- создание развитых систем коммуникации, когда рабочие места объединены для максимально быстрой пересылки сообщений;
- устранение помех в системе интеграции организация — внешняя среда, прямой доступ в мировые информационные потоки;
- создание и развитие систем электронных заказов и торговли;
- поддержка социальных сетей.

Современные технологии автоматизации бизнес-процессов работающие на программах искусственного интеллекта и экспертных роботизированных системах позволяют сократить операционные издержки за счет высвобождения человеческих ресурсов; сократить количество возможных ошибок и время при повышении качества оказываемых потребительских услуг; снизить риски для бизнеса и инвестиций за счет интеллектуальной автоматизации процессов; решать все новые и более сложные задачи благодаря самообучаемости программных роботов. Все это ускоряет процесс цифровизации экономики, катализирует переход к облачным вычислениям и робототехническим решениям в различных отраслях национальной экономики, например в образовании, здравоохранении, государственных услугах, электронике, IT-Media, ритейле, digital рекламе и др.

Подводя итог всему вышесказанному отметим, что внедрение нанотехнологий, робототехнических и квантово-размерных систем, автоматизированных систем управления бизнес-процессами в обыденную жизнь становится все масштабнее и интенсивнее, при помощи использования электронных, облачных, сетевых и иных автоматизированных технологий. «Простота их использования, скорость, удобство обработки и аналитики больших объемов данных, только популяризируют данный тип технологических средств.» [1; С.234] Подтверждение этому послужила прорывная автоматизация бизнес-процессов малого и среднего бизнеса, произошедшая в период коронавирусной пандемии.

1. Васильев Н.В., Комарова О.М. Диджитализация российского бизнеса, как фактор роста его экономической эффективности // Студент. Аспирант. Исследователь. 2018. №11(41). - С.203-210.
2. Глухова Т.В., Данилова П.А. Современные тенденции развития систем управления бизнес-процессов // Огорёв-Online.2019. - С.1-7.
3. Мамаева Г.А. ИТ-решения для цифровой трансформации бизнеса // Эпоха науки. 2018. №13-март. - С.81-86.
4. Осташко О.Ю. Информационные технологии в управлении конкурентоспособностью современного предприятия // Труды БГТУ. Серия 5: Экономика и управление. 2016. №7. - С.331-336.
5. Gordon Ju. One customer — one unique segment [Oдин клиент — один уникальн'nyj segment]. Ekspert—Expert, 2018, №. 5 (1061), pp. 22-25.
6. Информационные технологии организации бизнеса // Электронный журнал [Режим доступа]. - URL: <http://khipi-iip.mipk.kharkiv.edu/library/itob/itob01.html>

Меренкова О.В.
Кадровый учёт в 1С

ФГБОУ ВО ЕГУ им. И. А. Бунина
(Россия, Елец)

doi: 10.18411/lj-11-2020-184

idsp: ljjournal-11-2020-184

Научный руководитель
Мишина С.В.

Аннотация

В статье рассмотрены возможности программы 1С: Зарплата и управление персоналом. Рассмотрен ее функционал, возможность взаимосвязанной работы отдела

кадров с другими подразделениями, документооборот. Указаны недостатки и уровни настроек.

Ключевые слова: кадровый учет, автоматизация, документооборот, делопроизводство.

Abstract

The article discusses the possibilities of the 1C program: Salary and personnel management. Its functionality, the possibility of interrelated work of the HR Department with other departments, and document flow are considered. Some disadvantages are noted. The settings levels are listed.

Keywords: HR accounting, automation, document management, office management.

Современные организации и предприятия характеризуются активным применением информационных технологий, использованием отработанных алгоритмов для решения стандартных задач управления, связанных с организационной культурой, наймом, мотивацией, назначением заработной платы, предоставлением социальных льгот и дополнительных выплат, аттестацией и другими процедурами в управлении персоналом.

Человеческие знания и квалифицированный труд являются основными производственными ресурсами экономики, а аналитические исследования, консалтинг, управление – ведущими видами трудовой деятельности, поэтому, активное применение информационных технологий и автоматизированных процессов способствует эффективному развитию, повышению производительности труда и снижению издержек предприятий.

Внедрение информационного менеджмента позволяет расширить возможности использования компаниями информационных ресурсов. Развитие информационного менеджмента связано с организацией системы обработки данных и знаний, последовательным их развитием до уровня автоматизированных систем, охватывающих все уровни и звенья предприятия по вертикали и горизонтали.

