по электронным каналам связи, используя 1С-Отчетность, или распечатать:

- сведения о просроченной задолженности по заработной плате (З-Ф);
- сведения о численности и оплате труда по категориям персонала работников сферы здравоохранения (ЗП-здрав), культуры (ЗП-культура), образования (ЗП-образование), социального обслуживания (ЗП-соц) и организаций, осуществляющих научные исследования (ЗП-наука);
- сведения об основных показателях деятельности микропредприятия (МП-микро), малого предприятия (ПМ);
- сведения о численности, заработной плате и движении работников (П-4);
- сведения о неполной занятости и движении работников (П-4 НЗ).

Внедрение данной технологии безусловно будет иметь плюсы. Будет создана единая система электронного документооборота. Полезное время работы персонала значительно вырастет. Повысится оперативность принятия решения руководством на основе быстро предоставляемых достоверных и оперативных сведений по той или иной проблеме. Снизится количество ошибок, станет более оперативна обработка заказов. Общее время выполнения всех операций значительно уменьшится.

4.2 Рекомендации по интегрированию программной подсистемы «1С: Бухгалтерия 8»

Также для автоматизации бухгалтерского учета на предприятии рекомендуется внедрение программы «1С: Бухгалтерия 8» - это универсальная программа для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, включая подготовку обязательной (регламентированной) отчетности. Это типовое решение для ведения учета в организациях, осуществляющих любые виды коммерческой деятельности: оптовую и розничную торговлю, комиссионную торговлю (в том числе субкомиссию), оказание услуг, производство и т.д.

Программный продукт «1С: Бухгалтерия 8» обладает следующими функциональными возможностями:

- бухгалтерский и налоговый учет реализованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Имеется план счетов бухгалтерского учета, настроенный в соответствии с Приказом Минфина РФ «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» №94н от 31 октября 2000 г..

- методика бухгалтерского учета обеспечивает одновременную регистрацию каждой записи хозяйственной операции, как по счетам бухгалтерского учета, так и по необходимым разрезам аналитического учета, количественного и валютного учета. Пользователи могут самостоятельно управлять методикой учета в рамках настройки учетной политики, создавать новые субсчета и разрезы аналитического учета.

Программа обеспечивает решение всех задач, стоящих перед бухгалтерской службой предприятия, если бухгалтерская служба полностью отвечает за учет на предприятии, включая, например, выписку первичных документов, учет продаж и т.д. «1С: Бухгалтерия 8» представляет собой совокупность платформы «1С: Предприятие 8» и конфигурации «Бухгалтерия предприятия». В программном продукте предусмотрена возможность совместного использования с другими прикладными решениями «1С:

Основным способом отражения хозяйственных операций в учете является ввод документов конфигурации, соответствующих первичным документам бухгалтерского учета. Кроме того, допускается непосредственный ввод отдельных проводок.

Учет товаров, материалов и готовой продукции в «1С: Бухгалтерия 8» реализован согласно ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» и методическим указаниям по его применению.

В соответствии с учетной политикой поддерживаются следующие способы оценки материально-производственных запасов (МПЗ) при их выбытии:

- по средней себестоимости;

- по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ФИФО);
- по себестоимости последних по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ЛИФО).

Для оценки материально - производственных запасов способами ФИФО и ЛИФО в «1С: Бухгалтерия 8» ПРОФ предусмотрено ведение партионного учета. Это позволяет дифференцированно учитывать МПЗ одного наименования, поступившие в разное время и по разным ценам. Его можно отключить.

В программе «1С: Бухгалтерия 8» ПРОФ предусмотрено оформление операций по перемещению товаров между складами, по инвентаризации, оприходованию товаров, а также списанию. По складам может вестись количественный или количественно-суммовой учет и учет по партиям. В первом случае оценка товаров и материалов для целей бухгалтерского и налогового учета не зависит от того, с какого склада они получены. Складской учет может быть отключен, если в нем нет необходимости.

В «1С: Бухгалтерия 8» регистрируются данные инвентаризации, которые автоматически сверяются с данными учета. На основании инвентаризации отражается выявление излишков и списание недостач.

Учет торговых операций. В программе автоматизирован учет поступления и реализации товаров и услуг, а также возврата поставщику и возврата от покупателя. При продаже товаров выписываются счета на оплату, оформляются накладные и счета-фактуры.

Для розничной торговли поддерживаются технологии работы как с автоматизированными, так и не автоматизированными торговыми точками. Списание товара в неавтоматизированной торговой точке происходит периодически, по результатам инвентаризации.

Учет операций с денежными средствами. В программе «1С: Бухгалтерия 8» автоматизирован учет движения наличных и безналичных денежных средств, в том числе операций обмена валюты.

