

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Институт управления бизнес-процессами и экономики  
Кафедра «Бизнес-информатика»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_ А.Н. Пупков  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

**БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА**

09.03.03.02 «Прикладная информатика в менеджменте»

«Разработка информационной системы управления предприятием  
(на примере КГБУЗ «КМДКБ №1»)»

|                |               |                           |                |
|----------------|---------------|---------------------------|----------------|
| Руководитель   | _____         | доц. кафедры БИ, к.п.н.   | В.В.Самарин    |
|                | подпись, дата |                           |                |
| Руководитель   | _____         | доц. кафедры ЭУБП, к.э.н. | С.А. Беляков   |
|                | подпись, дата |                           |                |
| Выпускник      | _____         |                           | М.Г.Симбирцева |
|                | подпись, дата |                           |                |
| Нормоконтролер | _____         |                           | Д.И. Ярещенко  |
|                | подпись, дата |                           |                |

Красноярск 2018

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Институт управления бизнес-процессами и экономики  
Кафедра «Бизнес-информатика»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_ А.Н. Пупков  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

**ЗАДАНИЕ**  
**НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**  
**в форме бакалаврской работы**

**Студенту:**Симбирцевой Марии Геннадьевне

**Группа:**УБ14-11Б **Направление (специальность):** 09.03.03.02 «Прикладная информатика в менеджменте»

**Тема выпускной квалификационной работы:**«Разработка информационной системы управления предприятием (на примере КГБУЗ «КМДКБ №1»)»

Утверждена приказом по университету № 4675/сот 2 апреля 2018

**Руководитель ВКР:**В. В. Самарин, кандидат педагогических наук, доцент кафедры «Бизнес-информатика»

**Руководитель ВКР:**С. А. Беляков, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Экономика и управление бизнес-процессами»

**Исходные данные для ВКР:** нормативные и законодательные документы; специальная, научная литература; документы по использованию программного продукта; внешняя информация об исследуемом предприятии.

**Перечень разделов ВКР:** 1.Анализ современных систем управления организацией 2. Анализ деятельности КГБУЗ «КМДКБ №1» 3.Разработка информационно-аналитического обеспечения процесса оперативного учета данных.

**Перечень графического материала:**Тема ВКР; Актуальность темы ВКР; Цели и задачи ВКР; Анализ современных систем управления организацией; Описание деятельности предприятия;Анализ бизнес-процессов предприятия; Обоснование необходимости создания и внедрения информационной системы; Выбор сервиса для разработки; Разработка и внедрение системы; Расчет экономической эффективности внедрения системы; Итоги и выводы.

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_ В.В. Самарин

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_ С.А. Беляков

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ М.Г.Симбирцева

«»\_\_\_\_\_2018г.

## РЕФЕРАТ

Бакалаврская работа по теме «Разработка информационной системы управления предприятием (на примере КГБУЗ «КМДКБ №1»)» содержит 104 страницы текстового документа, 2 приложения, 45 использованных источников, 8 листов графического материала.

Объект исследования – КГБУЗ «КМДКБ №1». Цель исследования: разработка информационно-аналитического обеспечения процесса оперативного учета.

Актуальность исследования – необходимость внедрения современных систем учета на предприятия для оптимизации различных этапов деятельности организации и сокращения временных издержек.

Задачи исследования:

- анализ системы управления предприятием, стратегических задач с учетом перспектив предприятия;
- провести обзор современных информационных систем в больницах;
- разработка информационно-аналитического обеспечения процесса оперативного учета бухгалтерских данных;
- разработка и внедрение системы бухгалтерского учета;
- оценка экономического эффекта от внедрения разработанного информационно-аналитического ресурса.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ .....  | 3  |
| 1 Анализ современных систем управления организацией .....                                       | 5  |
| 1.1 Развитие систем информационного управления и сопровождения учета данных .....               | 5  |
| 1.2 Современные информационные системы управления .....   | 9  |
| 1.3 Особенности учета в медицинской сфере.....  | 17 |
| 2 Анализ деятельности КГБУЗ «КМДКБ №1» .....  | 26 |
| 2.1 Характеристика КГБУЗ «КМДКБ №1».....  | 26 |
| 2.2 Моделирование и анализ бизнес-процессов бухгалтерского сопровождения КГБУЗ «КМДКБ №1» ..... | 36 |
| 2.3 Обоснование необходимости создания и внедрения информационной системы.....                  | 46 |
| 3 Разработка информационно-аналитического обеспечения процесса оперативного учета данных .....  | 51 |
| 3.1 Выбор сервиса для разработки информационной системы .....                                   | 51 |
| 3.2 Разработка и внедрение системы учета.....   | 63 |
| 3.3 Оценка экономической эффективности внедрения системы учета .....                            | 79 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....  | 90 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....  | 92 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А .....  | 97 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....   | 99 |

## ВВЕДЕНИЕ

Успешное функционирование современного предприятия невозможно без грамотного и эффективного менеджмента. Неоценимое значение в этом смысле имеет использование современных технологий автоматизированного управления.

Информационная система управления предприятием (ИСУП) – это операционная среда, которая способна предоставить менеджерам и специалистам актуальную и достоверную информацию о всех бизнес-процессах предприятия, необходимую для планирования операций, их выполнения, регистрации и анализа. Другими словами, современная ИСУП - это система, несущая в себе описание полного рыночного цикла – от планирования бизнеса до анализа результатов деятельности предприятия. Реально часто начинают с частичной компьютеризации информационных процессов, например, в рамках бухгалтерии или складского хозяйства.

Управление предприятиями в современных условиях требует все большей оперативности. Поэтому использование информационных систем управления предприятием является одним из важнейших рычагов развития бизнеса.

Цель дипломной работы: автоматизация сбора информации для оперативного учета данных.

Необходимо внедрение современных систем учета. Для этого проводится разработка информационно-аналитического обеспечения процесса оперативного учета данных, которая позволит оптимизировать различные этапы деятельности предприятия, сократить временные издержки и сформировать единую информационную базу.

Задачи:

- анализ системы управления предприятием, стратегических задач с учетом перспектив предприятия;
- провести обзор современных информационных систем учета данных;

- разработка информационно-аналитического обеспечения процесса оперативного учета данных;
- повышение качества работы бухгалтерской службы КГБУЗ «КМДКБ №1», в том числе оптимизация работы сотрудников;
- ускорение обработки и регистрации данных, процессов подготовки и формирования квартальной и годовой отчетности;
- оценка экономического эффекта от внедрения разработанного информационно-аналитического ресурса.

# **1 Анализ современных систем управления организацией**

## **1.1 Развитие систем информационного управления и сопровождения учета данных**

Автоматизированные системы управления предприятиями и системы компьютерного учета, как их составная часть, прошли достаточно длительный период эволюции. За многие годы работы разные учреждения и предприятия накопили большие объемы информации, которая продолжает увеличиваться, возникает необходимость в ее систематизации и обработке. Работать с огромной кучей бумажной информацией очень долго и трудоемко. Выход появился в системе автоматизации учета и обработки данных.

Если рассматривать структуру информационной системы управления предприятием, то можно выделить 5 основных модулей, которые присутствуют в каждой информационной системе. Это финансово-экономическое управление, бухгалтерия и кадры, склад, производство, торговля (сбыт).

Определив бухгалтерский учет как подсистему управления предприятием, участвующую в информационном обмене, предназначенную для принятия управленческих решений, можно считать бухгалтерский учет частью общей системы управления предприятием.

Первые попытки автоматизировать решение задач информационного сопровождения учета данных на основе использования ЭВМ относятся еще к середине – концу 60 гг. Применяемые тогда в СССР ЭВМ второго поколения были слабо производительными и, главное, обладали очень малым объемом памяти. Соответственно этому и разрабатывались программы. А поскольку любая программа базируется на некоторой модели предметной области, для решения задач которой она предназначена, то и при разработке программ вводились достаточно упрощенные модели. Для того, чтобы реализовать мало комплексный подход к решению задач бухгалтерского учета учеными того времени были предложены различные модификации так называемой унифицированной модели бухгалтерской информации. В них в качестве

основной информационной базы АСБУ выступали единые данные бухгалтерских записей, основой которого являются проводки, дополненные данными аналитического учета и натуральными показателями. Поскольку структура информации была унифицированной, то и достаточно унифицированными были и алгоритмы ее обработки [3].

По мере распространения в 70-х годах ЭВМ третьего поколения, имевших уже значительные вычислительные возможности, встал вопрос о комплексной автоматизации системы управления предприятиями. Это требовало интеграции функций бухгалтерского, оперативно-технического и статистического учета на основе единого банка данных. Однако функции оперативно-технического учета уже не могли быть вписаны в унифицированную информационную модель бухгалтерского учета, и потому вопрос проектирования АСБУ стал рассматриваться с позиций разделения учетных функций по участкам с выделением отдельных задач конкретных подсистем и наиболее полным учетом специфики их документооборота. В результате система обработки учетных данных стала набором специализированных программных средств, оперирующих с информационными массивами, имеющими различную структуру, но в совокупности образующими единую базу данных.

Первые бухгалтерские системы представляли собой, так называемые бухгалтерские комплексы – то есть отдельные программы для каждого раздела учета, созданные еще до появления персональных компьютеров. Развитие технологии здесь продвигалось и идет в направлении более глубокой интеграции отдельных участков учета, создания новых управленческих, торговых и аналитических модулей комплекса. Бухгалтерский комплекс может иметь средства обмена данными между отдельными автоматизированными рабочими местами, входящими в него, и средства объединения информации для сведения баланса, получения сводных выходных форм и построения отчетности. На данном этапе автоматизировались отдельные, наиболее трудоемкие задачи бухгалтерского учета – учет заработной платы, затрат на

производство, материальных ценностей, подсчет себестоимости продукции. Первоначально в таких комплексах информация обрабатывалась централизованно, некоторая децентрализация началась только после появления мини-ЭВМ.

В начале 90-х годов появление в России большого количества коммерческих структур потребовало программного обеспечения для ведения простой бухгалтерии. На рынке бухгалтерского программного обеспечения появились так называемые мини-системы или мини-бухгалтерии – разработки ряда фирм, позволяющие работать бухгалтерам самой разной квалификации. К данному классу относились программы, предназначенные главным образом для бухгалтерий с численностью 1–3 человека без явной специализации сотрудников по конкретным разделам учета. Эти программы направленные на малый бизнес, реализовали функции ведения синтетического и стоимостного аналитического учета, позволяли вводить и обрабатывать бухгалтерские записи, оформлять набор первичных документов и формировать отчетность [4].

Дальнейшее развитие бизнеса, деловых процессов, происходящих внутри предприятий, потребовало от бухгалтерских ИС расширенных возможностей и перехода от упрощенного учета к универсальному. Для пользователей бухгалтерских информационных систем – квалифицированных бухгалтеров – была необходима автоматизация не только всех учетных задач, но и получение своевременной и оперативной финансовой информации для повышения эффективности управления предприятием, сохранения финансового равновесия, получения стабильной прибыли. Поэтому потребовались бухгалтерские системы, работающие в сети. В этой связи появились комплексные или интегрированные бухгалтерские системы, такие, как “АВАСУС”, рассчитанные на бухгалтерию в 50–60 человек. К этому классу относятся программы, объединяющие и поддерживающие ведение всех основных учетных функций и разделов. Интегрированные бухгалтерские ИС в основном ориентированы на средний бизнес и служат для работы на одном компьютере, хотя возможны варианты их использования на нескольких

компьютерах, а также в локальной сети. При этом на каждом персональном компьютере отображается, как правило, вся система.

Возникла необходимость аналитической обработки учетной информации, накапливаемой в этих системах и используемой менеджерами и руководителями в повседневной деятельности для принятия управленческих решений. Использование известных экономико-математических методов, методов математической статистики, соответствующих инструментальных средств программирования в условиях жесткой конкуренции на российском рынке привело к появлению финансово-аналитических программ, позволяющих вести анализ финансового состояния и результатов деятельности предприятия. Условно такие программы можно разделить на подклассы:

- системы анализа хозяйственной деятельности предприятия;
- системы для работы с инвестиционными проектами.

ИС данного класса должны осуществлять следующие функции:

- анализ и оценка отдельных показателей производственно-финансового состояния объекта или предприятия по различным методикам и применение этих оценок;
- экономический анализ деятельности объекта исследования, прогноз;
- анализ и оценка по методикам, соответствующим международным стандартам, сравнение показателей деятельности отечественных и зарубежных фирм;
- расчет дополнительных показателей по алгоритмам пользователя;
- одновременное использование большого числа показателей, включение в анализ различных факторов как экономического, так и неэкономического характера;
- использование статических и динамических вариантов сравнения элементов анализа;
- графическое представление информации.

В целях удовлетворения сложившегося спроса на рынке финансово - экономического программного обеспечения подобные программы можно было

использовать как самостоятельно для оценки, управления и расширения бизнеса на предприятии, так и в комплексе с уже существующими системами в качестве приложения к ним. Вот и получается, что применение программ, основанных на унифицированной модели бухгалтерского учета, замыкает слишком много информационных потоков на бухгалтерии, заставляя ее все время работать в авральном режиме.

На настоящий момент практически все ведущие разработчики финансово-экономического программного обеспечения активно работают над созданием систем автоматизации корпоративного уровня. Это означает, что производители ориентируются уже не на разработку отдельных компонент автоматизации систем управления, а на создание комплексных информационных систем масштаба предприятия и корпорации, существенно расширяя их функции за пределы задач бухгалтерского и оперативного учета. Наряду с качественным изменением функциональных возможностей систем автоматизации идет миграция в сторону все большей интегрированности отдельных программных модулей.

## **1.2 Современные информационные системы управления**

Учитывая все современные потребности предприятия, рассмотрим, каким критериям должна отвечать методическая информационная система (МИС):

- предметная целостность и наполненность. Современная система должна содержать достаточно большое количество материалов (статей) по бухгалтерскому учету и налогообложению;
- достоверность. Достоверность может быть подкреплена ссылками на законодательство, арбитражную практику, письма министерств и ведомств;
- универсальность. МИС должна быть ориентирована на широкий круг пользователей. Она не должна быть излишне специализированной под определенную отрасль, особенности нетипового учета;
- высокий профессиональный уровень. Материалы информационной системы должны быть ориентированы на профессионального бухгалтера,

который использует постоянно в своей практической деятельности, а не только с целью обучения;

- доступность изложения материала. Материалы информационной системы должны быть понятны пользователю, имеющему профильное образование и знающему основы бухгалтерского учета и налогообложения. Статьи должны быть написаны доступным языком, не перегружены излишней информацией, быть по возможности краткими и содержательными, не требовать много времени для прочтения и изучения;

- удобство в использовании. Должна иметь четкую структуру и рубрицирование. Она должна обладать удобным расширенным поиском, с помощью которого пользователь мог бы без особого труда найти необходимый материал;

- практическая ценность. Практические примеры по бухгалтерскому учету и налогообложению должны быть применимы на практике, т.е. материалы должны содержать информацию о: ситуациях, существующих на практике; ситуациях, которые чаще всего вызывают вопросы у бухгалтеров; неоднозначных ситуациях;

- материалы МИС должны быть актуальными и содержать дату публикации, с тем, чтобы пользователь мог оценить, насколько актуальную информацию он получает;

- доступность для использования. Предполагается, доступ к сети Интернет, так как подключение возможно с любого компьютера;

- обратная связь. Многим пользователям информационной системы может быть интересна обратная связь с разработчиками системы, чтобы: сообщить об ошибках; выразить пожелание или благодарность; предложить рассмотреть интересную ситуацию, которая отсутствует в информационной системе. Поэтому любая современная информационная система должна давать возможность обратной связи [5].

В современных условиях бухгалтер – это центральная фигура управленческого персонала, он главный консультант директора фирмы,

аналитик, финансист. Для выполнения функций и, прежде всего, создания учета как средства управления, использование компьютера, а также современных средств связи и коммуникаций жизненно необходимо.

Создаются предпосылки для использования ресурсов ПЭВМ на всех этапах учетного процесса: при документировании, систематизации и обобщении информации, а также ее анализе и использовании. При использовании ПЭВМ появляется возможность выписки документов на компьютере. Файлы условно-постоянной информации (карточки со справочными данными о сотрудниках, нормативы, реквизиты клиентов и пр.) создаются однократно при внедрении проекта, периодически корректируются и совместно с переменной информацией, используемой однократно, формируют базу учетных данных.

Внедрение автоматизированной системы носит скорее эволюционный характер, т.е. ориентируется на существующую структуру бухгалтерии, при этом модернизируются элементы метода бухгалтерии (двойная запись, документация и пр.), так что затраты и степень риска минимальны. К тому же бухгалтер получает возможность систематически работать с нормативно-правовыми документами, хранящимися в базах знаний типа «Консультант +», «Гарант» и другие.

Переход к новой информационной технологии в учете может осуществляться по одному из трех вариантов:

- выполнение этой работы собственными силами;
- изготовление проектных решений силами специалистов из сторонней организации;
- покупка готовых пакетов прикладных программ.

По экономическим соображениям предпочтение следует отдать использованию готовых пакетов программ, выбрав наиболее подходящий из них для условий конкретного объекта.

Сущность большинства автоматизированных форм учета заключается в последовательной реализации принципа переноса данных от ввода данных и формирования проводок до баланса.

Большинство программ автоматизации бухгалтерского учета, ориентированных на мини-бухгалтерии, относятся к группе программных средств «Проводки – Главная книга – Баланс (ПГиБ)».

Так как эти работы проводятся по единым правилам на предприятиях всех форм собственности, то и сами программы достаточно универсальны и логически завершены. Создаются они для реализации, прежде всего, функций синтетического и суммового аналитического учета, позволяют вводить и обрабатывать бухгалтерские записи, оформлять небольшой набор первичных документов и формировать отчетность. В основном, эти программы предназначены для малого бизнеса, для бухгалтерий с малой численностью без ярко выраженной специализации сотрудников по конкретным разделам учета. Отличаются они, главным образом, «глубиной» ведения аналитического учета. Для ведения сводного учета на крупных предприятиях либо в небольших организациях с собственным производством разработчики программных продуктов ПГиБ предусматривают возможность ведения аналитического учета, в отдельных случаях доводя его до номенклатуры товарно-материальных ценностей.

Для малого и среднего бизнеса полезны программы, которые в дополнение к синтетическому учету позволяют вести одноуровневый, иногда двухуровневый аналитический учет. Общим для этого уровня программных продуктов является ограниченность программ, специализированных для ведения учета по конкретному участку, как с точки зрения функциональной полноты, так и с позиций регламентированных инструкциями правил отражения соответствующих операций и ведения документооборота.

Бухгалтерские расчеты, выполняемые на ПЭВМ, сводятся к преобразованию исходных данных в результатные по относительно несложным алгоритмам вычислений. Результатами таких вычислений являются создание

периодических отчетов в режиме и получении ответов на текущие запросы в запросном режиме (рис. 1).

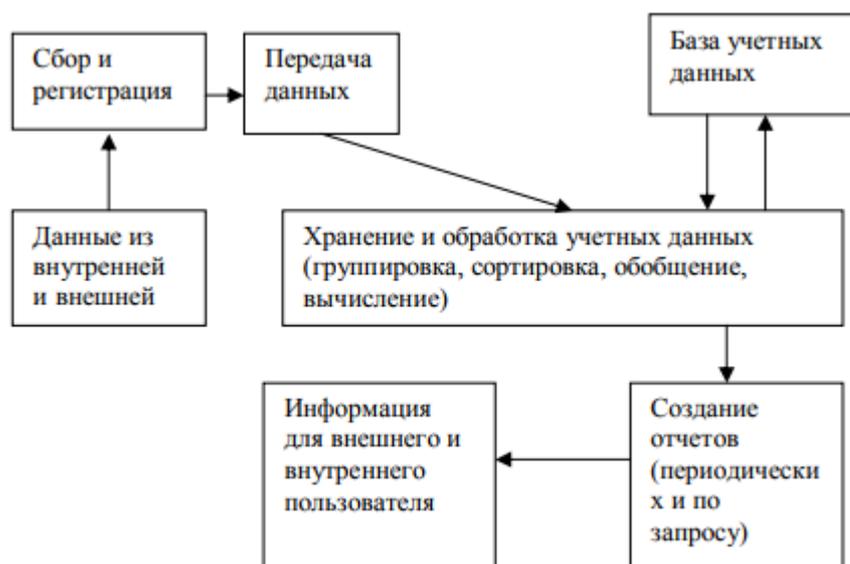


Рисунок 1 – Основные компоненты информационной технологии обработки учетных данных

Учетная информация, возникающая в результате деятельности какого-либо объекта, подвергается различным операциям или процедурам. В состав основных информационных процедур входят: сбор и регистрация информации, передача ее, хранение, обработка и выдача. Для сбора фактической информации на предприятии производится фактический подсчет материальных объектов (деталей, товаров и др.), получение временных и количественных характеристик работы отдельных исполнителей. Сбор информации, как правило, предшествует регистрации на материальном носителе (бумаге или диске). Первичные документы заполняются на бумаге, формируются непосредственно на персональных ЭВМ, сканируются, передаются по каналам связи и пр. Собранная и зарегистрированная в подразделениях предприятия информация передается дистанционной передачей по каналам связи. Хранение учетной информации на носителях вызвано, в основном, накоплением сообщений до их обработки. Обработка экономических операций ведется на компьютере и включает выполнение ряда арифметических и логических

операций. Результатная информация выдается на печать в виде машинограмм и (или) видеограмм для внешнего и внутреннего пользователя.

Группировка и обобщение документальных бухгалтерских данных осуществляется в учетных регистрах: карточках, ведомостях и т.п. В зависимости от видов и порядка их заполнения образуются формы бухгалтерского учета. Это процесс обработки учетной информации при различном сочетании регистров, их взаимосвязи и последовательность записей в них.

Особенности формы бухгалтерского учета зависят от технического оснащения учетного процесса, сочетания аналитического и синтетического учета, способа ведения хронологической записи, составляемой отчетности и др.

Современная стадия развития рынка программного обеспечения для бухгалтерского учета связана с переходом к статистике, работе с несколькими планами счетов, анализу финансовой деятельности. Рынок отреагировал на эти потребности, и, анализируя его современное состояние, можно отметить наличие большинства из указанных возможностей в современных системах.

Для этой стадии характерны консолидация усилий и отбор в результате конкуренции фирм, которые в наибольшей степени сумели адаптироваться к рынку промышленного производства, распространения и сопровождения программных продуктов бухгалтерского профиля и их интеграции в комплексы программ, в том числе по направлениям деятельности. Среди наиболее успешных компаний на этом сегменте рынка выделяется компания «1С».

Следующая стадия развития программного обеспечения для бухгалтерии связана с переходом от чисто бухгалтерского к управленческому учету. Эта тенденция наиболее зримо прослеживается на зарубежном рынке программного обеспечения для крупных предприятий, но начинает проявляться и в России. Для такого рода систем характерна интеграция в рамках автоматизированных управленческих информационных систем, в том числе для различных компонентов управленческой деятельности, включая управленческий учет, управление персоналом, производством, снабжением и сбытом [7].

