I. Технико-экономическая характеристика объекта.

1. Общая характеристика предприятия /организации/ (полное наименование, его подчиненность, сфера деятельности, номенклатура выпускаемой продукции (чем занимается), персонал, в т.ч. общая численность).

2. Организационная структура и назначение структур, дать краткое описание основных подразделений предприятия /организации/. Можно дать схему.

3. Описание и функции своего отдела, с какими отделами и подразделениями взаимодействует (дать схему).

II. Развернутая постановка задачи

1. Функции конкретного специалиста.

2. Объем его деятельности.

3. Описание экономической задачи конкретного специалиста (по занимаемой должности).

III. Обеспечение задачи

1. Потоки информации вход/выход конкретно для данного отдела и для занимаемой должности, их взаимосвязь (для наглядности дать схему)

2. Структура и объем потоков информации.

3. Технология ввода, обработки, хранения, передачи и выхода информации (документопотоки)

4. Трудоемкость обработки информации.

5. Используемая техника и программное обеспечение.

6. Технология принятия решения.

7. Технология решения задачи (комплекса задач)

8. ТЗ на совершенствование этого процесса.

9. Стоимость решаемой задачи.

IV. Заключение. Выводы.

V. Список литературы.

VI. Приложение.

Оглавление

[I. Технико-экономическая характеристика объекта. 4](#_Toc133232858)

[1. Общая характеристика предприятия /организации 4](#_Toc133232859)

[2. Организационная структура 5](#_Toc133232860)

[3. Описание и функции своего отдела, с какими отделами и подразделениями взаимодействует 8](#_Toc133232861)

[II. Развернутая постановка задачи 10](#_Toc133232862)

[1. Функции конкретного специалиста. 10](#_Toc133232863)

[2. Объем его деятельности. 11](#_Toc133232864)

[3. Описание экономической задачи конкретного специалиста (по занимаемой должности). 12](#_Toc133232865)

[III. Обеспечение задачи 13](#_Toc133232866)

[1. Потоки информации вход/выход конкретно для данного отдела и для занимаемой должности, их взаимосвязь (для наглядности дать схему) 13](#_Toc133232867)

[2. Структура и объем потоков информации. 19](#_Toc133232868)

[3. Технология ввода, обработки, хранения, передачи и выхода информации (документопотоки) 20](#_Toc133232869)

[4. Трудоемкость обработки информации. 22](#_Toc133232870)

[5. Используемая техника и программное обеспечение. 24](#_Toc133232871)

[6. Технология принятия решения. 25](#_Toc133232872)

[7. ТЗ на совершенствование этого процесса. 26](#_Toc133232873)

[8. Стоимость решаемой задачи. 27](#_Toc133232874)

[IV. Заключение. Выводы. 28](#_Toc133232875)

[V. Список литературы. 29](#_Toc133232876)

# Технико-экономическая характеристика объекта.

## Общая характеристика предприятия /организации

ООО «ЭЙФОРИЯ» - российская организация, основанная на предоставление услуг сети стоматологий. Деятельность компании зарегистрирована с 09 августа 2019 года. Дополнительные виды деятельности указаны в таблице 1.

Таблица 1. Дополнительные виды деятельности предприятия

|  |  |
| --- | --- |
| 46.11 | Деятельность агентов по оптовой торговле сельскохозяйственным сырьем, живыми животными, текстильным сырьем и полуфабрикатами |
| 47.76.2 | Торговля розничная домашними животными и кормами для домашних животных в специализированных магазинах |
| 47.78 | Торговля розничная прочая в специализированных магазинах |
| 49.41 | Деятельность автомобильного грузового транспорта |
| 69.10 | Деятельность в области права |
| 73.11 | Деятельность рекламных агентств |
| 82.99 | Деятельность по предоставлению прочих вспомогательных услуг для бизнеса, не включенная в другие группировки |
| 96.02 | Предоставление услуг парикмахерскими и салонами красоты |
| 96.09 | Предоставление прочих персональных услуг, не включенных в другие группировки |

## Организационная структура

Схема подразделений ООО «ЭЙФОРИЯ» представлена на рисунке 1.

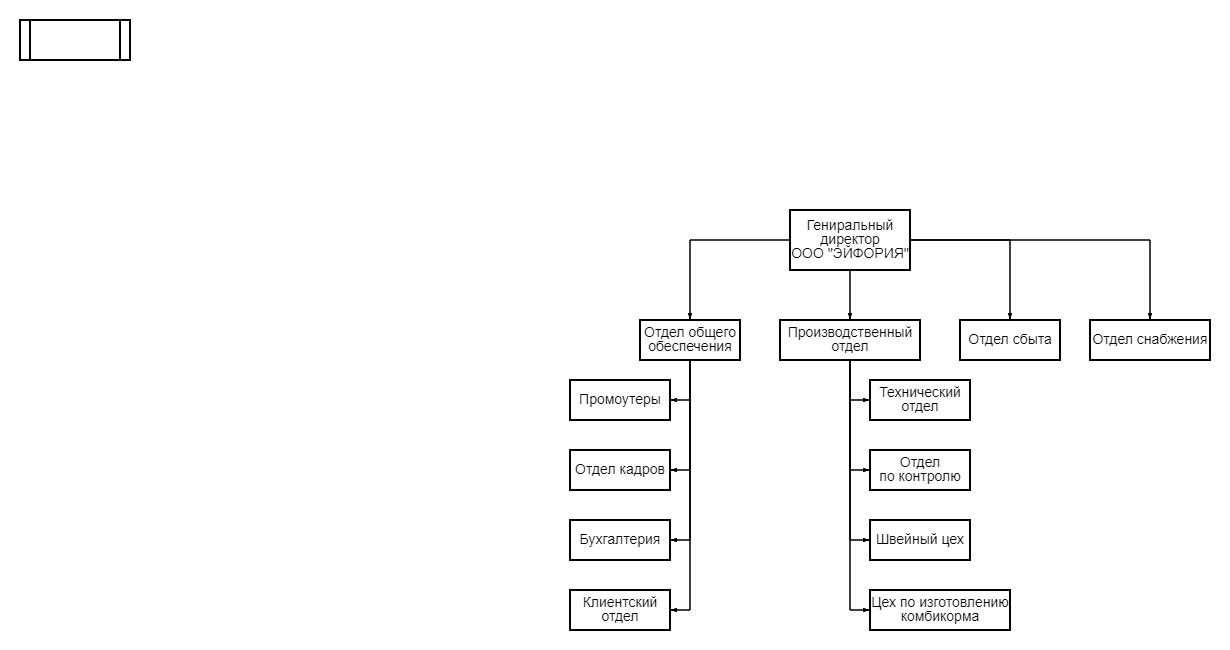


Рисунок 1 – Схема подразделений ООО «Эйфория»

Во главе ООО «Эйфория» находится Генеральный директор, который организует всю работу предприятия и несет полную ответственность за его состояние и деятельность перед государством и трудовым коллективом, а так же он представляет предприятие во всех учреждениях и организациях, распоряжается имуществом предприятия, заключает договора, издает приказы по предприятию, в соответствии с трудовым законодательством принимает и увольняет работников, применяет меры поощрения и налагает взыскания на работников предприятия, открывает в банках счета предприятия и т.д.