Учет основных средств и нематериальных активов. Учет основных средств и нематериальных активов ведется в соответствии с ПБУ 6/01 «Учет основных средств» и ПБУ 14/2000 «Учет нематериальных активов». Автоматизированы все основные операции по учету: поступление, принятие к учету, начисление амортизации, модернизация, передача, списание.

Учет производственной деятельности. В «1С: Бухгалтерия 8» автоматизирован расчет себестоимости продукции и услуг, выпускаемых основным и вспомогательным производством, учет спецодежды и спецоснастки.

В программе автоматизированы начисление заработной платы работникам предприятия, взаиморасчеты с работниками вплоть до выплаты заработной платы через кассу, перечисление зарплаты на лицевые счета работников в банке и депонирование. А также исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов, облагаемой базой которых служит заработная плата работников организаций, и формирование соответствующих отчетов, включая подготовку отчетности для системы персонифицированного учета ПФР.

При выполнении расчетов учитывается наличие на предприятии:

- инвалидов;
- налоговых нерезидентов.

Учет хозяйственной деятельности нескольких организаций в общей базе. Это будет удобно в ситуации, когда хозяйственная деятельность этих организаций тесно связана между собой: в текущей работе можно использовать общие списки товаров, контрагентов (деловых партнеров), работников, собственных складов и т.д., а обязательную отчетность формировать отдельно.

Регламентированная отчетность. Предприятие обязано периодически формировать регламентированную отчетность - комплекты отчетов, порядок заполнения которых устанавливается нормативными документами. Прикладное решение максимально облегчает решение этой задачи.

Формы регламентированной отчетности периодически изменяются решениями государственных органов. Фирма «1С» отслеживает эти изменения и

предоставляет своим пользователям возможность оперативного обновления форм регламентированных отчетности в используемых конфигурациях. Для обновления форм используется эффективный штатный механизм обновления конфигурации.

Преимущества от внедрения данной программы на предприятие будут весьма ощутимыми. Сводятся к минимуму рутинные и ручные операции, что высвобождает значительное количество времени, которое может быть использовано на другие, более важные задачи. Практически к нулю сводится вероятность ошибок, программа автоматически считает все суммы с учетом всевозможных дополнительных факторов. Таким образом, программа «1С: Бухгалтерия 8» является хорошим решением для автоматизации бухгалтерского учета на предприятии.

4.3 Рекомендации по интегрированию программной подсистемы «1С:ERP Управление предприятием»

Для усовершенствования технологических процессов на предприятии, рекомендуется внедрение «1С:ERP Управление предприятием». «1С:ERP Управление предприятием» — это инновационное и эффективное решение от компании «1С» для создания комплексной информационной системы управления любым предприятием. Этот продукт позволяет автоматизировать основные бизнес-процессы, контролировать ключевые показатели деятельности предприятия, организовать взаимодействие служб и подразделений, координировать деятельность производственных подразделений, оценивать эффективность деятельности предприятия, отдельных подразделений и персонала. Данную программу используют в целях:

- оптимизации процесса производства, составления достоверного графика деятельности с учетом загрузки оборудования и обеспечения ресурсами;
- повышения эффективности работы коммерческих и логистических служб, улучшения качества обслуживания клиентов, повышения точности и оперативности получения информации;

- для простого и удобного отслеживания ключевых показателей работы предприятия на всех уровнях управления;
- чтобы организовать эффективную работу в едином информационном пространстве;
- для согласованной работы служб предприятия при построении и исполнении планов продаж, производства и закупок;
- чтобы внедрить эффективную систему управления денежными средствами, выработать оптимальные способы достижения финансовых целей компании;
- для получения достоверных данных о деятельности предприятия, себестоимости и выручке в разрезе требуемых аналитик.

Главным преимуществом программы является возможность управления процессами. Ключевыми целями процессами управления производством являются:

- высокое качество обслуживания клиентов;
- быстрое определение возможного срока изготовления продукции по запросу клиента;
- своевременное выполнение обязательств перед клиентом по срокам и ассортименту;
- мониторинг хода исполнения заказов;
- гибкая система оперативного управления;
- управление приоритетами выполнения заказов;
- формирование согласованного по доступным мощностям и ресурсам графика производства;
- исключение работ, не востребованных внешним и внутренним спросом;
- оперативная реакция на отклонения в выполнении графика и изменение заказов, включая перепланирование;
- эффективное использование производственных ресурсов и снижение себестоимости;
- контроль выполнения нормативов и использования замен, аналогов.

В программе предусмотрена возможность как простого учета производственных процессов, так и планирования производства, управления производством на разных уровнях.

Система оперативного управления производством обеспечивает планирование и диспетчирование производственных процессов. С ее помощью определяется порядок запуска изделий в производство, выполняется создание необходимых резервов материалов и производственных заделов, достигается бесперебойное снабжение рабочих мест материалами и полуфабрикатами. Эти задачи решаются с учетом типа производства, организационных и технологических особенностей производственных процессов.