Для автоматизированной формы учета характерны следующие особенности:

- последовательная реализация принципа переноса данных от ввода данных и формирования проводок до баланса;
- автоматизация всех участков бухгалтерского учета;
- ведение синтетического и аналитического учета применительно к потребностям предприятия;
- настраиваемость: возможность изменять и дополнять план счетов, систему проводок, форм отчетности;
- возможность автоматической печати первичных (выходных) документов;
- автоматический и ручной ввод бухгалтерских операций;
- возможность анализа счетов, субсчетов, позиций аналитического учета (субконто);
- визуальные представления данных в виде графиков и гистограмм; возможности ведения учета в различных денежных измерителях;
- надежная защита учетной информации от несанкционированного доступа;
- ведение учета для нескольких предприятий.

В то же время организация и разработка систем автоматизированного учета, ориентированного на новые информационные технологии, сопряжена с рядом проблем методологического, организационного и технологического характера.

Организация бухгалтерского учета в условиях его компьютеризации зависит в первую очередь от реализованного на соответствующих технических средствах программного обеспечения. Итак, выбор программного обеспечения является важнейшим моментом, поскольку соответствует выбору формы учета на предприятии. Для того чтобы не ошибиться в выборе программы, необходимо сделать сравнительный анализ программ, которые есть на рынке.

Приведем несколько наиболее известных и популярных российских разработчиков автоматизированных бухгалтерских систем: «1С» (серия программ «1С:Бухгалтерия»), «АйТи» (семейство «БОСС»), «Атлант-Информ» (серия «Аккорд»), «Галактика-ПАРУС» (серия программ «Галактика» и «ПАРУС»), «ДИЦ» («Турбо-бухгалтер»), «Интеллект-сервис» (серия «БЭСТ»), «Инфин», «Информатик» («Инфо-бухгалтер»), «Инфософт» («Интегратор»), «Цифей» («Эталон») и «R-StyleSoftwareLab» («Универсальная бухгалтерия Кирилла и Мефодия», серия RS-Balance) [7].

В зависимости от функциональных возможностей современные системы делят на несколько классов (табл.1).

Таблица 1 – Классы бухгалтерских систем

| Класс систем  | Группа потребителей   | Основные характеристики   | Фирмы-разработчик и   |
|---|---|---|---|
| Мини-бухгалтерия                                    | Бухгалтерия численностью 1–3 человека<br>Без специализации                                | Ввод и обработка бухгалтерских записей<br>Печать первичных документов и отчетности                        | «ИнфоСофт»<br>«Инфин»                                       |
| Универсальные системы (интегрированные бухгалтерии) | Численность бухгалтерии не велика<br>Предусмотрены все основные разделы учета             | Развитая аналитика<br>Реализация основных компонентов натурального учета<br>Учет труда и заработной платы | «1С»<br>«Инфин»<br>«ИнфоСофт»<br>«Атлант-Информ»<br>БЭСТ    |
| Комплексные системы                                 | Бухгалтерия численностью не менее 10 человек<br>Разделение функций между сотрудниками     | Комплекс программ<br>Сетевая архитектура<br>Достаточно полная реализация функций<br>Адаптируемость        | «ПАРУС»<br>«Новый Атлант»<br>«Галактика»<br>R-Style<br>БЭСТ |
| Управленческие системы                              | Подразделения бухгалтерского и финансового учета<br>Подразделения финансового менеджмента | Управленческий учет<br>Планирование<br>Настройка на клиента<br>Открытость архитектуры<br>Масштабность     | «Новый Атлант»<br>«Цефей»<br>SAP<br>Oracle<br>CA            |

### 1.3 Особенности учета в медицинской сфере

Предприятия, состоящие на финансировании своей деятельности из федеративного или местного бюджетов, называются бюджетными учреждениями.

В связи с этим, становится очевидным, что у бюджетных учреждений среди источников формирования хозяйственных средств можно выделить финансирование и доходы.

Стоит заметить, что отличаются не только элементы учета, но и система кодировки, а это значит, что в бюджетных организациях применяется план счетов для учета исполнения сметы расходов, отличный от плана счетов, применяемого в финансовом учете. В связи с этим, человек, еще не знакомый с правилами ведения учета в бюджетных учреждениях, может предположить, что он будет отличаться от учета в коммерческих организациях. И действительно, учет основных средств, учет материальных запасов, денежных средств, финансовых активов, обязательств в бюджетных учреждениях имеет свою специфику. Суть учета остается та же – достоверное представление информации о деятельности организации всем заинтересованным лицам, однако отражение на счетах всех осуществляемых операций абсолютное иное.

Изучению бухгалтерского учета в бюджетных организациях отводится особое внимание. Накопленные знания в финансовом учете являются лишь основой бюджетного учета, поэтому необходимо ознакомиться с ведением бухгалтерских записей в бюджетных организациях.

Что касается составления и предоставления отчетностей в вышестоящие органы, то для бюджетных организаций предусмотрен свой список и график сдачи отчетов. На первый взгляд, бухгалтерский учет в бюджетных организациях может показаться более сложным, чем учет коммерческих предприятий, но при более детальном ознакомлении все становится ясным. В силу того, что бюджетные организации совершают меньше операций, которые должны находить отражение в учете, само ведение учета облегчается.

Правительство постоянно вносит изменения в правила ведения бюджетного учета, заполнения отчетностей и предоставление информации. С одной стороны это затрудняет работу бухгалтера, так как он постоянно должен находиться в курсе событий, а с другой стороны, все эти изменения направлены на унификацию работы бухгалтерской службы, ее усовершенствование [14].

К бюджетным относят организации, основная деятельность которых полностью или частично формируется за счет средств бюджета на основе смет доходов и расходов [8].

Бюджетное финансирование по смете и ведение бухгалтерского учета по бюджетному плану счетов – обязательное условия для определения организации как бюджетной. Смета позволяет эффективно осуществлять бюджетное планирование и целевое использование предоставленных средств. Данный способ планирования позволяет экономно и структурированно использовать бюджетные средства. Тем не менее, бюджетные учреждения могут иметь внебюджетные поступления: безвозмездные поступления, средства во временном распоряжении, средства от предпринимательской деятельности и поступления от государственных внебюджетных фондов. Каждый из перечисленных видов поступлений внебюджетных средств учитывается на счетах в кредитных организациях или органах казначейства. В зависимости от объема работы по учету расходов и доходов по сметам, бухгалтерский учет может вестись как централизованной бухгалтерией, так и главным бухгалтером самого учреждения.

Главная задача для коммерческой организации – извлечение прибыли, в то время как для бюджетной организации – достижение социальных, культурных, образовательных, а также научных и духовных потребностей и другое. Так же, бюджетные учреждения имеют право заниматься деятельностью, которая приносит доход. Выполнение платных услуг в основное рабочее время персонала допускается только с последующим внесением данных в таблицу учета рабочего времени.

Бухгалтерский учет в бюджетных организациях имеет ряд особенностей, в соответствии с законодательными документами в сфере бюджетного процесса и устройства:

- контроль исполнения смет расходов;
- организация бухгалтерского учета в разрезе статей бюджетной классификации;
- выделение в учете фактических и кассовых расходов;
- особенности, связанные с отраслевой сферой и так далее.

Совершенствование бухгалтерского учета, усиление его контрольных функций за финансовой и хозяйственной деятельностью организации – основа укрепления финансово-бюджетной дисциплины [9].

На данный момент учет в бюджетных учреждениях регламентируется Бюджетным кодексом, положениями по бухгалтерскому учету, указаниями Минфина России. Главными документами, регулирующими деятельность вышеуказанных учреждений, являются инструкции 162н, 174н, 183н.

Для бюджетных учреждений применяется Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

Отличительной чертой функционирования бухгалтерского учета в бюджетных организациях является постатейный учет расходования и поступления средств из бюджета, а также внебюджетных средств, контроль за их использованием в соответствии с поставленными целями (целевое использование). В усовершенствованных правилах бюджетная организация не имеет статуса получателя средств из бюджета. На данный момент получателем бюджетных средств является учредитель. Он осуществляет учет притока и оттока бюджетных средств. Для функционирования и выполнения основных обязанностей, бюджетное учреждение использует нефинансовые активы, услуги сторонних организаций, которые оплачиваются за счет бюджетных субсидий. Главной особенностью бюджетной субсидии является тот факт, что при ее использовании результатов в виде прибыли как такового не может быть. То есть

счета расходов и доходов в итоге в балансе закрываются, баланс становится нулевым. При предоставлении целевой субсидии учреждение предоставляет учредителю документ: сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению [10]. Статьи направления расходов за счет субсидий из бюджета отражаются в плане финансово-хозяйственной деятельности, сформированный и утвержденный учредителем.

Так как на практике было выявлено, что реализация многих программ в течение одного финансового года невыполнима, появилось среднесрочное финансовое планирование сроком от двух до четырех лет.

Так же баланс организаций, финансируемых из бюджета, имеет свои отличительные черты. Баланс состоит из двух колонок, актива и пассива соответственно. Это стандартная общепринятая конструкция баланса. Но в балансе бюджетных организаций содержится более подробная информация по каждой строке, имеет другое оформление.

Группировка имущества в бюджетных учреждениях подразумевает разделение на: недвижимое, движимое особо ценное и движимое иное имущество. Данное разделение считается достаточно удобным. К недвижимому имуществу относят земельные участки и все что связано с землей. К движимому имуществу относят все, что нельзя включить в группу недвижимого, включая ценные бумаги, деньги. Данное структурирование удобно для главы учреждения, для того чтобы знать какой частью имущества он может управлять сам, и в каком случае согласовать действия с учредителем.

Немаловажным и интересным является План счетов бюджетного учета и его структура. План счетов включает двадцать шесть разрядов.

С первого по семнадцатый разряды определяется код доходов. Для того чтобы верно определить используются Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

Восемнадцатый разряд является кодом деятельности учреждения, который в свою очередь подразделяется на бюджетную деятельность,

деятельность, которая приносит доход и деятельность за счет средств, которые находятся во временном распоряжении.

С девятнадцатого по двадцать первый разряд указывается код синтетического Планасчетов бюджетного учета.

Двадцать второй и двадцать третий разряды содержат код аналитического счета Планасчетов бюджетного учета.

Последние три разряда занимает код КОСГУ (Классификация операций сектора государственного управления). Классификация операций сектора государственного управления – это группировка этих операций в зависимости от их экономического содержания. КОСГУ утверждена Приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н.

Приказом, являющимся одним из документов, осуществляющих нормативное регулирование бюджетного учета, установлены указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации. Данная классификация группирует расходы и доходы предприятия для создания информации об материальной составляющей, ее составе, структуре и так далее.

На забалансовых счетах учитываются ценности, которые не принадлежат учреждению, например, временно находящиеся. Забалансовые счета не учитываются при составлении бухгалтерского баланса организации.

Сам баланс исполнения бюджета главного распорядителя (получателя) средств состоит из актива и пассива. В актив входит два раздела: нефинансовые активы, финансовые активы.

В пассиве находятся так же два раздела: обязательства и финансовый результат. Счета последнего пятого раздела, санкционирование расходов бюджета, не входят в отчетные балансы, но отражаются в течение года и влияют на финансовый результат учреждения.

Остатки данного раздела не переносятся на следующий год. Сравнив план счетов бюджетного и коммерческого учреждения можно выявить характерные отличия. Сравнение представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Сравнение плана счетов

| План счетов бюджетного учреждения | План счетов коммерческого учреждения |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Нефинансовые активы            | 1. Внеоборотные активы               |
| 2. Финансовые активы              | 2. Производственные запасы           |
| 3. Обязательства                  | 3. Затраты на производство           |
| 4. Финансовый результат           | 4. Готовая продукция и товары        |
| 5. Санкционирование расходов      | 5. Денежные средства                 |
| –                                 | 6. Расчеты                           |
| –                                 | 7. Капитал                           |
| –                                 | 8. Финансовые результаты             |
| Забалансовые счета                | Забалансовые счета                   |

Исходя из представленной таблицы видно, что план счетов коммерческого учреждения имеет больше разделов, чем план счетов бюджетного учреждения. В раздел «Нефинансовые активы» плана счетов бюджетного учреждения вошли «Внеоборотные активы», «Производственные запасы» и «Готовая продукция» из плана счетов коммерческого учреждения. В свою очередь такие разделы как «Финансовые активы» и «Обязательства» плана счетов бюджетного учреждения объединены в один раздел под названием «Расчеты» в плане счетов коммерческого учреждения. Такое понятие как «Капитал организации» в бюджетном учреждении отсутствует. «Затраты на производство» коммерческого учреждения аналогично «Финансовому результату» в бюджетном. В бюджетном учреждении, в отличие от коммерческого, где актив подразделяется на оборотные и внеоборотные активы, есть финансовые и нефинансовые активы, средства подразделяются на те, что выражаются в денежном эквиваленте или же имеют материальную форму. Обязательства бюджетного учреждения не распределяются на краткосрочные и долгосрочные. В бюджетном балансе дается более полное описание имущества за счет раскрытия информативной информации первоначальной стоимости, остаточной стоимости, амортизации и так далее.

Так же существует отличие, заключающееся в том, что в балансе бюджетного учреждения отражаются данные за отчетный и предшествующий год, в то время как в коммерческом – за отчетный год и два предыдущих.

Особенности касаются и сроков предоставления отчетностей. Для бухгалтера коммерческой организации следует предоставлять отчетность раз в год, в то время как для бюджетного учреждения этого будет мало. Бюджетное учреждение предоставляет отчетность, следуя графику, который устанавливает Минфин России и другие соответствующие органы. В случае, когда бюджетное учреждение не предоставляет отчетность в установленные сроки, финансирование может быть приостановлено. Бюджетная отчетность в бюджетном учреждении подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя, получателя средств бюджета. Отчетность предоставляется главному распорядителю средств бюджета.

Основа бюджетной системы – ориентирование на результат. Данная ориентированность позволяет органам власти и другим организациям направить свою деятельность на достижения определенных и заранее поставленных результатов. В условиях бюджетирования, ориентированного на результат, организациям бюджетного сектора необходимо составлять отчетность для комплексной оценки эффективности управления бюджетными ресурсами [11]. Немаловажным является тот факт, что данный подход позволяет проанализировать затраченные бюджетные ресурсы и оценить результат, которого добились за счет выделенных ресурсов, сделать выводы и найти альтернативные решения для достижения результата. В итоге, немаловажным становится выявление и анализ причин, не позволивших прийти к поставленным задачам или же наоборот, приведших к достижению цели.

Применение метода начисления в бюджетном учете, в отличие от кассового метода, который не дает детального представления об обязательствах и активах бюджетной системы, позволяет давать оценку результату исполнения программ. Данный метод повышает прозрачность действий сектора государственного управления.

Важной особенностью бюджетного учета является подход к учету основных средств. В бюджетном учреждении главной задачей бухгалтерского учета основных средств существует верное документальное оформление и во время отраженные в учетных документах и регистра поступления, выбытие и внутреннее перемещение объектов основных средств, правильно рассчитанные и указанные суммы амортизации, грамотный контроль и учет затрат, использованных на ремонт основных средств и так далее. Отличительной чертой является амортизация и порядок ее начисления. Амортизация не начисляется на объекты, стоимость которых меньше трех тысяч рублей включительно. Ювелирные изделия и драгоценности не являются исключениями. Начисление амортизации в стопроцентном размере осуществляется на объекты стоимостью от трех тысяч до двадцати тысяч рублей. На все объекты, стоимость которых превышает ранее указанную норму, амортизация начисляется в установленном порядке. Однако данный подход неприемлем для расчета амортизации библиотечного фонда. Стопроцентная амортизация начисляется на объекты библиотечного фонда стоимостью до двадцати тысяч рублей. Если стоимость превышает указанную сумму, то амортизация начисляется в соответствии с установленными нормами. При учете объектов стоимостью до трех тысяч рублей, основное средство списывается с баланса при выдаче в эксплуатацию. Встает вопрос о дальнейшем учете таких средств. Если основные средства списаны с баланса и выданы в эксплуатацию, это не значит, что объект не используется, поэтому необходима дальнейшая организация учета таких «малоценных» основных средств в целях обеспечения сохранности [12].

При приобретении основных средств бюджетной организацией следует указать за счет какого источника было данное приобретение – за счет внебюджетной и бюджетной деятельности. Различия заключаются по многим аспектам, один из которых является формирование и возмещение НДС, а именно включение или не включение НДС в первоначальную стоимость.

Не менее интересную позицию в бюджетном учете занимает инвентаризация. Инвентаризация – это проверка фактического наличия имущества организации, а также обязательное документальное подтверждение наличия данных объектов. Внешняя инвентаризация имеет своей целью проверить рациональное использование средств, выделенных из бюджета, правомерность операций. На федеральном уровне Счетная палата является контрольным органом. В бюджетном учреждении инвентаризация проводится в несколько этапов. Важное значение имеют подготовительные действия и мероприятия до начала самой проверки. На этом этапе выбирается и назначается инвентаризационная комиссия, устанавливаются даты и сроки проведения инвентаризации, определяется вид имущества, который будет подвергнут проверке, создаются инструкции, определяются остатки по учетным данным. Следующим этапом является проверка вещественного и документального наличия объектов. Завершающим этапом является сопоставление данных инвентаризационной описи и акта инвентаризации с данными учета, находят расхождения, составляют сличительные ведомости, вносятся бухгалтерские записи. При наличии расхождений между фактическим наличием объектов и документальными данными создается ведомость расхождений по результатам инвентаризации. По данной ведомости составляется акт о результатах инвентаризации. При обнаружении излишек они принимаются к учету по рыночной стоимости.

В учете денежных средств так же существуют некоторые характерные особенности. Операции по учету денежных средств функционирует в разрезе таких групп как «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства», «Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации», «Денежные средства в кассе учреждения». В отличие от автономного учреждения, бюджетное имеет право вести свои расчетные операции только через открытые лицевые счета в органе казначейства.

Оплата труда работников бюджетных учреждений функционирует в особом порядке:

– размер доходов работника устанавливается в соответствии с Единой тарифной сеткой (ЕТС) по оплате труда бюджетных работников;

– система оплаты труда зависит от уровня финансирования учреждения, положений, соответствующих нормативных правовых актов субъекта того региона РФ, к которому относится бюджетное учреждение;

– система оплаты труда формируется с учетом понятие «Эффективный контракт», введенного распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р.

Ряд отличительных особенности учета в бюджетных организациях создают необходимость расширить и дополнить общие задачи бухгалтерского учета наиболее конкретными и целенаправленными, такими как исполнение поставленного бюджета и пристальный контроль такого исполнения, контроль выполнения отдельно взятого факта хозяйственной деятельности обособленно, согласованность деятельности бюджетных учреждений в достижении поставленных целей, которые утверждают государство.

Как видно из вышесказанного, бюджетный бухгалтерский учет более строго регламентирован и имеет специфические особенности, в отличие от бухгалтерского учета коммерческого предприятия.

## **2 Анализ деятельности КГБУЗ «КМДКБ №1»**

### **2.1 Характеристика КГБУЗ «КМДКБ №1»**

МУЗ «Городская детская больница №1» была выделена в самостоятельное лечебное заведение из состава женской консультации 2 января 1939 года. Директором больницы назначена Е.В. Вагина.

В 1950 году под размещение больницы передано здание по ул. Сталина, 126. В этом здании поликлиника располагалась до 1975 г. Детская больница становится детским больнично-поликлиническим объединением. С августа 1965 г. до августа 1968 г. в стационаре проводится капитальный ремонт. В это время стационар не работал. Сотрудники отделений стационара были переведены в ГКБ №20. С 1975 г. поликлиника больницы располагается в новом типовом здании (ул. Ленина, 149). В 1977 г. Детское больнично-поликлиническое объединение переименовано в Городскую детскую больницу № 1. В сентябре 2000 г. на базе больницы открыто первое в г. Красноярске специализированное реанимационное отделение для новорожденных. В 2001 г., при создании на базе стационара Городской детской больницы №3–Специализированного дома ребенка, к ГДБ №1 присоединена поликлиника ГДБ№3. Больница становится единым учреждением в Железнодорожном районе, оказывающим медицинскую помощь детям.

На основании Постановления № 410 от 12.08.2008г. Администрации г. Красноярска МУЗ «Городская детская больница №1» и МУЗ «Городская клиническая детская инфекционная больница №1» реорганизованы путем слияния и создано МУЗ «Городская детская клиническая больница №1».

На основании Приказа МЗ КК №647 от 30.12.2013г. учреждение переименовано в Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская межрайонная детская клиническая больница №1» [13].

Официальное наименование учреждения: Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярская межрайонная детская клиническая больница №1».

Юридический адрес: 660021, Российская Федерация, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Ленина, 149.

Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий Министерства здравоохранения РБ в сфере здравоохранения.

Учредителем является Министерство здравоохранения Красноярского края.

Главной целью деятельности Учреждения, непосредственно, является медико-санитарное обеспечение жителей определенных районов города.

Предметом деятельности является обеспечение оказания населению квалифицированной доврачебной, врачебной, лечебно-диагностической и профилактической помощи; выявление причин возникновения и распространения заболеваний, причин изменения темпов роста смертности, разработка мероприятий, направленных на улучшение качества медицинской помощи, оказываемой населению и профилактика возникновения и распространения заболеваний.

Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности, субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели, за счет государственных гарантий по обязательному медицинскому страхованию на оказание медицинских услуг (ОМС).

Управление больницей осуществляет главный врач, которого назначает и освобождает от должности вышестоящий орган здравоохранения или может избирать собрание коллектива. Главный врач организует работу учреждения в соответствии с Положением о нем, приказами и инструкциями органов управления здравоохранением и руководствуется действующим законодательством. Он отвечает за лечебно-профилактическую, административно-хозяйственную деятельность учреждения.