Наряду с материальными, финансовыми, человеческими и другими ресурсами эффективное управление также является одним из ценных ресурсов организации. Следовательно, повышение эффективности управления становится одним из важнейших направлений совершенствования работы организации. Автоматизация является ключевым пунктом повышения эффективности протекания трудового процесса. Но сфера управления с трудом поддается формальному автоматизированию.

В первую очередь это связано с тем, что управленческий труд достаточно специфичен, так как во многом является творческим и интеллектуальным и связан с различными явлениями и процессами. Но несмотря на эти трудности развитие компьютерных технологий, разработка разнообразных платформ, появление новых программных продуктов произвели революцию в сфере автоматизации управления.

Такие кадровые задачи как планирование потребности в кадрах, их учет, анализ, статистика по кадрам могут быть полностью или частично решены с помощью компьютера. Также информационные системы способствуют облегчению решения процессов переаттестации, подбора, расстановки кадров, создание их резерва.

Для решения перечисленных задач существует множество программ, которые облегчат работу кадровика. Чаще всего используют следующий софт:

- 1С: Зарплата и Управление Персоналом;
- Корс-Кадры;
- БухСофт: Зарплата и Кадры;
- Сотрудники предприятия;

- Кадры Плюс;
- Отдел кадров;
- Персонал Бизнес.

Рассмотрим понятия кадрового учета и документооборота.

Кадровый учет – это учет деятельности всех сотрудников, занимающих определенные должности в организации. Он необходим для организации законных и максимально эффективных трудовых отношений между работником и нанимателем.

Документооборот в сфере кадров – это оформление и движение документов, фиксирующих данные о сотрудниках и условиях их труда, в частности расчет зарплат, формирование графика рабочего времени и т.д.

В зависимости от того, чем занимается организация, кадровый учет может иметь свои отличительные черты. Но существуют формы, обязательные для всех сфер деятельности., которые регулируются нормативными актами РФ. Например, Трудовой Кодекс РФ, постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» (№ 225 от 16 апреля 2003 г.), ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (от 27 июня 2006 г. № 149-ФЗ), ФЗ «О персональных данных» (от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ) и т.д.

На данный момент особой популярностью пользуется такая программа для отдела кадров, как 1С. Программа 1С: Зарплата и Управление персоналом предназначена для кадрового учета, а также для расчета и начисления заработной платы. Приложение работает с бюджетным и хозрасчетным финансированием, а также позволяет вести организацию учета сотрудников, регистрацию служебных помещений и получать справочную информацию по кадровому составу.

Программа 1С: Зарплата и Управление персоналом – это эффективный инструмент, предназначенный для комплексной автоматизации и ведения кадрового учета в муниципальных учреждениях, которые состоят на самостоятельном балансе, финансируются из федерального бюджета, а также государственного внебюджетного фонда. Использование программы позволяет оптимизировать выполнение следующих задач:

- автоматизация кадрового делопроизводства;
- набор кадров;
- анализ кадрового состава и учет кадров.

Рассмотрим ее некоторый функционал.

1. Расчет зарплаты. Любой кадровый документ, будь то отгул, больничный, отпуск, кадровый перевод так или иначе влияет на расчет заработной платы, корректирует ее в большую или меньшую сторону. Несвоевременное внесение данных документов в информационную базу сказывается на выплатах зарплат сотрудникам и требует выполнение «день в день». Автоматизация сводит к минимуму время оформления кадровой документации и позволяет вовремя передать необходимые данные в бухгалтерию.
2. Система как помощник. На работу кадровиков большое влияние оказывает человеческий фактор. Иными словами, в документации могут возникнуть ошибки в результате невнимательности сотрудника, опечатки и опечатки. Внедрение программного обеспечения позволяет сократить количество таких ошибок. 1С: Зарплата и Управление кадрами содержит все необходимые унифицированные формы (например, Т-1 и Т-2), применяемые кадровыми службами, с возможностью их печати.
3. Взаимодействие с разными отделами и хранение документов. Кадровый документооборот является частью бизнес-процесса организации.

Помимо бухгалтерии с отделом кадров взаимодействуют сотрудники отделов охраны труда, нормирования, подбора персонала. Передача сведений посредством бумажных документов или Word-файлов зачастую бывает некорректной и несвоевременной.

