



**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:**

Мощная 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

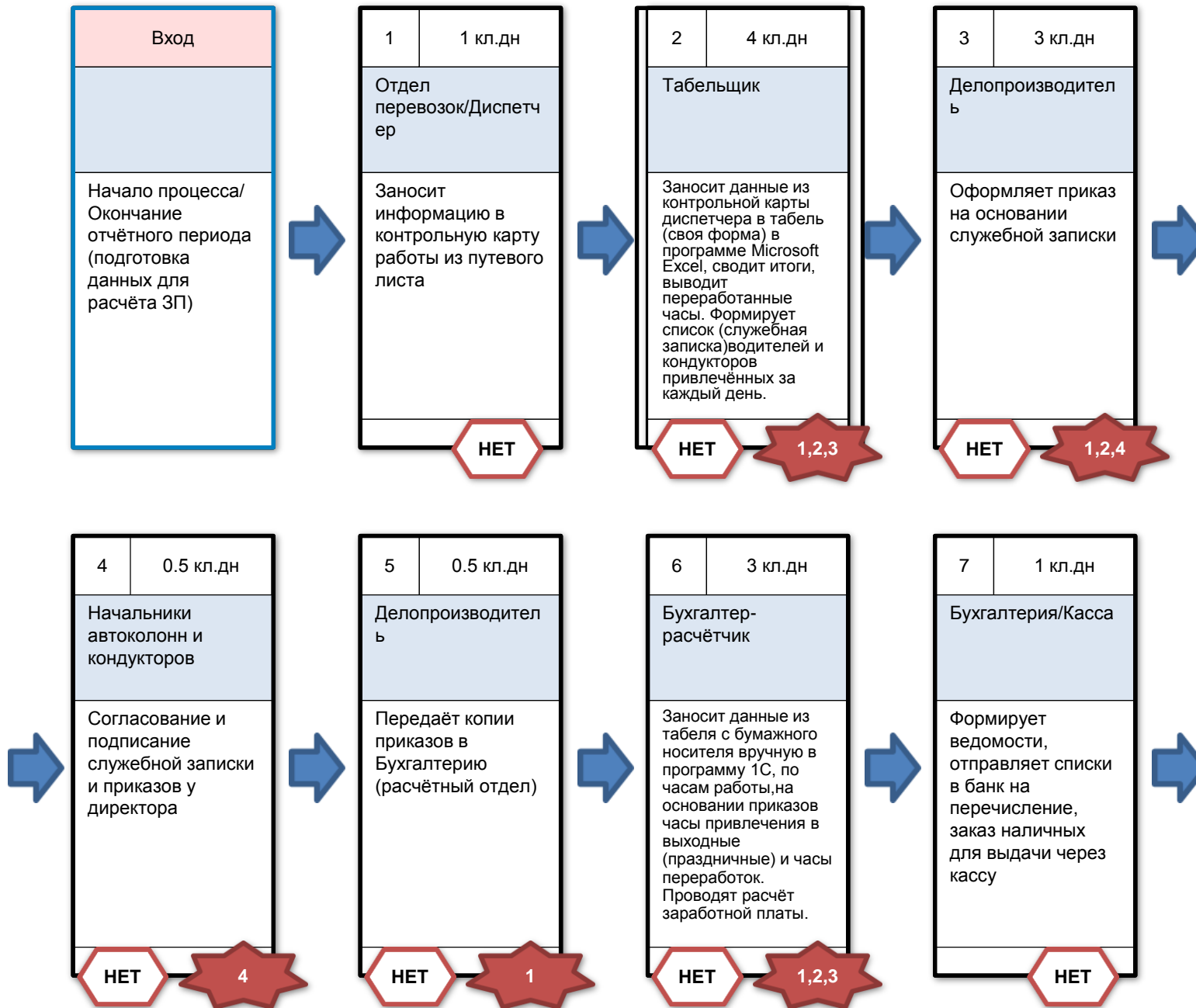
Руководитель ОИВ / ОМСУ

Руководитель проекта

Руководитель проектного офиса



# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:  
**13 кл.дн**

**Проблемы:**

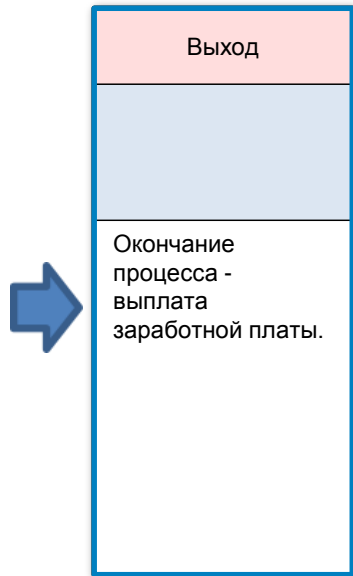
1. Излишняя обработка документов
2. Ожидание (согласование и подписание служебных записок)
3. Ошибки (несоответствие табеля с путевым листом, неверный расчёт итогов)
4. Лишние перемещения (передача документов нарочно)