Главный врач имеет заместителей по медицинской части, по амбулаторно-поликлинической работе, по работе с сестринским персоналом, по клиничко-экспертной работе, по экономическим вопросам, по хозяйственным вопросам. Так же в подчинении главного врача бухгалтерия (главный бухгалтер), отдел кадров (начальник отдела кадров) и отдел гражданской обороны и мобилизационной работы (начальник отдела по ГО и МБ).[14]

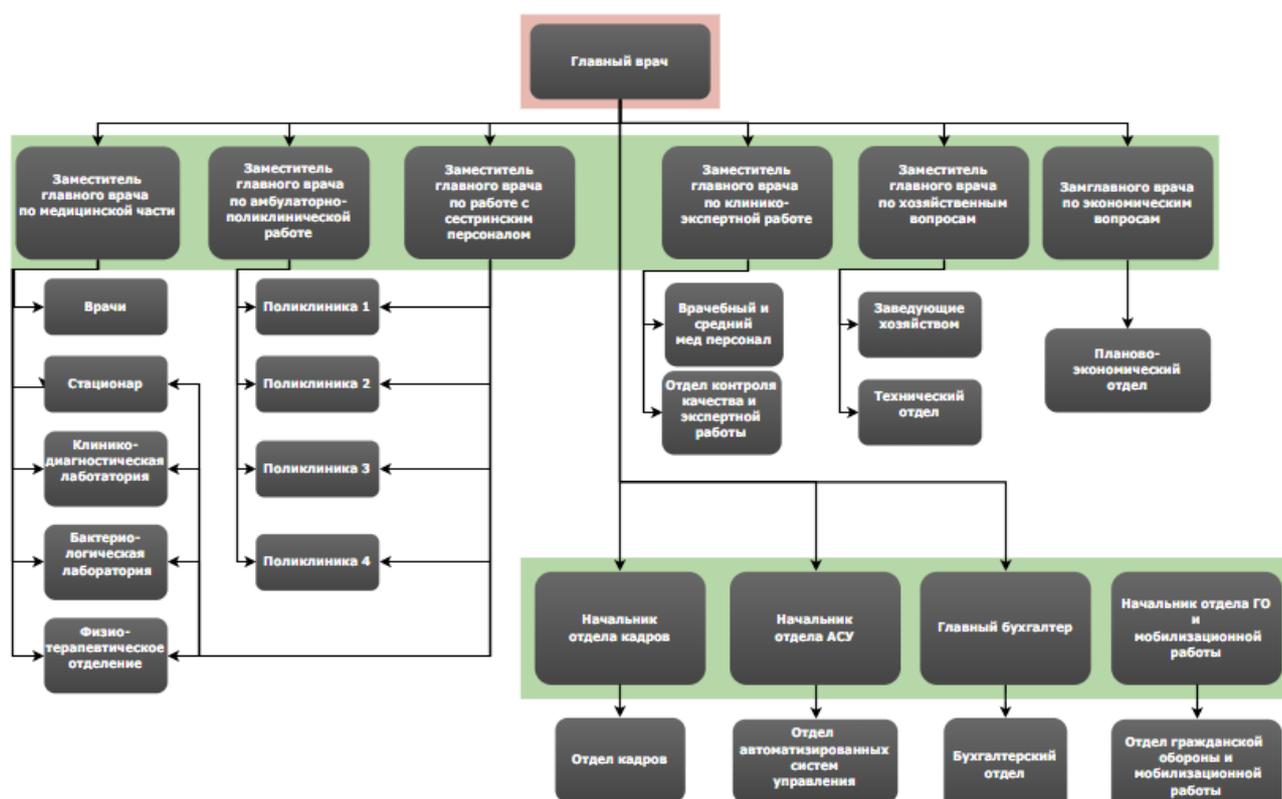


Рисунок 2 – Организационная структура КГБУЗ «КМДКБ №1»

Более подробно организационная структура больницы представлена в приложении Б.

Основной структурной единицей больницы является отделение, возглавляемое заведующим, который назначается и освобождается приказом главного врача. Заведующий отделением непосредственно руководит работой ординаторов и через старшую медсестру отделения — работой среднего медперсонала.

В рамках данной дипломной работы проанализированы структура, функции и задачи бухгалтерского отдела и его сотрудников.

Бухгалтерский отдел напрямую подчиняются руководителю учреждения.

Управление отделом осуществляет главный бухгалтер, в подчинении которого находятся заместитель главного бухгалтера, 6 ведущих бухгалтеров и 5 бухгалтеров.

На каждого работника разработаны должностные инструкции, четко разграничивающие права и обязанности сотрудников.

Использование должностных инструкций повышает персональную ответственность, способствует подготовке качественной и своевременной учетной информации для целей управления.

На главного бухгалтера возлагаются следующие функции:

- руководство ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности больницы;
- формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации;
- оказание методической помощи работникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности;
- обеспечение составления расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения;
- выявление внутрихозяйственных резервов, осуществление мер по устранению потерь и непроизводительных затрат;
- внедрение современных технических средств и информационных технологий;
- контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации;
- обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

На заместителя главного бухгалтера возлагаются следующие функции:

- контроль над ведением бухгалтерского учета расчетов за оказанные услуги, движением денежных средств на валютных и рублевых счетах, составлением бухгалтерской документации для формирования бухгалтерской отчетности;
- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о состоянии расчетов за оказанные услуги, платежеспособности предприятия;
- разработка прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и бухгалтерских компьютерных программ;
- методическая помощь сотрудникам предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

Бухгалтер – это специалист в области бухгалтерского учета, который работает по системе учета в соответствии с действующим законодательством [15].

Вобщие обязанности бухгалтера входят:

- ведение первичного бухгалтерского учета, контроль, прием и обработка первичной документации;
- начисление заработной платы, выплат по гражданским договорам, НДФЛ;
- ведение управленческого и налогового учетов;
- формирование и сдача налоговой отчетности в фонды РФ и налоговую инспекцию;
- минимизация налоговых выплат.

Ведущий бухгалтер – специалист, который имеет стаж работы длительностью несколько лет и достаточный опыт для профессионального выполнения обязанностей в полном объеме и который исполняет роль координатора и частично руководителя в своем отделе.

На ведущего специалиста бухгалтерии предприятия возлагаются следующие функции:

- ведение налогового учета учреждения;
- составление налоговой отчетности учреждения;
- контроль за своевременным представлением налоговой отчетности в налоговые органы, соблюдением налоговой дисциплины;
- формирование учетной политики для целей налогообложения;
- контроль за своевременным и правильным исчислением и перечислением налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- обобщение информации об изменениях в налоговом законодательстве с целью их своевременного применения в налогообложении доходов предприятия;
- налоговое планирование.

Бухгалтер 2 категории – работник с высшим профессиональным (экономическим) образованием без предъявления требований к стажу работы или средним специальным образованием без предъявления требований к стажу работы.

Бухгалтер 1 категории – работник, имеющий высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера 2-й категории не меньше 3 лет.

В отдел входят несколько 4 функциональных групп, которые представлены в таблице 3.

Материальная группа состоит из 2-х человек (ведущий бухгалтер и бухгалтер 2-го разряда). Данная группа отвечает за ведение учета прихода и расхода медикаментов, продуктов питания и прочие материальные запасы (канцелярия, бумага и т.п.).

Группа, ведущая учет доходов и расходов больницы называется операционной. Ведущий бухгалтер отвечает за расчет со страховыми компаниями. В его подчинении находятся два бухгалтера 1-го разряда. Первый отвечает за содержание больницы, расчет со сторонними организациями,

оказывающими услуги поставщикам, выплату налогов. В обязанности второго бухгалтера входит ведение учета денежных средств, оплата по контрактам, договорам, выплата налогов, в соответствии с накладными, счет-фактурами.

Финансовая группа состоит из двух ведущих бухгалтеров, один из которых работает с кассой и банками (оплата и платежи), а другой ведет распределение и отработку этих платежей.

Последняя, расчетная группа, на основе первичных документов выполняет все расчеты, связанные с заработной платой и удержаниями из нее, осуществляет контроль за использованием фонда оплаты труда и фонда потребления, ведет учет расчетов по отчислениям на социальное страхование и обеспечение, по отчислениям в Фонд занятости, в Пенсионный фонд и др.

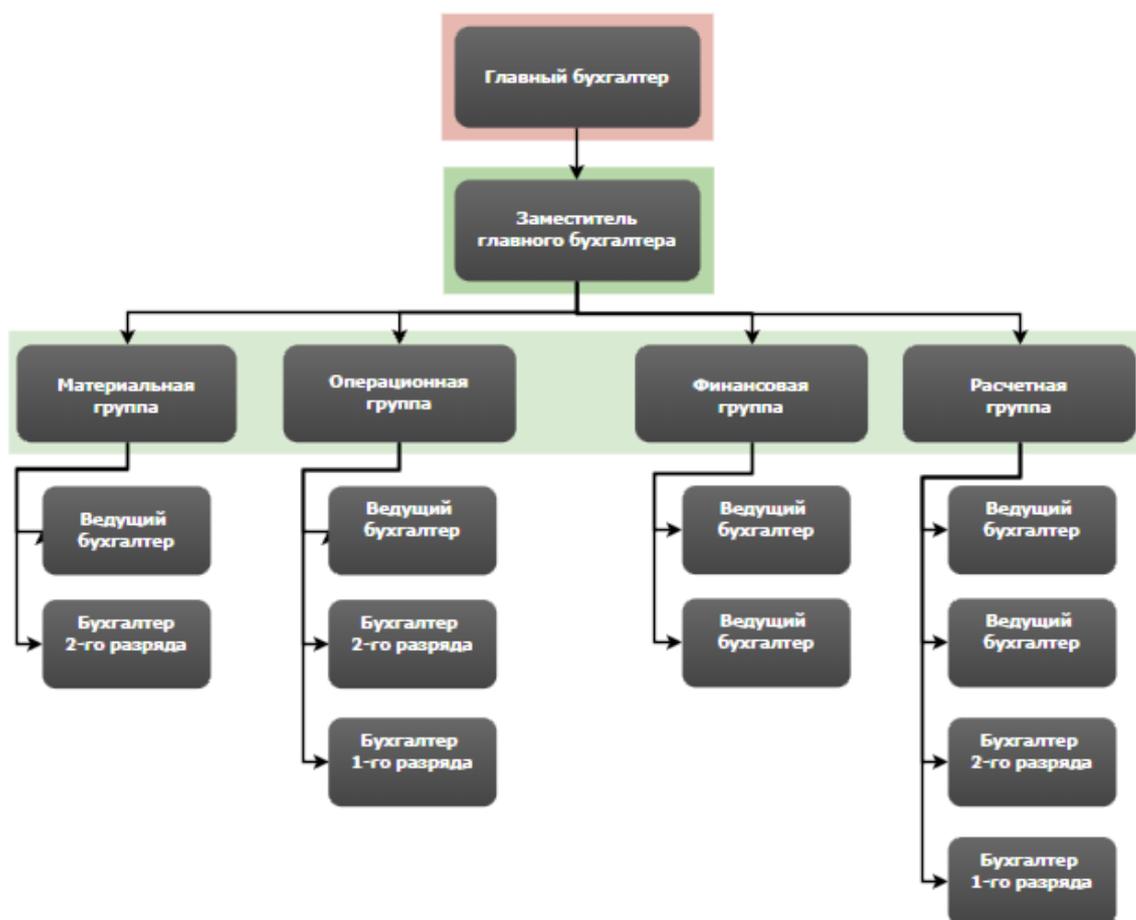


Рисунок 3 – Структура бухгалтерского отдела КГБУЗ «КМДКБ №1»

Основными задачами Бухгалтерии являются:

- бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Учреждения;

- обеспечение бухгалтерского учета деятельности Учреждения и исполнения расходования им денежных обязательств;
- формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;
- подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- участие в формировании плана финансово хозяйственной деятельности, в разработке государственного задания Учреждения;
- проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Учреждением;
- мониторинг финансового, материально-технического состояния Учреждения;
- финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) заключаемых Учреждением.

Для выполнения возложенных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров по государственному заданию Учреждения и Плану хозяйственной деятельности Учреждения при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения;

- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным Учреждением;
- контроль за исполнением выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение результатов и отражение их в учете;
- организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранение чековых книжек;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;

– систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

– хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

– осуществление контроля за правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам; своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины; обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

## **2.2 Моделирование и анализ бизнес-процессов бухгалтерского сопровождения КГБУЗ «КМДКБ №1»**

В последние годы значительно вырос интерес к проектированию и оптимизации бизнес-процессов (БП) учреждений в сфере здравоохранения. Это связано с ростом конкуренции и потребительских ожиданий, а также с возможностями повысить результативность и эффективность деятельности медицинской организации благодаря использованию компьютерных технологий. Современные информационные технологии позволяют не только оптимизировать по времени сам процесс проектирования БП, но и построить модели, с помощью которых появляется возможность проигрывать различные варианты и отбирать из них наиболее эффективные. Вопросам моделирования

бизнес-процессов в настоящее время уделяется достаточно большое внимание в научной литературе. Но, несмотря на это, сегодня в достаточной степени не определены механизмы адаптации представленных методологий под отраслевую специфику системы здравоохранения и, в частности, под особенности конкретной российской медицинской организации, учитывая ее форму собственности, организационно-правовую форму, масштабность и специализацию.

Бизнес-процессы – это совокупность взаимосвязанных мероприятий или задач, направленных на создание определенного продукта или услуги для потребителей. В качестве графического описания деятельности применяются блок-схемы бизнес-процессов. Бизнес-процесс можно декомпозировать на несколько подпроцессов, процедур и функций, которые будут иметь собственные атрибуты и будут направлены на достижение цели главного бизнес-процесса. Существует множество нотаций, которые применяются для моделирования бизнес-процессов, например:

- BPMN – функциональная последовательность работ;
- EPC – событийная последовательность работ [16];
- IDEF0 – методология функционального моделирования и графическая нотация, предназначенная для формализации и описания бизнес- процессов [16];
- IDEF3 – методология моделирования и стандарт документирования процессов, происходящих в системе.

Классическая технология описания бизнес-процессов медицинской организации должна включать следующие этапы (рис. 4):

- описание организационной структуры;
- описание бизнес направлений деятельности компании;
- выделение и построение дерева бизнес-процесса;
- оценка и выбор бизнес-процесса для последующего описания, анализа и оптимизации;
- описание ключевых бизнес-процессов;

- формирование на их основе наборов руководящих документов, блок-схем бизнес-процессов и информационных потоков;
- разработка ключевых показателей эффективности БП;
- проведение внутреннего и внешнего аудита.



Рисунок 4 – Классическая технология описания бизнес-процессов медицинской организации

Для повышения качества бухгалтерского учета компании, прежде всего, нужно проанализировать протекающие в ней бухгалтерские процессы. В ходе выполнения такого анализа в первую очередь изучается деятельность компаний, ключевые процессы, организационная структура, распределение информационных потоков и система документооборота. Полученная на этом этапе информация позволяет определить основные задачи компании в сфере бухгалтерского учета. Следующим шагом становится анализ существующих

бухгалтерских процессов и выявление проблемных, требующих исправления участков. Процесс ведение бухгалтерского учета отдела КГБУЗ «КМДКБ №1» содержит в себе такие параллельные процессы, как:

- учет банковских операций;
- учет операций по кассе;
- взаиморасчеты с контрагентами;
- учет материальных ценностей;
- учет основных средств;
- учет расходов.

Рассмотрим подробнее такие процессы, как:

- учет основных средств;
- инвентаризация;
- оплата контрактов и договоров;
- учет денежных средств;
- расчет заработной платы.

Материальная группа занимается учетом материальных запасов и основных средств.

Главной задачей бухгалтерского учета основных средств можно считать верное документальное оформление и вовремя отраженные в учетных документах и регистра поступления, выбытие и внутреннее перемещение объектов основных средств, правильно рассчитанные и указанные суммы амортизации, грамотный контроль и учет затрат, использованных на ремонт основных средств и так далее.

Важной составляющей учета является амортизация и порядок ее начисления.

Стопроцентная амортизация начисляется на объекты стоимостью до двадцати тысяч рублей. Если стоимость превышает указанную сумму, то амортизация начисляется в соответствии с установленными нормами. При учете объектов стоимостью до трех тысяч рублей, основное средство списывается с баланса при выдаче в эксплуатацию. Встает вопрос о дальнейшем учете таких

средств. Если основные средства списаны с баланса и выданы в эксплуатацию, это не значит, что объект не используется, поэтому необходима дальнейшая организация учета таких «малоценных» основных средств в целях обеспечения сохранности [12].

При приобретении основных средств бюджетной организацией следует указать за счет какого источника было данное приобретение – за счет внебюджетной и бюджетной деятельности. Различия заключаются по многим аспектам, один из которых является формирование и возмещение НДС, а именно включение или не включение НДС в первоначальную стоимость.

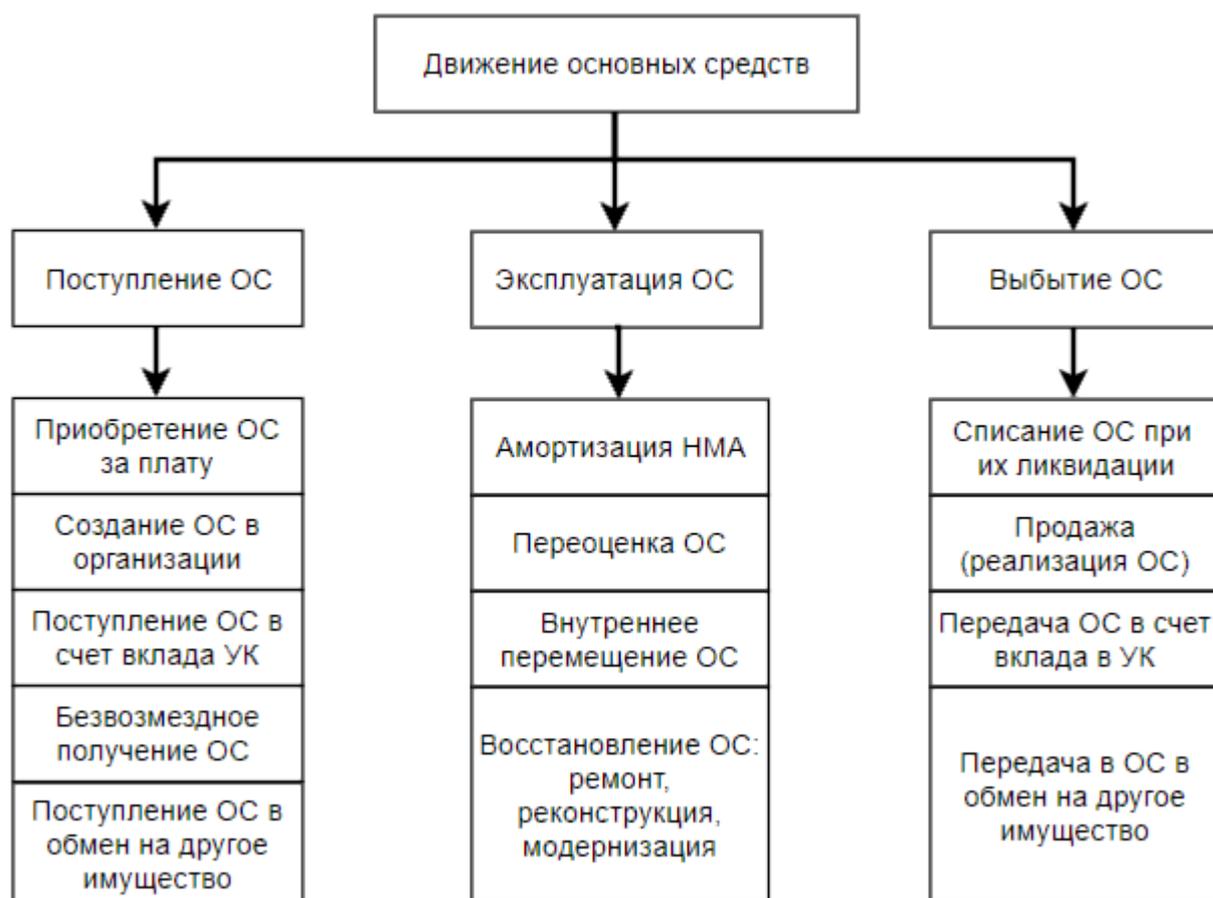


Рисунок 5 – Движение основных средств

Бизнес-процесс «Оприходование основных средств» проходит через несколько этапов (для оприходования основных средств):

– счет-фактуру, которую передала операционная группа, бухгалтер-материалист в программе «ПАРУС» проводит поступление основных средств. Для основных средств присваиваются инвентарные номера, указывается способ амортизации;

– ежемесячно проводится амортизация;

– продажа или передача имущества проводится по остаточной стоимости;

– по имуществу сдается ежемесячный отчет в статистику;

– по окончании срока эксплуатации производится его списание.

Для процесса «Оприходование товарно-материальных ценностей» этапы немного отличаются:

– счет-фактуру, которую передала операционная группа, бухгалтер-материалист в программе «ПАРУС» проводит поступление товаров и услуг;

– материалы или продукты принимаются к учету;

– продукты списываются после сдачи отчетов по питанию и проверки его бухгалтером, в котором собирается общая сумма израсходованных продуктов по ежедневным меню-требованиям;

– формируется в программе акт на списание;

– акт на списание передается в учреждение на подпись комиссией;

– формируется ежемесячный отчет;

– бухгалтер-материалист готовит документы для сшивания в архив.

Инвентаризация – это проверка фактического наличия имущества организации, а также обязательное документальное подтверждение наличия данных объектов. Внешняя инвентаризация имеет своей целью проверить рациональное использование средств, выделенных из бюджета, правомерность операций. В бюджетном учреждении инвентаризация проводится в несколько этапов. Важное значение имеют подготовительные действия и мероприятия до начала самой проверки. На этом этапе выбирается и назначается инвентаризационная комиссия, устанавливаются даты и сроки проведения инвентаризации, определяется вид имущества, который будет подвергнут

проверке, создаются инструкции, определяются остатки по учетным данным. Следующим этапом является проверка вещественного и документального наличия объектов. Завершающим этапом является сопоставление данных инвентаризационной описи и акта инвентаризации с данными учета, находят расхождения, составляют сличительные ведомости, вносятся бухгалтерские записи. При наличии расхождений между фактическим наличием объектов и документальными данными создается ведомость расхождений по результатам инвентаризации. По данной ведомости составляется акт о результатах инвентаризации. При обнаружении излишек они принимаются к учету по рыночной стоимости.

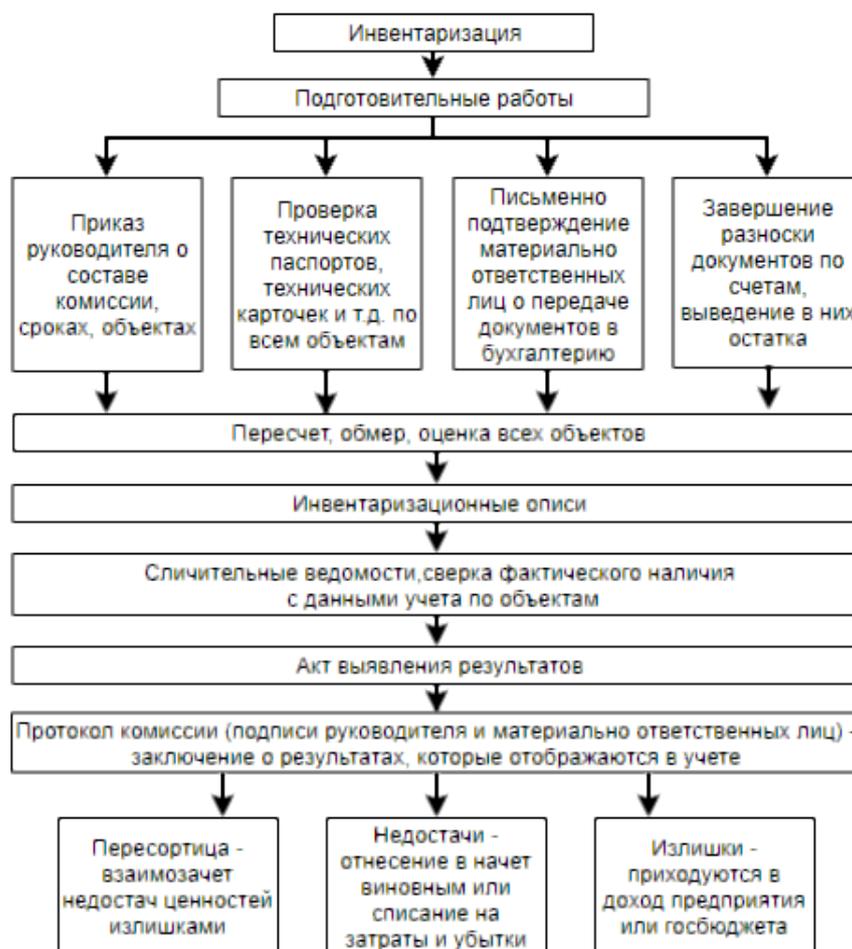


Рисунок 6 – Этапы инвентаризации

В учете денежных средств так же существуют некоторые характерные особенности. Операции по учету денежных средств функционирует в разрезе

таких групп как «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства», «Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации», «Денежные средства в кассе учреждения». В отличие от автономного учреждения, бюджетное имеет право вести свои расчетные операции только через открытые лицевые счета в органе казначейства.