В непосредственном подчинении Генерального директора находятся отдел общего обеспечения, производственный отдел, отдел сбыта, а также отдел снабжения. Начальники этих отделов контактируют между собой и берут на себя часть полномочий директора по управлению каждый своими предприятиями.

Отдел общего обеспечения является важным и крайне необходимым подразделением, так как он обеспечивает функционирование предприятия в целом. В состав отдела общего обеспечения входят промоутеры, отдел кадров, клиентский отдел и бухгалтерия, которые непосредственно подчиняются начальнику отдела общего обеспечения.

Бухгалтерия осуществляет учет средств предприятия и хозяйственных операций с материальными и денежными ресурсами, устанавливает результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия, занимается начислением заработной платы сотрудникам предприятия, составляет отчеты по анализу доходов и расходов предприятия и т.д.

Промоутеры обеспечивают бесперебойную рекламу всех товаров компании, они могут работать на улице, рядом с торговой точкой, где продается рекламируемый ими товар, либо в помещении торгового комплекса. Чтобы быть замеченными, промоутеры пользуются различными привлекающими внимание методами: носят с собой примеры товаров, одеваются во что-то яркое что бы на них обратили внимание.

Отдел кадров разрабатывает штатное расписание, составляет годовые, квартальные, и месячные планы по труду и заработной плате и осуществляет контроль за их выполнением, разрабатывает мероприятия по повышению производительности труда, внедрению прогрессивных систем заработной платы, разрабатывает положение об образовании и расходовании фонда материального поощрения, разрабатывает технически обоснованные нормы выработки и проводит анализ их выполнения, организует и участвует в разработке вопросов научной организации труда, содействует движению за коллективную гарантию трудовой и общественной дисциплины, организует прием на работу сотрудников и т.д.

Отдел клиентского сервиса несет ответственность за сохранение прочных связей с клиентом. Специалисты отдела должны любыми средствами удержать человека, который ранее был удовлетворен свойствами предлагаемого продукта и его стоимостью. Теперь главным фактором, способствующим продолжению сотрудничества с ним, является опыт взаимодействия с представителями данного бренда.

Производственный отдел обеспечивает непосредственную организацию производства кондитерских изделий. В состав производственного отдела входят кондитерский цех, технический отдел, отдел контроля за производством.

Цех по изготовлению комбикорма занимается изготовлением лакомств и в основном сухого корма с помощью специального оборудования, обеспечивает выполнение всех необходимых операций для производства готовой продукции.

Технический отдел обеспечивает техническую поддержку производства. В его задачи входят вопросы совершенствования выпускаемой продукции, разработки новых видов продукции, внедрение в производство новейших достижений науки и техники, механизации и автоматизации производственных процессов, соблюдение установленной технологии и др.

Отдел контроля за производством осуществляет контроль за комплексностью и качеством готовой продукции, разрабатывает предложение по предупреждению и уменьшению недостатков выпускаемой продукции, организует контроль за качеством поступающего на предприятие сырья, материалов, полуфабрикатов и т.д.

Швейный цех отрасль лёгкой промышленности, производящая одежду и другие швейные изделия бытового и технического назначения из тканей, трикотажных полотен, искусственной и натуральной кожи и меха, новых конструкционных материалов, а также разнообразных отделочных материалов и фурнитуры. В основном производится для разнообразных пород всяческих животных.

Отдел сбыта осуществляет реализацию готовой продукции, занимается обеспечением заказов, проводит маркетинговую деятельность, разрабатывает предложения по стимулированию сбыта, участвует в разработке ценовой политики предприятия и т.д.

Отдел снабжения организует поставку необходимых для производства комбикорма и швейной промышленности, осуществляет поиск поставщиков, занимается запросами на поставку продуктов.

Хозяйственный отдел обеспечивает эффективное функционирование всех хозяйственных объектов предприятия.

## Описание и функции своего отдела, с какими отделами и подразделениями взаимодействует

Линейная бухгалтерия осуществляет учет средств предприятия и хозяйственных операций с материальными и денежными ресурсами, устанавливает результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия, занимается начислением заработной платы сотрудникам предприятия, составляет отчеты по анализу доходов и расходов предприятия и т.д. Все специалисты подчиняются главному бухгалтеру.

Вопросы ведения учета заработной платы курируют специалисты, каждое из которых отвечает за соответствующее направление деятельности.

В таблице 1 приведено описание функционала специалистов в области учета заработной платы ООО «ЭЙФОРИЯ».

Таблица 1 – Функции сотрудников, задействованных в технологии учета заработной платы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Функциональные обязанности |
| Главный бухгалтер | Подпись финансовых документов, договоров на оказание услуг |
| Специалист по кадрам | Оформление трудовых договоров, установка оклада и надбавок, учет отработанного времени, отпусков, больничных листов |
| Специалист по начислению заработной платы | Расчет суммы оплаты труда, суммы налогов, а также страховых взносов, подготовка отчётности в государственные органы |
| Специалист по работе с банками | Формирование ведомостей для передачи в банк |

Таким образом, технология учета заработной платы предполагает наличие ролей в соответствии с функционалом сотрудников экономического отдела.

На рисунке 2 приведена схема документооборота в технологии учета заработной платы.