**Легенда:**





# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:  
**13 кл.дн**

**Проблемы:**

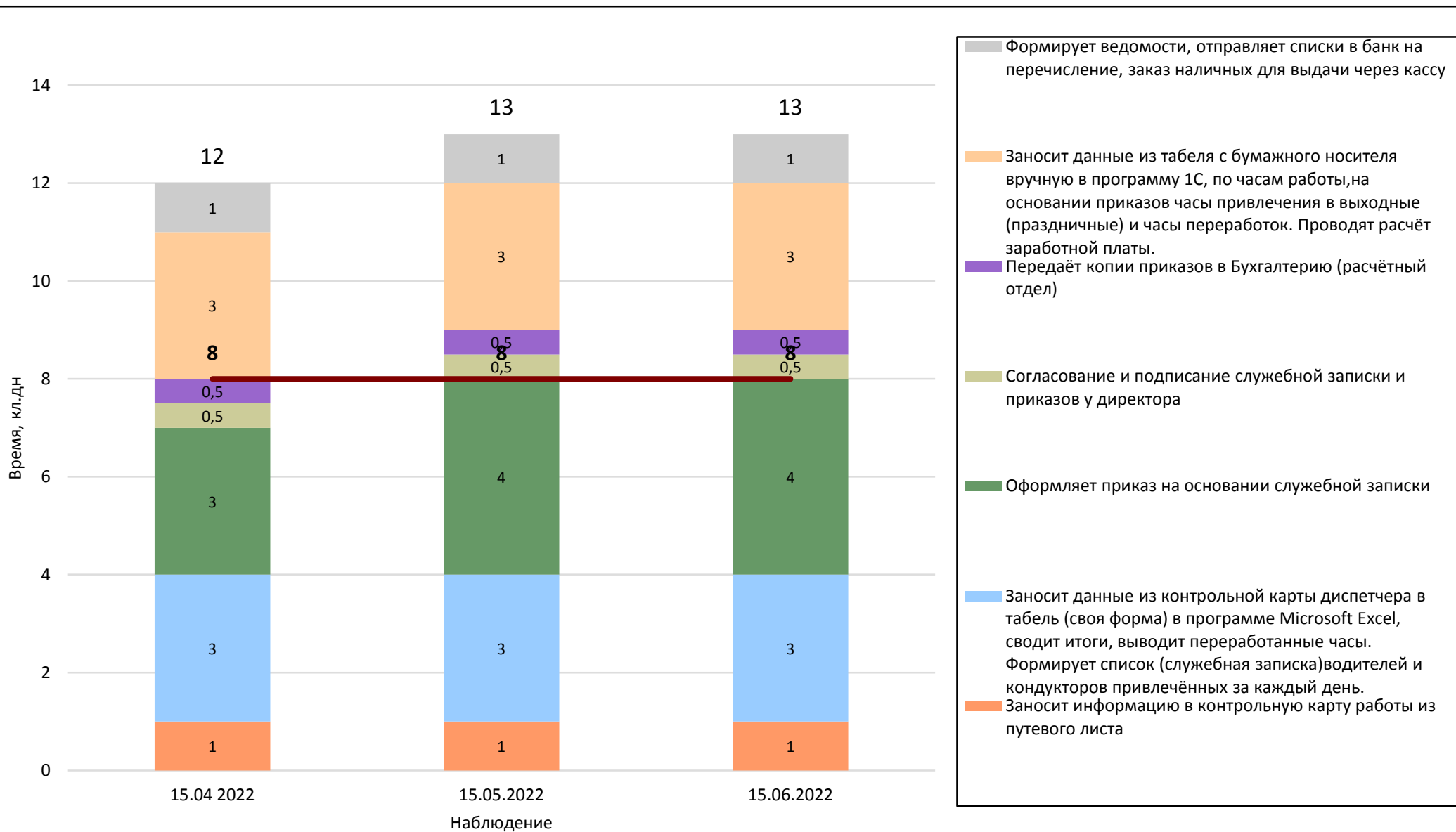
1. Излишняя обработка документов
2. Ожидание (согласование и подписание служебных записок)
3. Ошибки (несоответствие табеля с путевым листом, неверный расчёт итогов)
4. Лишние перемещения (передача документов нарочно)