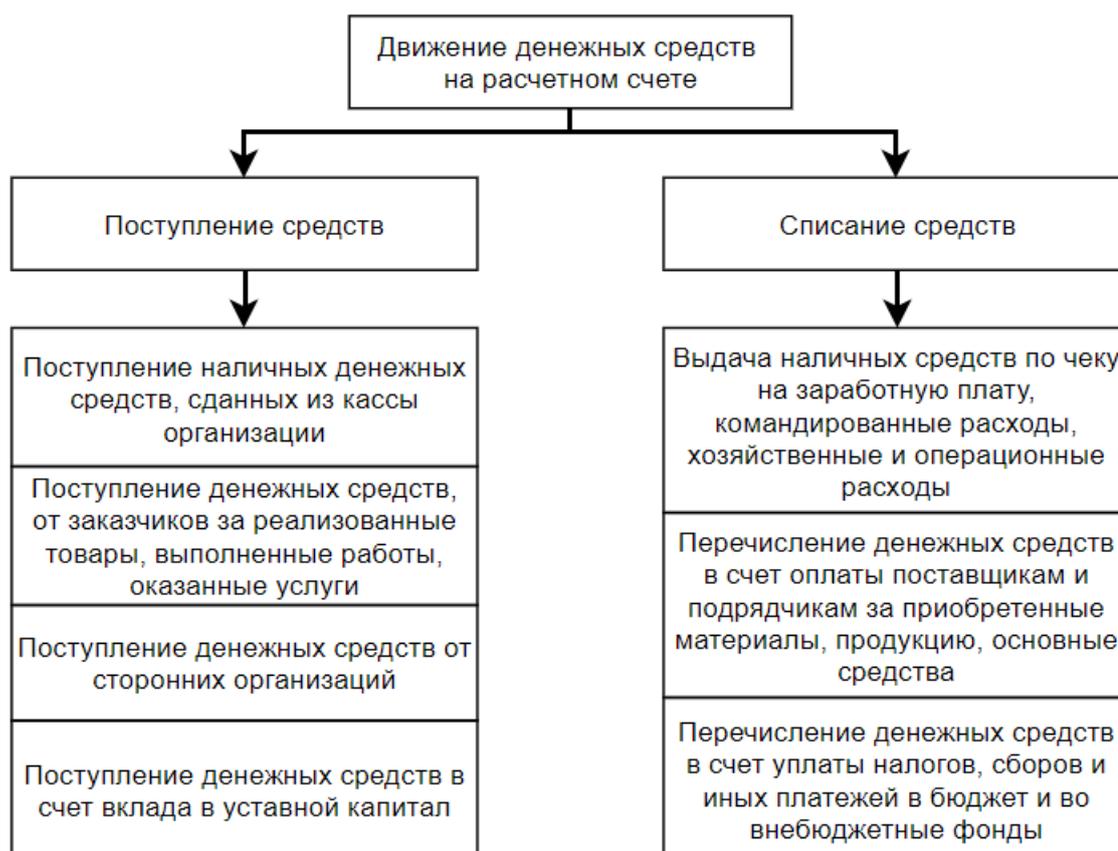


Рисунок 7 – Движение денежных средств

Бизнес-процесс «Оплата контрактов и договоров» содержит несколько этапов.

В первую очередь, в учреждение предоставляются документы от учреждений, которым оно предоставляет услуги. Такими документами являются:

- контракты;
- договора;
- счет-фактуры;

- счета;
- накладные;
- др. документы для оплаты услуг, работ.

На втором этапе представленные документы проверяются на соответствие. Например, в контракте и счет-фактуре должно совпадать наименование юридического лица, ИНН, КПП, работы или услуги соответствовать предмету договора или контракта, а так же должны быть указаны реквизиты для оплаты и срок оплаты.

На третьем этапе происходит формирование платежного документа, в данном случае заявка на кассовый расход и оплата через контролирующие органы – Федеральное казначейство, которое проверяет назначение платежа, его соответствие закону и санкционирует оплату, направляя платежное поручение в банк для расхода по расчетному счету. На следующем этапе операционная группа ежедневно получает выписки из казначейства и обрабатывает платежи путем проведения в программе «ПАРУС-Бухгалтерия 7». Далее в конце каждого месяца формируется отчет, сверяется с остатками на лицевом счете, затем выписки складываются и подшиваются в архив. Все оплаченные счета и счет-фактуры передаются в материальную группу для дальнейшей обработки в программе «ПАРУС-Бухгалтерия 7» в виде формирования проводок или оприходования товарно-материальных ценностей или основных средств. Договора и контракты в конце года сшиваются для архива.

Оплата труда работников бюджетных учреждений функционирует в особом порядке:

- размер доходов работника устанавливается в соответствии с Единой тарифной сеткой (ЕТС) по оплате труда бюджетных работников;
- система оплаты труда зависит от уровня финансирования учреждения, положений, соответствующих нормативных правовых актов субъекта того региона РФ, к которому относится бюджетное учреждение;

– система оплаты труда формируется с учетом понятие «Эффективный контракт», введенного распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р.

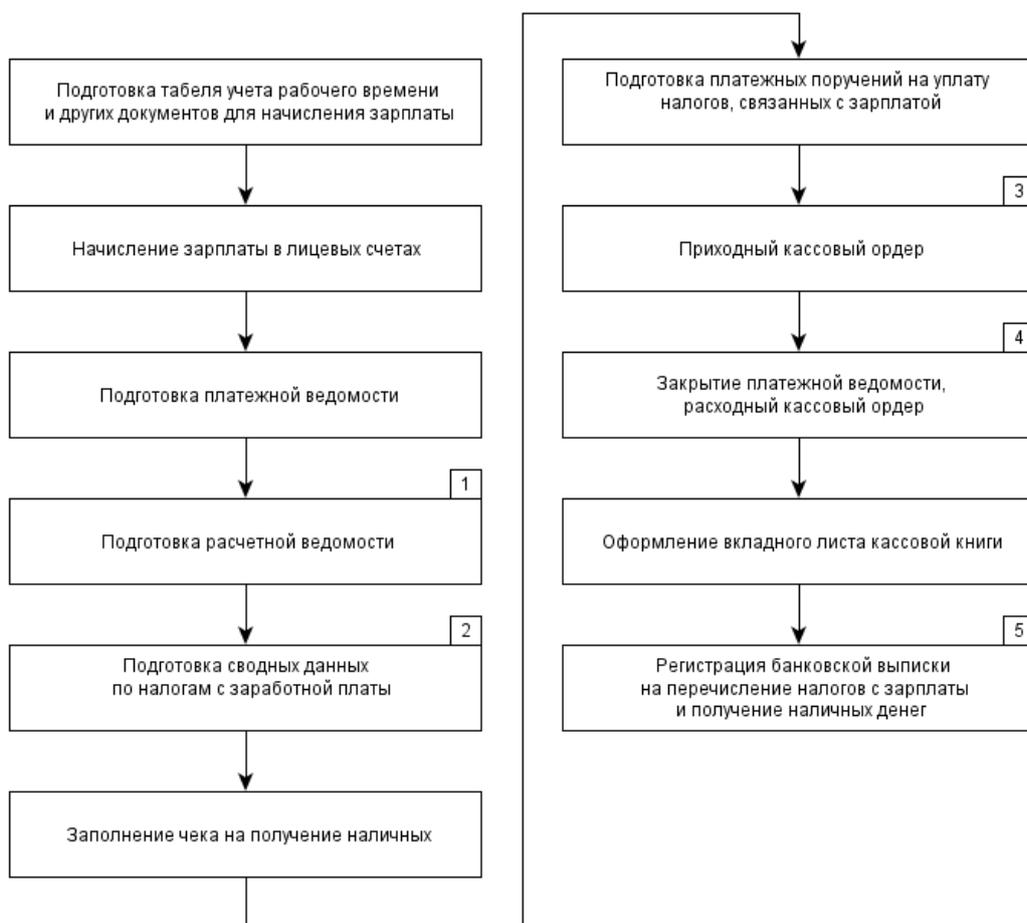


Рисунок 8 – Бизнес-процесс «Начисление заработной платы»

В бизнес-процесс «Начисление заработной платы», в первую очередь, в учреждение предоставляются такие документы, как табели, приказы, распоряжения.

Затем предоставленные документы проверяются на соответствие требований законов. Проверенные документы обрабатываются в программе:

- внесение количества отработанных часов по табелю по каждому работнику;
- внесение изменений при смене ФИО или других данных физического лица (счета для выплаты заработной платы, тарифных ставок, доплат и т.д.)

После этого в программе производят начисление на каждого работника. Далее распечатываются листы для предоставления их в организацию через руководителя или другое ответственное лицо. Информация по начисленной заработной плате передается главному бухгалтеру или его заместителю для дальнейшего расчета фонда оплаты труда, с перечислением денег в виде налогов в ФСС, ПФР, налоговую и выплат заработной плат работникам (данные заносятся в программу ПАРУС общей суммой). Далее формируется отчетность за определенный период и сдается в соответствующие органы в определенные законом сроки. После всей обработки документов формируется архив для сохранения, в котором данные хранятся 75 лет.

### **2.3 Обоснование необходимости создания и внедрения информационной системы**

В ходе изучения учреждения было выявлено, что в работе бухгалтерского отдела используется система «ПАРУС-Бюджет 7».

Программные продукты Корпорации «ПАРУС» ориентированы как на государственные, так и на коммерческие предприятия и организации.

Среди продуктов Корпорации «ПАРУС» особое место занимают программные продукты для государственных предприятий и организаций: распорядителей бюджетных средств, финансовых органов, органов местного самоуправления, централизованных бухгалтерий, бюджетных учреждений. И комплекс предлагаемых нами продуктов и услуг позволяет решать задачи, возникающие в рамках проходящих в стране реформ – административной, бюджетной, муниципальной. «ПАРУС-Бюджет 7» – это простая, удобная, но в то же время мощная полнофункциональная система, позволяющая автоматизировать бухгалтерский учет. Может эксплуатироваться как на одном, так и на нескольких (в пределах 15–20) объединенных в локальную сеть компьютерах.

Недостатки данной системы, выявленные за период прохождения практики:

- недостаточная поддержка программных продуктов ПАРУСа;
- недостаточное количество профессиональных инженеров по сопровождению;
- отсутствие необходимого опыта и/или квалификации у сопровождающего ПАРУС специалиста;
- малая гибкость платформы ПАРУС — требуются большие трудозатраты для внесения изменений в структуру программы под специфические нужды больницы;
- стоимость сопровождения программ на платформе ПАРУС зачастую оказывается существенно выше, чем аналогичное сопровождение на других платформах.

Ниже представлен функционал программы «ПАРУС-Бюджет 7» и «ПАРУС 7- Зарплата»



Рисунок 9 – Главное рабочее окно «ПАРУС-Бюджет 7»

| Счет                              | Остаток на начало г | Оборот ( Дб ) | Оборот ( Кр ) | Сальдо ( + Дб / - Кр ) |
|-----------------------------------|---------------------|---------------|---------------|------------------------|
| 09014000000000130720531000        | 694321,48           | 0,00          | 0,00          | 694321,48              |
| 09014000000000130720531000.560... | 0,00                | 260570157,46  | 0,00          | 260570157,46           |
| 09014000000000130720531000.660... | 0,00                | 0,00          | 255888113,47  | -255888113,47          |
| 09024000000000130720531000        | 3541776,63          | 0,00          | 0,00          | 3541776,63             |
| 09024000000000130720531000.560... | 0,00                | 173143971,23  | 0,00          | 173143971,23           |
| 09024000000000130720531000.660... | 0,00                | 0,00          | 186745234,94  | -186745234,94          |
| 09034000000000130720531000        | -118557,81          | 0,00          | 0,00          | -118557,81             |
| 09034000000000130720531000.560... | 0,00                | 18512020,07   | 0,00          | 18512020,07            |
| 09034000000000130720531000.660... | 0,00                | 0,00          | 17872737,37   | -17872737,37           |

Рисунок 10 – Оборотная ведомость в «ПАРУС-Бюджет 7»



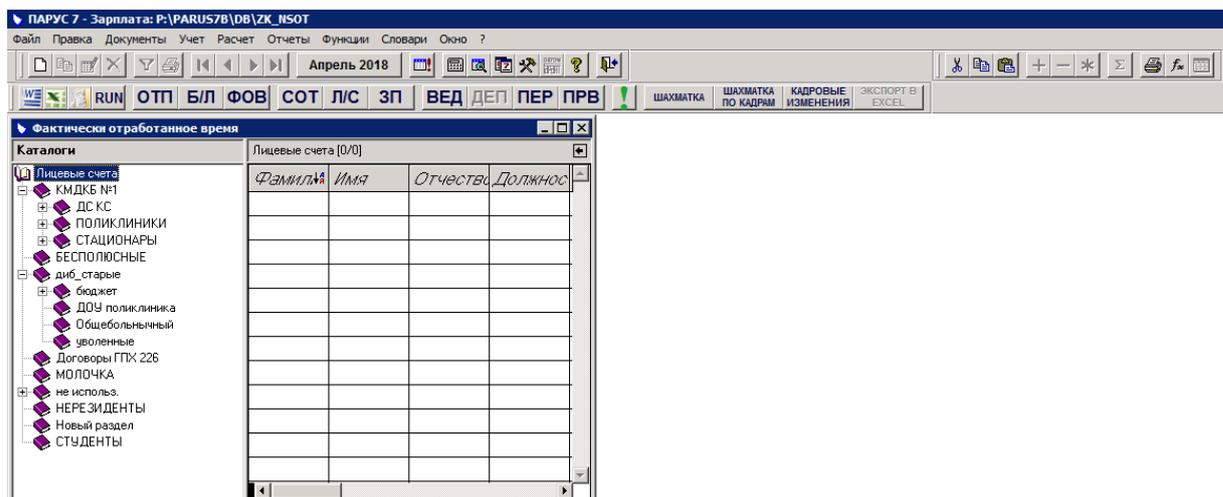


Рисунок 14 – Расчет отработанного времени в «ПАРУС 7-Зарплата»

Разработка информационно-аналитического сервиса подразумевает под собой некий качественный эффект: руководство одобряет внедрение информационной системы для оптимизации какого-либо процесса в работе организации.

К качеству внедряемого информационно-аналитического сервиса предъявлен ряд требований и пожеланий:

- сервис должен содержать в себе реляционную базу данных, которая будет сокращать время на сбор необходимых данных;
- сервис должен иметь приятный к восприятию и в то же время простой интерфейс;
- сервис позволит бухгалтеру осуществлять операции по начислению достаточно простым и удобным способом;
- сервис должен выполнять функции удаления и добавления записей в базу данных;
- в сервисе должен осуществляться быстрый поиск;
- данные, которые необходимы для отправки в банк должны формироваться в отдельном отчете, для упрощения сбора данных.

Данная оптимизация бизнес-процессов позволит существенно экономить время обработки информации, а также время на осуществление начислений.

Новый сервис позволит бухгалтеру осуществлять операции по начислению достаточно простым и удобным способом. Подводя итоги, следует отметить, что сегодня на большинстве предприятий процессы оптимизации носят одноразовый характер: обновление и совершенствование бизнес-процессов происходит только в тех случаях, когда другого выхода просто нет, и воспринимается это как вынужденная мера. Однако плавное, равномерное и стабильное развитие организации возможно только в том случае, если процессы оптимизации органично «встроены» в обычную деятельность организации.

Очевидно, что только комбинация различных методов и инструментов оптимизации бизнес-процессов при правильном подходе и умении применить их в нужное время и в нужном месте позволит организации не только выжить в сложных ситуациях, но и в условиях нестабильности повысить эффективность деятельности.

### **3 Разработка информационно-аналитического обеспечения процесса оперативного учета данных**

#### **3.1 Выбор сервиса для разработки информационной системы**

В настоящее время существует широкий выбор различных систем автоматизации бухгалтерского учета. Не следует делить их на плохие и хорошие, сильные слабые. Все они хороши, и их возможности находят практическое применение на предприятиях различного размера, профиля и рода деятельности. При автоматизации следует выбрать необходимую систему автоматизации бухгалтерского учета, исходя из задач и имеющихся ресурсов.

Внедрение бухгалтерских пакетов и программ позволяет автоматизировать не только бухгалтерский учет, но и отслеживать договоры, быстрее рассчитывать заработную плату, своевременно сдавать отчетность. Из-за небрежности в бухгалтерском учете предприятие может сильно пострадать.

Правильный выбор программного продукта – один из определяющих моментов автоматизации бухгалтерского учета. Выбор программного обеспечения осуществляется на стадии организации и проектирования автоматизированной системы управления на основании данных обследования информационной системы объекта.

На рынке компьютерных программ в России представлен широкий спектр вариантов бухгалтерских программ: от самых простейших, способных выполнить минимальный набор операций, необходимый для мелких фирм, до очень разветвленных, осуществляющих расширенный комплекс операций с глубокой аналитикой.

На отечественном рынке имеется много готовых программных продуктов по бухгалтерскому учету, самых разнообразных по качеству, функциональному назначению и стоимости. При приобретении программ следует ориентироваться на профессиональные фирмы, имеющие большой опыт проектирования автоматизации бухгалтерского учета и хорошую репутацию.

Пакет должен иметь лицензию, сертификат качества. При ознакомлении надо, прежде всего, узнать, на какое предприятие он ориентирован: малое, среднее или крупное; следует обратить внимание на отраслевую принадлежность пакета (промышленность, торговля, бюджетный учет и т. п.).

Программа должна подходить к существующей на предприятии системе бухгалтерского учета, соответствовать современным его требованиям и обеспечивать получение всей необходимой для целей управления информации.

### **Программа «ПАРУС»**

В 2016 году корпорация «ПАРУС» сообщила о выпуске нового программного продукта на платформе «ПАРУС-Торнадо» под названием «ПАРУС-Бюджет 10». Продукт «ПАРУС-Бюджет 10» пришел на смену отлично зарекомендовавшему себя продукту «ПАРУС-Бюджет 7», сделанному на платформе «ПАРУС 7». Состав продукта «ПАРУС-Бюджет 10»: модуль «Бухгалтерский учет», модуль «Учет продуктов питания», модуль «Учет заработной платы», модуль «Кадры».

Пользователями системы могут быть:

- главные бухгалтеры и бухгалтеры по разделам учета;
- менеджеры по сбыту и складские работники;
- специалисты финансово-экономических отделов.

Система построена по модульному принципу и представляет собой набор модулей, каждый из которых предназначен для автоматизации одного из основных видов деятельности предприятия и может работать как в автономном режиме, так и совместно с другими модулями комплекса, образуя единое информационно-управленческое пространство масштаба предприятия.

Каждый модуль может работать как самостоятельное приложение, но в полной мере достоинства модулей реализуются при использовании их в качестве единого программного комплекса с общей базой данных.

Бухгалтерская часть комплекса представляет собой универсальную полнофункциональную бухгалтерскую систему с новыми возможностями, предоставляемыми Windows-интерфейсом. Система вобрала в себя весь

многолетний опыт ПАРУСа и его многочисленных клиентов. Предназначена для широкого круга предприятий.

Торгово-складская часть комплекса представляет собой систему для автоматизации торговой деятельности. Здесь управление торговлей рассматривается как самостоятельный вид деятельности, выведенный за рамки бухгалтерии. Торговая часть комплекса представляет собой отдельный полноценный программный продукт, отвечающий требованиям менеджеров и ориентированный на них и других работников торговли. В ней можно учитывать и контролировать не только движение товаров, но и состояние финансов, и взаиморасчеты с автоматическим контролем лимита кредитования.

Модуль «Комплекс» объединяет в себе возможности бухгалтерской и товарно-складской частей программы – это классика комплексных решений Корпорации «ПАРУС» с использованием новых, прогрессивных технологий.

Модуль «Зарплата» позволяет производить полный цикл расчета заработной платы и получать отчеты для Налоговой инспекции и Пенсионного Фонда РФ.

Кадровая часть позволяет автоматизировать процесс кадрового учета на предприятии от ведения штатного расписания и приказов по приему и движению кадров до получения различных статистических отчетов.

Учет договоров представляет собой дополнение в складской части комплекса для автоматизации учета договоров. Данная комплектация позволяет учитывать и контролировать договоры о купле продаже, предоставлении услуг и т.д. Можно проследить движение товаров, а также состояние финансов и взаиморасчеты с автоматическим контролем лимита кредитования.

Комплектование представляет собой дополнение в складской части комплекса для автоматизации складских процессов на производстве, позволяет облегчить работу персонала, ведущего производственный учет. Решаются такие задачи, как учет нормативных затрат по картам, создание и отработка актов комплектации и разуконплектации со списанием комплекта и оприходованием комплектующих.

Достоинства системы:

- простота освоения;
- широкие функциональные возможности;
- высокая надежность функционирования;
- типовые настройки на различные типы предприятий;
- сокращение затрат на автоматизацию путем выбора оптимальной комплектации с возможностью ее дальнейшего наращивания;
- возможность анализа учетных данных и информации в базе данных.

В основу системы положены следующие основные принципы:

– комплексность – задача автоматизации решается на основе комплексного подхода, при котором обеспечивается информационное взаимодействие всех основных служб предприятия;

– модульность – В целом система «ПАРУС-Предприятие 10» представляет собой набор модулей, каждый из которых предназначен для автоматизации одного из основных видов деятельности предприятия и может работать как в автономном режиме, так и совместно с другими модулями комплекса, образуя единое информационно-управленческое пространство масштаба предприятия. Подобный подход позволяет вам начинать с минимальных комплектаций, добавляя отдельные компоненты системы по мере надобности и оптимально по вашим финансовым возможностям.