Одним из изделий, выпускаемых Пензенским заводом «Строммаш», является деталь СМ 816А-04-284Б «Пластина», которая является расходным материалом к прессу СМ 816, используемому в процессе производства силикатного кирпича, относится к быстро изнашивающимся деталям, заменяемым в процессе производства. Она представляет собой плоскую деталь (толщиной 11 мм) прямоугольной формы, размерами 132х155мм.

Деталь создается посредством выполнения следующих операций:

- заготовительная;
- рихтовочная;
- шлифовальная;
- фрезерная;
- термообработка.

Многие детали на заводе создаются аналогичным образом.

К окончательным технологическим операциям следует отнести упаковочную операцию и консервацию. Для создания данной и других деталей предприятия, целесообразно использовать такие возможности программы, как:

- два уровня оперативного управления;
- рабочие центры;
- ресурсные спецификации;

- маршрутные карты.

Программа предусматривает два уровня оперативного управления:

- межцеховой уровень — позволяет управлять выполнением графика производства, исполнителями которого являются отдельные подразделения.
- внутрицеховой уровень — позволяет организовать исполнения графика производства в отдельном подразделении.

Рабочие центры. Для организации производственных ресурсов (оборудование) программа позволяет задать структуру рабочих центров, представляющих собой часть производственного пространства.

Для описания производственных мощностей подразделений предусмотрены виды рабочих центров, представляющие собой группу рабочих центров, способных выполнить технологическую операцию с требуемым качеством. Их использование позволяет задать различные параметры планирования.

Обеспечивается возможность управлять доступностью видов рабочих центров, что позволяет отражать в информационной системе организационные решения, направленные на преодоление пиковых нагрузок, возникающих при составлении графика производства (например, изменение сменности работы, разовые изменения графика работы), обеспечить эффективное использование трудовых ресурсов.

Параметры производственного процесса изготовления продукции можно описать, используя универсальный инструмент — Ресурсные спецификации. Ресурсная спецификация описывает поэтапный производственный процесс и ресурсы, необходимые для его осуществления для производства продукции, выполнения работы, осуществления ремонта или разборки. Они устанавливают:

- состав этапов производственного процесса, которые необходимо выполнить для выпуска продукции;
- список выходных изделий (продукция) и возвратных отходов;
- объем нормативных трудозатрат на выпуск;
- потребность в материалах и сопутствующих работах.

Маршрутные карты. Маршрутные карты обеспечивают необходимую для пооперационного управления детализацию этапов производственных процессов до технологических операций. Маршрутные карты описывают параметры выполнения обособленной группы технологических операций. На основании маршрутных карт предусмотрено заполнение ресурсных спецификаций.

Для коллективного исполнения любого вида работ предусмотрена возможность сформировать бригады исполнителей. Включение физических лиц в состав бригады выполняется без ограничений. Состав бригад имеет гибкую имеет настройку и может уточняться в процессе производства.

Потребность в производстве может быть сформирована несколькими способами.

Документы План производства используются для поддержки «толкающей» системы управления материальными потоками. Материальный поток в виде продукции «выталкивается» получателю (например, на склад) по команде, поступающей из системы управления. План производства формируется на произвольный временной интервал с разбивкой по периодам, заданным в выбранном сценарии планирования.

Документы Заказ клиента, Заказ на внутреннее потребление, Заказ на ремонт формируют потребность в изделиях, которая может быть обеспечена посредством производства. Реализуется «тянущая» система управления материальными потоками (удовлетворение возникшей потребности).

Принятие решения о производстве. Вне зависимости от источника потребности для ее обеспечения предлагается единый механизм, основанный на использовании документов Заказ на производство. Заказы на производство формируют партии запуска в производство продукции, полуфабрикатов, выполнения работ.

Контроль состояния обеспечения заказов. Контроль возможен в рамках рабочего места Состояние обеспечения заказов. Анализ состояния обеспечения

предоставляет необходимую информацию для принятия решений по обеспечению заказов материалами.

Управление ходом производства основано на исполнении этапов производственных процессов. Для каждой партии выпуска заказов на производство состав этапов, подлежащих выполнению, может наследоваться из выбранной стандартной ресурсной спецификации или задаваться вручную. В этапе содержится вся необходимая информация: выходные изделия, материалы и полуфабрикаты, трудозатраты, использование видов рабочих центров.

За согласованное выполнение производственных процессов на межцеховом уровне отвечает график производства. График производства представляет собой совокупность этапов производства, расставленных по времени планируемого исполнения. Расчет графика выполняется по интервалам планирования с уменьшением доступности в них загружаемых видов рабочих центров.