**Легенда:**





# СБОР ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПРОЦЕССА

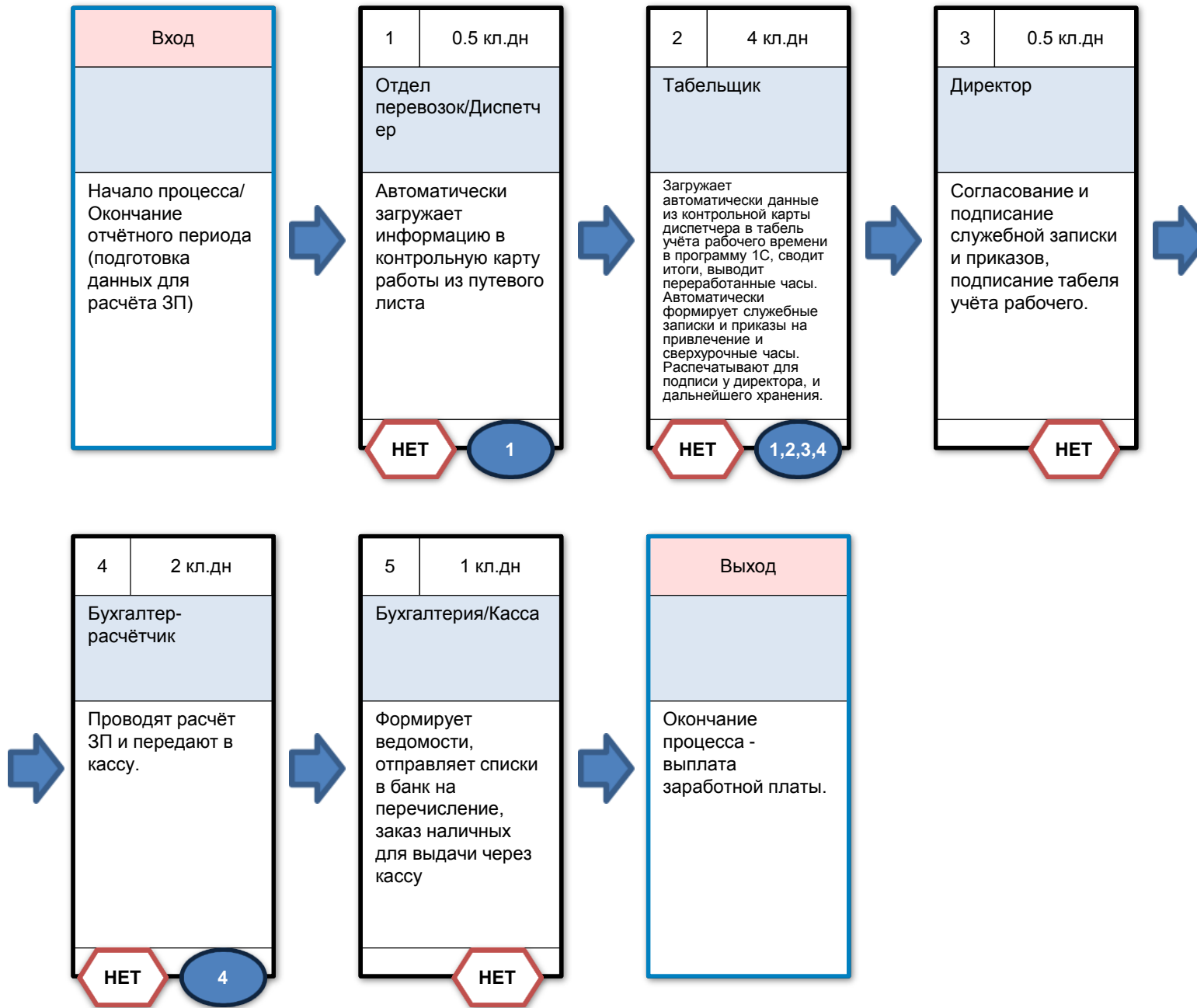




п/п	Проблема	Причина	Решение
1	Излишняя обработка документов	Не используются программные продукты, заносится информация вручную (Word, Excel)	Установить на рабочих местах специалистов, и внедрить возможности 1С программы, разработать форму учёта данных, позволяющую автоматическую загрузку из исходных 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

