

Выводы по второй главе

Подводя итоги второй главы выпускной квалификационной работы бакалавра, посвященной анализу и оценке уровня автоматизации системы сбора и обработки учетной информации МБУ «ЦБ городского округа Кохма», были достигнуты следующие результаты:

-была рассмотрена основная цель деятельности выбранной нами организации;

-построена организационная структура МБУ «ЦБ городского округа Кохма»;

-построена диаграмма IDEF0 для МБУ «ЦБ городского округа Кохма» и ее декомпозиция;

-было рассмотрено понятие первичного документа;

-рассмотрена схема группировки первичных документов;

-изучена технология сбора и обработки информации в выбранной нами организации;

-выявлен основной недостаток в МБУ «ЦБ городского округа Кохма».

<https://kursovik1.ru/unikalnye-raboty-v-pdf>

**ГЛАВА 3. Разработка рекомендаций по повышению
уровня автоматизированной обработки учетной информации в МБУ
«ЦБ Городского округа Кохма»**

**3.1 Выявление направления автоматизации процесса аккумуляции
учетной информации в МБУ "ЦБ городского округа Кохма"**

В МБУ «ЦБ городского округа Кохма» первичным документом, кроме всего прочего, является табель учета рабочего времени.

Табель учета рабочего времени - это первичный документ бухгалтерского учета, созданный для фиксации вида рабочего времени (работа в дневное время, ночное время, командировка) и продолжительности вида рабочего времени (8 часов, 5 часов, 3 часа). Каждому работнику присваивается табельный номер. Включение работника в табель учета рабочего времени осуществляется на основании документа "Приказ о приеме работника на работу".

Табель учета рабочего времени, используемый в МБУ «ЦБ городского округа Кохма», представлен на рисунке 10.

<https://kursovik1.ru/unikalnye-raboty-v-pdf>

Код
0301008
Форма по ОКУД
по ОКПО

МБУ "Централизованная библиотечная система г. о. Кохма"

наименование организации

структурное подразделение

Номер документа
00000000016
Дата составления
28.05.2020

Отчетный период
с 01.05.2020 по 31.05.2020

ТАБЕЛЬ
учета рабочего времени

1	2	3	4																	5		6						7			
			Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																	Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат						Неявки по причинам			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I, II)	мес-ц	код вида оплаты						код				
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни	часы	корреспондирующий счет		корреспондирующий счет		дни (часы)		дни (часы)							
1	Базунова А. А., Директор	0000000010	в	в	в	в	в	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	X	7	17											
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	55														
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	10	135													
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	80														
2	Евсеева Я. Г., Библиотекарь абонемента	0000000015	в	в	в	в	в	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	X	7	17											
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	55														
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	10	135													
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	80														
3	Емельянова М. Р., Заместитель директора	0000000008	в	в	в	в	в	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	X	7	17											
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	55														
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	10	135													
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	80														
4	Кашина И. Е., Заведующий Б №1	0000000013	в	в	в	в	в	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	X	7	17											
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	55														
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	10	135													
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	80														
5	Круглова Н. Н., Заведующий ДБ	0000000004	в	в	в	в	в	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	X	7	17											
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	55														
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	10	135													
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	80														
6	Кунирова Н. В., Заведующий отделением обслуживания ЦБ	0000000001	в	в	в	в	в	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	X	7	17											
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	55														
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	10	135													
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	80														
7	Лузина Т. Ю., Библиотекарь читального зала ЦБ	0000000009	в	в	в	в	в	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	X	7	17											
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	55														
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	10	135													
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	80														
8	Парфенова Т. А., Библиотекарь абонемента	0000000007	в	в	в	в	в	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	X	7	17											
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	55														
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	10	135													
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	80														
9	Титова Л. Н., Заведующий Б №1	0000000003	в	в	в	в	в	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	X	7	17											
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	55														
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	10	135													
			в	в	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в	в	80														

Ответственное
лицо

Руководитель
структурного
подразделения
Директор
А. А. Базунова " " 20 г.

Работник
кадровой
службы
" " 20 г.