Рисунок 2 - Схема документооборота в технологии учета заработной

# Развернутая постановка задачи

## Функции конкретного специалиста.

Бухгалтер по расчету заработной платы отвечает за:

* Обеспечение расчетов с персоналом по оплате труда (зарплата, налоги с неё, доплаты и т.д.)
* Корректное отражение на счетах отчетности операций по расчету с персоналом
* Обеспечение менеджеров, главного бухгалтера и других лиц с соответствующими полномочиями информацией по операциям в своей сфере деятельности
* Отслеживание своевременности и полноты расчетов с персоналом
* Мониторинг изменений нормативно-правовой базы в сфере своей ответственности
* Подготовку справок, записок и прочих документов в области расчетов с персоналом для сдачи в ФНС и прочие контролирующие органы
* Проверку документов, сдаваемых сотрудниками для расчета зарплаты, получения льгот и дополнительных выплат
* Участие в подготовке годовой и квартальной финансовой отчетности компании
* Оформление необходимых по работе документов в соответствии с правилами компании
* Участие в разработке учетной политики компании и нестандартных форм документов в своей области ответственности
* Обеспечение хранения и архивирования бухгалтерской документации в своей области деятельности
* Помощь главному бухгалтеру и другим сотрудникам бухгалтерии в их деятельности
* Соблюдение в работе норм конфиденциальности, правил пожарной безопасности и других параметров, заданных в соответствующей внутренней документации
* Информирование главного бухгалтера по замеченным проблемным моментам
* Внесение необходимых записей в электронную базу данных компании

## Объем его деятельности.

Должностная инструкция (ДИ) бухгалтера по зарплате должна подробно описывать все обязанности работника. Такой документ позволяет избежать спорных моментов и регламентирует взаимоотношения между специалистом и работодателем.

В обязанности бухгалтера необходимо включить контроль первичной документации, используемой при расчете зарплаты, отражение этих операций на счетах бухучета. Сотрудник должен готовить справки по форме 2-НДФЛ, рассчитывать социальные взносы, формировать отчетность. Будет нелишним обязать сотрудника повышать свои знания трудового законодательства в области начисления и выплаты пособий, предоставлении льгот отдельным категориям работников.

Специфика этого участка работы состоит в том, что бухгалтер имеет доступ к большому количеству персональных данных сотрудников. Поэтому в его должностные обязанности необходимо включить пункт о соблюдении законодательства о защите персональных данных и конфиденциальной информации.

## Описание экономической задачи конкретного специалиста (по занимаемой должности).

Экономист-бухгалтер планирует, ведет как бухгалтерский учет, так и анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Осуществляет учет денежных средств и товарно-материальных ценностей.

Люди этой профессии должны быть, прежде всего, ответственны и организованны, потому что несвоевременная сдача отчета или потеря какого-нибудь документа может дорого обойтись компании. Кроме того, они должны любить цифры, с ними им придется сталкиваться ежедневно, а ошибка может оказаться роковой. Также необходимы высокая концентрация внимания и аккуратность, настойчивость и требовательность, скрупулезность и усидчивость. Неплохо иметь хорошую память и, самое главное, нужно уметь молчать (так как нередко бухгалтеру приходится хранить коммерческую тайну). Так же необходима эрудированность и творческий подход.

# Обеспечение задачи

## Потоки информации вход/выход конкретно для данного отдела и для занимаемой должности, их взаимосвязь (для наглядности дать схему)

В рамках анализа предметной области проведено построение функциональной модели изучаемой технологии. Контекстная диаграмма приведена на рисунке 3

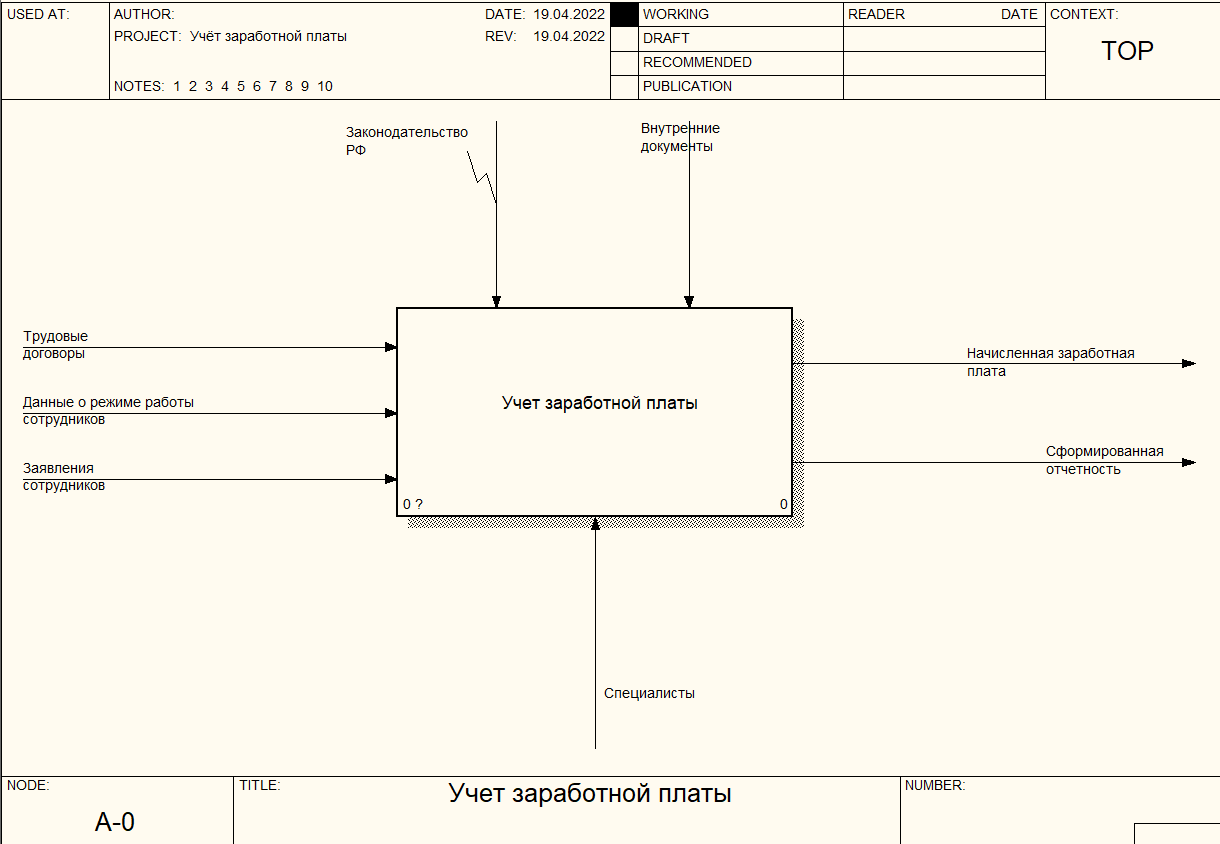


Рисунок 3 - Контекстная диаграмма

Структура входных информационных потоков в систему включает информацию, включенную в трудовые договоры в части данных, влияющих на начисление заработной платы, данные заявлений сотрудников, связанных с расчетом заработной платы (например, заявлений на предоставление отпуска, отгулов, предоставление материальной помощи и др.), данные приказов руководства, связанных с изменением режима рабочего времени (например, о переходе на дистанционный формат работы, о командировках, сверхурочных часах и др.). Так же в структуре было не обойтись без специалистов, которые выполняют все работу, о которой я описал выше и так же специалисты (бухгалтеры) не могут руководствоваться без документов имеющий юридическую силу, а именно Законодательства Российской Федерации и внутренних документов которыми обязан руководствоваться каждый сотрудник. На рисунке 4 приведён перечень подпроцессов технологии учета заработной платы.