Для анализа размещения заказов предназначен механизм диагностики этапов. В отдельном окне показываются ограничения, повлиявшие на размещение этапа.

При перепланировании выполняется реформирование существующего графика производства по конкретным заказам с учетом их приоритетов, текущей ситуации и изменившихся исходных данных.

Механизм управления исполнением производственных процессов в цехе предназначен для диспетчирования технологических операций и позволяет:

- распределить операции на рабочие центры;
- сформировать список требующихся для исполнения этапа операций, используя данные маршрутных карт;
- назначить исполнителя и принять операцию к исполнению;
- оформить выполнение операций с указанием израсходованных материалов и произведенных трудозатрат.

Для составления оптимального по выбранным критериям пооперационного расписания для рабочих центров предусмотрено использование инструментов MES — системы. MES (от англ. Manufacturing Execution System) — производственная

исполнительная система, реализующая оперативное планирование и диспетчеризацию производства.

Использование инструментов MES-системы позволяет существенно расширить возможности пооперационного планирования, поддержать возможность многокритериальной оптимизации при построении расписания, обеспечить сценарное моделирование при планировании на цеховом уровне, расширить механизмы диспетчеризации и анализа расписания производства.

В производстве поддерживается серийный учет материалов, полуфабрикатов, продукции. Использование серий задается в разрезе видов номенклатуры, подразделений и спецификаций.

Движение номенклатурных позиций с учетом серий отражается в следующих отчетах:

- структура серии - какие серии материалов использовались при производстве рассматриваемой серии продукции;
- анализ себестоимости выпущенной продукции — контроль себестоимости выпуска отдельных партий (по сериям) продукции;
- применение серии номенклатуры — показывается в виде дерева состав изделий, в изготовлении которых использовалась конкретная серия материалов;
- от какого поставщика пришла серия материала;
- движение серии номенклатуры — движение серии материалов, полуфабрикатов или продукции, позволяющее дать ответы на следующие вопросы:
 - на какие склады перемещалась серия материала;
 - какие производственные подразделения получали серию материала;
 - при производстве какой продукции была использована серия материала;
 - каким покупателям была отгружена серия продукции.

«1С:ERP Управление предприятием» позволяет отражать материальные, трудовые и финансовые затраты. Оценка расходов в денежном выражении обеспечивает соизмеримое отражение потребления различных ресурсов по направлениям деятельности. Основные возможности:

- учет и распределение номенклатурных затрат;
- регистрация и распределение постатейных расходов;
- списание затрат на выпуски без заказов на производство;
- формирование активов и пассивов;
- расчет себестоимости выпуска продукции;
- учет прочих расходов и доходов;
- распределение расходов на финансовый результат.

Программа позволяет регистрировать и распределять расходы, которые формируют:

- себестоимость выпускаемой продукции — затраты включаются в себестоимость выпускаемой продукции (выполненных работ);
- стоимость оборотных активов — формирование полной стоимости приобретения и владения товарно-материальными ресурсами;
- стоимость внеоборотных активов — формирование стоимости будущих объектов основных средств и нематериальных активов, учет расходов на капитальное строительство и проведение НИОКР;
- финансовый результат — объектами учета выступают направления деятельности, организации (в том числе и в целях формирования прибылей и убытков организаций), центры ответственности в виде подразделений.

В зависимости от экономической трактовки в составе расходов предприятия выделяются следующие группы с разным порядком распределения:

- номенклатурные затраты — используются для отражения прямых расходов производственной деятельности с количественным измерением;
- постатейные расходы — используются для учета прямых и косвенных расходов, которые учитываются и распределяются только в суммовом выражении;
- формирование активов и пассивов — отражение операций, связанных с формированием активов или регистрацией обязательств, управление которыми ведется, как правило, в ручном режиме или сам факт регистрации которых обусловлен требованиями по ведению учета.

Все номенклатурные затраты характеризуются в учете как прямые производственные расходы и учитываются в подразделениях в составе незавершенного производства. Номенклатурные затраты формируются при отражении следующих операций:

- передача материалов в производство;
- возврат из производства;
- поступление товаров и услуг;
- передача товаров между организациями;
- выпуск продукции и выполнение работ.

Распределение номенклатурных затрат выполняется по объемным (количественным) показателям в натуральных единицах измерения. Предусмотрены различные варианты распределения номенклатурных затрат (по правилу, на статьи расходов, по выпускам). Распределение номенклатурных затрат возможно в соответствии с выбранным правилом распределения расходов.

Для распределения номенклатурных затрат по правилам на выбор доступны различные варианты формирования баз распределения затрат (количество указанных материалов, вес указанных материалов, плановая стоимость продукции)

Распределение номенклатурных затрат выполняется при помощи документа Распределение материалов и работ, использование которого позволяет проверить состав сформированной по выбранному правилу базы распределения.