Рис. 10 Табель учета рабочего времени, используемый в МБУ «ЦБ
городского округа Кохма»

Заполняется табель каждый рабочий день в течение месяца. В
последний день месячного периода подводятся итоги индивидуально по
каждому сотруднику. Подсчитываются явки, неявки, отработанные часы.

В данном пункте мы подробно рассмотрим структуру табеля.

В «шапке» табеля прописываются наименование организации, структурное подразделение, номер документа, дата составления, отчетный период, код по ОКУД, ОКПО.

В основную таблицу вносятся данные по каждому сотруднику отдельно. ФИО, должность, профессия, специальность. Первая левая строка предназначена для номеров сотрудников. Напротив присвоенного номера и вписывается остальная информация. Этот номер нельзя перепутать. Так как он будет использоваться во всех трудовых внутренних документах сотрудника. Основной раздел таблицы предназначен для информации о явках и неявках на работу по числам месяца. Чтобы вносить такую информацию, пользуются специальными условными обозначениями. В представленном на рисунке 10 табеле показаны такие обозначения, как «Я» - явился и трудился в дневное время и «В» - выходной. Существует и много других специальных обозначений, например, «Н» - работал в ночное время, «С» - трудился сверхурочно, «К» - в командировке и т.д.

Далее прописывается итоговое число дней и часов, отработанных за две недели (полмесяца), а в крайней правой строке подводятся итоги месячной деятельности. После идут данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат. Здесь используются коды видов оплат. Для сведений по зарплате используются столбцы с 7-го по 9-й. Их заполняет кадровик или бухгалтер. Рядом со столбцом кодов оплаты есть столбцы для корреспондирующего счета, с которого списываются финансы на зарплату.

Дальше идут сведения о неявках по причинам. Данный столбец должен содержать коды неявок, дни (часы). Например, «ОТ-10»: был в отпуске 10 дней. Или «К-4»: отсутствовал четыре дня по причине командировки.

В самом конце табеля идут подписи всех, кто отвечает за ведение табеля. Подписи ставят уполномоченные лица по окончании месяца.

Как и любой значимый документ, табель учета имеет свои особенности при заполнении. Все сведения должны быть внесены грамотно. А

информация достоверной, заранее проверенной и основанной на фактах. Прежде чем проставить сотруднику код, необходимо удостовериться в его правильности. Важно понимать, что табель прямо влияет на трудовую характеристику рабочего и на оплату его труда.

3.2 Моделирование процесса автоматизированной формы аккумуляции учетной информации в деятельности МБУ «ЦБ городского округа Кохма»

В данном параграфе мы будем автоматизировать учет первичной информации с помощью диаграммы бизнес-процессов IDEF0.

Схема автоматизации учета первичной информации представлена на рисунке 11.