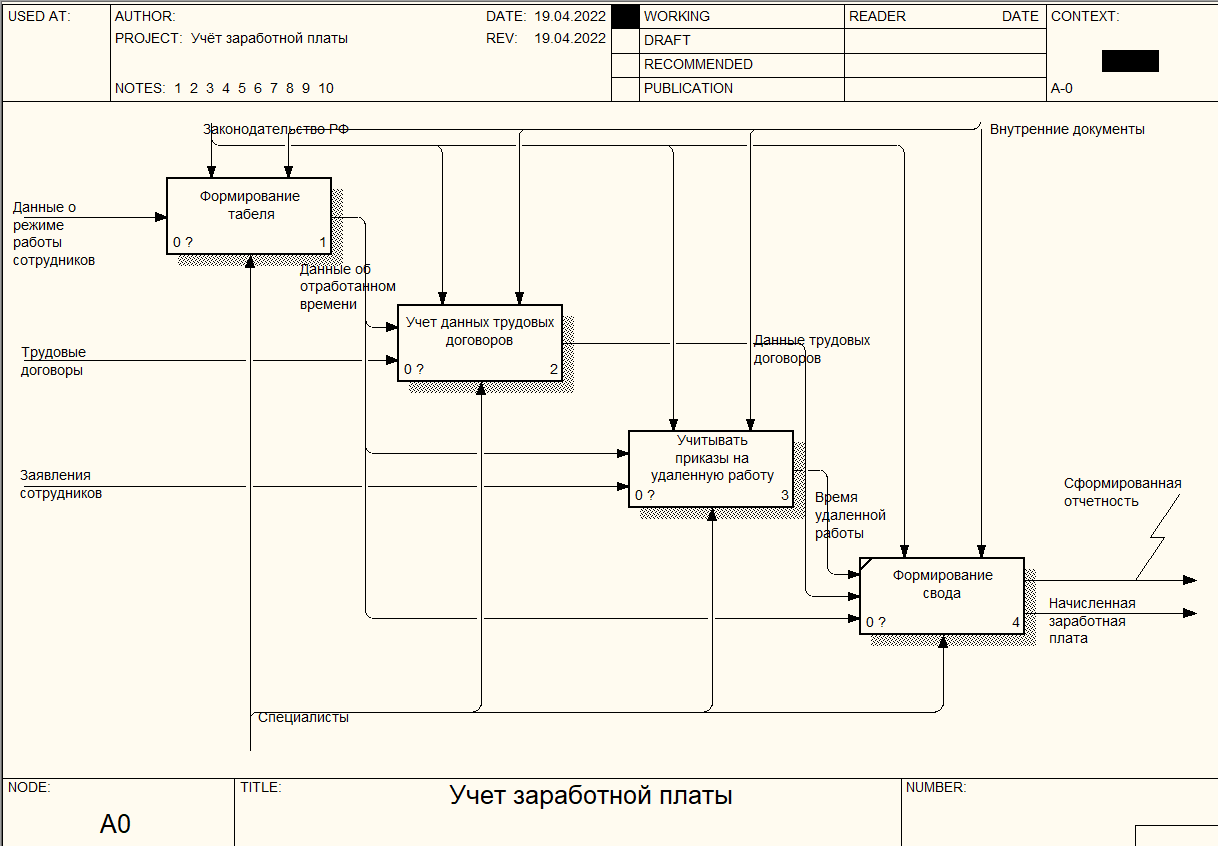


Рисунок 4 - Перечень подпроцессов

Основные виды деятельности специалистов в технологии учета заработной платы включают:

- учет данных об отработанном времени (посредством информации, представляемой в заполненных табелях);

- учет данных, включенных в трудовые договоры, влияющих на расчет заработной платы (установленный оклад, форму оплаты труда, порядок расчета, размеры надбавок и др.);

- учет данных о привлечении работников к дистанционному формату работы на основании приказа руководства;

- формирование отчетности по расчету заработной платы.

На рисунке 5 представлена диаграмма декомпозиции учета данных о сотрудниках. На рисунке 6 – диаграмма технологии работы с заключенными с сотрудниками трудовыми соглашениями, на рисунке 7 – диаграмма процесса учета приказов руководства.

