



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Отчетная презентация проекта повышения эффективности

**Оптимизация процесса документооборота при начислении
заработной платы**

ДОКЛАДЧИК:

Отясова Ирина Анатольевна

Ведущий инженер по организации управления производством

ОРГАНИЗАЦИЯ:

АО "Транспортная компания"



1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчики процесса:

Бухгалтерия

Периметр проекта:

Отдел перевозок-Табельщик-Делопроизводитель-Бухгалтерия

Владелец процесса:

Моцная Елена Анатольевна

Заместитель генерального директора по финансам

Руководитель проекта:

Павлов Сергей Владимирович

Генеральный директор

Команда проекта:

Грибкова Юлия Владимировна; Иванова Анна Вячеславовна; Кузина Татьяна Михайловна; Отясова Ирина Анатольевна; Стрелова Лариса Сергеевна;

2. Обоснование выбора

Описание проблемы:

Несвоевременное предоставление документов в бухгалтерию для начисления заработной платы, что влечёт за собой неправильное начисление, впоследствии перерасчёты заработной платы работникам.

Ключевой риск:

Недовольство работников, недоверие к руководству, текучесть персонала.

3. Цели и плановый эффект

Показатель	База	Цель
Время протекания процесса, к.дн.	13	8
Количество ошибок (сотрудников кому неправильно учтены стимулирующие выплаты) /шт.	5	0

4. Ключевые события проекта

Наименование	Начало	Окончание
Старт проекта	30.06.2022	
1. Диагностика и целевое состояние	01.07.2022	22.07.2022
1.1. Разработка текущей карты процесса	01.07.2022	15.07.2022
1.2. Сбор фактических данных	01.07.2022	15.07.2022
1.3. Разработка целевой карты процесса	16.07.2022	20.07.2022
1.4. Разработка плана мероприятий	21.07.2022	22.07.2022
2. Реализация плана мероприятий по улучшению	25.07.2022	31.07.2022
2.1. Совещание по защите подходов внедрения	25.07.2022	25.07.2022
2.2. Внедрение мероприятий	26.07.2022	31.07.2022
3. Анализ результатов и закрытие проекта	01.08.2022	30.08.2022
3.1. Мониторинг достигнутых результатов	01.08.2022	15.08.2022
3.2. Оформление карты достигнутого состояния процесса	16.08.2022	19.08.2022
3.3. Разработка стандарта/норматива и тиражирование	22.08.2022	24.08.2022
3.4. Закрытие проекта (отчет руководителю)	25.08.2022	30.08.2022

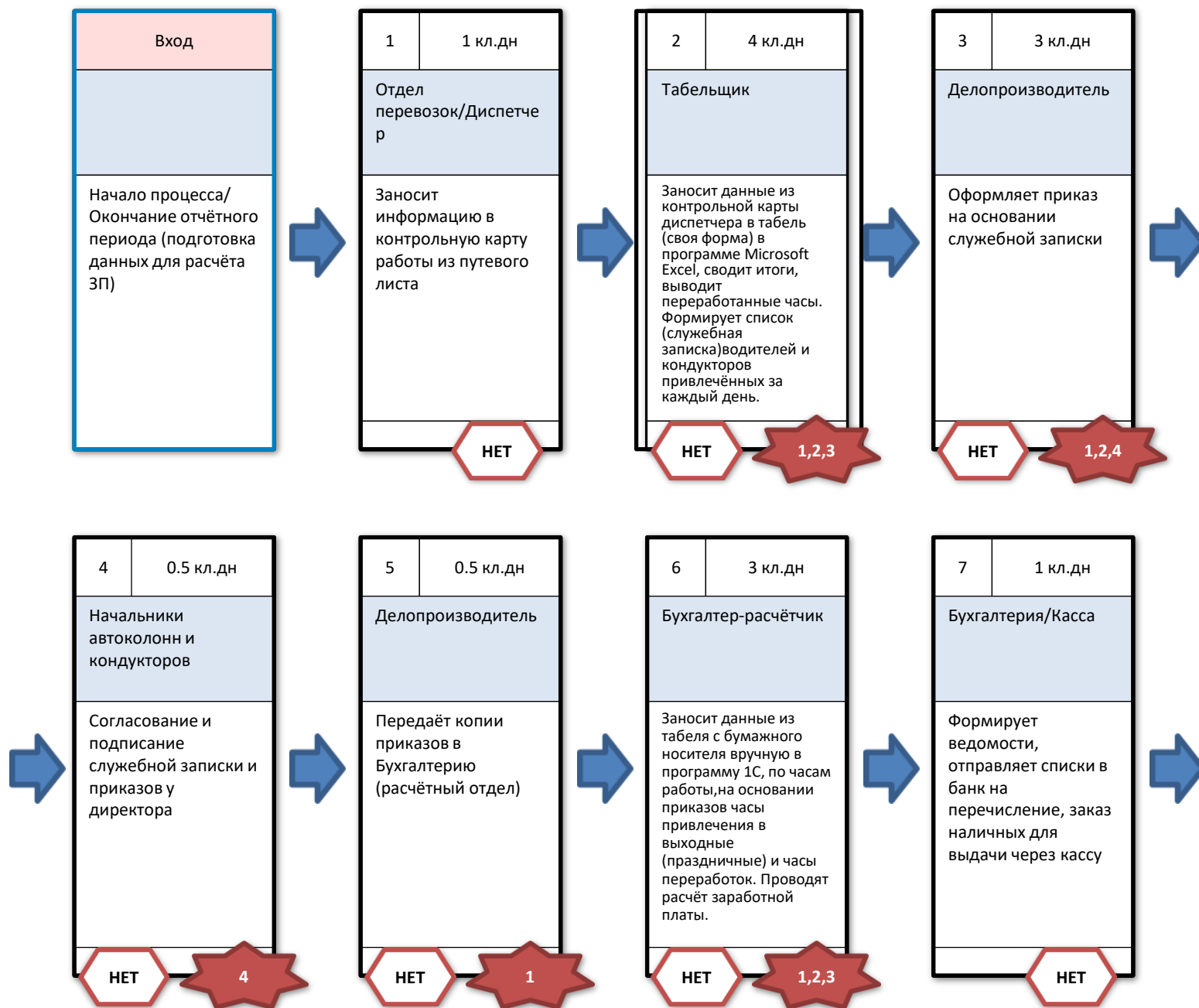
Руководитель ОИВ / ОМСУ

Руководитель проекта

Руководитель проектного офиса



КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
13 кл.дн

Проблемы:

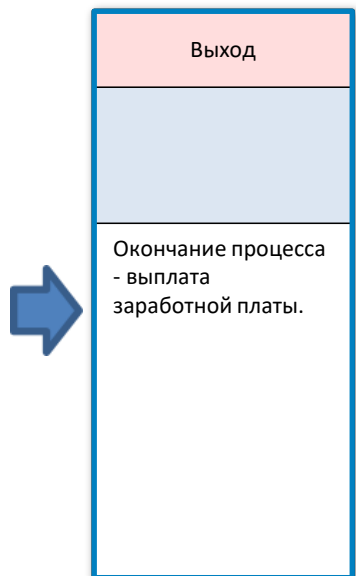
1. Излишняя обработка документов
2. Ожидание (согласование и подписание служебных записок)
3. Ошибки (несоответствие табеля с путевым листом, неверный расчёт итогов)
4. Лишние перемещения (передача документов нарочно)

Легенда:





КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
13 кл.дн

Проблемы:

1. Излишняя обработка документов
2. Ожидание (согласование и подписание служебных записок)
3. Ошибки (несоответствие табеля с путевым листом, неверный расчёт итогов)
4. Лишние перемещения (передача документов нарочно)

Легенда:



Проблема



Решение



Возврат к
предыдущему
этапу



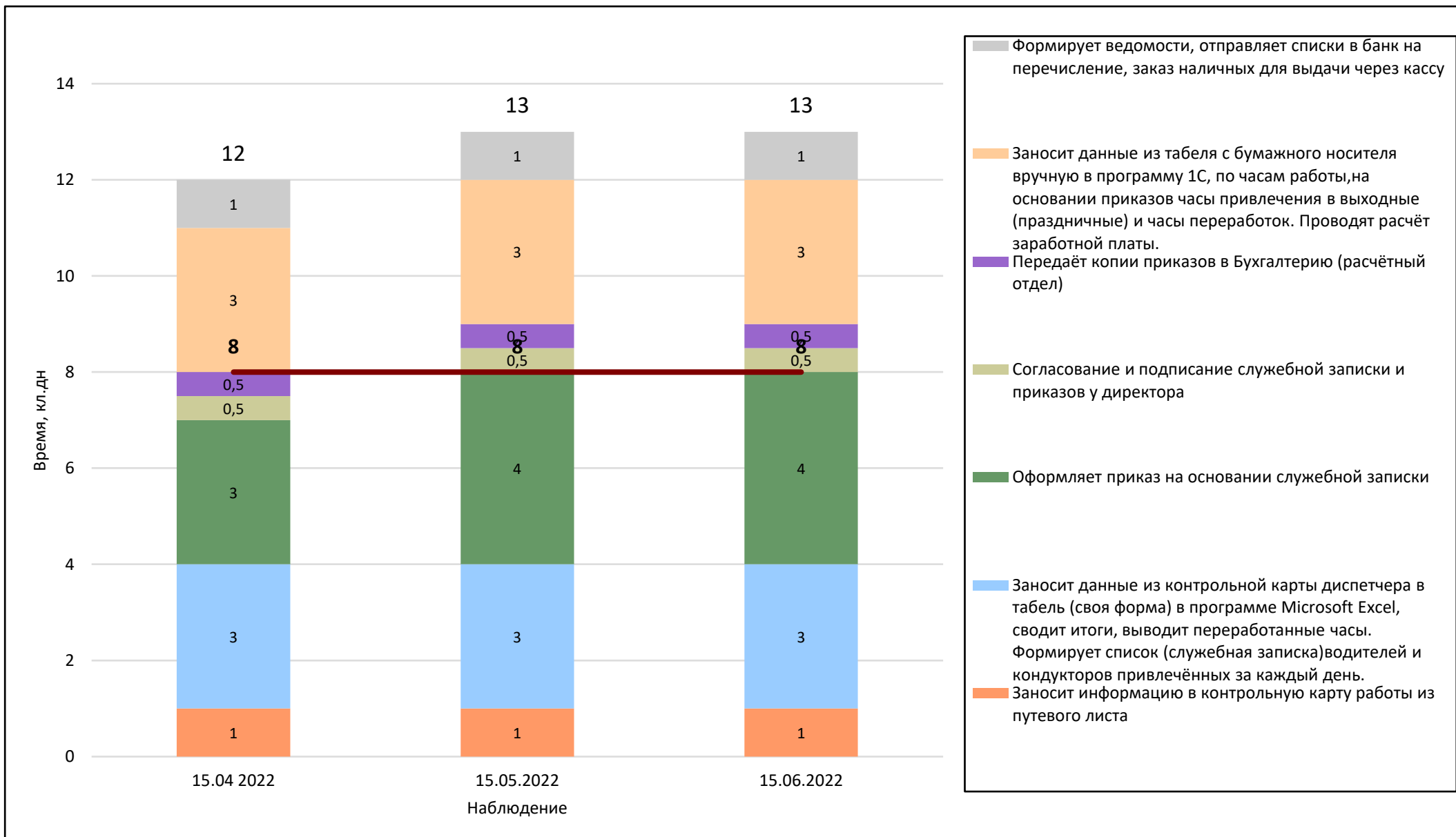
Длительность
по регламенту



Длительность
по регламенту



СБОР ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПРОЦЕССА

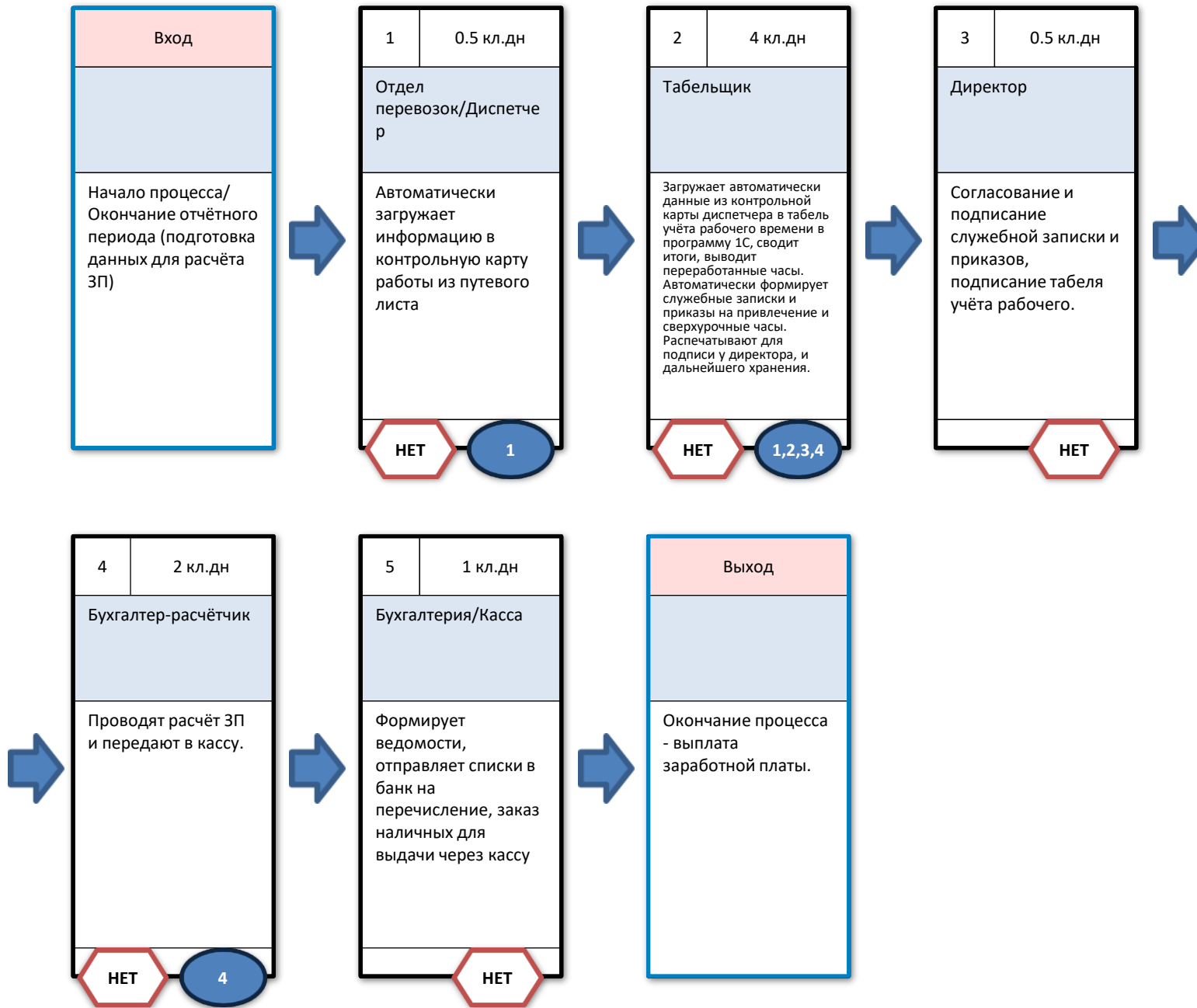




п/п	Проблема	Причина	Решение
1	Излишняя обработка документов	Не используются программные продукты, заносится информация вручную (Word, Excel)	Установить на рабочих местах специалистов, и внедрить возможности 1С программы, разработать форму учёта данных, позволяющую автоматическую загрузку из исходных данных
2	Ожидание (согласование и подписание служебных записок)	Ручная обработка исходных данных	
3	Ошибки (несоответствие табеля с путевым листом, неверный расчёт итогов)	Ручная обработка исходных данных	
4	Лишние перемещения (передача документов нарочно)	Не введён порядок электронного документооборота	Регламентировать порядок документооборота, организовать передачу посредством электронной почты, внутренней сети файлообменника.



КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
8 кл.дн

Предлагаемые решения:

1. С помощью ERP модуля для работы с электронным путевым листом создать единую форму отчётности учёта использования рабочего времени водительского и кондукторского состава для синхронизации данных в программах
2. Установить на рабочих местах табельщиков программы 1С.Бухгалтерия, Зарплата и кадры. Провести обучение сотрудников
3. Регламентировать порядок взаимодействия структурных подразделений в процессе документооборота

Легенда:

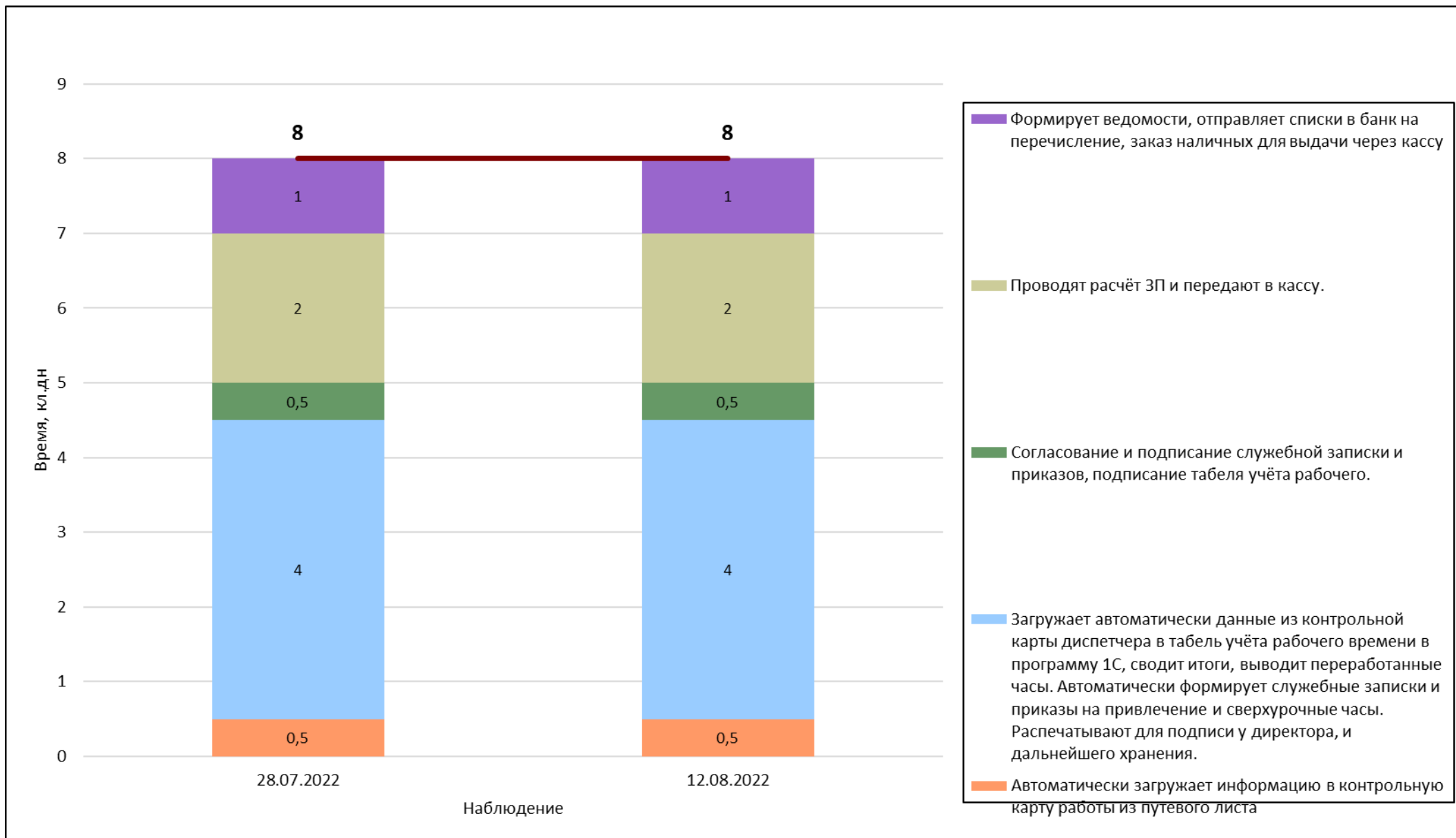




пп	Задача, Ответственный	План	Факт	Замечания	Статус
1	Установить программу "1С Бухгалтерия. Зарплата и кадры" у табельщиков. (Ответственный: Стрелова Лариса Сергеевна)	30.07.2022	29.07.2022		●
2	Провести обучение табельщиков работе в программе 1С (Ответственный: Стрелова Лариса Сергеевна)	30.07.2022	25.07.2022		●
3	Разработать единую форму отчётности по учёту рабочего времени водительского и кондукторского состава для синхронизации данных в программах (Ответственный: Стрелова Лариса Сергеевна)	01.08.2022	01.08.2022		●
4	Разработать регламент, прописать порядок, способы и сроки предоставления документов и взаимодействие структурных подразделений. (Ответственный: Отясова Ирина Анатольевна)	15.08.2022	12.08.2022		●