4. Кадровое ПО позволяет хранить все документы в одном месте, регулировать доступ и очередность сотрудников к их редактированию, позволяя поддерживать актуальность данных.
5. Отчетность в государственные органы. В течении нескольких последних лет в России происходит массовый переход на электронные отчеты: большая доля отчетов сдается в электронном виде, введены электронные больничные листы. Также в 2020 году начался переход на электронные трудовые книжки.
6. Автоматизация набора кадров. Возможности 1С позволяют хранить личную информацию о кандидатах, такую как резюме, результаты и анализ анкетирования, планирование встреч с ними и ведение базы вопросов для анкет.

Из всего вышеперечисленного можно выделить две основные возможности программы для кадрового делопроизводства:

- автоматическое формирование документов по кадровому делопроизводству в печатном виде;
- осуществление различных типов анализа кадрового состава и формирование отчетов в виде графиков, диаграмм или таблиц.

Помимо уже имеющихся унифицированных документов софта, пользователи могут создавать свои формы документов в соответствии с предъявляемыми требованиями и применять их в программе.

Необходимо отметить, что, несмотря на широкий функционал формирования документов, программа 1С: Зарплата и Управление кадрами полностью автоматизировать работу кадрового отдела не может. Связано это с отсутствием следующих возможностей:

- автоматического формирования печатных форм ряда локальных нормативных актов, определяющих организацию работы по учету кадров и заработной плате, таких как Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, Положения об оплате труда, премиальные и материальные стимулирования, Положения об охране труда;
- электронной регистрации приказов по личному составу, трудовых договоров и т.п.;
- автоматизации осуществления внутренних расследований несчастных случаев на производстве (автоматического формирования печатных форм актов о несчастных случаях, протоколов расследования и т.д.).

Использование любого программного обеспечения начинается с настроек. Программа 1С: Зарплата и Управление кадрами обладает тремя основными уровнями настроек кадрового делопроизводства:

- общие для всей программы;
- для организации;
- для подразделений;

Общие настройки отвечают за «глобальные» функциональные показатели, применяемые для всех организаций в базе. В разделе «Настройки кадрового учета» доступны следующие позиции:

- совмещение должностей и подработок;

- ведение воинского учета;
- учет специальностей и проведение аттестаций.

Рис. 1. Общие настройки

Настройки на уровне организации позволяют выделить подразделение или филиал. Также можно внести данные по государственным фондам ПФР и ФСС, выделить необходимые значения учетной политики предприятия.

Настройки на уровне подразделения позволяют сделать его обособленным и назначить график работы сотрудников для разных подразделений.

Таким образом, результатом автоматизации работы отдела кадров с помощью 1С: Зарплата и управление персоналом является:

- оперативная подготовка первичных документов и использование готовых шаблонов;
- сохранение документов в информационной базе без потерь;
- сокращение ошибок;
- регламентирование кадрового учета;
- соблюдение законодательных норм в трудовых отношениях.

1. Куракова Т.В. Перспективы применения программы 1С в документировании кадровых процессов / Журнал «Общество: политика, экономика, право». - ООО Издательский дом «ХОРС», 2019.
2. Автоматизация кадрового учета в 1С [Электронный ресурс]: сайт. – URL: <https://wiseadvice-it.ru/uslugi-1s/avtomatizaciya-na-baze-1s/reshaemye-funkcionalnye-zadachi/kadrovyy-uchet/> (дата обращения: 30.09.2020)
3. Мазуров К. С. Информационное обеспечение деятельности по управлению персоналом современной организации // Научно-методический электронный журнал «Концепт». – 2017.
4. Порядок организации кадрового учета и документооборота с нуля [Электронный ресурс]: сайт. – URL: <https://ipexperts-ru.turbopages.org/ipexperts.ru/s/kadry/vedenie-kadrovogo-ucheta.html> (дата обращения: 1.10.2020)
5. Кадровый учет и делопроизводство в 1С: ЗУП [Электронный ресурс]: сайт. – URL: <https://wiseadvice-it.ru/o-kompanii/blog/articles/kadrovyy-uchet-i-delooproizvodstvo-v-1s-zup/> (дата обращения: 05.10.2020)
6. Программы 1С Кадры 8.3 для учета зарплаты [Электронный ресурс]: сайт. – URL: <https://programmist1s.ru/programma-1s-kadryi-vozmozhnosti-funktsional-i-preimushhestva/> (дата обращения: 7.10.2020)