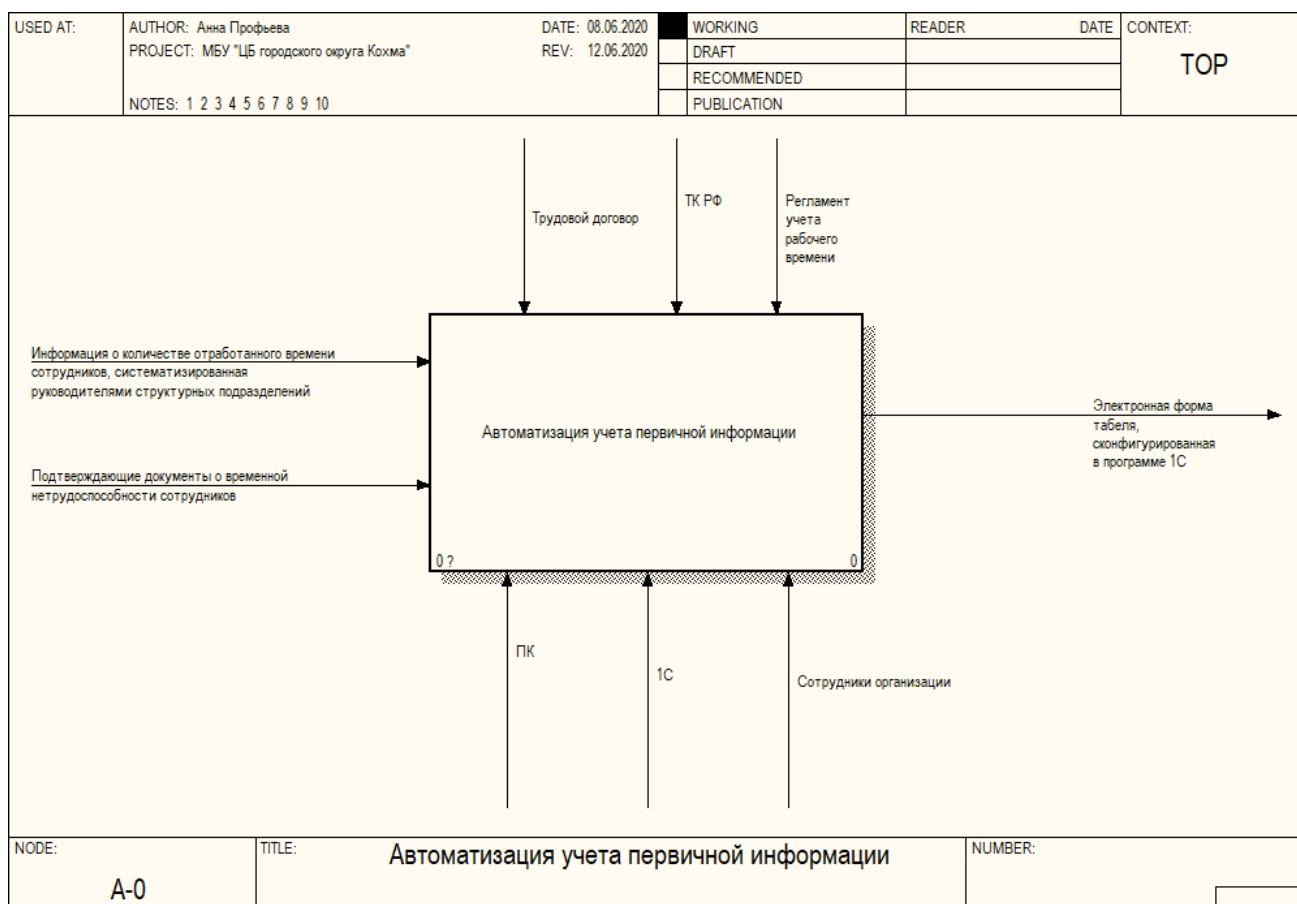


Рис. 11 Диаграмма автоматизации учета первичной информации для МБУ «ЦБ городского округа Кохма»

Основой совершенствования является автоматизация учета первичной информации. На входах информация о количестве отработанного времени сотрудников, систематизированная руководителями структурных

подразделений и подтверждающие документы о временной нетрудоспособности сотрудников (больничный лист). На выходе мы получаем упрощенную электронную форму табеля, сконфигурированную в программе 1С.

Далее идет диаграмма декомпозиции, которая содержит 3 взаимосвязанных блока:

- Формирование базы общего фонда рабочего времени без детализации по отделам;
- Определение круга уполномоченных лиц по внесению информации в электронный табель;
- Формирование требований к форме электронного табеля.

Диаграмма декомпозиции автоматизации учета первичной информации представлена на рисунке 12.