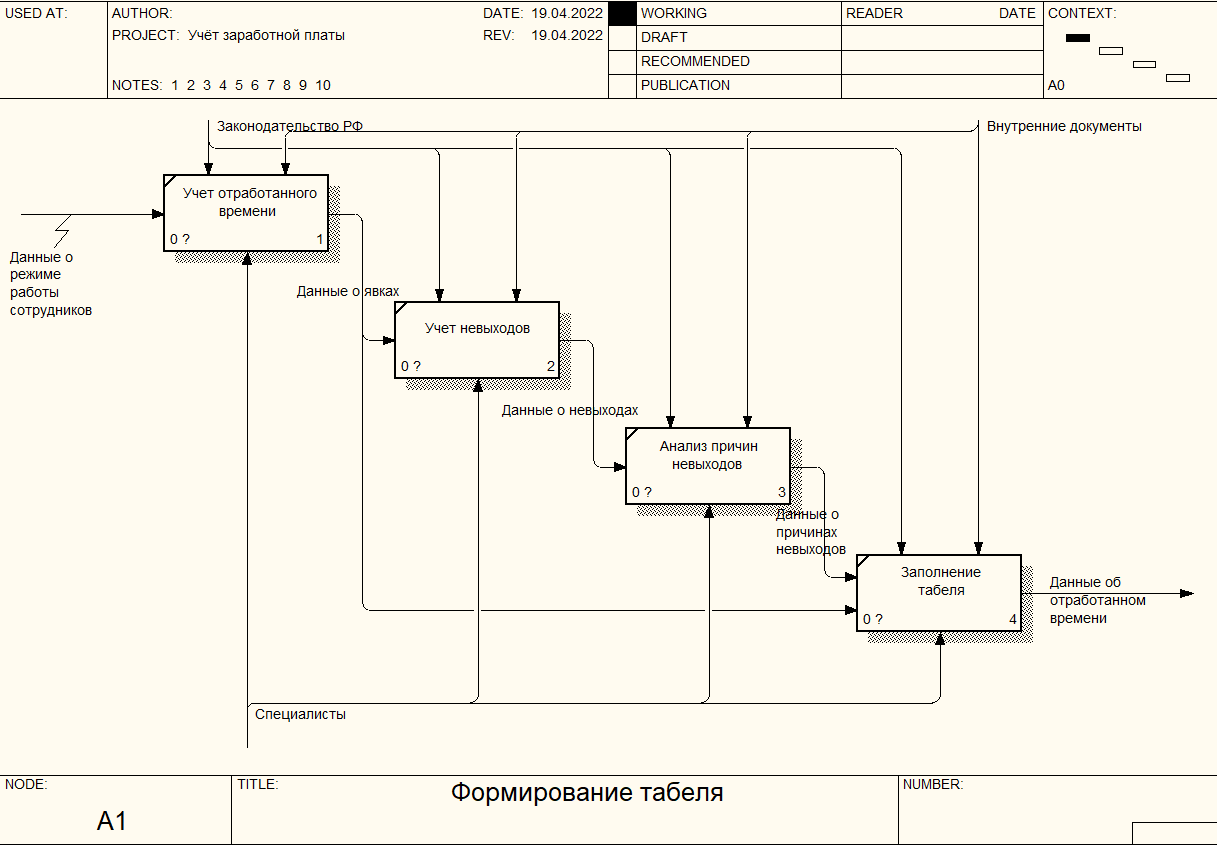


Рисунок 5 - Диаграмма декомпозиции учета данных о сотрудниках

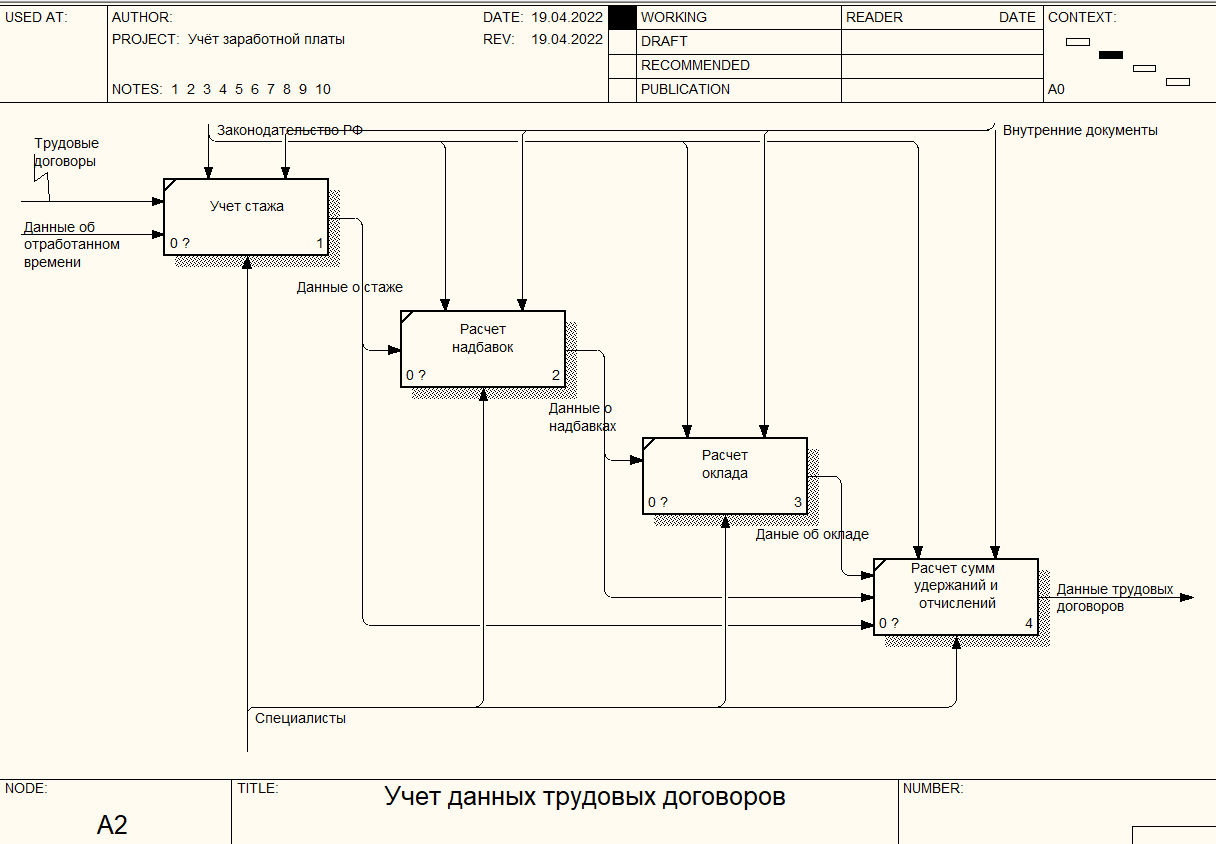


Рисунок 6 - Диаграмма учета трудовых договоров с сотрудниками

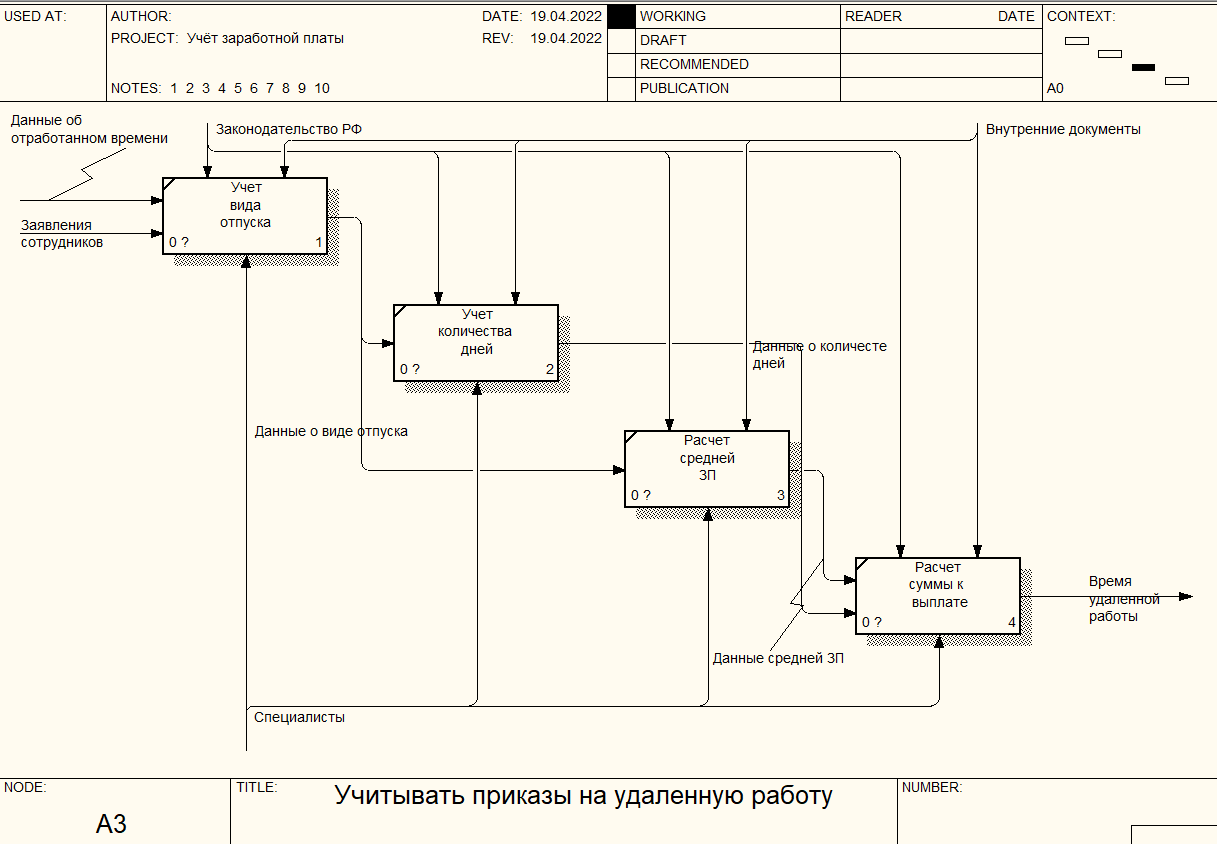


Рисунок 7 - Диаграмма декомпозиции начисления заработной платы

Рассмотрев функциональную модель учета заработной платы в условиях ООО «Вер-Нова», были выявлены недостатки указанного бизнес-процесса в отсутствие автоматизации:

- высокий уровень затрат, связанный с учетом оплаты сотрудников, расчета объемов отработанного времени;

- невозможность расчета сумм налоговых отчислений в разрезе расчетных периодов;

- высокие временные затраты и вероятность ошибок при расчете начисленных сумм заработной платы;

- высокие временные затраты при формировании ведомостей для кредитных учреждений для перечисления заработной платы на счета работников.

В таблице 2 показан список функциональных требований к проекту автоматизации учета заработной платы.