Единая база данных «ПАРУС-Предприятие 10» может быть как однопользовательской так и многопользовательской системой, т.е. системой, обеспечивающей совместную работу большого числа пользователей в вычислительной сети. Каждый из них может воспользоваться любой информацией, к которой он имеет право доступа для выполнения своих служебных обязанностей, вне зависимости от того, где, кем и когда эта информация была введена в систему. Это обеспечивается хранением всей введенной информации в единой базе данных, которая располагается на специально выделенном сервере.

Система «ПАРУС-Предприятие 10» построена по технологии «файл-сервер», при которой база данных хранится на сервере, а обработка информации происходит на рабочей станции. Выбор данной архитектуры является оптимальным для коробочного продукта. За счет использования архитектуры «файл-сервер» достигается:

- снижение затрат на программное окружение по сравнению с архитектурой «клиент-сервер»;
- меньшие требования к аппаратному окружению;
- простота администрирования системы (не требуется наличие специализированного администратора);
- возможность для квалифицированных пользователей напрямую работать с базой данных.

Система «ПАРУС-Предприятие 10» построена по принципу интеграции с широкоиспользуемыми, стандартными программными продуктами, например, MicrosoftExcel. Подобная практика эффективна по следующим причинам:

- многофункциональность (которую практически невозможно повторить в собственной разработке) и постоянное развитие подобных программных продуктов значительно расширяют возможности системы.
- сотрудники предприятия, где внедряется система, часто уже имеют навыки работы со «стандартными» программами. Если это не так, то обучиться достаточно легко, ведь программы изначально ориентированы на массовое применение.
- отсутствие проблем при передаче подготовленных материалов в электронном виде (в виде файлов самых разнообразных форматов).

Программы MicrosoftWord и MicrosoftExcel широко известны среди пользователей персональных компьютеров. Фактически они стали международными стандартами текстового процессора и электронных таблиц. Разработчики ПАРУСа всемерно интегрируют систему с MicrosoftOffice (в который входят Word и Excel). А потому, когда вы будете печатать подготовленные в системе документы, строить графики по отчетам, проводить

массовый ввод информации через электронные таблицы, то сможете в полной мере использовать разнообразные возможности этих программ.

Система располагает средствами подготовки отчетов практически любого вида. В состав системы входят все необходимые отчеты, но вы можете добавить к ним любые – с учетом ваших запросов. В качестве инструментального средства для подготовки шаблонов подобных отчетов используется генератор отчетов SeagateCrystalReportsProfessional– лидер в своем классе. Этот программный продукт отличают:

- быстрая разработка шаблонов отчетов благодаря широкому использованию экспертов (проводников) – специальных средств, облегчающих создание шаблонов отчетов в интерактивном режиме. Простая организация среды разработки, ясный интерфейс пользователя;

- мощные средства обработки. Обширная библиотека встроенных функций для проведения расчетов, в том числе специализированные функции статистического и финансового анализа;

- развитые средства разностороннего представления данных (например, динамическое форматирование отчета в зависимости от информации). Возможность включения диаграмм разных типов для наглядного представления информации, получения отчетов презентационного качества.

«ПАРУС-Предприятие 10» является открытой системой. Это обеспечивается следующими факторами:

- поставкой вместе с системой, по желанию пользователя, подробного описания структуры базы данных, которая включает в себя назначение и наименование всех таблиц, наименование, формат и назначение каждого из полей;

- взаимодействием с MicrosoftOffice;

- использованием в качестве средства подготовки отчетности универсального генератора отчетов SeagateCrystalReportsProfessional, который является наиболее мощным и распространенным среди программных продуктов своего класса;

– Возможностями настройки пользователем интерфейса системы (цветовой палитры, шрифтов, форматов представления дат, панели инструментов), а также форматов хранения дробных чисел в базе данных.

Одновременно Система «ПАРУС-Предприятие 10» поставляется как готовое решение с учетом специфики каждого сегмента рынка. В базовую поставку включены все необходимые настройки и набор первичных и отчетных форм.



Рисунок 15 – Рабочая область программы «ПАРУС-Бюджет 10»

### Программные продукты семейства «1С:Предприятие»

Система программ «1С:Предприятие 8» включает в себя платформу и прикладные решения, разработанные на ее основе, для автоматизации деятельности организаций и частных лиц. Сама платформа не является программным продуктом для использования конечными пользователями, которые обычно работают с одним из многих прикладных решений (конфигураций), разработанных на данной платформе. Такой подход позволяет автоматизировать различные виды деятельности, используя единую технологическую платформу.

Гибкость платформы позволяет применять 1С:Предприятие 8 в самых разнообразных областях:

- автоматизация производственных и торговых предприятий, бюджетных и финансовых организаций, предприятий сферы обслуживания и т.д.
- поддержка оперативного управления предприятием;
- автоматизация организационной и хозяйственной деятельности;
- ведение бухгалтерского учета с несколькими планами счетов и произвольными измерениями учета, регламентированная отчетность;
- широкие возможности для управленческого учета и построения аналитической отчетности, поддержка многовалютного учета;
- решение задач планирования, бюджетирования и финансового анализа;
- расчет зарплаты и управление персоналом;
- другие области применения.

Платформа «1С:Предприятие 8» была создана с учетом 6–летнего опыта применения системы программ «1С:Предприятие 7.7», которую используют десятки тысяч разработчиков. Несмотря на значительные изменения, новая версия 8 сохранила идеологическую преемственность с предыдущими версиями.

Фирма «1С» выпускает тиражные прикладные решения, предназначенные для автоматизации типовых задач учета и управления в коммерческих предприятиях реального сектора и бюджетных организациях. В каждом программном продукте сочетается использование стандартных решений (общих для всех или нескольких программ) и максимальный учет специфики задачи конкретной отрасли или рода деятельности предприятия.

Отраслевые и региональные прикладные решения создаются силами партнеров-разработчиков и предназначены для автоматизации отдельных направлений или областей деятельности предприятий. Все они сертифицированы на требования «1С:Совместимо».

Инструмент разработчика «1С:Библиотека стандартных подсистем 8.2» (БСП) предоставляет набор универсальных функциональных подсистем и

технологии для разработки прикладных решений на платформе «1С:Предприятие 8.2». С помощью БСП можно быстро создавать новые конфигурации с уже готовой базовой функциональностью, а также включать готовые функциональные блоки в существующие конфигурации. Использование БСП при разработке прикладных решений позволит также достичь большей стандартизации конфигураций, что уменьшит время на изучение и внедрение прикладных решений за счет их унификации по набору используемых стандартных подсистем.

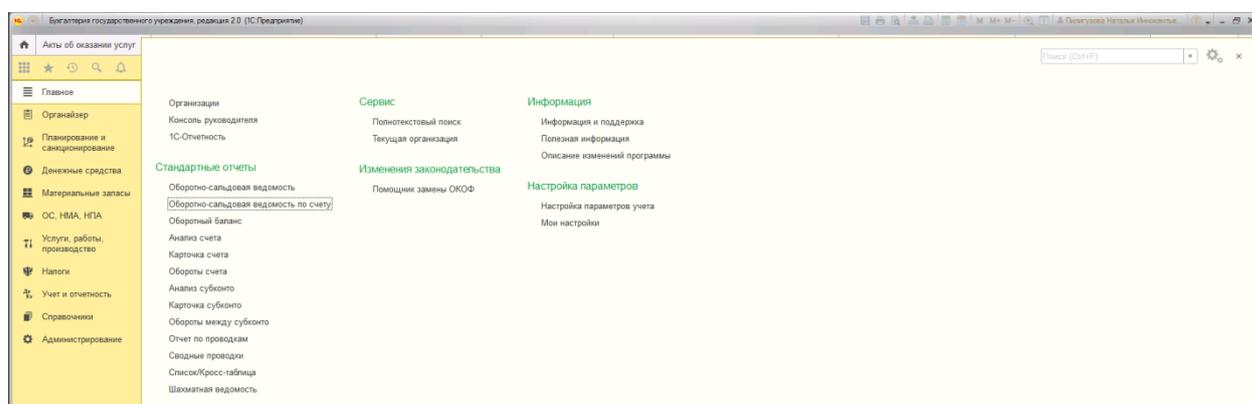


Рисунок 16 – Рабочая область программы «1С:Предприятие 8.2»

Внедрения выполняются силами партнеров-внедренцев и реализуют особенности деятельности конкретного предприятия или специальные пожелания заказчика.

Внедрения и адаптации прикладных решений также могут выполняться и силами IT-специалистов заказчика, самостоятельно, или во взаимодействии с партнерами-внедренцами.

Опыт внедрения прикладных решений на платформе «1С:Предприятие 8» показывает, что система позволяет решать задачи различной степени сложности – от автоматизации одного рабочего места до создания информационных систем масштаба предприятия.

В то же время, внедрение большой информационной системы предъявляет повышенные требования по сравнению с небольшим или средним внедрением. Информационная система масштаба предприятия должна

обеспечивать приемлемую производительность в условиях одновременной и интенсивной работы большого количества пользователей, которые используют одни и те же информационные и аппаратные ресурсы в конкурентном режиме.

Исходя из данных по двум информационным системам, проведем сравнительный анализ по основным характеристикам программ, для выявления более выгодного программного обеспечения для работы предприятия.

Таблица 3 – Сравнительная характеристика программ

| Признак сравнения   | 1С  | ПАРУС |
|---|-----|-------|
| Обеспечение электронного документооборота в части отчетности.                           | нет | да    |
| Наличие типовых документов  | да  | да    |
| Возможность создания новых документов   | да  | нет   |
| Возможность создания новых стандартных отчетов  | да  | нет   |
| Возможность создания новых производственных отчетов                                     | да  | нет   |
| Возможность вести учет в любой системе налогообложения без дополнительной переустановки | да  | нет   |
| Низкая стоимость  | нет | да    |
| Короткие сроки внедрения  | нет | да    |
| Быстрая обучаемость сотрудников   | да  | нет   |
| Открытый программный код  | да  | да    |
| Быстродействие системы  | да  | да    |

По данным, представленным в сравнительной таблице, можно сделать вывод, что 1С-программы идеально подойдут для торговых компаний, а также

для бюджетных организаций, где оба вида учетов – бухгалтерский и налоговый – ведутся непосредственно в 1С-решениях. Программа располагает необходимыми инструментами, собственной системой ведения налогового учета, а также возможностью настройки функционала непосредственно по требованиям пользователя. Программное решение ПАРУС не располагает такими возможностями. Перечислив основные достоинства 1С, мы приходим к выводу, что программные решения 1С являются оптимальным выбором для ведения бухгалтерского учета в различных организациях.

Программы 1С в сравнении с «ПАРУСом» оснащены редактором со множеством функций, что, без сомнения, очень удобно для пользователя. Помимо этого, в 1С реализована возможность ведения учета сразу в нескольких организациях, что не реализовано в «ПАРУСе».

Среди преимуществ «ПАРУСа» необходимо отметить новые коммуникационные возможности, позволяющие успешно вести бизнес.

Естественно, обе программы могут быть рассмотрены и с других сторон и сделаны соответствующие выводы. С учетом всех различий программ, также их достоинств и недостатков, программы могут применяться как вместе, так и по отдельности, и при этом не зависеть друг от друга.

Анализ показал, что система бухгалтерского учета бюджетной медицинской организации имеет значительные отличия по сравнению с системами учета организаций других видов экономической и предпринимательской деятельности. Они вызваны особенностями учета медикаментов, расчета заработной платы, учетом дополнительных нагрузок и замещений в работе персонала. Поэтому есть необходимость уделять особое внимание методологическим вопросам организации бухгалтерского учета бюджетными организациями.

Хотя на данный момент существует большой выбор бухгалтерских программ аналогичных программе «1С: Предприятие», программа фирмы «1С» имеет ряд преимуществ.

Самым главным преимуществом программы является очень гибкая настройка. Система программ позволяет выполнять разнообразные задачи учета и управления процессом на предприятии в независимости от их профиля работ. Начальник может выбрать решение, которое наилучшим образом будет соответствовать повседневным нуждам предприятия и будет в дальнейшем модернизироваться в случае роста предприятия, а также расширения задач автоматизации системы. Ключевой элемент всей системы – технологическая платформа, на базе которой создаются прикладные программы, с которыми имеют дело конечные пользователи. Именно платформа определяет потенциальные возможности для решения задач автоматизации различных предприятий. Она состоит из трех основных компонентов: среды исполнения (собственно «1С:Предприятие», где работают пользователи), инструмента разработки («конфигуратор») и средств администрирования [15].

Современная платформа «1С» может дополняться и обновляться на базе уже установленной версии. Но для этого нужно иметь разрешение на доступ на официальном сайте производителя и специальный ключ активации, который поставляется с продуктом во время его приобретения.

Однако при анализе функционала больницы были выделены функции, которые не может реализовать ни «1С», ни ПАРУС В целях оптимизации рабочего времени и избежание ошибок в работе персонала была разработана конфигурация в программе «1С: Предприятие 8.3», под нужды больницы

В данный модуль должен входить расчет заработной платы, под замещение и дополнительные часы и выработку, оптимизация работы расчетной группы. Кадровый и бухгалтерский учет будет перенесен из старой системы ПАРУС 7 в модули программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0».

Определившись со средством реализации дипломного проекта, необходимо рассмотреть разработанную программу – модуль, а так же поэтапное внедрение программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0».

### 3.2 Разработка и внедрение системы учета

Современные технологии дороги. Однако не только из-за цены к их выбору нужно подходить ответственно. Смена приложения с одного на другое приводит к незапланированным тратам денег и сил, вносит серьёзный дискомфорт в коллектив. Переходный период чреват ошибками, последствия которых – штрафные санкции либо необоснованные переплаты в бюджет.

Во избежание проблем внедрение новшеств происходит поэтапно. Первый этап – сбор и систематизация информации. Изучаются внутрифирменные акты:

- учётная политика;
- план счетов;
- должностные инструкции работников, задействованных в процессах.

Анализируется порядок и механизмы обработки документации:

- график документооборота;
- маршруты движения информации;
- распределение служебных обязанностей.

Проведённая подготовка выявляет масштабы предстоящего обновления – какие службы нуждаются в общей базе, а какие — в автономности, остановиться ли на локальной версии или взаимодействие происходит в сетевом режиме. Выявляются слабые и сильные стороны документооборота. Принимается решение о реорганизации штата или о сохранении существующей структуры.

Разработчики реляционных баз характеризуют перечисленные шаги как оптимизацию.

Второй этап – составление технического задания. После проведённого обобщения и анализа данных руководитель формулирует техническое задание. Окончательно утверждается:

- структура бухгалтерии (должности и функционал);

- перечень и особенности формируемых документов и регистров (рекомендуется придерживаться ОКУД для облегчения задач программистов);
- масштаб компьютеризации (в рамках одного подразделения или комплексно, затрагивая все производственные единицы);
- выделенный бюджет, с учётом последующего обслуживания.

Важная составляющая — разработка классификаторов и методов кодирования. Грамотный подход к этому вопросу минимизирует риски дублирования позиций и засорения аналитических сводок. К примеру, дважды введённое в базу название материала способно внести путаницу в инвентаризацию, исказить размер материальных расходов. Повторение в справочнике контрагента завышает дебиторскую и кредиторскую задолженности, усложняет сверку взаиморасчётов.

Третий этап – подбор программного обеспечения. Затем осуществляется поиск и покупка ПО.

Определяющие критерии при этом:

- величина затрат на покупку, внедрение и сопровождение; совместимость с установленной операционной системой;
- возможность и стоимость обучения персонала;
- представленность в регионе обслуживающих фирм;
- соответствие потребностям пользователей;
- технические параметры имеющегося оборудования; наличие сетевой и локальной версий.

Во время обследования учета в больнице были выявлены основные потребности по автоматизации расчета заработной платы и ведения кадрового и бухгалтерского учета. Была проведена оценка работ по проекту, включая работы по переносу данных на основе предоставленных файлов с данными. После этого был создан и утвержден план-график, согласно которому в течение 1 месяца должен быть осуществлен перенос данных.

Подробный план-график перевода представлен в Приложении А.

Первым этапом была проведена настройка прав и ролей пользователей:

- определение групп пользователей по выполняемым функциям;
- анализ и согласование прав доступа для пользователей;
- доработка необходимых интерфейсов;
- создание, доработка и назначение ролей пользователям.

Далее согласно плану-графику по переносу данных, который был утвержден, в новую программу были перенесены данные из файлов «ПАРУС 7»(остатки по счетам учета на 01.01.2017г.). Был выполнен перенос справочников (основные средства, номенклатура, контрагенты, договоры) и остатков по счетам учета (101,104,105) в 1С:БГУ 8.

Проведена настройка первоначальных данных и учетной политики базы 1С:БГУ 8, необходимых для ввода в эксплуатацию, настройка и УП, а так же проверка остатков.

Следующим этапом стал перенос банковских документов, документация по поступлению материалов и услуг, актов об оказании услуг.

Работа программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0».

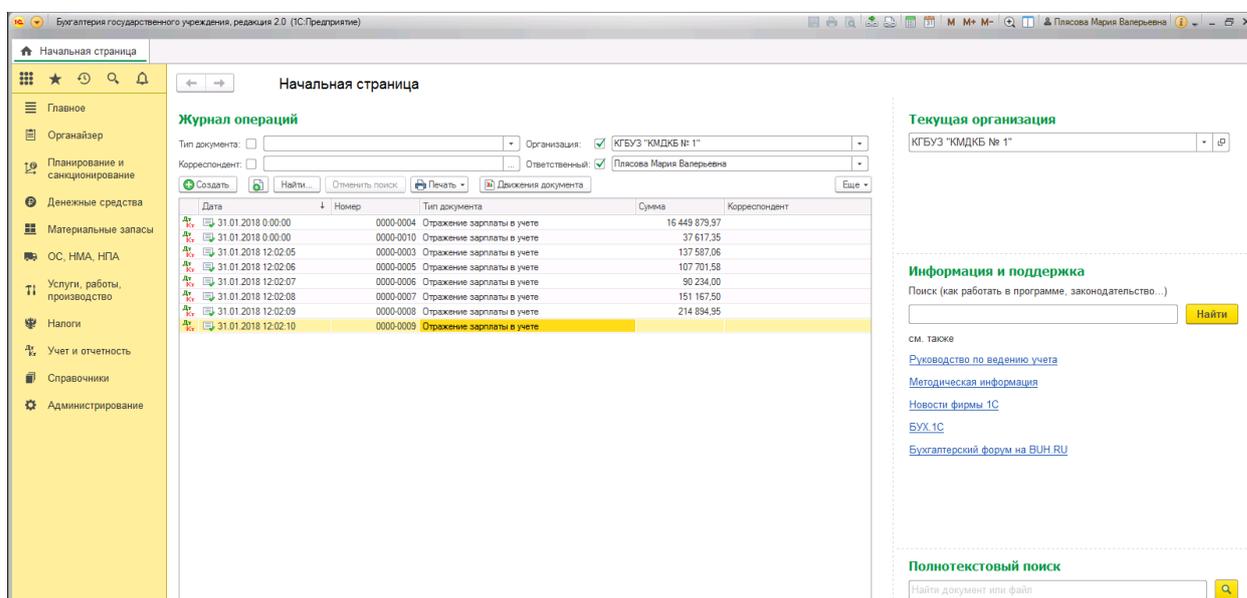


Рисунок 17 – Начальная страница программы

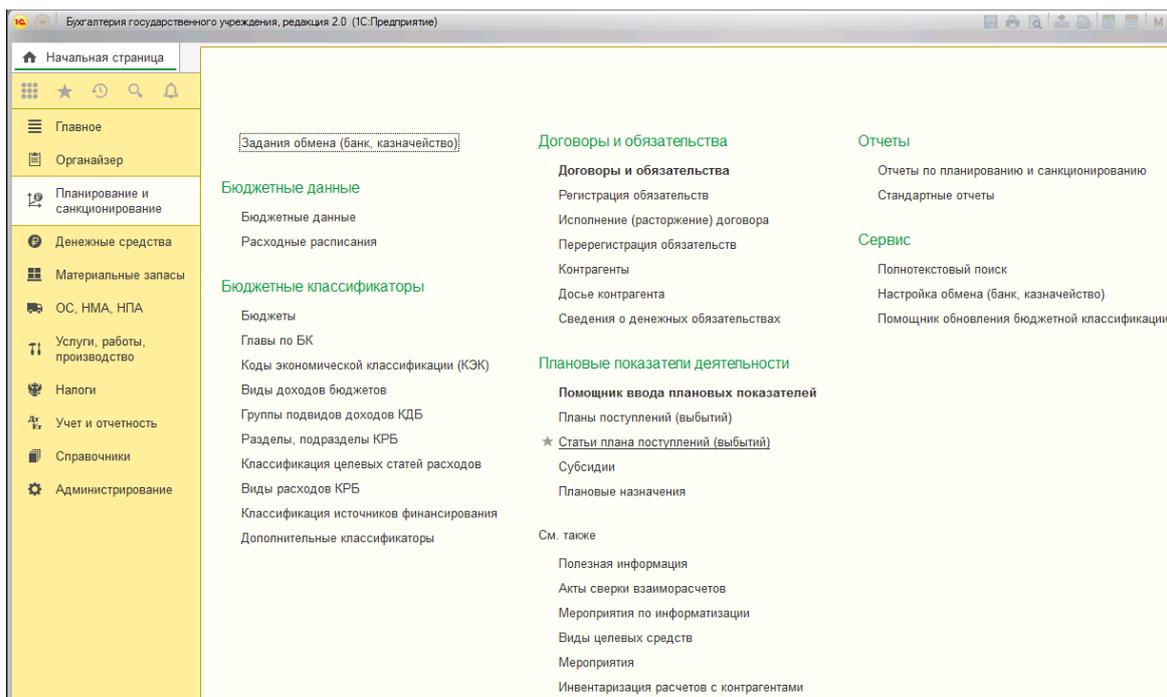


Рисунок 18 – Раздел «Планирование и санкционирование»