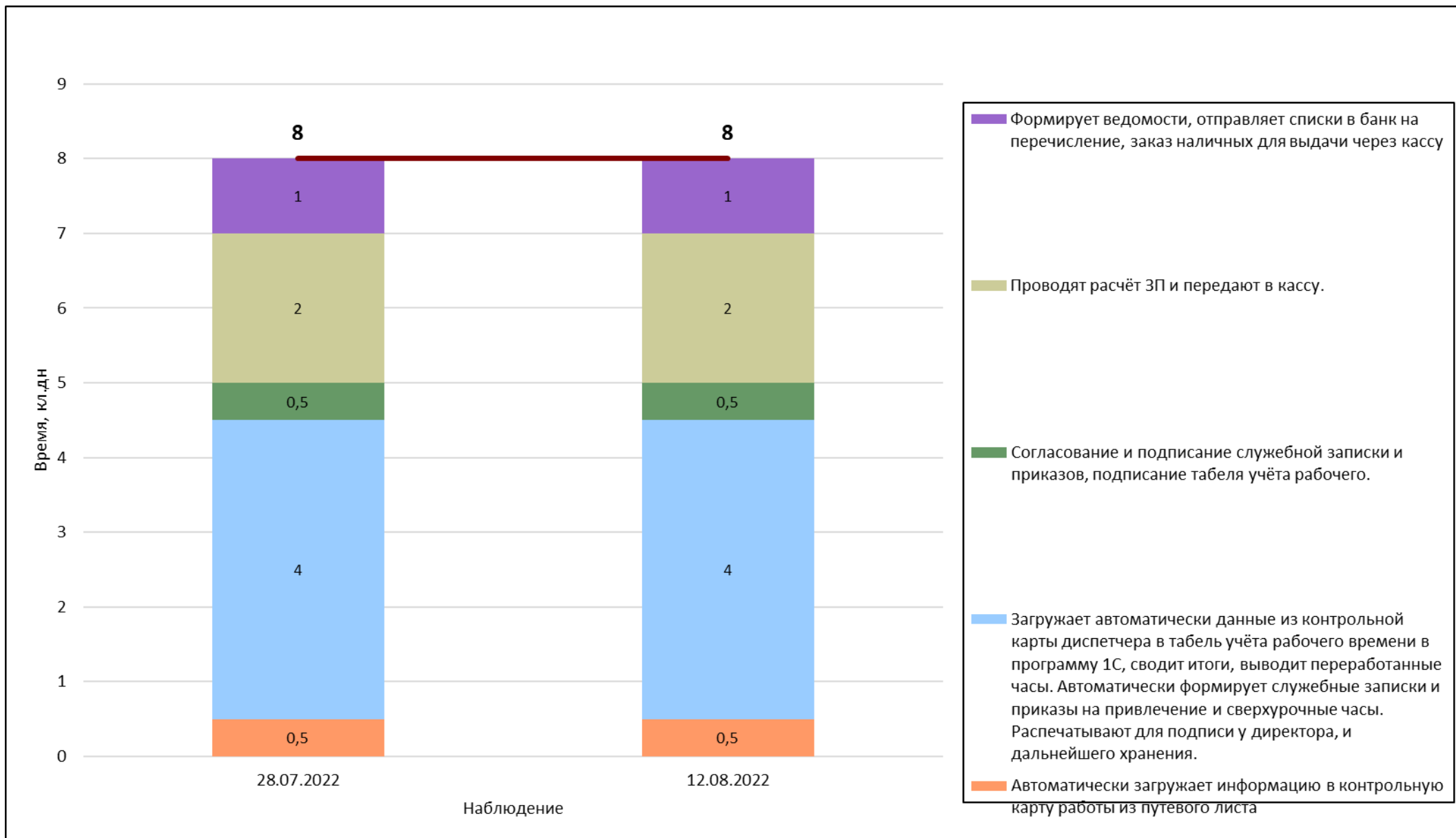
## Легенда:





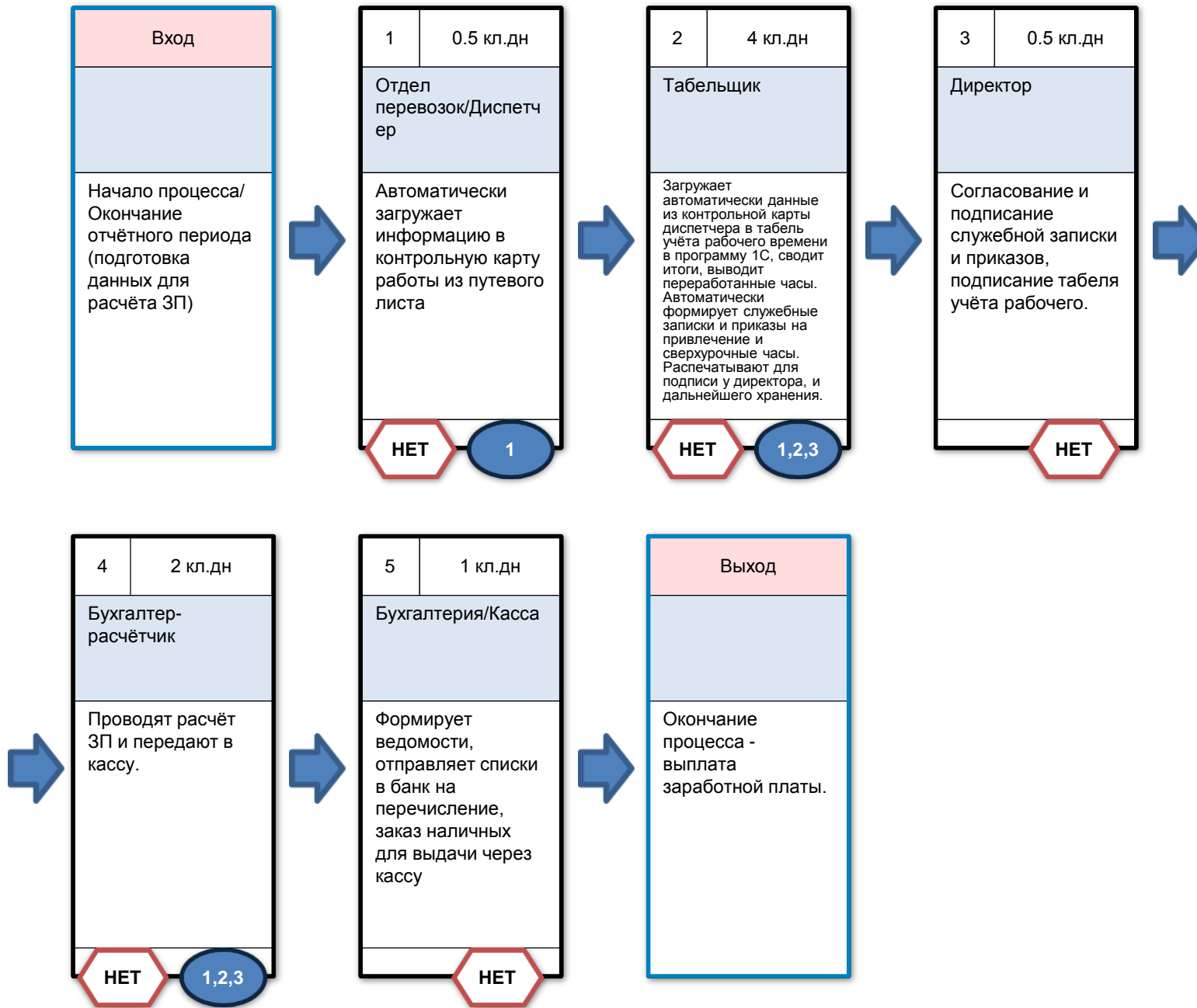
пп	Задача, Ответственный	План	Факт	Замечания	Статус
1	Установить программу "1С Бухгалтерия. Зарплата и кадры" у табельщиков. (Ответственный: Стрелова Лариса Сергеевна)	30.07.2022	29.07.2022		●
2	Провести обучение табельщиков работе в программе 1С (Ответственный: Стрелова Лариса Сергеевна)	30.07.2022	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		●