Таблица 2 - Список функциональных требований к проекту автоматизации учета заработной платы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Технология | Возможность включения в проект автоматизации | Решение о включении в проект автоматизации |
| Ведение картотеки работников | Модуль может быть автоматизирован | Модуль включен в проект автоматизации |
| Формирование табелей учета отработанного времени | Модуль может быть автоматизирован | Модуль включен в проект автоматизации |
| Расчет налогов и страховых взносов | Модуль может быть автоматизирован | Модуль включен в проект автоматизации |
| Расчет оплаты по окладу, надбавок, удержаний | Модуль может быть автоматизирован | Модуль включен в проект автоматизации |

На рисунке 8 представлена диаграмма IDEF3 «Занесение данных трудовых договоров»

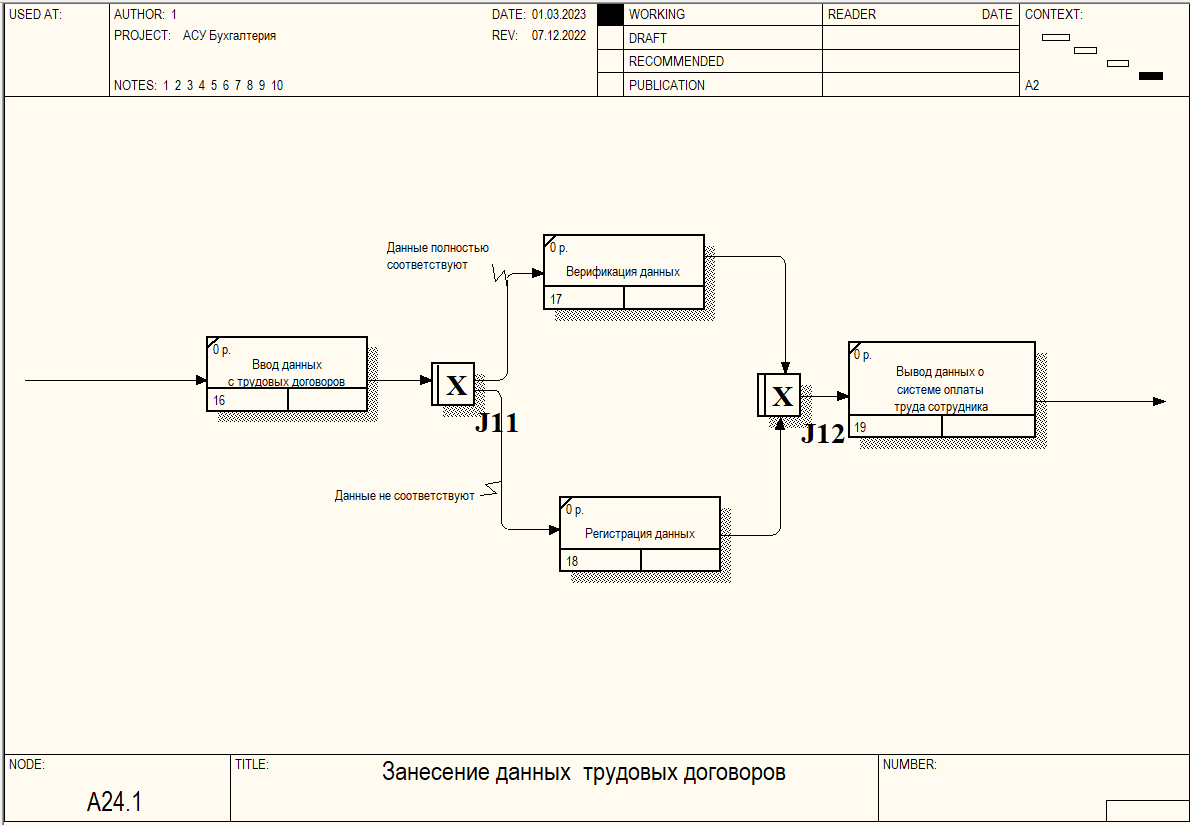


Рисунок 8 – IDEF3 «Занесение данных трудовых договоров»

## Структура и объем потоков информации.

В соответствии с поставленными задачами автоматизации для построения информационной модели были выбраны следующие объекты:

* Виды начислений;
* Сотрудники;
* Начисления и удержания;
* Должности;
* Выплаты.