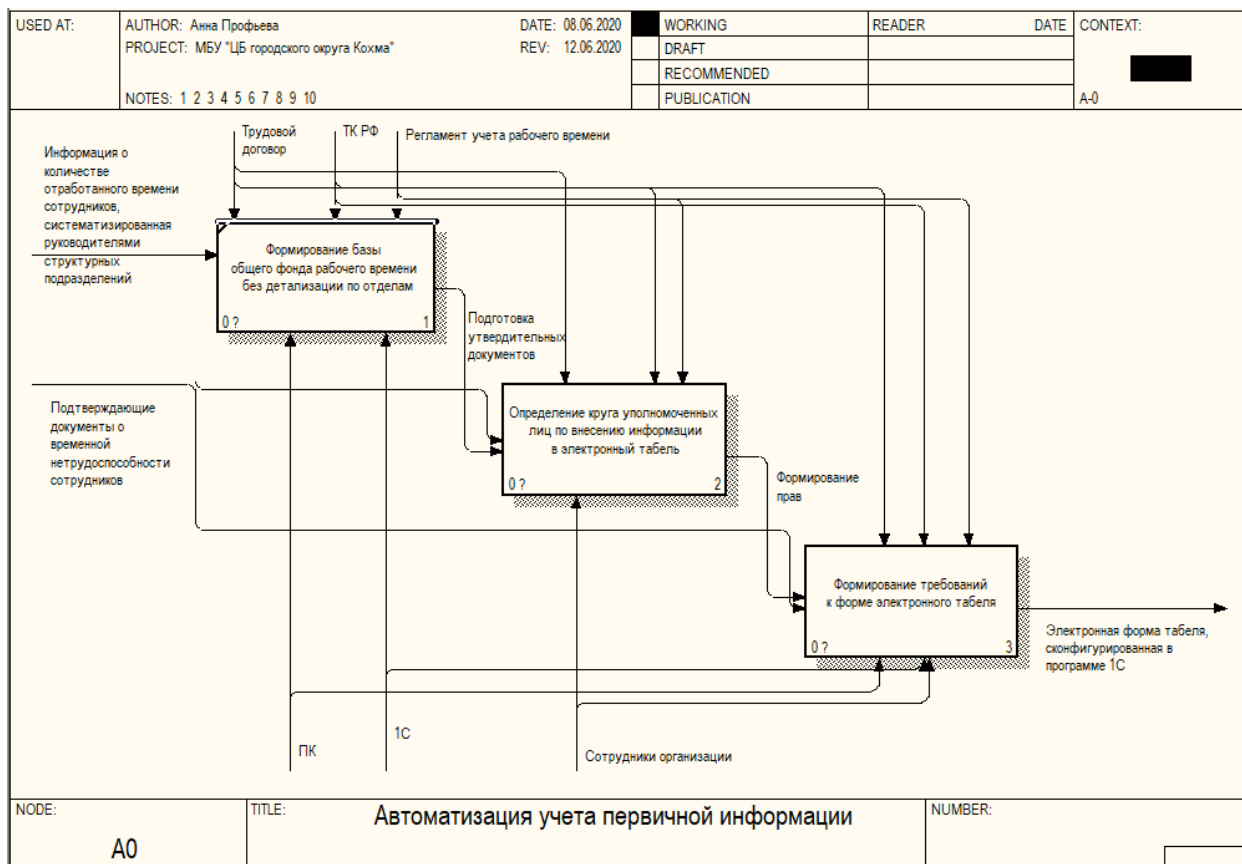


Рис. 12 Диаграмма декомпозиции автоматизации учета первичной информации

Далее создаем декомпозицию процесса определения круга уполномоченных лиц по внесению информации в электронный табель (рисунок 13).