# 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



# ПРИЛОЖЕНИЯ - КОМАНДА ПРОЕКТА

---

## 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

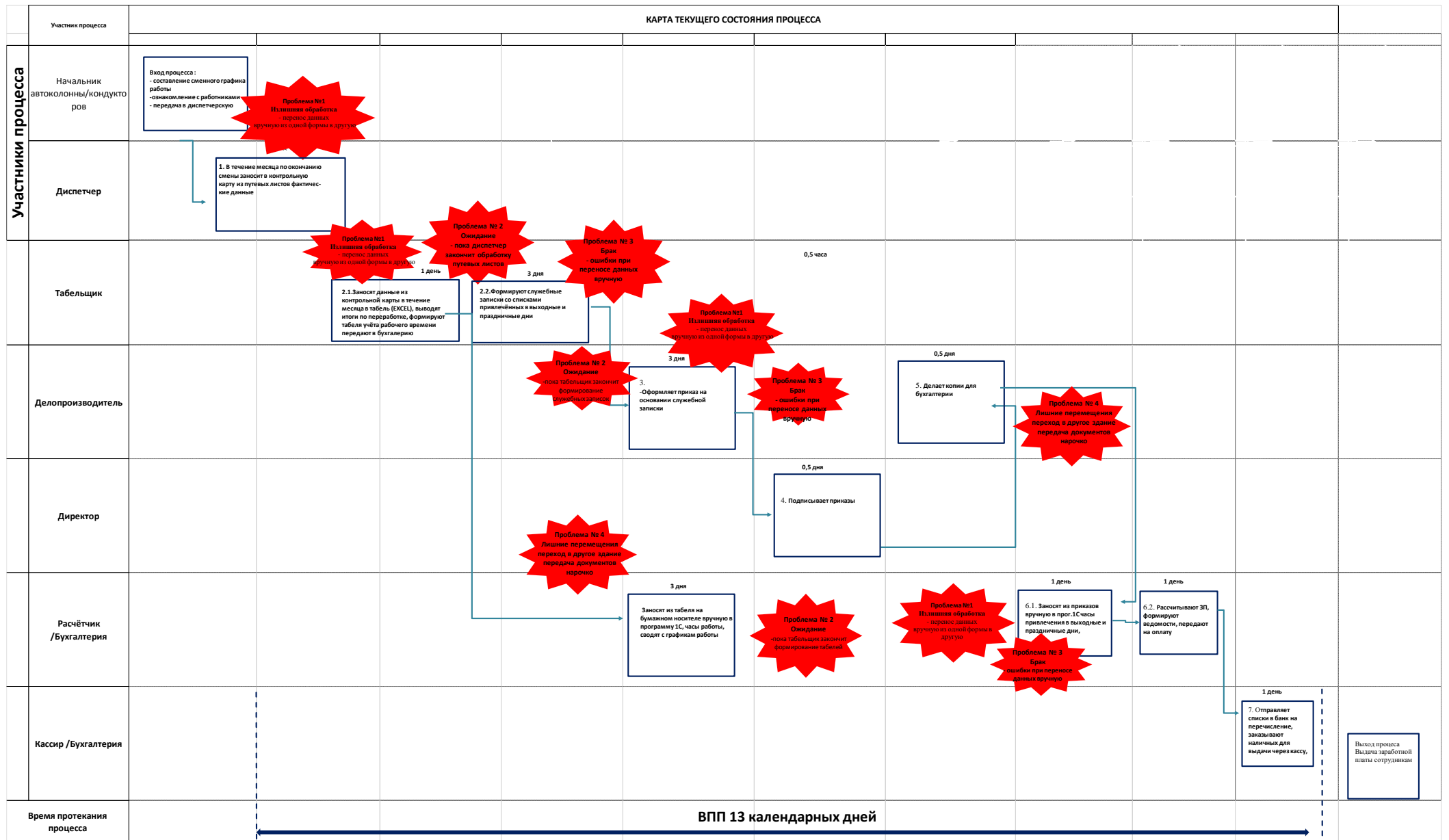
**Отясова Ирина**

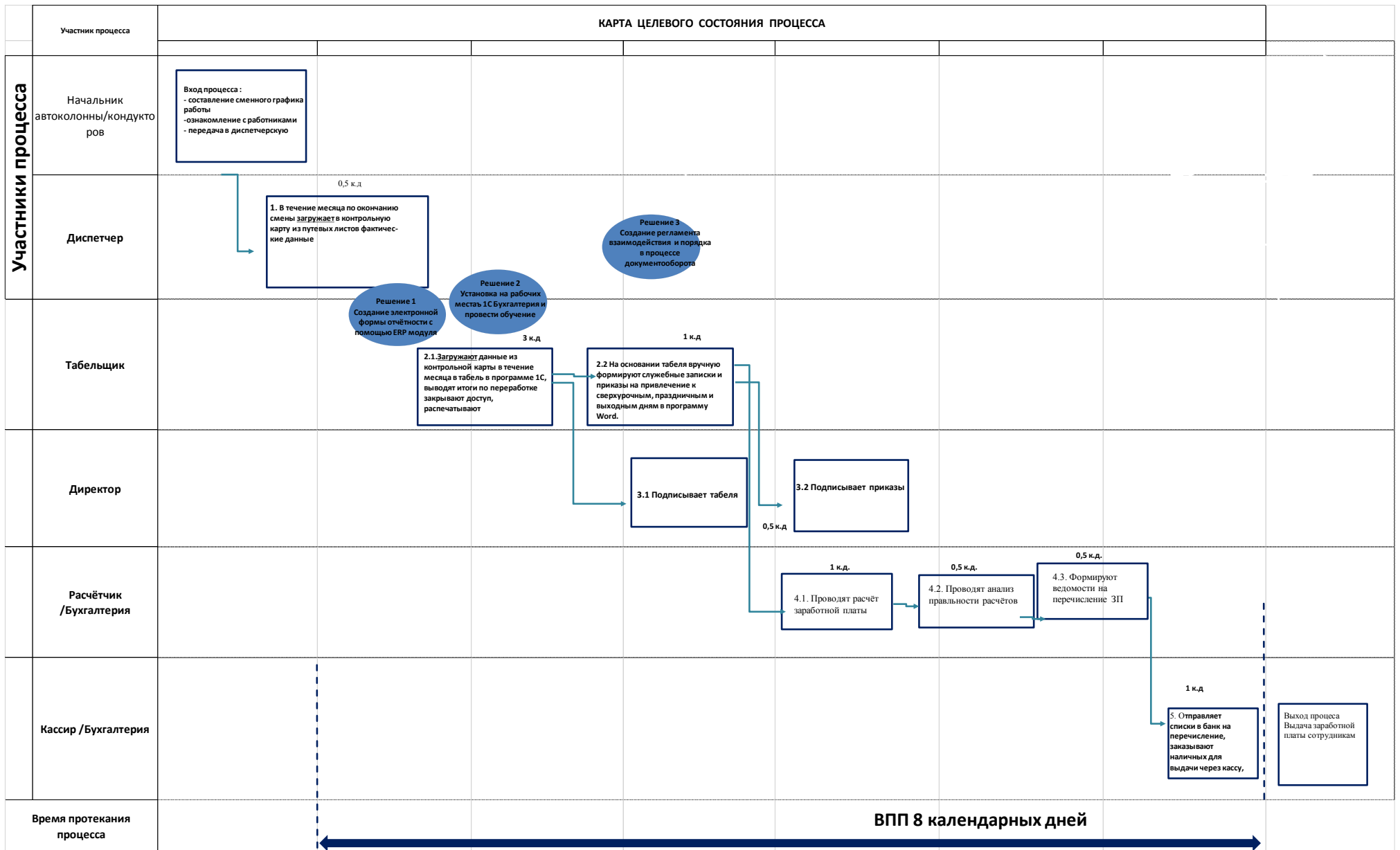
**Анатольевна**

Ведущий инженер по  
организации управления  
производством

**Стрелова Лариса Сергеевна**

Главный бухгалтер





КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

Участники процесса

Вход процесса :

- составление сменного графика работы
- ознакомление с работниками
- передача в диспетчерскую

1. В течение месяца по окончании смены **загружает** в контрольную карту из путевых листов фактические данные

Решение 1  