## Технология ввода, обработки, хранения, передачи и выхода информации (документопотоки)

Действия при занесении трудовых договоров применяются в определенной последовательности. Работами выступают ввод данных с трудовых договоров, только когда данная работа будет завершена, может быть продолжена верификация и регистрация данных. Для реализации модели были реализованы два перекрестка. Затем осуществляется вывод данных системы оплаты труда сотрудников

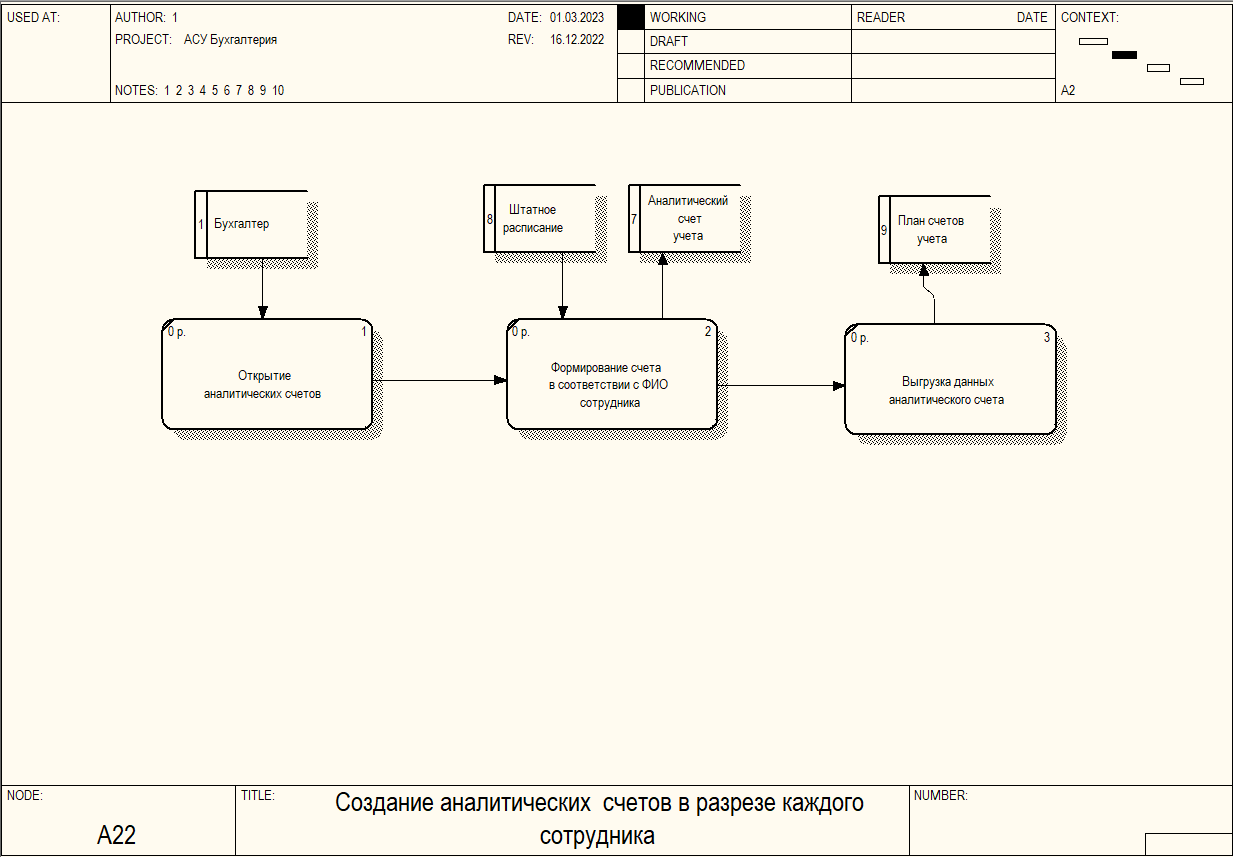


Рисунок 9 – DFD «Создание аналитических счетов в разрезе каждого сотрудников»

Выполним моделирование функциональных требований к проектируемой системе автоматизации платной автостоянки с помощью DFD-диаграмм. Разработаем новый проект, но при этом будем учитывать результаты функционального моделирования, полученные в двух предыдущих работах. Построенные в результате моделирования DFD-диаграммы имеют ряд функциональных блоков, аналогичных уже выделенным ранее блокам на IDEF0 и IDEF3-диаграммах. Входная, выходная и управляющая информация на IDEF0-диаграммах также аналогична выделенным потокам данными. Однако при построении DFD-диаграмм принят ряд принципиально новых решений. Эти решения в основном обусловлены структурой ПО проектируемой системы. Накопителями данных бизнес-процесса «Анализ счетов сотрудников» выступают бухгалтер, план счетов, регистр бухгалтерского учета, отчет «Анализ счета». Процессами являются: формирование синтетических счетов формирование аналитических счетов, анализ хозяйственных операций по счетам, анализ оборотов по дебету и кредиту. Все данные моделируются внутри проектируемой системы. Для формирования регистра необходимо внести все данные с проводок.

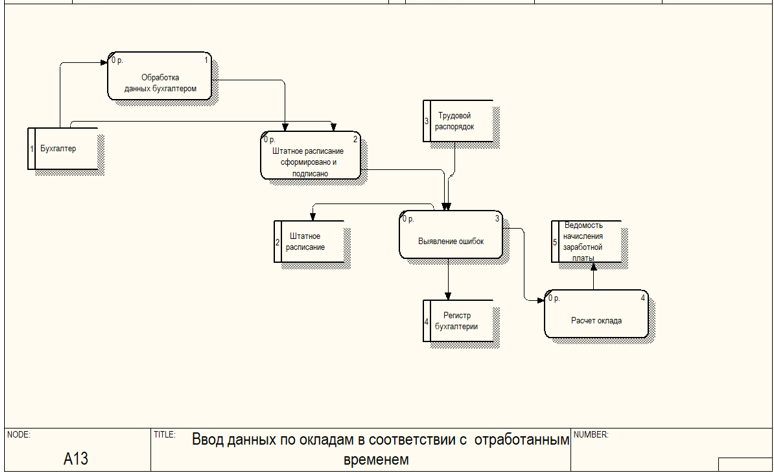


Рисунок 10– Ввод данных по окладам в соответствии с отработанным временем

Процессы: обработать данные бухгалтером, штатное расписание сформировано и подписано, выявление ошибок, расчет оклада.