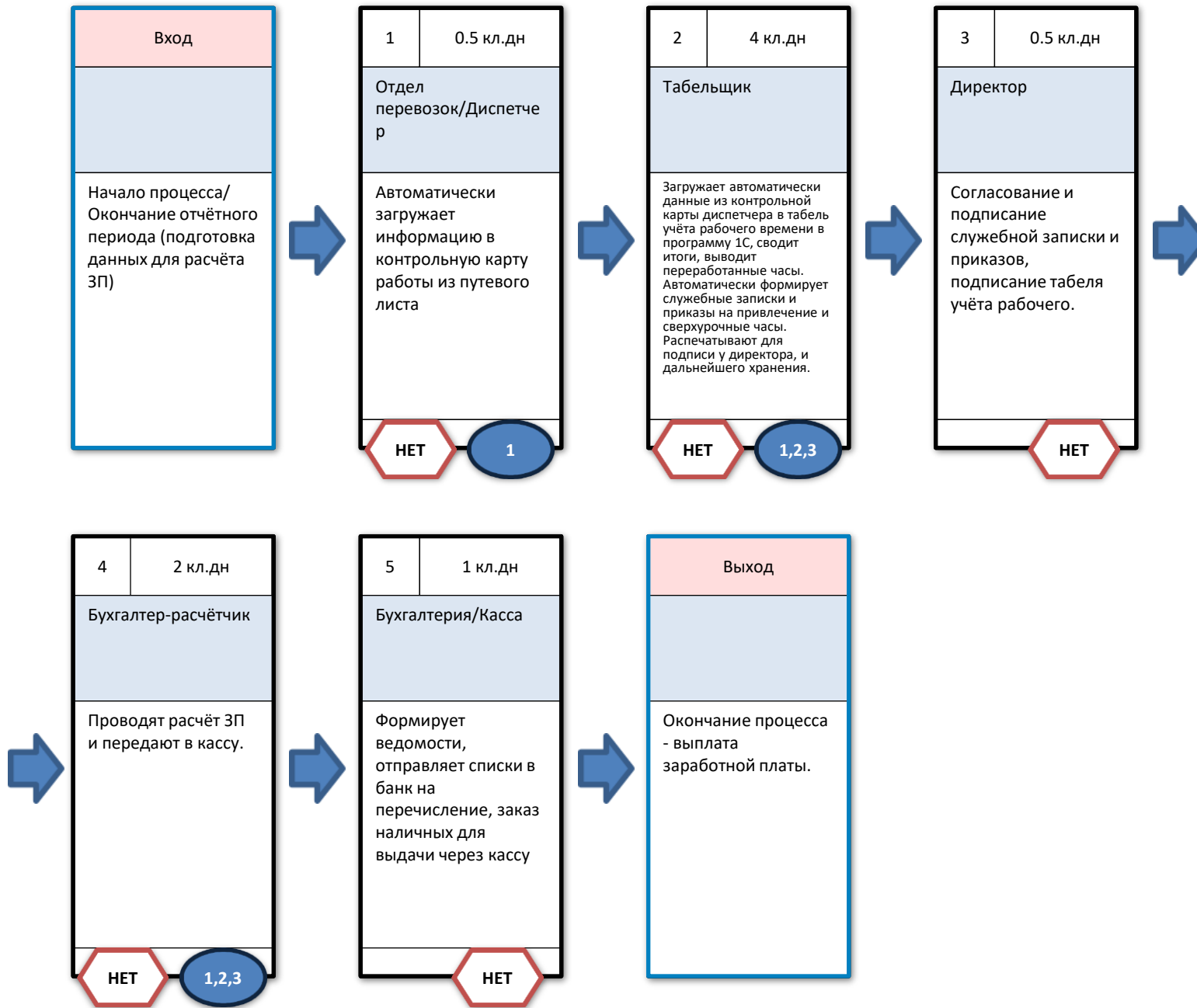


МОНИТОРИНГ ДОСТИГНУТЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ





КАРТА ДОСТИГНУТОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:
8 кл.дн

Решения:

1. С помощью ERP модуля синхронизировать программы для работы с электронным путевым листом в единую форму отчётности учёта использования рабочего времени водительского и кондукторского состава.
2. Установка на рабочих местах табельщиков программы 1С.Бухгалтерия, Зарплата и кадры. Проведено обучение сотрудников
3. Составили регламент взаимодействия структурных подразделений при начислении ЗП сотрудникам

Легенда:





пп	Показатель	База	Цель	Факт	Комментарий
1	Время протекания процесса документооборота при начислении заработной платы, к.дн.	13	8	8	
2	Количество ошибок (сотрудников кому неправильно учтены стимулирующие выплаты) /шт.	5	0	0	

Решение:

Закреть проект

Комментарии к решению:



ПРИЛОЖЕНИЯ



ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА

Моцная Елена Анатольевна

Заместитель генерального директора по финансам

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

Павлов Сергей Владимирович

Генеральный директор

КОМАНДА ПРОЕКТА

Грибкова Юлия Владимировна

Ведущий бухгалтер

Иванова Анна Вячеславовна

Начальник отдела кадров

Кузина Татьяна Михайловна

Табельщик

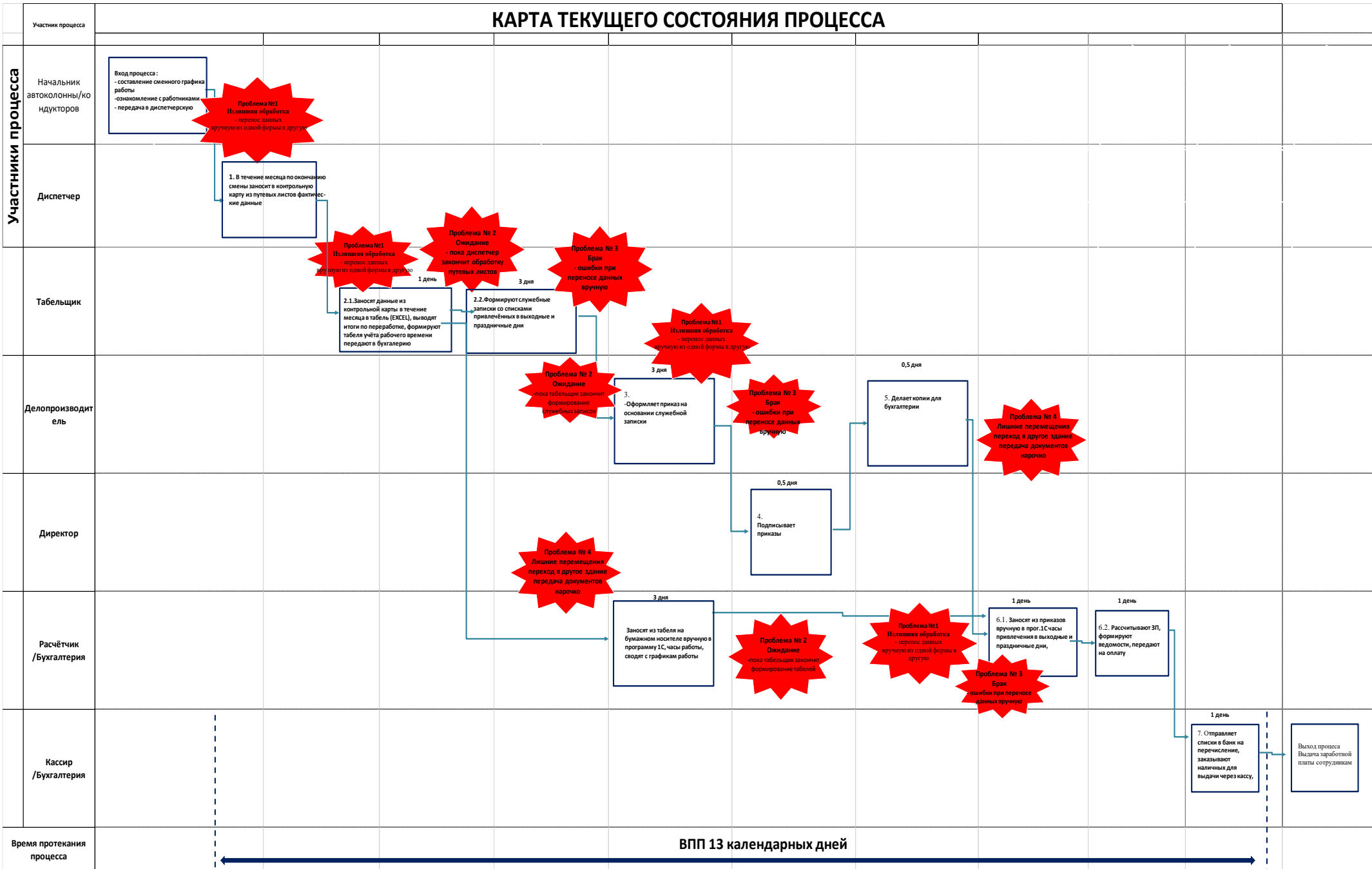
Отясова Ирина Анатольевна

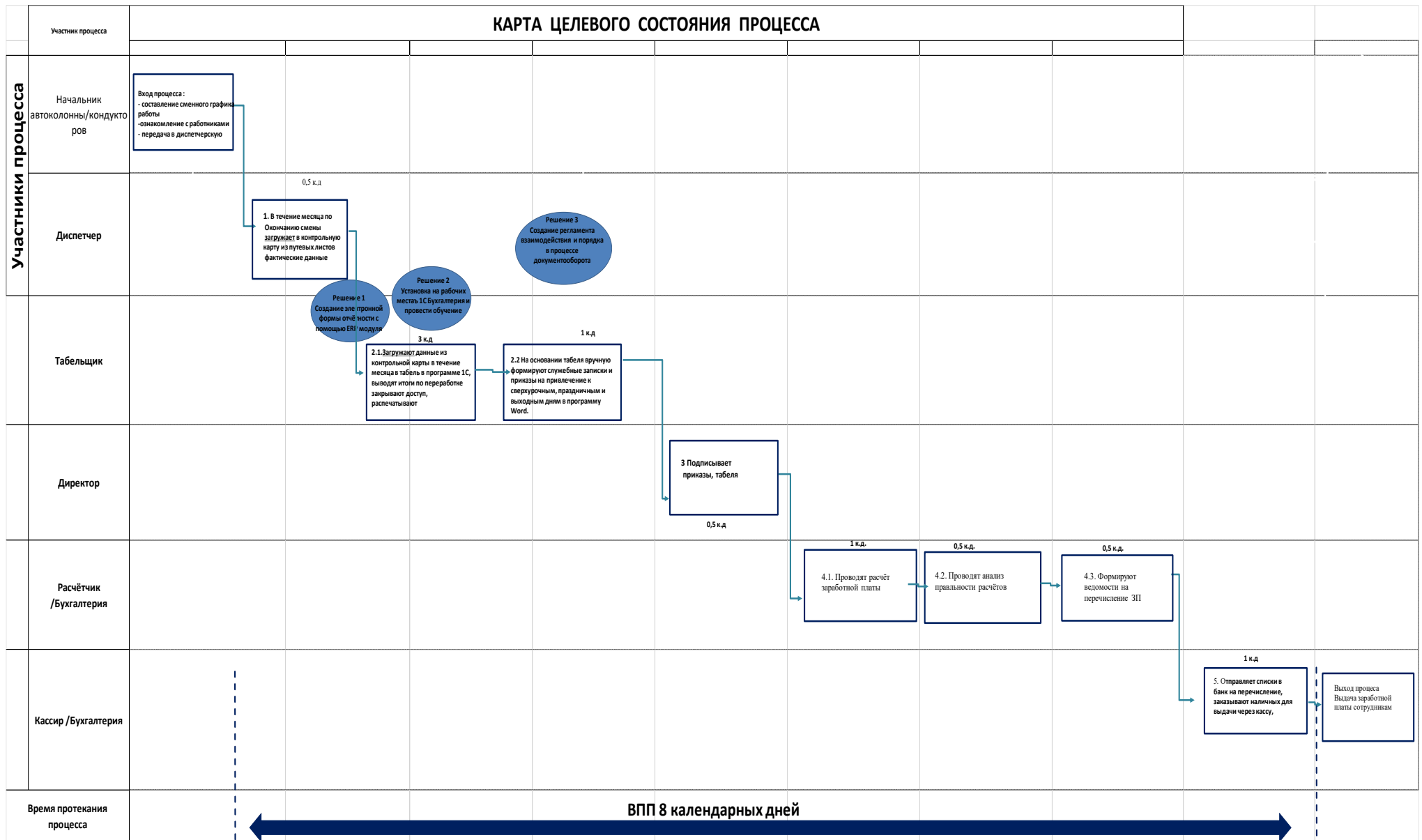
Ведущий инженер по
организации управления
производством