Постатейные затраты используются для учета расходов, которые распределяются только в суммовом выражении. Для отражения постатейных затрат предприятия используется единый механизм статей расходов.

Предусмотрены различные варианты распределения постатейных расходов, которые определяют экономический смысл использования расходов, зарегистрированных по конкретной статье:

- на себестоимость товаров;
- на финансовый результат по направлениям деятельности;
- на расходы будущих периодов;

- на производственные затраты;
- на внеоборотные активы.

Для каждого варианта распределения постатейных расходов предусмотрен свой порядок распределения.

Статьи расходов с вариантом распределения На себестоимость товаров позволяют увеличить стоимость материальных ценностей на сумму дополнительных расходов.

Для распределения дополнительных расходов доступны правила распределения пропорционально одному из следующих показателей выбранной номенклатуры:

- количеству;
- себестоимости;
- весу;
- объему.

Суммы затрат на материальные ценности вне процессов производства могут формироваться в разрезе различных видов аналитик расходов:

- поступление товаров и услуг — сумма затрат по выбранному правилу распределения увеличивает стоимость остатков номенклатуры, оприходованной по выбранным документам Поступление товаров и услуг;

- номенклатура — сумма затрат увеличивает стоимость остатков конкретной номенклатурной позиции;

- склад — сумма затрат формируется по выбранному правилу распределяется на все позиции, находящиеся в конкретном месте хранения (на складе);

- заказ (поставщику, клиентов, на перемещение, на сборку (разборку)), Перемещение товаров, Передача товаров между организациями, Сборка (разборка) товаров — сумма затрат по выбранному правилу распределения увеличивает стоимость остатков номенклатуры, указанной в документах соответствующего типа.

При распределении по подразделениям производства может быть указан перечень подразделений, который будет участвовать в распределении расходов по конкретной статье расходов.

Производственные затраты включаются в себестоимость выпускаемой продукции в соответствии с указанной статьей калькуляции. Статьи калькуляции используются при формировании себестоимости выпущенной продукции и определяют характер затрат, включаемых в себестоимость продукции.

Статьи расходов с вариантом распределения На финансовый результат обеспечивают принятие к учету общехозяйственных затрат, экономическое или финансовое содержание которых определяется правилом распределения расходов по направлениям деятельности.

Распределение расходов по направлениям деятельности может осуществляться по следующим базам:

- выручка от продаж;
- себестоимость продаж;
- валовая прибыль;
- прямые производственные затраты.

Суммы затрат на направления деятельности могут формироваться в разрезе различных видов аналитик расходов, например:

- подразделение — формирование затрат, связанных с деятельностью выбранного подразделения;
- направление деятельности — непосредственное влияние на финансовый результат предприятия по выделенному направлению деятельности;
- претензия клиента — оценка стоимости устранения полученных претензий;
- заказ клиента — формирование полной себестоимости выполнения заказа, возможность определить локальный финансовый результат по заказу;
- объект эксплуатации — контроль расходов, обеспечивающих использование, содержание, ремонт объектов эксплуатации (оборудование, здания).

Предусмотрена возможность одновременного выбора вида аналитики и правила распределения, что позволяет задать двумерный аналитический разрез затрат.

Например, в статье расходов указан вид аналитики Претензия клиента и способ распределения на направление деятельности Гарантийный ремонт. Это позволит сформировать общую стоимость затрат на выполнение гарантийного ремонта с детализацией по себестоимости устранения всех поступивших претензий.

По статьям расходов с вариантом распределения Отнести к расходам будущих периодов учитываются затраты, включение которых в состав себестоимости отсрочено во времени.

Для статей расходов, относимых к расходам будущих периодов (далее — РБП), определяются виды аналитики. Но в данном случае они носят второстепенный характер, указывая только на место возникновения затрат. Распределения расходов, отраженных на статьях, относимых к РБП, выполняется по настроенным правилам.

Настройка правила распределения расходов будущих периодов включает в себя определение:

- количества месяцев, в которые будут распределены расходы;
- порядка распределения расходов По месяцам, По календарным дням или

В особом порядке;

- даты, начиная с которой расходы будут распределяться. Начать распределять расходы будущих периодов можно с Даты возникновения расхода или с Начала следующего месяца после даты возникновения расхода;

- параметров аналитики списания расходов с указанием подразделения и статьи расходов с соответствующим ей значением аналитики.

Распределение затрат на расходы будущих периодов осуществляется при помощи документа Распределение расходов будущих периодов. Распределение суммы затрат осуществляется по указанному количеству периодов.

Документ Распределение РБП формируется согласно выбранному для распределяемой статьи расходов правилу. Параметры распределения конкретного расхода могут уточняться непосредственно в документе Распределение РБП.

Распределение на внеоборотные активы обеспечивает отражение расходов, связанных с формированием стоимости внеоборотных активов.