Входные потоки: бухгалтер, трудовой распорядок и т.д.

Выходные потоки: штатное расписание, регистр бухгалтерии, ведомость начисления заработной платы.

Аналогичным образом была проведена декомпозиция других бизнес-процессов АСУ.

## Трудоемкость обработки информации.

Трудоемкость обработки информации определяется исходя из конкретной машины в определенного вида работ:

Рассмотрим затраченное время на выполнение задачи по обработке информации в представленном выше расчете оклада:

Таблица 3. Составление графика работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Действие** | **Затраченное время** |
| Составление штатного расписания | 01:00 |
| Учет данных трудовых договоров | 00:15 |
| Учитывать приказы на удаленную работу | 00:45 |
| Формирование свода | 01:00 |
| **Итоговое время, затраченное на обработку информации** | 03:00 |

Таблица 4. Составление отчёта по отработки времени

|  |  |
| --- | --- |
| **Действие** | **Затраченное время** |
| Учет отработанного времени | 01:00 |
| Учет невыхода | 00:30 |
| Анализ причины не выхода | 00:15 |
| Заполнение табеля | 00:30 |
| **Итоговое время, затраченное на обработку информации** | 02:15 |

Таблица 4. Составление отчёта по заработной плате

|  |  |
| --- | --- |
| **Действие** | **Затраченное время** |
| Учет вида отпуска | 01:00 |
| Учет кол-ва дней отпуска | 00:20 |
| Учет стажа | 00:20 |
| Учет количества отработанных дней | 00:30 |
| Расчет сумм удержание и отчислений | 00:50 |
| Расчёт суммы к выплате | 01:00 |
| **Итоговое время, затраченное на обработку информации** | 04:00 |

## Используемая техника и программное обеспечение.

Характеристики персонального компьютера:

Операционная система: Windows 11 Pro

Процессор: Intel Core i7-13700KF LGA1700, 16 x 3400 МГц

Оперативная память: 8,0 Гб

Видеокарта: Видеокарта AFOX AMD Radeon RX 580

Дисковое устройство: Asus DRW-24D5MT/BLK/B/AS Black

Сетевые адаптеры: Сетевой адаптер Gigabit Ethernet D-Link DGE-560T (OEM)

Монитор: LG

Компьютер: BenQ

Клавиатура: Logitech

Компьютерная мышка: Microsoft

Телефонное устройство: Fanvil X1C

Используемое ПО:

Программа расчёта ЗП: Интернет бухгалтерия «Мое Дело»

Система учёта рабочего времени: kickidler

Microsoft Office

## Технология принятия решения.

Бухгалтерский учет является финансовым центром данной системы. (в общей совокупности экономической информации около 2/3 всего объема составляют данные бухгалтерский учет).

Бухгалтерский учет часто называют «азбукой и языком» бизнеса. Он служит связующим звеном между хозяйственной деятельностью и людьми, принимающими управленческие решения (менеджерами, собственниками и т.п.).

Бухгалтерский учет:

* 1. измеряет хозяйственную деятельность путем регистрации данных о ней для дальнейшего использования;
  2. обрабатывает данные, сохраняя их до нужного момента, а затем перерабатывает таким образом, чтобы они стали полезной информацией;
  3. передает посредством отчетов информацию тем, кто использует ее для принятия решений.

Данные о хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта — вход в систему бухгалтерский учет, а информация для лиц, принимающих решения — выход из нее.

Учетная информация является основой для важных управленческих решений как внутри фирмы, так и вне ее. Бухгалтерский учет обеспечивает количественную информацию для реализации трех функций управления: планирования, контроля и оценки.

* 1. Планирование **—**процесс формирования порядка действий: постановка цели, изыскание путей ее достижения и выбор наилучшей альтернативы. Бухгалтер должен представить ясный отчет об имеющихся финансовых альтернативах, важна информация о предполагаемой прибыли и потребности в денежных средствах.
  2. Контроль **-** процесс отслеживания фактического выполнения планов, т.е. определение того, насколько действия соответствуют плану. Бухгалтер представляет информацию, которая содержит сопоставление фактических расходов и доходов с плановыми.
  3. Оценка **—** процесс изучения всей системы принятия решений с целью ее улучшения. Важно понять, была ли достигнута поставленная цель. Если нет, то выясняют причины: недостатки планирования, контроля или цель была выбрана неверно.

## ТЗ на совершенствование этого процесса.

Важными звеньями процесса совершенствования бухучета являются также:

* выстраивание эффективного взаимодействия системы бухучета с организацией производства, планированием и управлением;
* использование современных достижений математики и кибернетики для организации и улучшения системы бухучета.

## Стоимость решаемой задачи.

Проект не несет с собой финансовых затрат. Необходимые затраты на разработку системы, на облачное хранение для хранения системы.

# Заключение. Выводы.

В результате прохождения производственной практики в качестве помощника бюджетного учёта в ООО «ЭЙФОРИЯ» были получены знания по обслуживанию ноутбуков и офисной техники.

За время прохождения практики мне удалось закрепить и конкретизировать результаты теоретического обучения, приобрести умения и навыки практической работы по специальности.

Функциональные обязанности на рабочем месте были описаны в данном отчёте подробно и включали в себя взаимодействие с клиентами, с сотрудниками, работу с базами данных и различными иными программами.

Практика в данной организации позволила развить навыки в сфере информационных технологий, а также дала фундаментальные знания в этой области.

Поставленные задачи были полностью выполнены.

Деятельность отдела бюджетного учёта в компании ООО «ЭЙФОРИЯ» была изучена мной в полном объёме.

# Список литературы.

* 1. <https://rub21.ru/program/moe-delo-moedeloorg.php>
  2. <https://obrazovanie-gid.ru/pereskazy1/buhgalter-ekonomist-obyazannosti-kratko.html>
  3. <https://www.muiv.ru/abitur/spo/spetsialnosti/ekonomika-i-bukuchet/>
  4. <https://center-yf.ru/data/Buhgalteru/vnutrennie-dokumenty.php>
  5. https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij\_uchet/vedenie\_buhgalterskogo\_ucheta/sovershenstvovanie\_buhgalterskogo\_ucheta\_na\_predpriyatii/