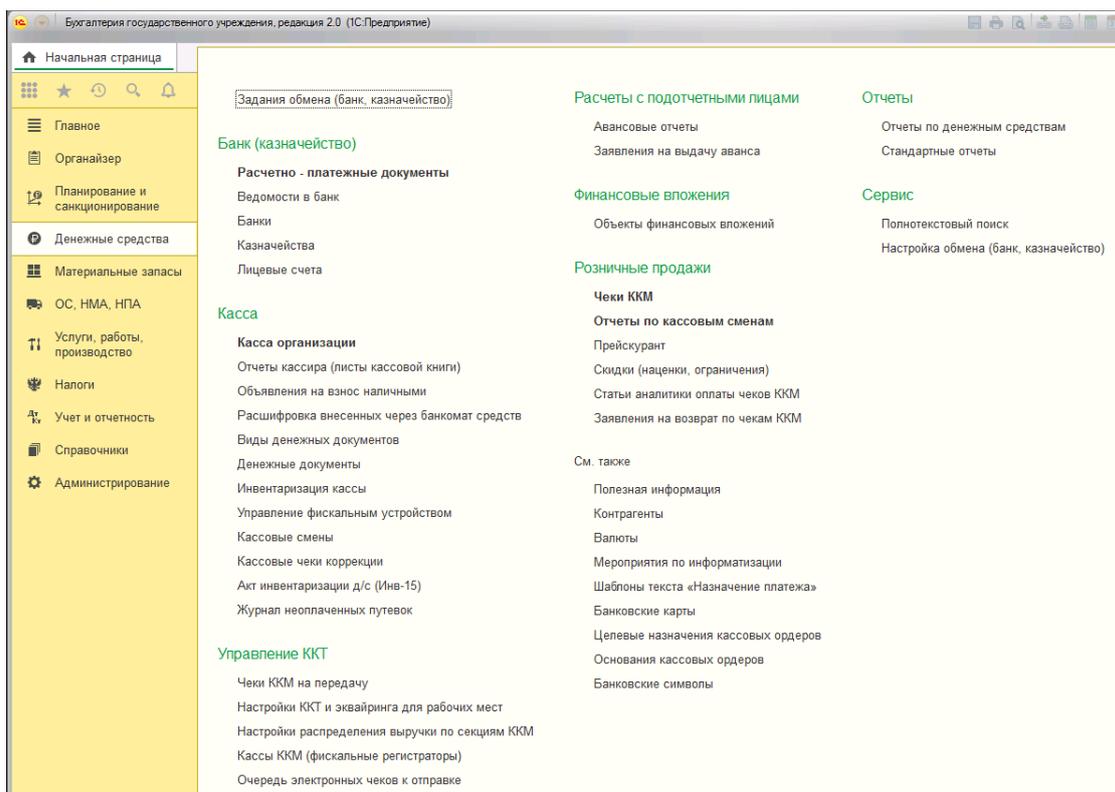


Рисунок 19 – Раздел «Денежные средства»

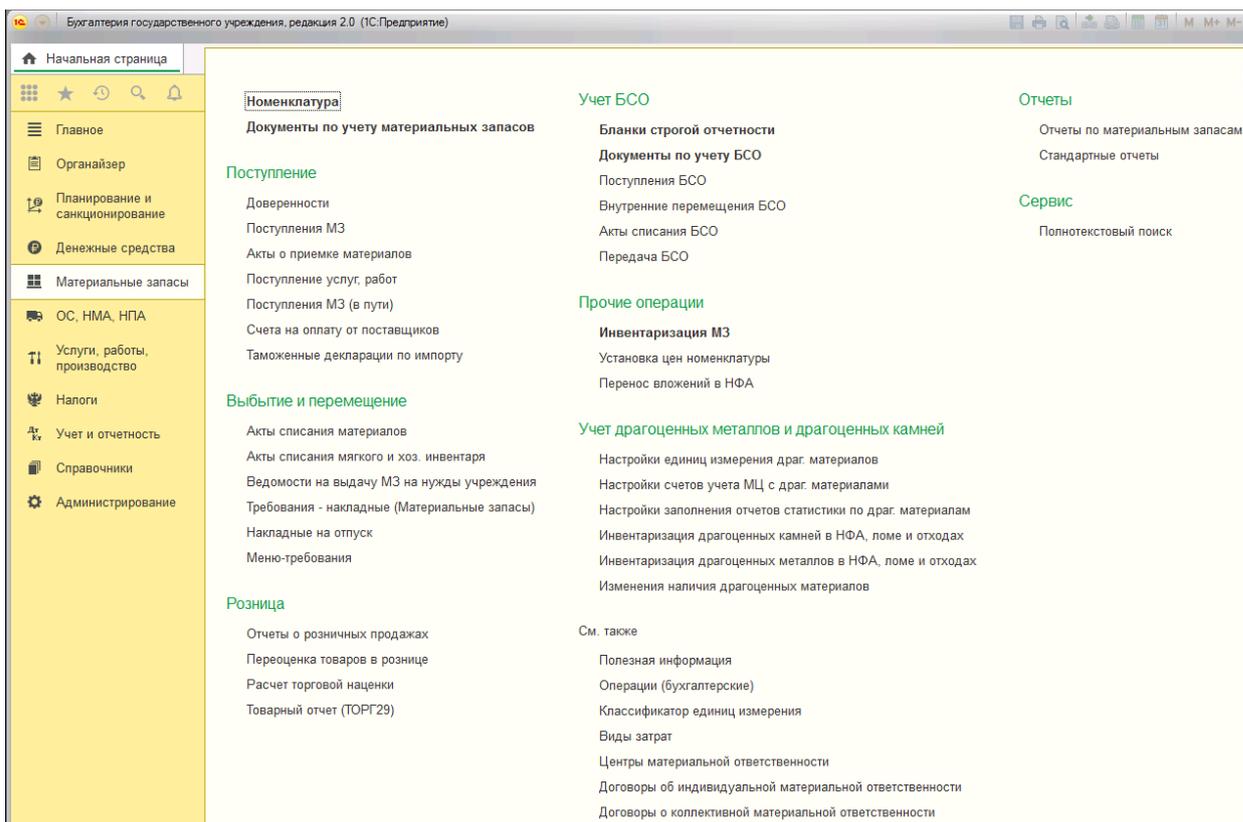


Рисунок 20 – Раздел «Материальные запасы»

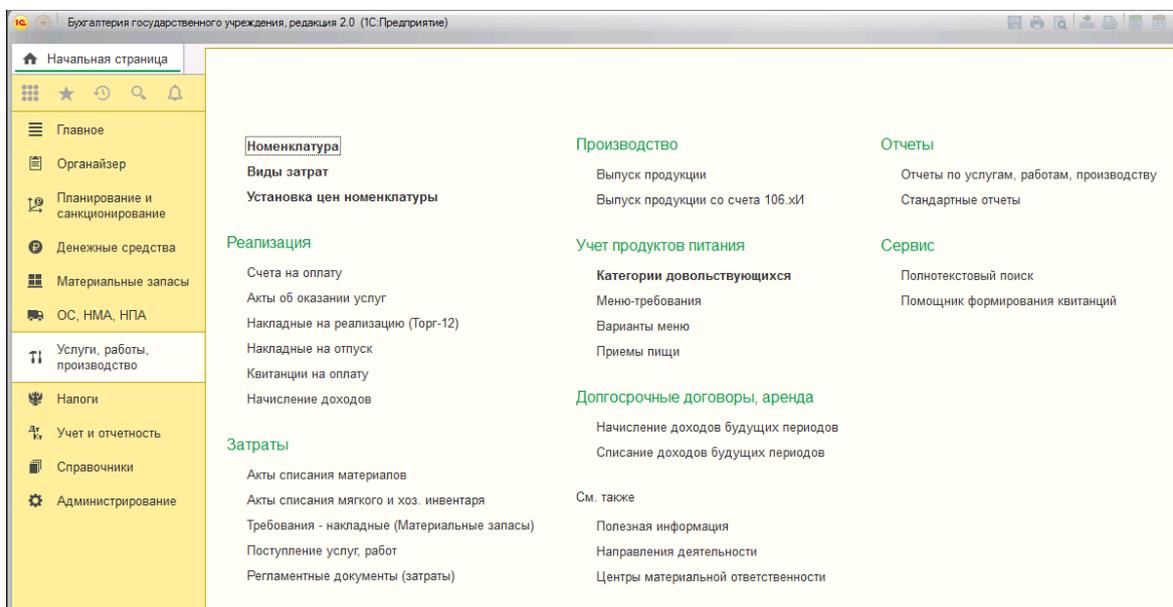


Рисунок 21 – Раздел «Услуги, работы, производство»

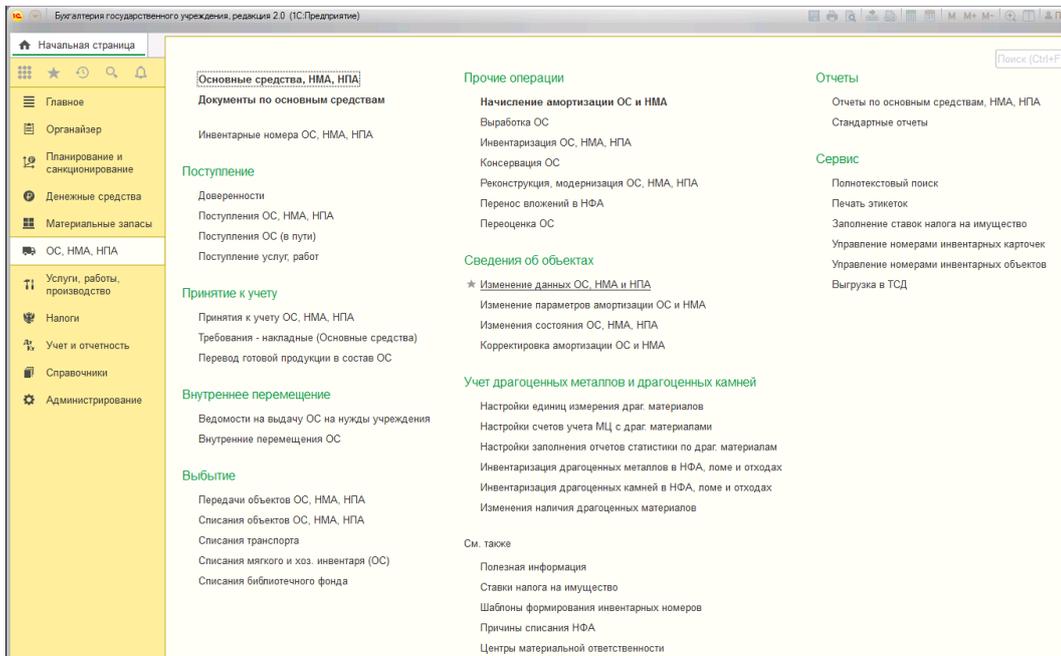


Рисунок 22 – Раздел «ОС, НМА, НПА»

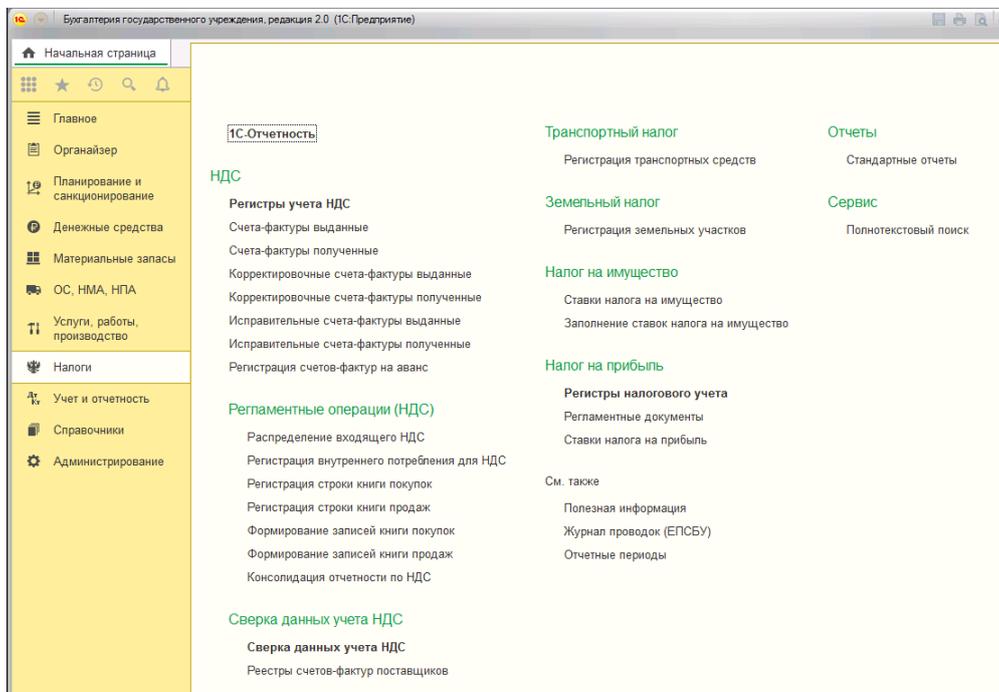


Рисунок 23 – Раздел «Налоги»

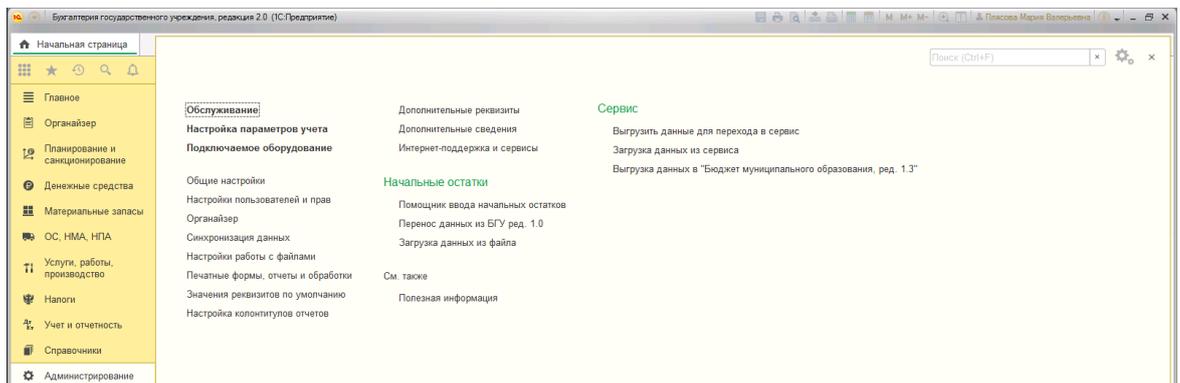


Рисунок 24 – Раздел «Администрирование»

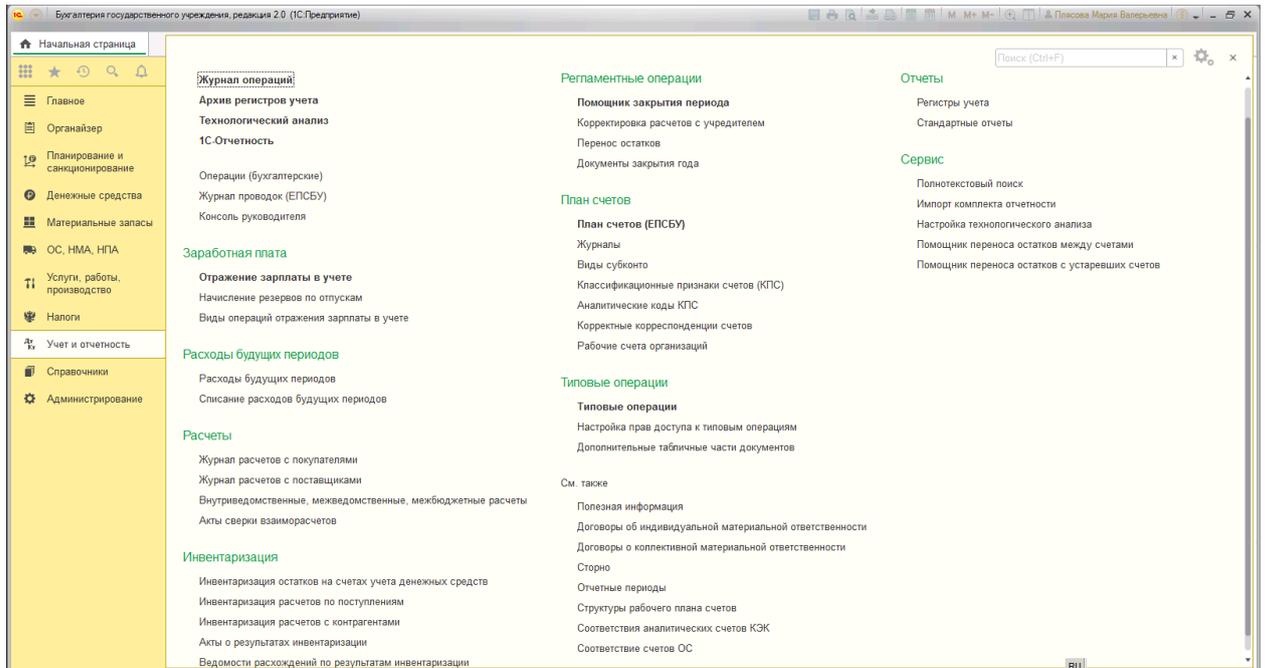


Рисунок 25 – Раздел «Учет и отчетность»

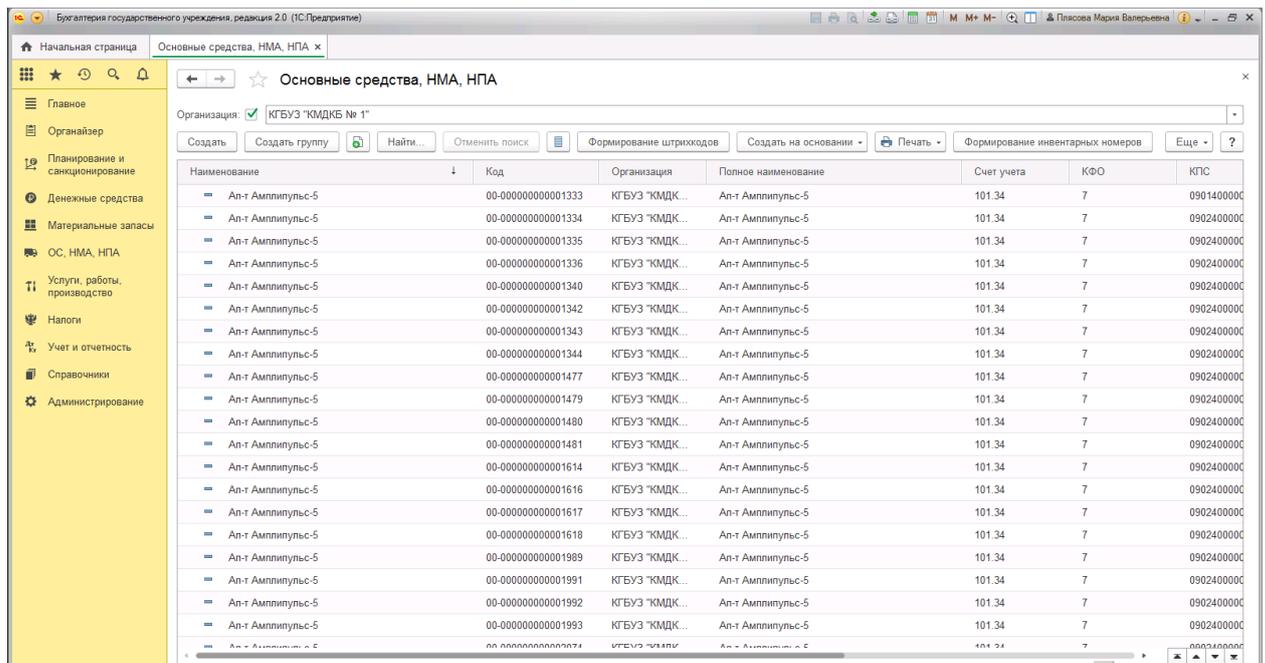


Рисунок 26 – Учет основных средств, НМА, НПА

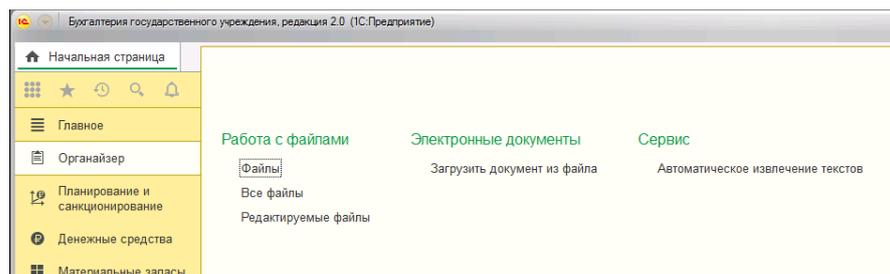


Рисунок 27 – Раздел «Учет и отчетность»

После успешного тестирования новой программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0», было принято решение о завершении работы в старой системе.

Ведение учета в базе 1С: БГУ 8 в режиме реального времени, получение отчетности, автоматически сформированной в базе 1С: БГУ 8.

Таким образом, переход на новую программу был осуществлен за 1 месяц.

Главным результатом перехода на программу «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0» стала эффективная совместная работа бухгалтерского департамента и департамента управления персоналом в единой полноценной системе.

Одной из задач, которую поставили перед специалистами-внедренцами, являлась настройка программы под особенности учета в больнице.

До начала проекта весь кадровый учет в больнице велся в программе «ПАРУС 7», там же были данные о структуре организации, штатное расписание, а так же данные о должностях физических лиц и названиях подразделений.

До начала проекта весь кадровый учет в больнице велся в программе «ПАРУС 7», там же были данные о структуре организации, штатное расписание, а так же данные о должностях физических лиц и названиях подразделений.

В целях автоматизации предприятия был разработан модуль, имеющий 3 взаимосвязанных роли, которые имеют свои доступы к различным элементам системы:

- администратор (имеет доступ ко всем элементам, кроме того у него есть возможность добавлять и удалять пользователей системы, присваивать им интерфейсы и роли);
- бухгалтер (имеет доступ к подсистеме бухгалтерия);
- расчетчик (имеет доступ к расчету заработных плат персонала).

Модуль включает в себя следующие виды документов и отчетов (рисунок 28):

- документ «Начисления сотрудникам»;
- отчет «Выручка сотрудников»;
- отчет «Перерасчет»;
- отчет «Начисления сотрудникам»;
- отчет «Диаграмма начислений»;
- отчет «Поиск данных».