Стрелова Лариса Сергеевна

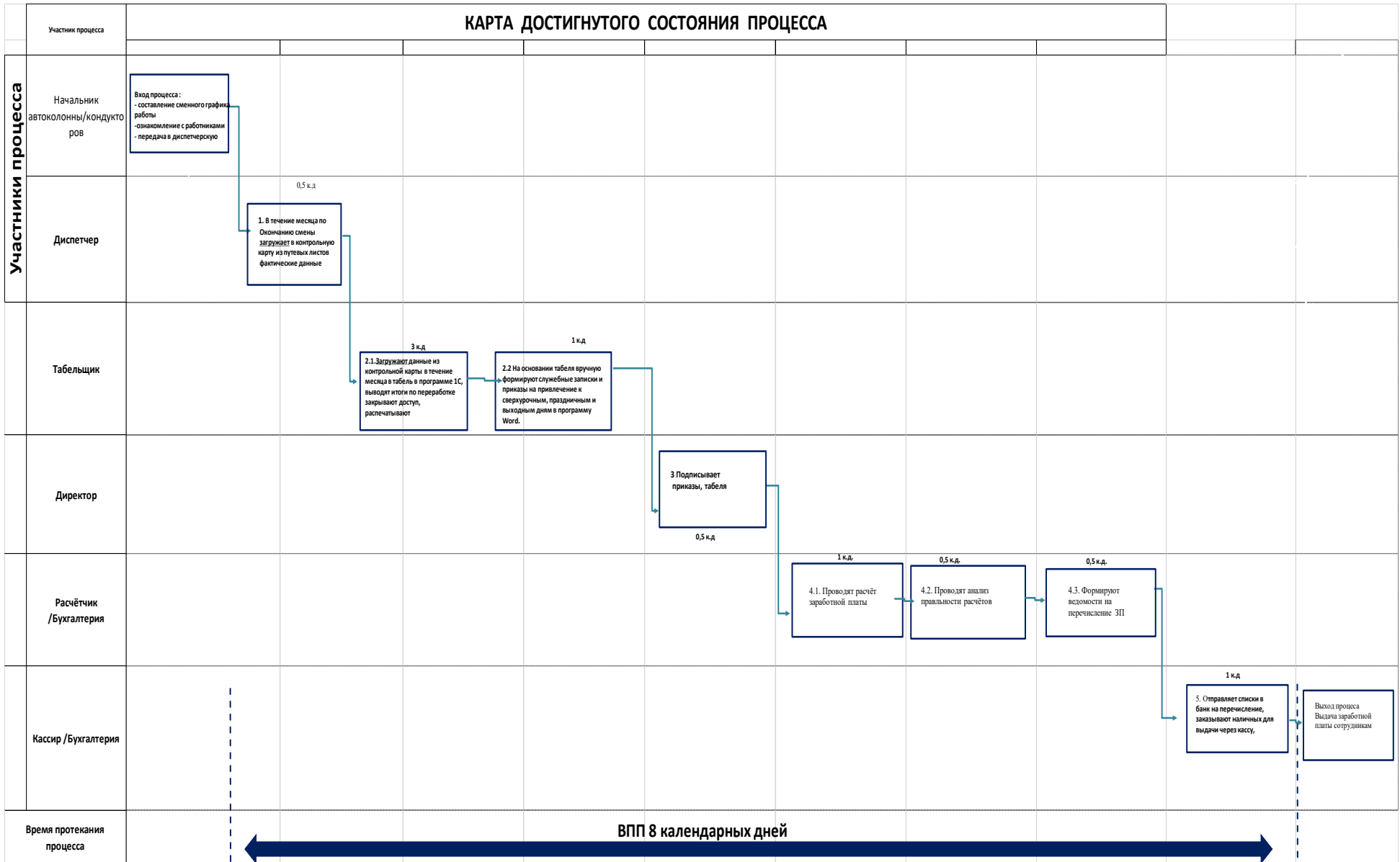
Главный бухгалтер

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА





КАРТА ДОСТИГНУТОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА





п/п	Наименование мероприятия	Эффект от мероприятия
1	С помощью ERP модуля синхронизировали работу в разных программах, создали для работы единую форму по учёту рабочего времени водительского и кондукторского состава	Сократилось время на заполнение данных по учёту рабочего времени водительского и кондукторского состава в 2 раза. Исключились ошибки. Экономия расходов на бумагу составила в месяц 2190 рублей, в год экономия составляет 26280 рублей.
2	Установить программу "1С Бухгалтерия. Зарплата и кадры" у табельщиков.	Сократилось время на обработку документов на 5 дней (42 %) на ручной ввод данных в программу 1С. Зарплата и кадры. Исключились ошибки на 100 % Экономия на расход бумаги составила 500 рублей, в год составляет 6000 рублей. Экономия на заработной плате по сравнению с 2021 годом за привлечение специалистов бухгалтерии к выходному, праздничному дню составила около 112 тыс. рублей (94 %)
3	Провести обучение табельщиков работе в программе 1С	Повышение квалификации работников, исключение доработки документов.
4	Разработать регламент, прописать порядок, способы и сроки предоставления документов и взаимодействие структурных подразделений.	Понятен порядок, сроки и ответственность за нарушения предоставления документов. Исключение нарушений сроков.



Наименование мероприятия:

С помощью ERP модуля синхронизировали работу в разных программах, создали для работы единую форму по учёту рабочего времени водительского и кондукторского состава

Эффект от мероприятия:

Сократилось время на заполнение данных по учёту рабочего времени водительского и кондукторского состава в 2 раза.

Исключились ошибки. Экономия расходов на бумагу составила в месяц 2190 рублей, в год экономия составляет 26280 рублей.