Создание электронной формы отчётности с помощью ERP модуля

Решение 2  
Установка на рабочих местах 1С Бухгалтерия и провести обучение

Решение 3  
Создание регламента взаимодействия и порядка в процессе документооборота

2.1. Загружают данные из контрольной карты в течение месяца в таблицу в программе 1С, выводят итоги по переработке, распечатывают

2.2. На основании таблицы вручную формируют служебные записки и приказы на привлечение к сверхурочным, праздничным и выходным дням в программу Word.

3.1. Подписывает табеля

3.2. Подписывает приказы

4.1. Проводят расчёт заработной платы

4.2. Проводят анализ правильности расчётов

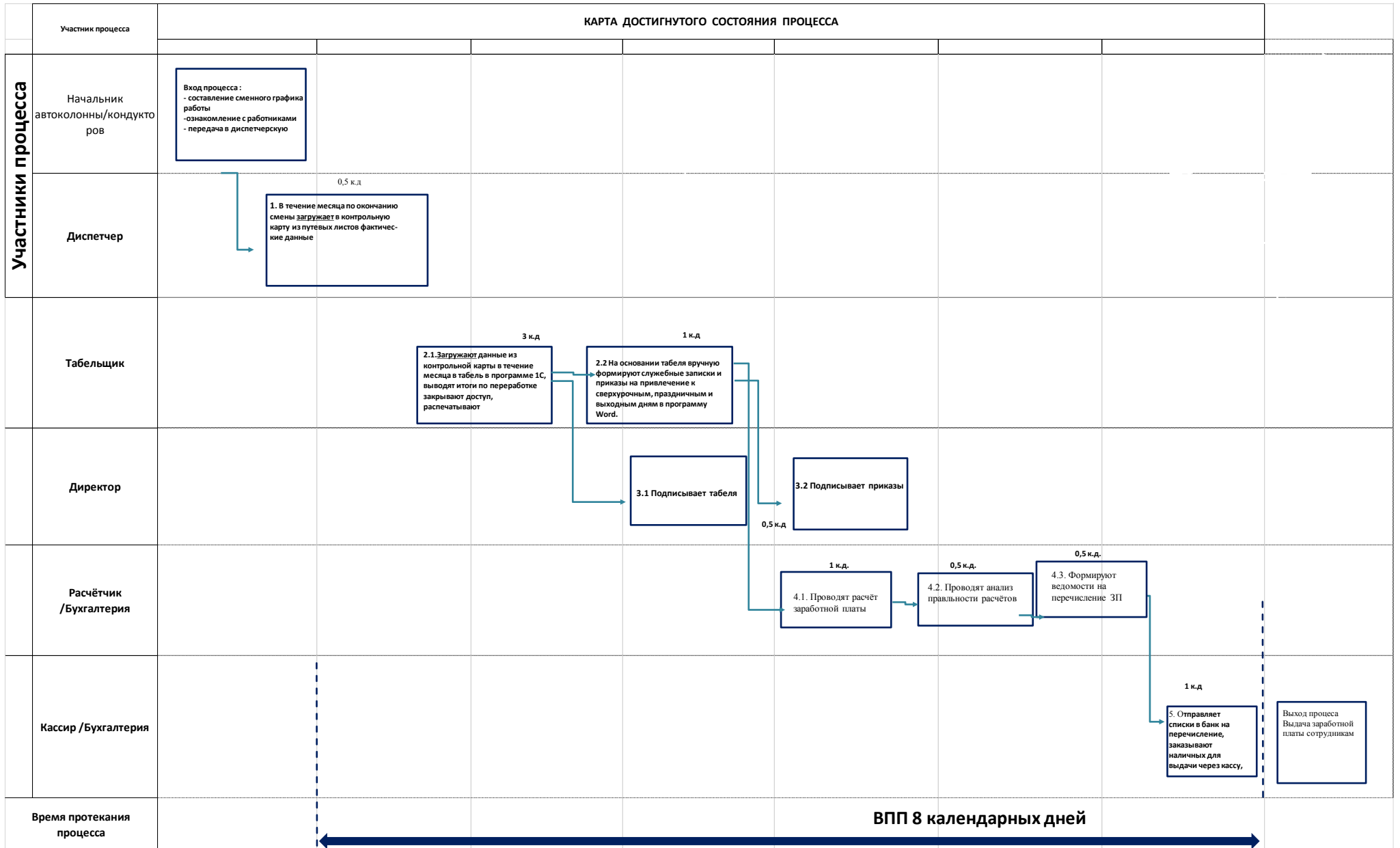
4.3. Формируют ведомости на перечисление ЗП