Суммы затрат на внеоборотные активы могут возникать в разрезе различных видов аналитик расходов:

- основные средства;
- объекты строительства;
- нематериальные активы (далее НМА).

Для отражения в учете бухгалтерского баланса прочих операций поддерживается возможность формировать активы и пассивы. Сформировать активы и пассивы можно при отражении следующих операций:

- перечисление налога;
- прочий расход;
- прочее поступление.

Себестоимость продукции является важнейшим показателем производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Исчисление себестоимости необходимо для следующих целей:

- определения рентабельности производства и отдельных видов продукции;
- выявления резервов снижения себестоимости продукции;
- формирования ценообразующей политики предприятия;
- расчета экономической эффективности внедренных новаций;
- принятия обоснованных решений о корректировке состава выпускаемой продукции.

Расчет себестоимости выполняется по данным оперативного учета. На выбор доступны два вида расчета себестоимости:

- предварительный расчет — предназначен для использования торговыми организациями в целях определения оценочной стоимости закупаемых материальных ценностей в течение отчетного периода. Выполняется способом средней взвешенной оценки. Рассчитанные значения используются для определения валовой прибыли организации при условии выполнения плана продаж. Для предварительного расчета себестоимости можно настроить регламентное задание;
- фактический расчет — выполняется по итогам месячного отчетного периода с полным расчетом стоимости партий движения номенклатурных затрат.

Расчет себестоимости выполняется в соответствии с определенным в учетной политике организации методом определения стоимости списания материальных ценностей:

- средняя за месяц — стоимость списания товаров определяется по средней цене за отчетный период (средневзвешенная оценка);
- ФИФО — стоимость списания товаров по ФИФО определяется в рамках полноценного партионного учета.

Для фактического расчета себестоимости предусмотрено универсальное рабочее место **Закрытие месяца**, использование которого позволяет отразить все операции по закрытию отчетного периода.

Поддерживается возможность фиксировать прочие расходы организаций, дополнительных расходов по товарам, расходов будущих периодов, относящиеся непосредственно на финансовый результат деятельности предприятия.

Суммы затрат, образовавшиеся в процессе деятельности предприятия, возникают по результату отражения следующих операций:

- поступление товаров и услуг;
- поступление услуг и прочих активов;
- закупка товарно-материальных ценностей, денежных документов, прочих нематериальных ценностей и внеоборотных активов;
- списание безналичных денежных средств;
- выдача наличных денежных средств и др.

Также предусмотрена возможность зафиксировать прочие доходы и расходы, не связанные с реализацией товаров и услуг по основной деятельности (дивиденды, проценты по депозитам и т. д.).

Для ведения учета прочих расходов и доходов в «1С:ERP» поддерживается отражение следующих операций:

- регистрация расходов (доходов) — позволяет отразить возникновение произвольных расходов (доходов) по выбранной статье расходов (доходов);
- реклассификация расходов (доходов) — позволяет отразить перенос ранее сформированных расходов (доходов) на статью расходов (доходов) на другую статью расходов (доходов);
- списание расходов — оформляется списание расходов, ранее сформированных на конкретном подразделении по указанной в документе статье расходов;
- сторнирование доходов;
- сторнирование расходов.

«1С:ERP» позволяет формировать финансовые результаты от продажи товаров и работ обособленно по заказам, сделкам, подразделениям или менеджерам, поставщикам, группам финансового учета товаров.

По каждому объекту обособления можно сформировать полный финансовый результат (себестоимость, выручка, прибыль, рентабельность). Финансовый результат по объектам обособления представлен в различных вариантах отчетов Валовая прибыль и Доходы и расходы.

Для оценки финансового состояния предприятия предусмотрен отчет Управленческий баланс — упрощенный вариант бухгалтерского баланса.

Управленческий баланс позволяет управлять активами и обязательствами, контролировать направления использования финансовых ресурсов, включает данные финансового учета товаров, взаиморасчеты с клиентами и поставщиками, остатки наличных и безналичных денежных средств, прочие активы и пассивы.

Данные управленческого баланса могут формироваться как по предприятию в целом, так и по каждой отдельной организации. Каждый раздел баланса можно расшифровать до документа, отражающего отдельные хозяйственные операции. Отдельно отображается информация о нарушении баланса, что позволяет выявить возможные ошибки в учете. Для проведения комплексного анализа всех доходов и расходов предприятия в разрезе статей предусмотрен отчет Доходы и расходы.

Внедрение данной технологии безусловно будет иметь плюсы. За счет автоматизации процессов производства ошибок будет минимальное количество.

Также по программе можно видеть наличие тех или иных материалов в организации, что позволит заключить больше сделок и сбыть больше товаров. При помощи программы можно видеть, сколько какой процесс занимает времени и требует ресурсов, что позволит более грамотно и эффективно выстроить все технологические модели на предприятии, что неизбежно ведёт к увеличению прибыли предприятия.