БЫЛО

СТАЛО

Гараж	Ф.И.О.	Маршрут (графика)	Выезд	Начало работы	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Завед	Рейсы Все	Общие	Линия	Нулевой	ПЗВ	Ночь	Общий	Линия	Нулевой	
Маршрут № 3																		
919		план	1	6:13	6:28	11:23-12:45		15:23-16:53	19:47	4	11,5	9,2	1,5	0,8	224,5	174,1	50,4	
		факт																
917		план	2	6:14	6:34	9:46-11:12		13:35-15:53	20:23	4,5	11,9	10,0	1,1	0,8	234,7	195,9	38,8	
		факт																
836		план	3	6:23	6:38	11:33-13:05		15:43-17:11	20:05	4	11,5	9,2	1,5	0,8	224,5	174,1	50,4	
		факт																
918		план	4	6:24	6:44	10:04-11:30		13:53-15:31	20:33	4,5	11,9	10,0	1,1	0,8	234,7	195,9	38,8	
		факт																
936		план	5	6:33	6:48	09:11-10:21		12:58-14:37	19:33	4	11,0	8,7	1,5	0,8	224,5	174,1	50,4	
		факт																
924		план	6	6:34	6:54	10:22-11:48	14:11-15:49	18:12-19:14	21:45	4,7	11,9	10,2	0,9	0,8	237,2	204,6	32,6	
		факт																
936		план	7	6:43	6:58	11:43-13:15		15:53-17:17	20:15	4	11,4	9,1	1,5	0,8	224,5	174,1	50,4	
		факт																
911		план	8	6:44	7:04	10:32-12:06	14:29-16:07	18:30-19:32	22:05	4,7	11,9	10,2	0,9	0,8	237,2	204,6	32,6	
		факт																
843		план	9	6:53	7:08	11:55-13:25		16:03-17:41	20:25	4	11,2	8,9	1,5	0,8	224,5	174,1	50,4	
		факт																
912		план	10	6:54	7:14	10:57-12:09	14:32-16:32	18:40-19:50	22:13	4,5	11,8	9,9	1,1	0,8	234,7	195,9	38,8	
		факт																
928		план	11	7:03	7:18	9:41-10:39		13:17-14:55	19:57	4	11,1	8,8	1,5	0,8	224,5	174,1	50,4	
		факт																
929		план	12	7:04	7:24	10:44-12:42	15:05-16:35	19:06-20:08	22:43	4,7	11,9	10,2	0,9	0,8	237,2	204,6	32,6	
		факт																
813		план	13	7:13	7:28	12:21-13:43		16:21-18:23	20:46	4	11,2	8,9	1,5	0,8	224,5	174,1	50,4	
		факт																
913		план	14	8:21	8:36	11:15-12:55	15:18-16:42	19:21-20:29	23:07	4	11,4	9,1	1,5	0,8	1,1	224,5	174,1	50,4
		факт																
920		план	15	9:45	10:00	12:23-14:01		16:39-18:41	23:23	4	10,8	8,5	1,5	0,8	1,4	224,5	174,1	50,4
		факт																
926		план	16	10:03	10:18	12:41-14:19		16:57-18:05	22:49	4	10,8	8,5	1,5	0,8	0,8	224,5	174,1	50,4
		факт																

The screenshot shows the ERP system interface with a list of reports on the left and a detailed view of a report for route M32 on the right. The detailed view includes a table with columns for route, date, and various time metrics, similar to the Excel spreadsheet shown in the 'БЫЛО' section.



Наименование мероприятия:

Разработать регламент, прописать порядок, способы и сроки предоставления документов и взаимодействие структурных подразделений.

Эффект от мероприятия: Понятен порядок, сроки и ответственность за нарушения предоставления документов. Исключение нарушений сроков.

№ п/п	Документ/ Форма	Ответственный за документ – основание для создания приказов	Ответственный за составление	Ответственный за дальнейшую обработку документа	Ответственный за начисление
		Сроки составления	Сроки составления	Сроки обработки	Сроки обработки
1	Приказ о приёме работника на работу		ОК Вносят данные в программу 1С, и передают по эл.почте в течение месяца, крайние сроки для начисления аванса: до 20 числа текущего месяца (первичная); до 23 числа текущего месяца (корректировочная информация). для начисления з/п: течение 1-2 дней месяца следующего за отчётным, в исключительных случаях до 5-го числа месяца следующего за отчётным. <i>(При выявлении ошибок корректировка вносится в сл. расчётном периоде)</i>	Табельщик	Расчётчик
2	Приказ о переводе работника на другую работу (Т-5)				
3	Приказ на доплату за совмещение.	Начальник отдела Оформляет служебную записку, согласовывает с директором передают в ОК нарочно за 1-2 дня до начала совмещения. <i>В случае ухода замещаемого работника на больничный допускается передача служебной записки в ОК день в день.</i>		Отражают сотрудника в таблице учета рабочего времени при начислении аванса: до 20 числа текущего месяца; при начислении з/п: до 5-го числа месяца следующего за отчётным.	Учитывают сотрудника при начислении аванса при условии, если дата приёма до 15 числа (исключение прохождение испытания), при начислении з/п.
4	Приказ на оплату сверхурочных; Приказ на оплату за привлечение в выходные и праздничные дни	Начальник отдела Оформляют служебную записку, с подписью о согласии сотрудника, согласовывают с директором и передают табельщику нарочно за 1-2 дня до начала сверхурочной работы и работы в выходные (праздничные) дни.			
5	Приказ о применении дисциплинарного взыскания (Выговор, замечание)	Начальник отдела Оформляют докладную записку о факте нарушения, требуют письменное объяснение от работника, пакет документов согласовывает с директором не более 15 дней с даты обнаружения проступка <i>(без учёта нахождения сотрудника на б/л или в отпуске)</i> .	ОК Готовят приказ и передают по эл. почте до 5-го числа месяца следующего за отчётным.	ПЭО	
6	Приказ на отпуск		ОК		Расчётчик

Спасибо за внимание.