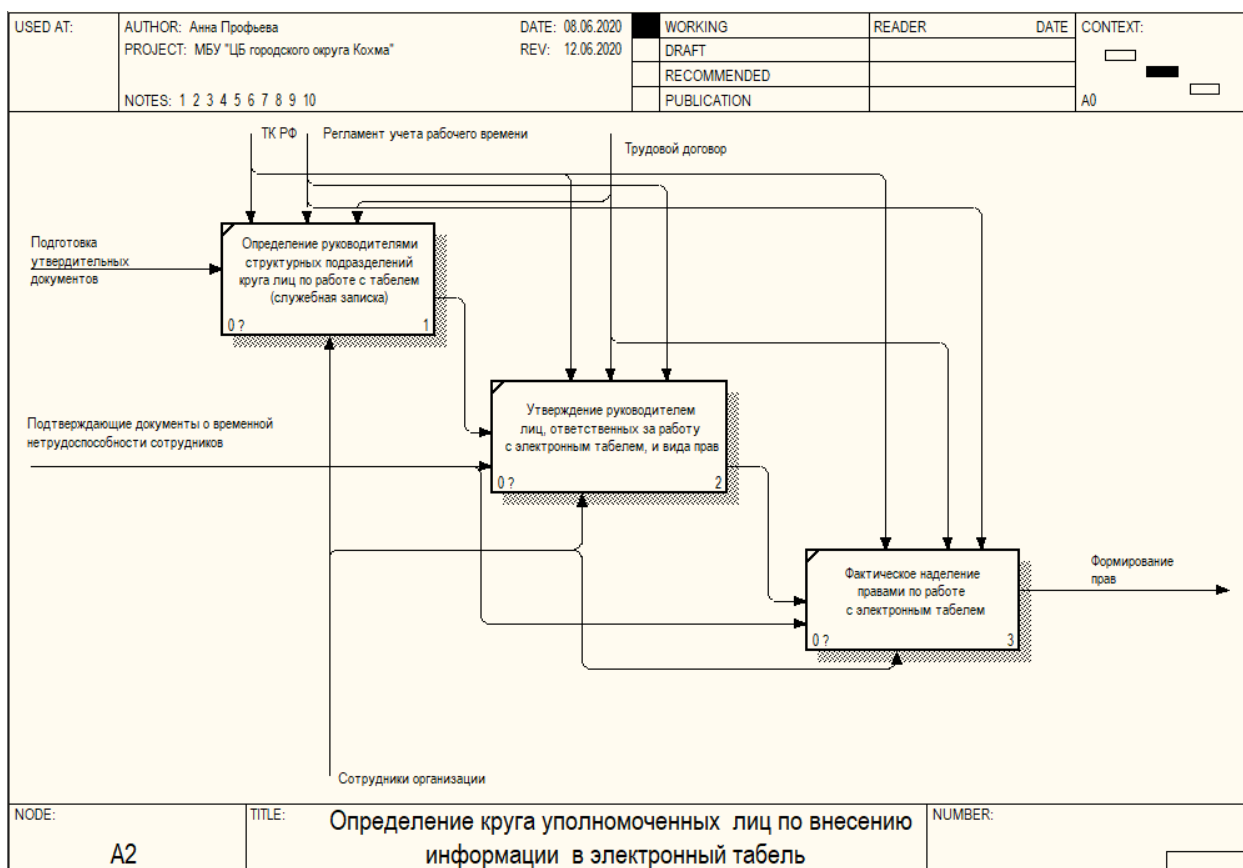


Рис. 13 Декомпозиция процесса определения круга уполномоченных лиц по внесению информации в электронный табель

На входе у нас подготовка утвердительных документов и подтверждающие документы о временной нетрудоспособности сотрудников (больничный лист); на выходе получаем формирование прав по внесению информации в электронный табель.

Дальше создаем декомпозицию процесса формирования требований к форме электронного табеля (рисунок 14).