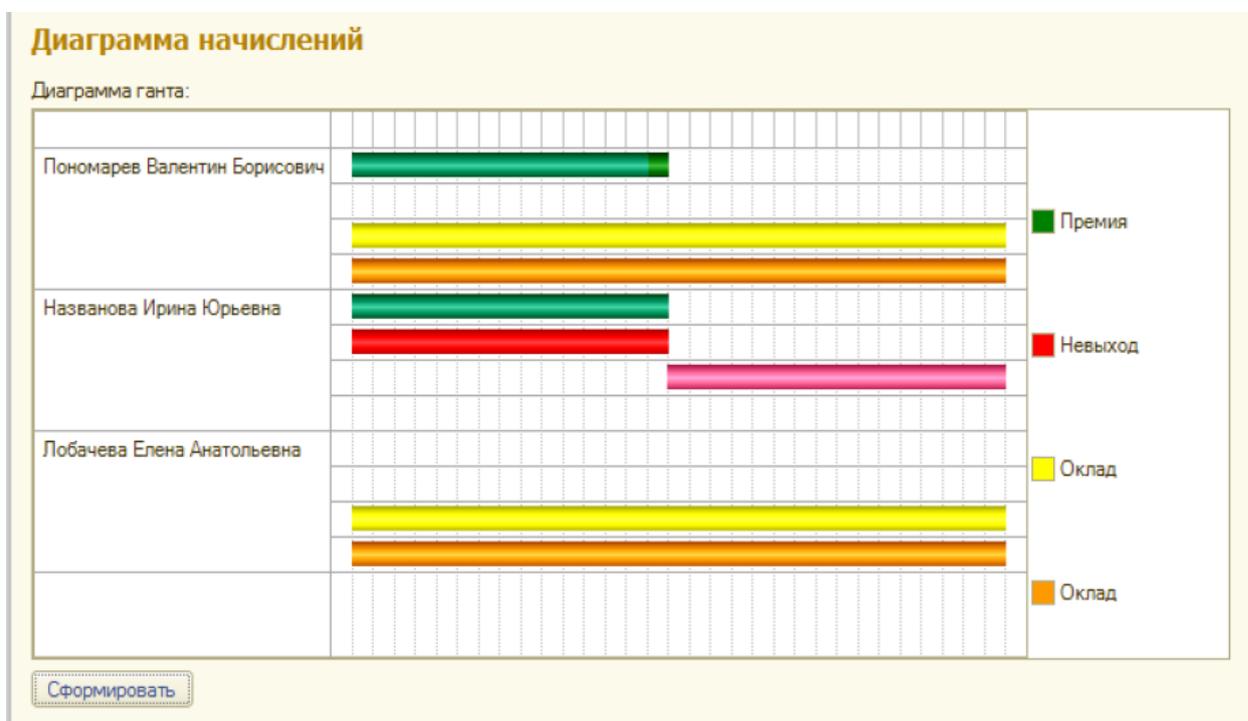


Рисунок 28 – Отчет «Диаграмма начислений»

Также были разработаны различные справочники для занесения дополнительных данных, требуемых для документов и отчетов (рисунок 29):

- справочник «Сотрудники» содержит в себе список сотрудников, а также информацию о прошлом трудоустройстве: организация, период, должность;
- справочник «Виды графиков работ» содержит в себе виды графиков работ персонала (график мастеров, график администрации).

Созданы обработки для перехода в любой месяц без перерасчета всех начислений:

- планировщик задания (для автоматизированного обновления индексов для поиска данных);
- обмен данными (для автоматизированного обмена данными между центральным офисом и филиалом).

| N | Организация  | Начало работы | Окончание работы | Должность |
|---|--------------|---------------|------------------|-----------|
| 1 | ООО "Протей" | 01.09.2006    | 03.09.2014       | Инженер   |

Рисунок 29 – Справочник «сотрудники»

Для хранения информации о возможных видах расчетов создан объект конфигурации План видов расчета «Основные начисления». На базе данного объекта платформа формирует в базе данных информационную структуру, в которой производится хранение информации о существующих видах расчета и взаимосвязях между ними.

Для хранения в прикладном решении произвольных данных в разрезе нескольких измерений создан регистр сведений «Графики работы», который имеет измерение «график работы» и «дата» и ресурсы «значение», тем самым регистрирует новые графики работы.

Для организации хранения записей о тех или иных видах расчета в системе, которые необходимо выполнить, а также для хранения промежуточных данных и самих результатов выполненных расчетов создан регистр расчета «Начисления».

Таким образом, создана полноценная конфигурация на базе «1С». Рассмотрим более подробно каждое рабочее место на предприятии, его функции и автоматизированную систему.

Группа расчетчиков в бухгалтерском отделе организации труда и заработной платы является отдельным структурным подразделением предприятия и подчиняется напрямую главному бухгалтеру [31].

Задачей группы является обеспечение рационального расходования фонда заработной платы, принятия в штат новых сотрудников.

Функции в области планирования труда и заработной платы:

- разработка и утверждение в определенном порядке структурным подразделениям заданий по уменьшению трудоемкости и снижению численности работающих за счет внедрения организационно-технических мероприятий;

- разработка предложений по совершенствованию планирования трудовых показателей по цехам, участкам и предприятию в целом в направлении более рационального использования рабочего времени, экономного и правильного использования фондов заработной платы и уменьшения трудовых затрат на изготовление продукции;

- разработка проектов планов по труду и доведение утвержденных планов до цехов;

- проведение анализа причин отклонений от установленных показателей трудозатрат.

Функции в области условий и режимов труда и отдыха:

- подготовка в соответствии с действующим законодательством перечня цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых предоставляет право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;

- разработка производственного календаря и участие во введении оптимальных режимов труда и отдыха, правильной организации труда;

- подготовка и утверждение в установленном порядке списка работ и профессий рабочих, оплачиваемых по повышенным тарифным ставкам в связи

с тяжелыми и вредными условиями труда, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда;

– организация и проведение контроля над соблюдением в производствах, бригадах, цехах приказов, постановлений и других материалов по вопросам доплат за условия труда и так далее;

Взаимоотношения группы с другими подразделениями предприятия.

От других групп бухгалтерии получает сведения о фонде оплаты труда, а представляет – утвержденные положения о премировании рабочих из фонда оплаты труда, а также специалистов, рабочих, и служащих из фонда материального поощрения; список сотрудников, утвержденный план применения фонда материального поощрения.

От отдела статистики получает ежемесячный отчет о выполнении норм времени работниками, ежемесячный отчет о выполнении плановых и расчетных показателей работы; календарный план пересмотра норм выработки; предложения по укрупнению и унификации норм выработки.

Представляет: положения о порядке премирования рабочих, специалистов из фонда оплаты труда и фонда материального поощрения предприятия; план по труду по кругу хозрасчетных показателей на год, квартал и месяц; задания по снижению трудоемкости изделий; нормативные материалы по труду; анализ использования рабочего времени и предложения по улучшению использования рабочего дня.

В Расчетной группе автоматизируются расчёты заработных плат, начисления заработных плат, распределение графиков работ, внесение в штат новых сотрудников и архив данных о персонале.

Данное рабочее место имеет также свою отдельную роль «Расчётчик», со своими ограничениями, собственную подсистему «Расчёт заработных плат» и стандартную для всех отделов подсистему «Рабочий стол».

Расчётчик, как и другие рабочие, имеет право во избежание ошибок отмечать данные на удаление и совершать поиск в данных, не зависимо, в какой подсистеме они записаны. При внесении в штат нового сотрудника

записывается основная информация из его трудовой книжки: инициалы, место предыдущей работы, начало и окончание работы, а также предыдущая должность (рисунок 30).

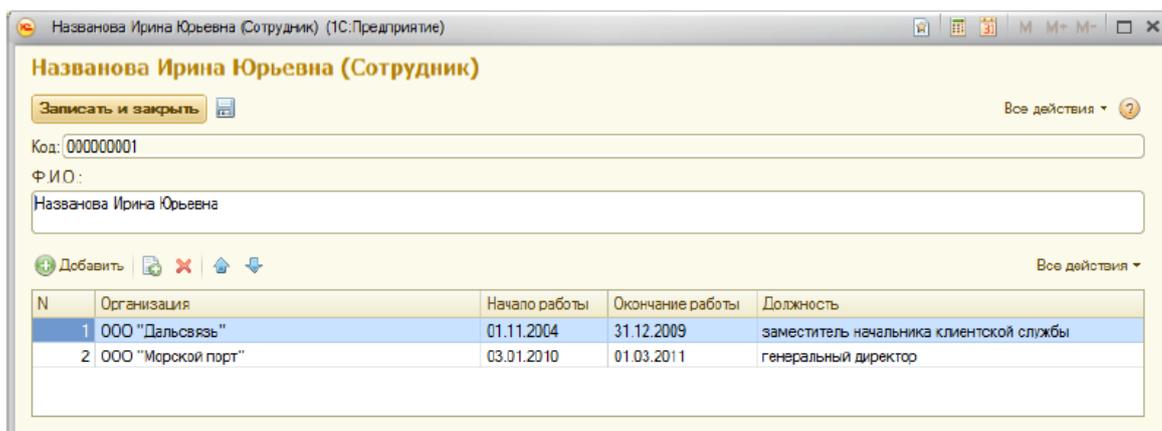


Рисунок 30 – Информация о сотруднике

Для удобства просмотра всего штата, в подсистеме есть документ «Список сотрудников».

Для выполнения частичной функции организации труда в системе есть документы «Виды графиков работ» и «Графики работ», в котором заполняются сами графики работ по датам и с помощью булевых операций 1 или 0 указывается, является ли данная дата рабочим днём или выходным.

Для расчётов заработных плат нужно знать о графике работ сотрудников, период работ, «Вид расчётов», размер начисляемого оклада (рисунок 31).

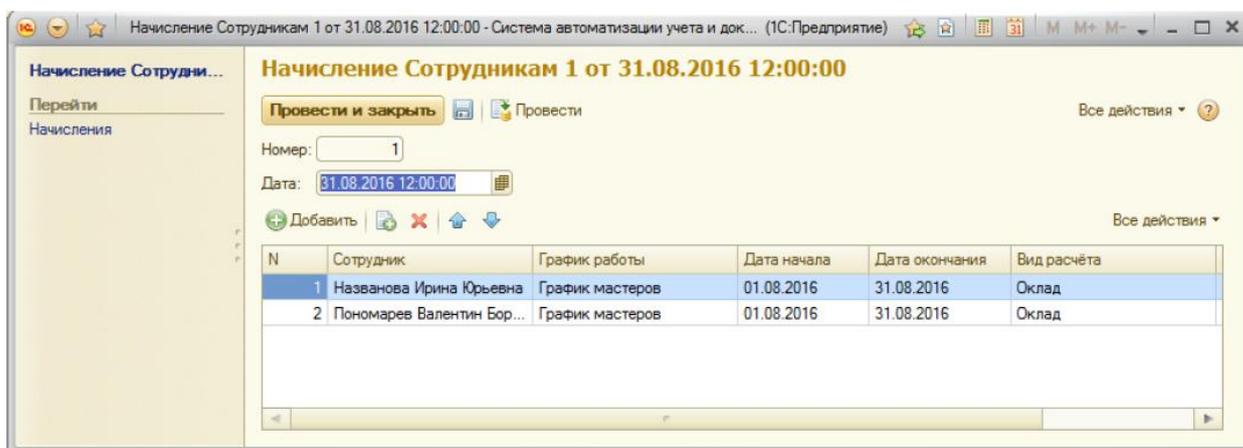


Рисунок 31 – Начисление сотрудникам

Для удобства расчётов и сводки всей информации по штату используется регистр расчёта «Начисления», в котором указывается все нужные данные для последующего составления отчётов (рисунок 32).

**Движения в регистре начисления**

(←) Найти... Все действия ?

| Период регистра... | Сотрудник              | Регистратор            | Исходные да... | Результат | Номер строки | График работы        | Вид расчета | Период действия    | Дата  |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|-----------|--------------|----------------------|-------------|--------------------|-------|
| 01.08.2016 0:00:00 | Лобачева Елена Анат... | Начисление Сотрудни... | 10 000,00      | 10 000,00 | 1            | График мастеров      | Оклад       | 01.08.2016 0:00:00 | 01.08 |
| 01.08.2016 0:00:00 | Названова Ирина Юр...  | Начисление Сотрудни... |                |           | 1            | График администрации | Премия      | 01.08.2016 0:00:00 | 01.08 |
| 01.08.2016 0:00:00 | Пономарев Валентин ... | Начисление Сотрудни... | 5 000,00       | 717,39    | 1            | График администрации | Премия      | 01.08.2016 0:00:00 | 01.08 |
| 01.08.2016 0:00:00 | Названова Ирина Юр...  | Начисление Сотрудни... | 15 000,00      | 7 826,09  | 1            | График мастеров      | Оклад       | 01.08.2016 0:00:00 | 01.08 |
| 01.08.2016 0:00:00 | Пономарев Валентин ... | Начисление Сотрудни... | 15 000,00      | 15 000,00 | 2            | График мастеров      | Оклад       | 01.08.2016 0:00:00 | 01.08 |
| 01.08.2016 0:00:00 | Пономарев Валентин ... | Начисление Сотрудни... |                |           | 1            | График мастеров      | Премия      | 01.08.2016 0:00:00 | 01.08 |
| 01.08.2016 0:00:00 | Названова Ирина Юр...  | Начисление Сотрудни... |                |           | 1            | График мастеров      | Премия      | 01.08.2016 0:00:00 | 01.08 |
| 01.08.2016 0:00:00 | Названова Ирина Юр...  | Начисление Сотрудни... |                |           | 1            | График мастеров      | Невыход     | 01.08.2016 0:00:00 | 01.08 |
| 01.08.2016 0:00:00 | Названова Ирина Юр...  | Начисление Сотрудни... | 10 000,00      | 5 217,39  | 1            | График мастеров      | Оклад       | 01.08.2016 0:00:00 | 01.08 |
| 01.08.2016 0:00:00 | Названова Ирина Юр...  | Начисление Сотрудни... |                |           | 1            | График мастеров      | Премия      | 01.08.2016 0:00:00 | 01.08 |
| 01.08.2016 0:00:00 | Пономарев Валентин ... | Начисление Сотрудни... | 5 000,00       |           | 1            | График мастеров      | Оклад       | 01.08.2016 0:00:00 | 01.08 |
| 01.08.2016 0:00:00 | Лобачева Елена Анат... | Начисление Сотрудни... | 40 000,00      |           | 1            | График мастеров      | Оклад       | 01.08.2016 0:00:00 | 01.08 |

Рисунок 32 – Движения в регистре начисления

При проведении всех документов, касающихся начисления заработных плат, идёт автоматический расчёт по каждому работнику. Где премия берётся десять процентов от оклада и прибавляется к заработной плате, невыход вычитается из оклада, таким образом, проводится расчёт.

Рассчитанные начисления по каждому сотруднику можно посмотреть в отчёте «Начисления сотрудникам», который формируется по внесённым данным расчётчиком (рисунок 33).

**Начисления сотрудникам**

Вариант отчета: Основной Выбрать вариант...

Сформировать Настройки... Перерассчитать Все действия ?

| Начисления сотрудникам       |             |                    |                     |  | Результат        |
|------------------------------|-------------|--------------------|---------------------|--|------------------|
| Сотрудник                    | Вид расчета | Начало             | Окончание           | Регистратор                                      |                  |
| Лобачева Елена Анатольевна   |             |                    |                     |  | 10 000,00        |
|                              | Оклад       | 01.08.2016 0:00:00 | 31.08.2016 23:59:59 | Начисление Сотрудникам 23 от 30.08.2016 18:10:04 |                  |
|                              | Оклад       | 01.08.2016 0:00:00 | 31.08.2016 23:59:59 | Начисление Сотрудникам 15 от 31.08.2016 12:00:00 | 10 000,00        |
| Названова Ирина Юрьевна      |             |                    |                     |  | 13 043,48        |
|                              | Премия      | 01.08.2016 0:00:00 | 15.08.2016 23:59:59 | Начисление Сотрудникам 19 от 15.08.2016 0:25:08  |                  |
|                              | Невыход     | 01.08.2016 0:00:00 | 15.08.2016 23:59:59 | Начисление Сотрудникам 11 от 15.08.2016 1:19:49  |                  |
|                              | Премия      | 01.08.2016 0:00:00 | 15.08.2016 23:59:59 | Начисление Сотрудникам 10 от 15.08.2016 17:54:05 |                  |
|                              | Премия      | 01.08.2016 0:00:00 | 15.08.2016 23:59:59 | Начисление Сотрудникам 13 от 15.08.2016 20:56:05 |                  |
|                              | Оклад       | 01.08.2016 0:00:00 | 31.08.2016 23:59:59 | Начисление Сотрудникам 12 от 31.08.2016 0:00:00  | 5 217,39         |
|                              | Оклад       | 01.08.2016 0:00:00 | 31.08.2016 23:59:59 | Начисление Сотрудникам 1 от 31.08.2016 12:00:00  | 7 826,09         |
| Пономарев Валентин Борисович |             |                    |                     |  | 15 717,39        |
|                              | Премия      | 01.08.2016 0:00:00 | 15.08.2016 23:59:59 | Начисление Сотрудникам 20 от 15.08.2016 0:29:02  | 717,39           |
|                              | Премия      | 01.08.2016 0:00:00 | 14.08.2016 23:59:59 | Начисление Сотрудникам 8 от 15.08.2016 17:53:06  |                  |
|                              | Оклад       | 01.08.2016 0:00:00 | 31.08.2016 23:59:59 | Начисление Сотрудникам 22 от 31.08.2016 11:34:29 |                  |
|                              | Оклад       | 01.08.2016 0:00:00 | 31.08.2016 23:59:59 | Начисление Сотрудникам 1 от 31.08.2016 12:00:00  | 15 000,00        |
| <b>Итого</b>                 |             |                    |                     |  | <b>38 760,87</b> |

Рисунок 33 – Отчёт «Начисления сотрудникам»

Сколько выручки принёс каждый сотрудник за определённый период можно посмотреть в отчёте «Выручка сотрудников».

Также можно посмотреть этот отчёт в графическом виде. Отчёт выполнен для удобства в цветовой гамме: красный цвет и подзаголовок «плохо» означает, что у данного сотрудника выручка меньше 2000 рублей, жёлтый цвет и подзаголовок «хорошо» означает, что у сотрудника выручка в пределах от 2001 до 10000, а «отлично» и зелёный цвет означает, что выручка больше 10000. Указательные стрелки оценивают сотрудников, отработавшего положенное количество часов за установленный период (рисунок 34).

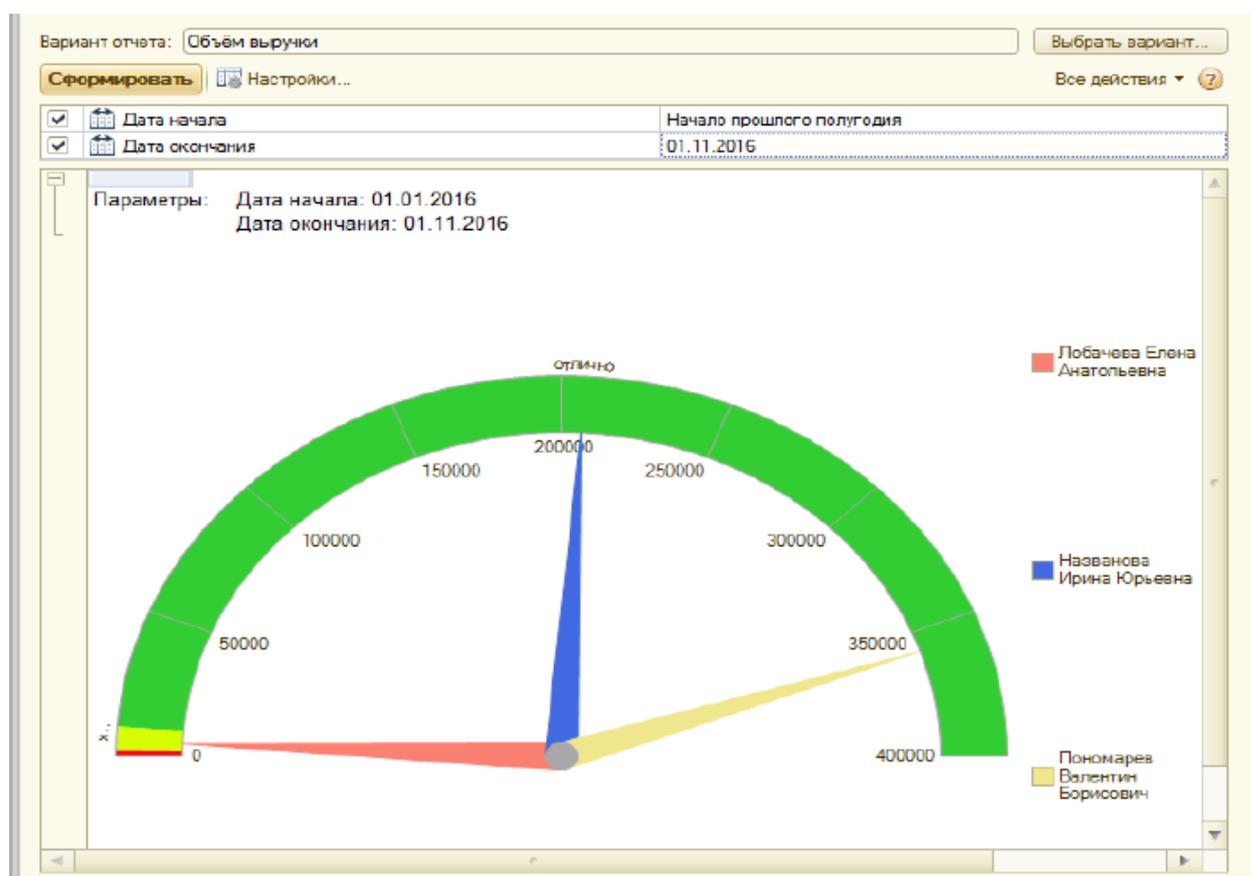


Рисунок 34 – Отчёт «Выручка сотрудников»

Также в системе предоставлена возможность графически просмотреть начисления по видам расчётов каждого штатного рабочего с помощью диаграммы Ганта (рисунок 35). На ней изображены все виды расчётов и список сотрудников.

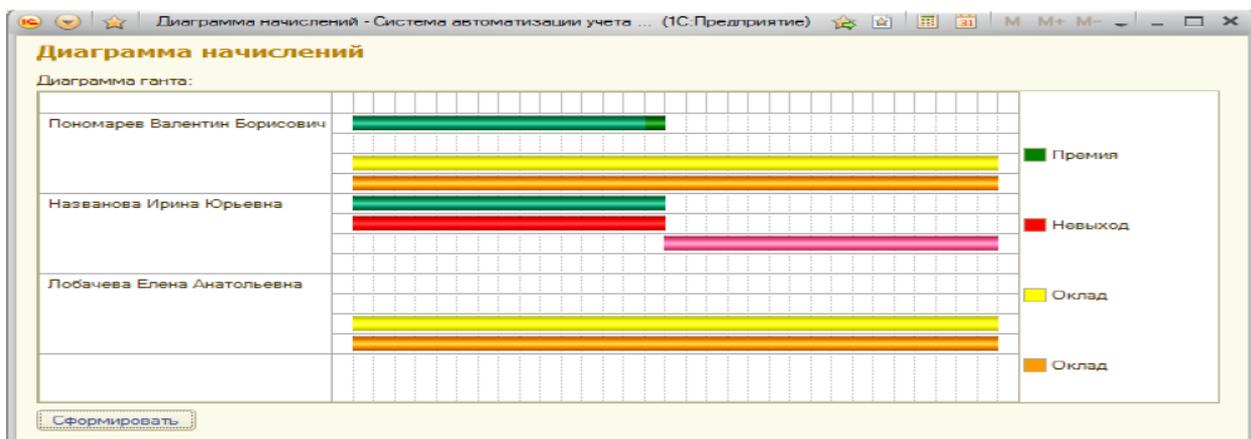


Рисунок 35 – Диаграмма Ганта

На «Рабочем столе» для удобства расположены справочник и отчёт «Начисления сотрудникам», тем самым работник сразу может приступить к работе, не тратя времени на поиск нужных документов (рисунок 36).