В данном разделе сделаны рекомендации по внедрению в организацию информационных технологий, которые автоматизируют многие рутинные операции, благодаря чему освободятся значительные ресурсы организации, которые могут быть использованы для решения более важных задач.

Заключение

В магистерской диссертации проведен анализ документационного и информационного обеспечения ЗАО «Завод Строммаш».

Анализ постановки документационного и информационного обеспечения стал возможен только после изучения организационной структуры ЗАО «Завод Строммаш» и его деятельности, а также после рассмотрения нормативной законодательной базы, регламентирующей организацию кадровой деятельности завода.

Проведенный анализ показал, что организация нуждается в совершенствовании документационного и информационного обеспечения.

Для совершенствования документационного и информационного обеспечения ЗАО «Завод Строммаш» было сделано следующее: рекомендованы к внедрению в деятельность организации следующие программы: программа для работы с персоналом «1С:Зарплата и управление персоналом 8», программа для работы с бухгалтерским учетом «1С:Бухгалтерия 8» и программа для автоматизации технологических процессов «1С ERP Управление предприятием».

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации. 12.12.1993, с изм. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ.

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации, 21.12.2001, с изм. от от 24.04.2020 № 127-ФЗ;

3. Гражданский кодекс Российской Федерации, 21.10.1994, с изм. от 12.05.2020 № 23-П).

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 27.06.2006, № 149-ФЗ, с изм. от 03.04.2020 N 105-ФЗ);

5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», 22.10.2004 № 125-ФЗ, с изм. от 28.12.2017 N 435-ФЗ);

6. Федеральный закон «О персональных данных», 08.07.2006 № 152-ФЗ, с изм. от 31.12.2017 N 498-ФЗ);

7. Федеральный закон «Об акционерных обществах», от 26.12.1995 № 208 ФЗ с изм. от 07.04.2020 N 115-ФЗ);

8. Федеральный закон «О техническом регулировании» № 184-ФЗ от 27.12.2002 с изм. от 28.11.2018 N 449-ФЗ). Разные кавычки

9. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ.

Постановления Правительства Российской Федерации

10. Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225 с изм. от 25.03.2013 № 257.

Государственные стандарты Российской Федерации

11. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Нормативно-методические документы Российской Федерации

12. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236.

13. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219).

14. Постановление Госкомстата РФ № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004.

15. "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

16. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, 21.08.1998 г. № 37, с изм. от 27.03.2018 № 197).

17. Правила оказания услуг почтовой связи от 31.07.2014 № 234 с изм. от 27.03.2019 № 106).

18. Общероссийский классификатор управленческой деятельности от № 114/2020 ОКУД, утв. Приказом Росстандарта от 11.02.2020 № 54-ст.

II Литература

19. Постовалов С. 1С:Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом. Фирменные рецепты внедрения / С. Постовалов, А. Постовалова. - М.: БХВ-Петербург, 2012. - 304 с.

20. Кузнецов Владимир 1С: Предприятие. Бухгалтерский учет. Практический самоучитель / Владимир Кузнецов , Сергей Засорин. - М.: ТехБук, 2012. - 320 с.

21. Рязанцева Наталья 1С:Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием. Секреты работы / Наталья Рязанцева , Дмитрий Рязанцев. - М.: БХВ-Петербург, 2012. - 694 с.
22. Филатова Виолетта 1С: Предприятие 8.1. Бухгалтерия предприятия. Управление торговлей. Управление персоналом / Виолетта Филатова. - М.: БХВ Петербург, 2014. 272 с.
23. Белушкин А.И., Тростянский Г.М Применение информационных технологий в технологическом процессе изготовления детали к прессу См816а на Заводе «СТРОММАШ»,. В сборнике: Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы Сборник статей по материалам VII Всероссийской межвузовской научно-практической конференции . Под редакцией Л.Р. Фионовой . 2020. С. 389-390.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

РЕЦЕНЗИЯ на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена студентом Белушкиным Александром Игоревичем
Группа 18ВДм1
Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»
Магистерская программа Документационное обеспечение управления электронного правительства
Тема магистерской диссертации «Использование ИТ для совершенствования документационного и информационного обеспечения ЗАО «Завод СТРОММАШ»»

Оценка соответствия подготовленности автора магистерской диссертации требованиям ФГОС

№ п/п	Требования к уровню профессиональной подготовленности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Актуальность темы работы	+		
2.	Полнота обзора состояния вопроса	+		
3.	Корректность постановки задачи	+		
4.	Корректность использования методов и моделей	+		
5.	Степень комплектности работы, использование в ней знаний различных дисциплин	+		
6.	Четкость, последовательность и язык изложения материала	+		
7.	Использование в работе современных компьютерных технологий	+		
8.	Качество оформления материала и результатов работы	+		
9.	Оригинальность и новизна полученных результатов	+		
10.	Практическая значимость работы	+		

Общее заключение по работе

Работа подготовлена в полном соответствии с поставленной целью. Рекомендации звучат актуально и затрагивают проблемы применения современных информационных технологий в ЗАО «Завод СТРОММАШ».

Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает отличной оценки, а Белушкин А.И. присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Рецензент
Генеральный директор
ООО "Бит.Геймс Инжиниринг"
«19» июня 2020 г.



В.И. Розов

ОТЗЫВ
на магистерскую диссертацию студента группы 18ВДм1 Белушкина Александра Игоревича

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»
Магистерская программа «Документационное обеспечение управления электронного правительства»
Тема магистерской диссертации: Использование ИТ для совершенствования документационного и информационного обеспечения ЗАО «Завод Строммаш».

1. *Актуальность и целесообразность выбранной темы* подтверждается необходимостью внедрения информационных технологий в различные сферы человеческой жизни, в том числе и в производственную сферу.
2. Соответствие содержания магистерской диссертации поставленной цели и задачам. *Полностью соответствует.*
3. Главные достоинства работы.

Выполнено исследование информационных технологий, используемых в делопроизводстве ЗАО «Завод Строммаш», на основании которого выработаны рекомендации по расширению функциональных возможностей эксплуатируемой информационной системы.

4. Практическое значение работы и научная обоснованность полученных результатов. Предложенные рекомендации по расширению функциональных характеристик информационной системы позволят существенно повысить эффективность деятельности предприятия.

5. Соответствие оформления работы требованиям.
Полностью соответствует.

6. Отражение результатов исследования в публикациях.

1. Белушкин А.И., Тростянский Г.М. Применение информационных технологий в технологическом процессе изготовления детали к прессу СМ816А на заводе «Строммаш». В сборнике: Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы Сборник статей по материалам VII Всероссийской межвузовской научно-практической конференции . Под редакцией Л.Р. Фионовой . 2020. С. 389-390.

2. Белушкин А.И., Тростянский Г.М. Анализ офисных коммуникационных технологий. В сборнике: Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы Сборник научных статей VI Всероссийской межвузовской научно-практической конференции. под ред. Л. Р. Фионовой.. 2019. С. 258-260.

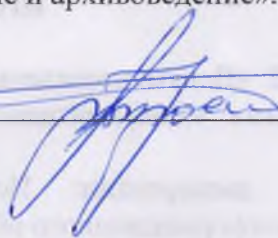
3. Белушкин А.И., Семянкова О.И. Документирование приема на работу на заводе «Строммаш». В сборнике: Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы сборник научных статей III Ежегодной межвузовской студенческой научно-практической конференции . 2016. С. 5-7.

Общее заключение по работе. Работа подготовлена в полном соответствии с поставленной целью исследования. Выработанные рекомендации автора актуальны и затрагивают проблему повышения эффективности делопроизводства исследуемой организационной структуры. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02

«Документоведение и архивоведение», и подтверждает освоение профессиональных компетенций.

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает хорошей оценки, а ее автор, Белушкин Александр Игоревич, присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель к.т.н., доцент



Г.М. Тростянский

«16» июня 2020 г.



СПРАВКА о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе
Антиплагиат.ВУЗ

Автор работы	Белушкин Александр Игоревич
Подразделение	факультет вычислительной техники, кафедра ИНОУП
Тип работы	Магистерская диссертация
Название работы	Белушкин_диссертация
Название файла	Белушкин_диссертация.docx
Процент заимствования	27.15 %
Процент самоцитирования	0.00 %
Процент цитирования	12.82 %
Процент оригинальности	60.03 %
Дата проверки	21:55:25 19 июня 2020г.
Модули поиска	Модуль поиска ИПС "Адилет"; Модуль выделения библиографических записей; Сводная коллекция ЭБС; Модуль поиска "Интернет Плюс"; Коллекция РГБ; Цитирование; Модуль поиска переводных заимствований; Модуль поиска переводных заимствований по elibrary (EnRu); Модуль поиска переводных заимствований по интернет (EnRu); Коллекция eLIBRARY.RU; Коллекция ГАРАНТ; Коллекция Медицина; Диссертации и авторефераты НББ; Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU; Модуль поиска перефразирований Интернет; Коллекция Патенты; Модуль поиска "ПГУ"; Модуль поиска общеупотребительных выражений; Кольцо вузов
Работу проверил	Тростянский Геннадий Михайлович
Дата подписи	19.06.2020

ФИО проверяющего

Подпись проверяющего

Чтобы убедиться
в подлинности справки,
используйте QR-код, который
содержит ссылку на отчет.



Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.