<https://kursovik1.ru/unikalnye-raboty-v-pdf>

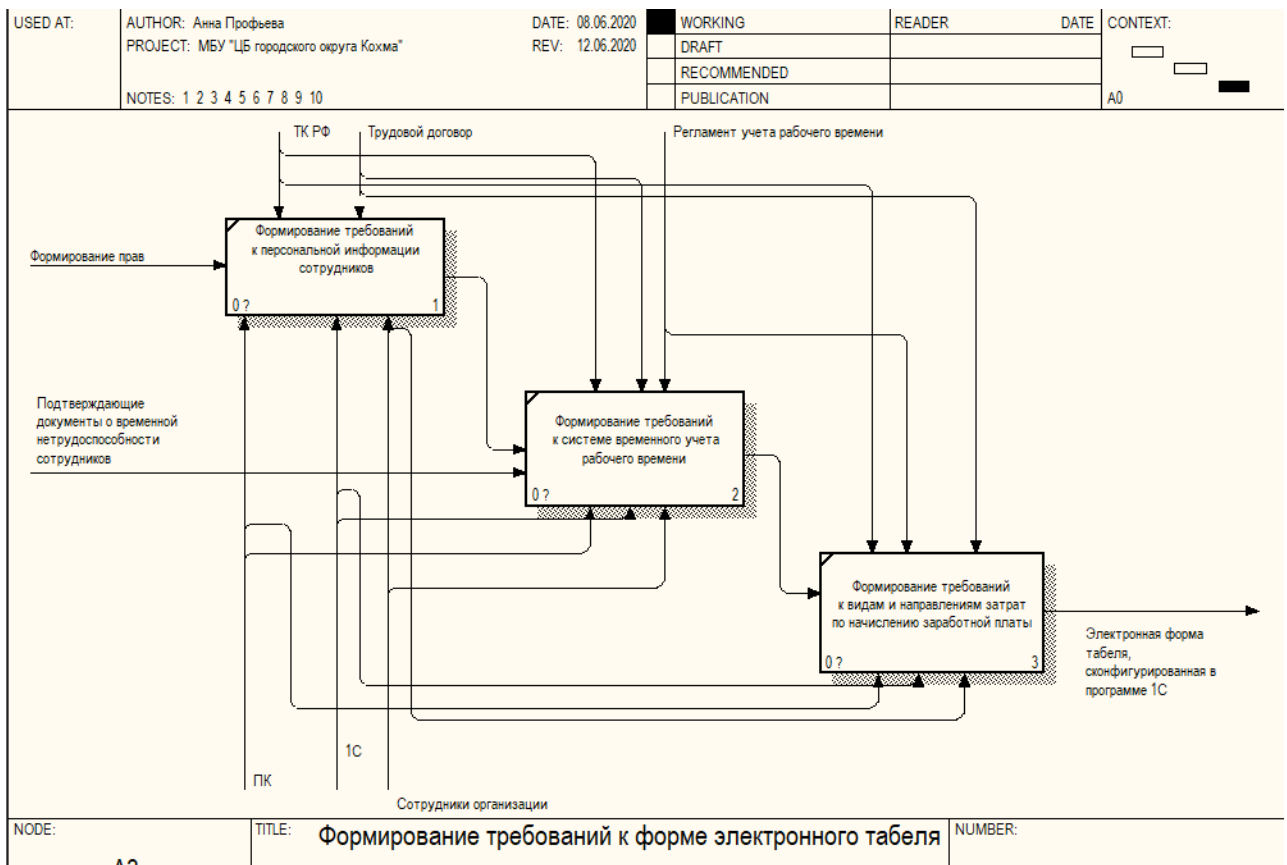


Рис. 14 Диаграмма декомпозиции процесса формирования требований к форме электронного табеля

На входе у нас формирование прав и подтверждающие документы о временной нетрудоспособности сотрудников (больничный лист). На выходе получаем упрощенную форму электронного табеля, сконфигурированную в 1С. Она будет упрощенной для отдельных структурных подразделений, т.к. в 1С уже есть электронный табель, где аккумулируется полная и подробная информация о всех сотрудниках организации.

Упрощенная форма электронного табеля будет иметь усеченный вид, предназначенная только для тех лиц, кому было поручено заполнение табеля на бумажном носителе по своему структурному подразделению. Теперь это будет происходить в электронной форме, посредством наделения ограниченными правами уполномоченных лиц в системе 1С.

Упрощенная форма электронного табеля представлена на рисунке 15.