5. Отправляет списки в банк на перечисление, заказывают наличных для выдачи через кассу,

Выход процесса  
Выдача заработной платы сотрудникам

**ВПП 8 календарных дней**

КАРТА ДОСТИГНУТОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА







# ПРИЛОЖЕНИЯ - ЭФФЕКТ ОТ МЕРОПРИЯТИЙ

n/n	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.
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 %
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.



# ПРИЛОЖЕНИЯ - ЭФФЕКТ ОТ ВНЕДРЕНИЯ 1 / 4

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.

**БЫЛО**

**СТАЛО**

Гараж	Ф.И.О.	Маршрут (графика)	Выезд	Начало работы	Перерыв	Перерыв	Перерыв	Завезд	Рейсы Все	Общие	Линия	Нулевое	ПЗВ	Ночь	Общий	Линия	Нулевой
<b>Маршрут № 3</b>																	
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																
935	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	0,1	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	0,2	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	0,7	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																
925	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 a software application window with a sidebar on the left containing a list of reports such as '200. Отчетные формы и выходные рейсы', '206. Отчетные формы и рейсы водительского состава', and '209. Отчетные формы и рейсы кондукторского состава'. The main area displays a detailed data table with columns for various metrics and a 'Пастить' button.

Наименование мероприятия:

2. Установить программу "1С Бухгалтерия. Зарплата и кадры" у табельщиков.
3. Провести обучение табельщиков работе в программе 1С

Эффект от мероприятия:

Сократилось время на обработку документов, на ручной ввод данных в программу 1С. Зарплата и кадры. Исключились ошибки.

Повышение квалификации работников, исключены ошибки.

**БЫЛО**

**СТАЛО**

Скриншот интерфейса программы 1С "Зарплата и кадры" за сентябрь 2022 года. Таблица содержит данные по сотрудникам (Ф.И.О., должность, табельный номер) и по дням месяца. В столбце "Итого отработано за месяц" для водителя автобуса б.р. (ст. 494) указано 176,0 часов. Интерфейс выглядит перегруженным и требует много ручного ввода.

Скриншот обновленного интерфейса программы 1С "Зарплата и кадры" за август 2022 года. Таблица содержит данные по сотрудникам (№, Сотрудник, Итого) и по дням месяца. В столбце "Итого" для водителя автобуса б.р. (ст. 494) указано 176,0 часов. Интерфейс выглядит более удобным и современным.



## 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		<b>ОК</b>  Вносят данные в программу 1С, и передают по эл.почте в течение месяца, крайние сроки для <b>начисления аванса:</b> до 20 числа текущего месяца (первичная); до 23 числа текущего месяца (корректировочная информация). <b>для начисления з/п:</b> течение 1-2 дней месяца следующего за отчётным, в <b>исключительных случаях</b> до 5-го числа месяца следующего за отчётным. <i>(При выявлении ошибок корректировка вносится в сл. расчётном периоде)</i>	<b>Табельщик</b>	<b>Расчётчик</b>
2	Приказ о переводе работника на другую работу (Т-5)				
3	Приказ на доплату за совмещение.	<b>Начальник отдела</b> 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 <b>начислении аванса:</b> до 20 числа текущего месяца; при <b>начислении з/п:</b> 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	<b>Начальник отдела</b> 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)	<b>Начальник отдела</b> 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> .	<b>ОК</b>  Готовят приказ и передают по эл. почте до 5-го числа месяца следующего за отчётным.	<b>ПЭО</b>  Учитывают при расчёте премирования, при формировании приказа о премировании	
6	Приказ на отпуск		<b>ОК</b>		<b>Расчётчик</b>

Спасибо за внимание.