<https://kursovik1.ru/unikalnye-raboty-v-pdf>

МБУ "Централизованная библиотечная система г. о. Кохма"		Форма по ОКУД	
наименование организации		по ОКПО	
структурное подразделение			
Номер документа		Дата составления	Отчетный период
00000000016		28.05.2020	с 01.05.2020 по 31.05.2020

ТАБЕЛЬ
учета рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																		Отработано за		Данные для начисления з/п		Неявки по причинам	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половина месяца (I, II)	месяц	Код вида оплаты		дни (часы)	дни (часы)		
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			дни	часы			дни (часы)	дни (часы)
1	2	3																		4	5	6	7	8	9
1	Базунова А. А., Директор	в	в	в	в	в	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	я	X	7	17					
							з	з	7									X	55						
							в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	в	в	10	135				
							з	з	з	з									80						
2	Евсеева Я. Г., Библиотекарь абонента	в	в	в	в	в	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	я	X	7	17					
							з	з	7									X	55						
							в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	в	в	10	135				
							з	з	з	з									80						
3	Емельянова М. Р., Заместитель директора	в	в	в	в	в	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	я	X	7	17					
							з	з	7									X	55						
							в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	в	в	10	135				
							з	з	з	з									80						
4	Кашина И. Е., Заведующий Б №1	в	в	в	в	в	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	я	X	7	17					
							з	з	7									X	55						
							в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	в	в	10	135				
							з	з	з	з									80						
5	Круглова Н. Н., Заведующий ДБ	в	в	в	в	в	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	я	X	7	17					
							з	з	7									X	55						
							в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	в	в	10	135				
							з	з	з	з									80						
6	Кумирова Н. В., Заведующий отделением обслуживания ЦБ	в	в	в	в	в	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	я	X	7	17					
							з	з	7									X	55						
							в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	в	в	10	135				
							з	з	з	з									80						

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																		Отработано за		Данные для начисления з/п		Неявки по причинам	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половина месяца (I, II)	месяц	Код вида оплаты		дни (часы)	дни (часы)		
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			дни	часы			дни (часы)	дни (часы)
1	2	3																		4	5	6	7	8	9
7	Лузина Т. Ю., Библиотекарь читального зала ЦБ	в	в	в	в	в	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	я	X	7	17					
							з	з	7									X	55						
							в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	в	в	10	135				
							з	з	з	з									80						
8	Парфенова Т. А., Библиотекарь абонента	в	в	в	в	в	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	я	X	7	17					
							з	з	7									X	55						
							в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	в	в	10	135				
							з	з	з	з									80						
9	Титова Л. Н., Заведующий Б №1	в	в	в	в	в	я	я	я	я	в	в	в	я	я	я	я	X	7	17					
							з	з	7									X	55						
							в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	в	в	10	135				
							з	з	з	з									80						

Ответственное лицо			Руководитель структурного подразделения	Директор		" "	20 г.
	должность	расшифровка подписи		должность	личная подпись		
			Работник кадровой службы			" "	20 г.
	должность	личная подпись					

Рис. 15 Упрощенная форма электронного табеля

В существующем табеле учета рабочего времени мы убрали информацию о табельном номере сотрудника, убрали коды вида оплат и коды неявок по причинам, т.к. данная информация недоступна для сотрудников организаций, ей располагает только бухгалтер, который производит начисление заработной платы сотрудникам.

Таким образом, сократив табель учета рабочего времени, мы сократили время сотрудников на то, чтобы отнести печатный табель в бухгалтерию.

Теперь они смогут заполнять электронный табель в своей организации, прямо со своего рабочего места.

Выводы по третьей главе

Подводя итоги третьей главы выпускной квалификационной работы бакалавра, посвященной разработке рекомендаций по повышению уровня автоматизированной обработки учетной информации в МБУ «ЦБ городского округа Кохма», были достигнуты следующие результаты:

- изучено определение табеля учета рабочего времени;
- рассмотрен табель учета рабочего времени, используемый в МБУ «ЦБ городского округа Кохма»;
- рассмотрена подробная структура табеля учета рабочего времени;
- построена диаграмма автоматизации учета первичной информации в нотации IDEF0;
- составлены: диаграмма декомпозиции автоматизации учета первичной информации, декомпозиция процесса определения круга уполномоченных лиц по внесению информации в электронный табель, диаграмма декомпозиции процесса формирования требований к форме электронного табеля;
- была предложена усовершенствованная форма электронного табеля для отдельных структурных подразделений.

<https://kursovik1.ru/unikalnye-raboty-v-pdf>