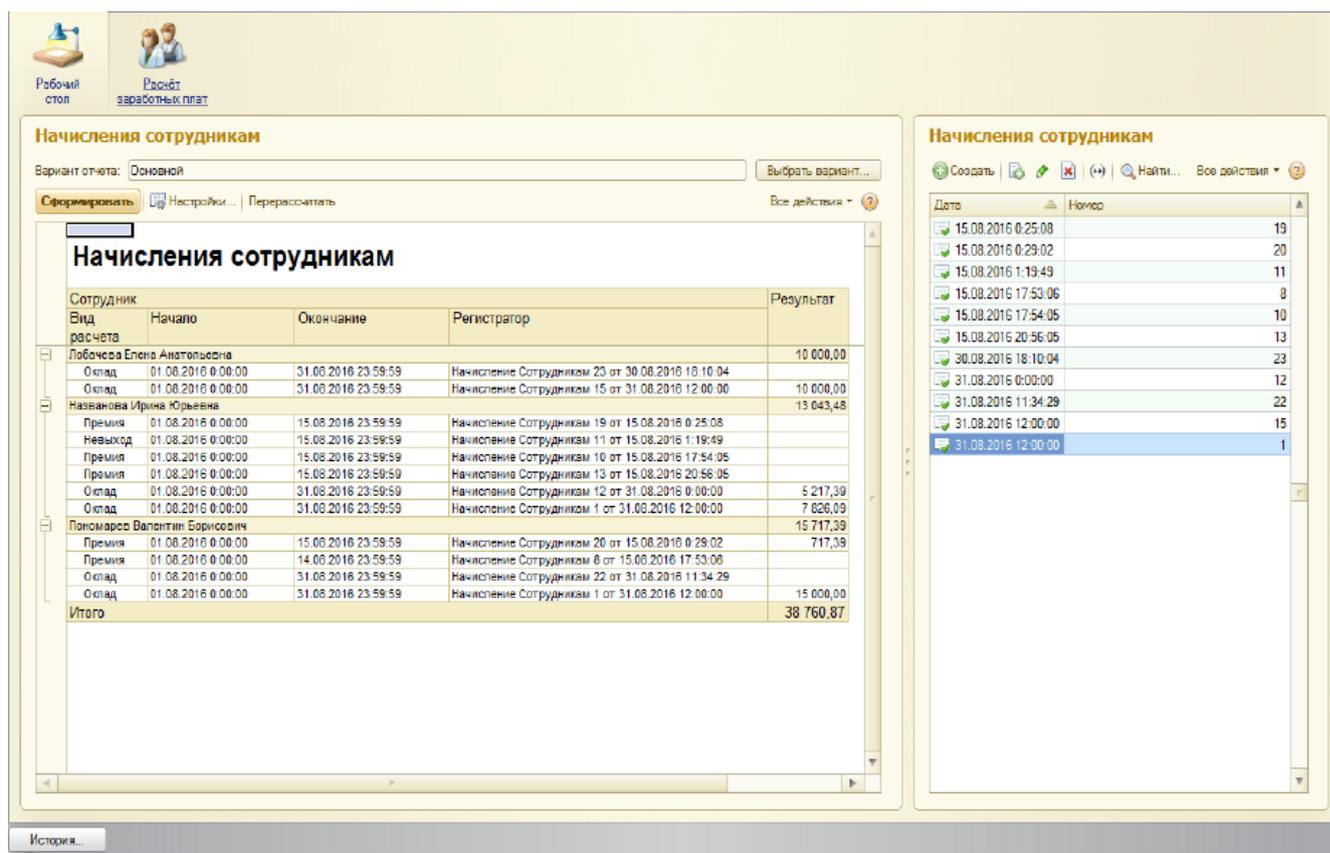


Рисунок 36 – Рабочий стол расчётчика

Таким образом, оптимизирована и автоматизирована работа сотрудника «расчётчик». Теперь работнику не надо вбивать в большие таблицы данные и

производить расчёт вручную. Информация не потеряется, так как вся находится в одном месте, и все данные берутся для расчёта автоматически из указанных источников. Также удобна диаграмма Ганта, например, для сокращения штата сотрудников или для увольнения рабочих, не находящихся на своём рабочем месте, так как графически видно, сколько сотрудник фактически проработал календарных дней. Данная система позволила сэкономить время и трудоемкость процесса на составление отчётов, проведение поиска информации, а также работник кадровой службы может больше времени заниматься подбором кадров и работать с персоналом отделения.

Поскольку обязательным условием успешного завершения проекта является проведение в режиме двойного учета от одного до трех расчетных периодов, когда расчет заработной платы производится в обеих системах одновременно – старой и новой, то в течение первых двух недель в программе «1С» производился контрольный расчет заработной платы за первую половину месяца и полученные данные сверялись со старой системой. В течение второй половины месяца проходило обучение сотрудников работе в новой программе с реальными данными. При этом в течение двух недель расчет заработной платы проводился в контрольном режиме. Также одновременно в двух базах была проведена сверка налогов.

### **3.3 Оценка экономической эффективности внедрения системы учета**

На сегодняшний день исполнение инвестиционных затрат на инновации информационных технологий является крайне важным условием улучшения качества менеджмента на предприятиях. В этой ситуации разумность выбора и внедрения информационных технологий должна базироваться на точном выявлении целей и ожидаемых результатов этого внедрения. Применение таких известных экономических показателей, как коэффициенты эффективности и окупаемости, годовой прирост прибыли от внедрения автоматизированной информационной системы, экономия затрат в реальности чаще всего приводит к затруднениям [33].

Трудность состоит в оценке эффективности от внедрения информационной системы. В этой связи для определения бюджета предприятия нередко применяются критерии достаточности размера затрат на информационные технологии. Наиболее важные из них: показатель затрат на информационные технологии как доли от оборота предприятия и показатель доли ИТ-затрат на одного сотрудника. Таким образом, сравнение своих затрат на информационную систему со средними значениями по отрасли, с учетом жесткости конкуренции, является обоснованием для внедрения программных продуктов 1С.

С другой стороны, любые затраты, осуществляемые на предприятии, должны быть экономически оправданы. А потому рассмотрение затрат на систему автоматизации как инвестиционного проекта с экономическим обоснованием требуемых затрат и оценки эффективности предполагаемых инвестиций является альтернативным решением данной задачи.

Существуют классические методы оценки эффективности инвестиционных проектов. Такие методы предполагают необходимость оценки «затратной» и «доходной» части проектов с последующим использованием этих оценок при определении обобщенного «денежного потока» проекта. При оценке «затратной» части, как правило, не встречается значительных проблем. Сложности появляются в оценке «доходной» части результатов, т.е. оценки эффектов от реализации информационной системы [34].

Многие авторы, исследовавшие данную проблему, приходят к единому мнению, что невозможно выразить полный эффект от внедрения системы автоматизации в деньгах. Поэтому, предлагается выделять косвенные показатели эффективности, которые влияют на итоги производственно-хозяйственной деятельности не прямо, а в результате повышения уровня управления, роста оперативности и действенности принимаемых решений, совершенствования всей системы автоматизации объекта, т.е. косвенным путём [35]. К таким характеристикам можно отнести:

- сокращение сроков принятия управленческих решений и решения отдельных задач;
- повышение оперативности и актуальности информации;
- увеличение производительности труда за счет повышения качества информации, её детальности, точности, объективности, в частности за счёт сокращения ошибок;
- снижение совокупного количества времени, затрачиваемого на подготовку документов, а также скорость выдачи выходных;
- углубление анализа, повышение качества аналитических отчётов, получение принципиально новых аналитических возможностей;
- снижение дебиторской задолженности за счёт автоматического отслеживания сроков платежей, выставленных счетов, погашения задолженности;
- усиление контроля, предотвращение злоупотреблений и хищений;
- улучшение деловой обстановки, повышение коллективизма в результате открытости информации;
- повышение качества труда в результате сокращения рутинных операций;
- совершенствование работы аппарата управления;
- повышение квалификации персонала при внедрении новых информационных технологий.

Не секрет, что часто менеджмент отказывается от готовых программ по причине завышенных, на первый взгляд, расходов на их приобретение. Руководство, осознавая важность внедрения информационных технологий, но, не имея точных расчетов для оценки выгод, склонно отказываться от автоматизации. Нужно сказать, что на практике специалисты по консалтингу используют трудоемкие выкладки. Однако, вполне реально собственными силами определить эффективность на предприятии, применяя упрощенные методики.

Перед внедрением или модернизацией автоматизированной информационной системы следует определиться с целями мероприятия. К примеру, в сфере бухгалтерского учета можно ожидать:

- облегчения процедуры отслеживания задолженностей клиентов и обязательств перед поставщиками;
- повышения удобства оперативного контроля финансовых (на банковских счетах и в кассах) остатков;
- упрощения ведения электронного документооборота в полном согласовании со всеми участниками бизнес-процесса.

В приведенном выше перечне отражены качественные показатели автоматизации, которые приносят моральное удовлетворение. Однако нужно оценить еще и количественные показатели, т.е. финансовую выгоду.

Для этого достаточно установить объемы времени, затрачиваемые сотрудниками на решение своих задач в данный момент и в перспективе, после автоматизации работы. Тогда примерный размер экономии можно определить несколькими методами.

Способ 1. Следует полученное время перемножить со средним заработком соответствующих сотрудников – будет вычислена предполагаемая ежемесячная сумма снижения расходов. При использовании системы автоматизации эта величина будет экономиться на постоянной основе [39].

Способ 2. Не будет необходимости расширять штат, если высвобожденное время персонала занять выполнением дополнительных функций. Тогда экономия станет достигаться благодаря сбережению заработной платы и отпускных выплат, которые понадобилось бы выдавать новым работникам. Также необходимо приплюсовать потенциальные затраты на ведение кадрового учета по выросшему штату, оснащение рабочих мест, и другие возможные расходы.

Способ 3. За счет внедрения информационной системы с дружественным пользовательским интерфейсом, отдельным сотрудникам достаточно будет приобрести навыки выполнения ряда несложных операций. Следовательно, для

пополнения штата подойдут работники, которые обладают меньшими знаниями, но согласны на более скромные оклады. Фонд заработной платы организации, в результате, сократится [40].

Определим график работы сотрудников отделов. Сотрудник работает 5 дней в неделю, по восемь часов в день. В отделе бухгалтерии работает 13 человек. Заработная плата составляет 25000 и 18000 рублей в месяц. В отделе дирекции работает два человека. Заработная плата каждого составляет 35000. Если сотрудник работает по старой схеме (в ПАРУС 7), то в среднем в день на составление отчетов, занесение и поиск информации, изменение данных по документации он тратит семь часов в день.

Рассчитаем временной показатель экономии трудозатрат.

На данный момент время, затраченное на работу в ПАРУСе за один день (мин), определяется по формуле

$$T_d = t_l \cdot n = 20 \cdot 20 = 400 \text{ – минут в день требуется для} \quad (1)$$

работы с отчётной документацией.

где  $t_l = 20$  – время, затраченное на работу с одним документом (мин);

$n = 20$  – среднее количество документов, которые обрабатывает сотрудник отдела за 1 день [36];

Время, затраченное на работу в ПАРУСе за 1 месяц (мин), определяется по формуле

$$T_m = T_d \cdot N = 400 \cdot 22 = 8800 \text{ – минут в месяц тратится на} \quad (2)$$

обработку отчётов.

где  $N = 22$  – количество рабочих дней сотрудника за 1 месяц;

Время, затраченное на обработку аукциона за 1 год (мин), определяется по формуле

$$T_r = T_m \cdot S = 8800 \cdot 12 = 105600 \text{ – минут в год тратится} \quad (3)$$

менеджером на работу в ПАРУСе.

где  $S = 12$  – количество месяцев в году;

В предлагаемой схеме временные показатели изменятся следующим образом.

Время, затраченное на обработку аукциона за 1 день (мин), определяется по формуле

$$T_d = t_l \cdot n, \quad (4)$$

где  $t_l = 2$  – время, затраченное на обработку документа (мин);

$n = 20$  – среднее количество документов, которые обрабатывает менеджер тендерного отдела за 1 день;

$$T_d = 2 \cdot 20 = 40 \text{ – минут в день требуется для работы с документацией.}$$

Время, затраченное на работу в 1С за 1 месяц (мин), определяется по формуле

$$T_m = 40 \cdot 22 = 880 \text{ – минут в месяц тратится на работу с 1С.} \quad (5)$$

где  $T_d = 40$  – время, затраченное на обработку аукциона за 1 день (мин);

Время, затраченное на обработку документов за 1 год (мин), определяется по формуле

$$T_r = 880 \cdot 12 = 19360 \text{ – минут в год тратится на обработку} \quad (6)$$

документации в 1С.

Рассмотренные временные показатели экономии представлены в таблице.

Таблица 4 – Временной показатель экономии трудозатрат

| Показатели                                 | Существующая система | Предлагаемая система | Отклонение, ± |
|--|----------------------|----------------------|---------------|
| Время, затраченное за 1 день (мин), $T_d$  | 400                  | 40                   | -360          |
| Время, затраченное за 1 месяц (мин), $T_m$ | 8800                 | 880                  | -7920         |
| Время, затраченное за 1 год (мин), $T_r$   | 105600               | 19360                | -86240        |

Из таблицы видно, что за один месяц временной показатель экономии составляет 132 рабочих часов, а за один год 1437 часов. Таким образом, предлагаемая конфигурация значительно сокращает рабочее время сотрудника на работу с документацией. На рисунках 37, 38 и 39 графически изображена экономия трудозатрат

## Временной показатель экономии трудозатрат за день

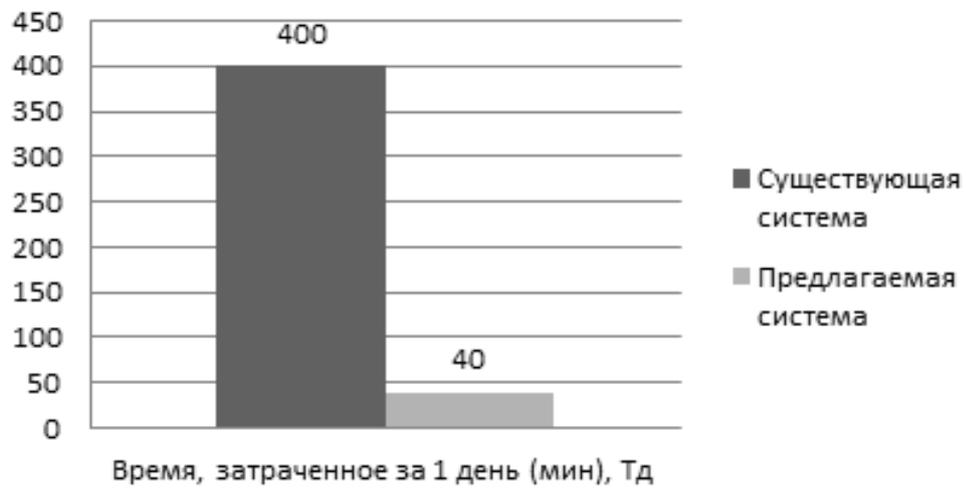


Рисунок 37 – Временной показатель экономии трудозатрат за день

## Временной показатель экономии трудозатрат за месяц

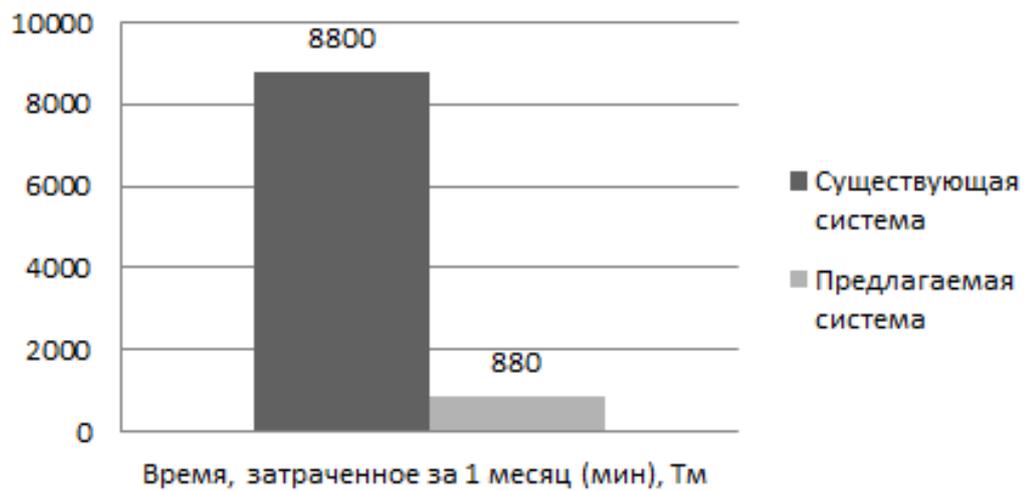


Рисунок 38 – Временной показатель экономии трудозатрат за месяц

## Временной показатель экономии трудозатрат за год

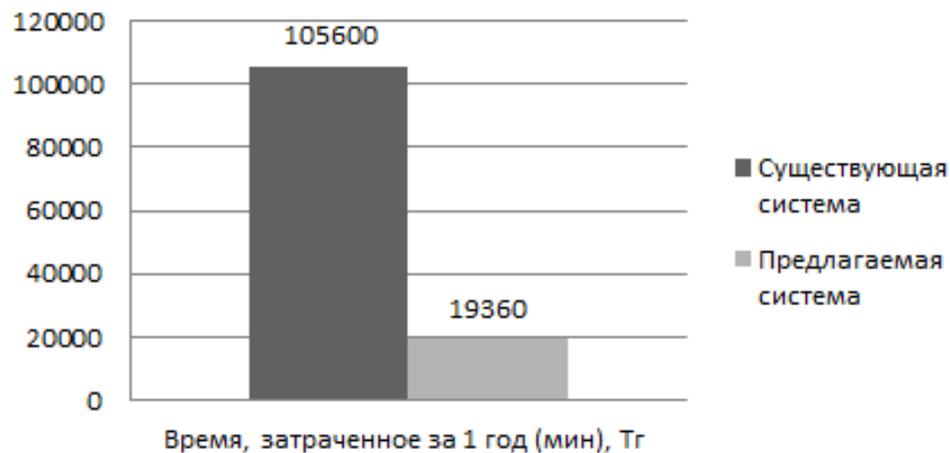


Рисунок 39 – Временной показатель экономии трудозатрат за год

Рассчитаем финансовые результаты, полученные путём внедрения конфигурации.

Из таблицы 4 видно, что отклонения временных показателей  $\Delta T_d$ ,  $\Delta T_m$ ,  $\Delta T_r$  на обработку документа следующие:  $\Delta T_d = 360$  мин,  $\Delta T_m = 7920$  мин,  $\Delta T_r = 86240$  мин.

Сэкономленная сумма денег за один день на одного рабочего определяется по формуле

$$D_d = \Delta T_d \cdot P, \quad (7)$$

где  $\Delta T_d = 360$  – отклонение во времени обработки документа в существующей и предлагаемой схеме (мин);

$P = 1,7$  – средняя стоимость одной минуты работы сотрудника (бухгалтера, экономиста, расчетчика и другие) (мин/руб) [36];

$D_d = 360 \cdot 1,7 = 612$  – сэкономленная сумма денежных средств за день (руб).

Сэкономленная сумма денег за месяц определяется по формуле

$$D_m = \Delta T_m \cdot P, \quad (8)$$

где  $\Delta T_m = 7920$  – отклонение во времени обработки документов в существующей и предлагаемой схеме (мин);

$D_m = 7920 \cdot 1,7 = 13464$  – сэкономленная сумма денежных средств за месяц (руб).

Сэкономленная сумма денег за один год определяется по формуле

$$\Delta T_r \cdot P, \text{ где } \Delta T_r = 86240 \text{ – отклонение во времени} \quad (9)$$

обработки документов в существующей и предлагаемой схеме (мин);

$D_g = 86240 \cdot 1,7 = 146608$  – сэкономленная сумма денежных средств за год (руб).

Рассмотренные финансовые результаты представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Среднегодовая экономия денежных средств в результате внедрения конфигурации

| Показатели   | Сумма, рублей |
|--|---------------|
| Сэкономленная сумма денежных средств за день, $D_d$  | 612           |
| Сэкономленная сумма денежных средств за месяц, $D_m$ | 13464         |
| Сэкономленная сумма денежных средств за год, $D_g$   | 146608        |

Графически данные результаты представлены на рисунке 40, 41 и 42.

### Экономия денежных средств в результате внедрения за день



Рисунок 40 – Экономия денежных средств в результате внедрения конфигурации за день

## Экономия денежных средств в результате внедрения за месяц



Рисунок 41 – Экономия денежных средств в результате внедрения конфигурации за месяц

## Экономия денежных средств в результате внедрения за год



Рисунок 42 – Экономия денежных средств в результате внедрения конфигурации за год

Из полученных расчётов видно, что предлагаемая конфигурация позволяет экономить значительную сумму денег. Из расчётов на месяц видно, что отделами экономится около 13464 рублей, а из расчётов на год следует экономия около 146608 рублей, учитывая, что в отделе работает 15 человек. Внедрение конфигурации уменьшит затраты времени на учет, контроль, поиск и внесение данных, анализ движения документации.

Предлагаемые решения увеличивают все рассмотренные экономические показатели, и тем самым повышают темпы роста производительности и эффективность работы отдела в целом. Значимой экономической выгодой является то, что данная модернизация позволит перераспределить полученное свободное время сотрудника, тратившееся на работу с документацией в старой программе, на дополнительный объем работ, что, свою очередь, повысит производительность работников.

Разработка, создание и внедрение предложенного в дипломном проекте модуля и программного комплекса «1С: Предприятие 8.3» позволит предприятию автоматизировать работу бухгалтерии, повысить качество и скорость обработки информации, а также надежность ее хранения. Благодаря внедрению ускорится процесс принятия решений различного административного уровня.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Развитие информационных технологий в бухгалтерском учете способствует повышению эффективности и качества работы бухгалтера, улучшению контроля над финансово-хозяйственной деятельностью предприятия. Вместе с тем следует заметить, что никакая система автоматизации учета не в состоянии полностью заменить бухгалтера. Ведь существует множество вопросов, при решении которых необходима выработка профессионального суждения, которое как раз-таки слабо подвержено автоматизации, ибо основывается, прежде всего, на личном опыте человека.

В результате выполнения работ, связанных с подготовкой дипломной работы, на первом этапе был проведен анализ структуры КГБУЗ «Краевая межрайонная клиническая детская больница №1», в частности, отдела бухгалтерии.

Вторым этапом был сделан разбор существующей информационной системы сопровождения бухгалтерского учета, выявлена работа автоматизированной системы в деятельности организации и проведен анализ и оценка эффективности работы автоматизированной системы.

Третий этап заключался в описании и анализе модели процессов бухгалтерского отдела. В системе был найден ряд слабых мест, которые требовали модернизации и реинжиниринга.

В результате была спроектирована система, которая обеспечит полную автоматизацию множества процессов в организации, связанных с бухгалтерским учетом и внутриорганизационным взаимодействием.

Ожидаемые результаты от внедрения информационных систем в детской больнице:

- повышение управляемости и эффективности работы;
- контроль за исполнением поставленных задач;
- улучшение качества выполняемых задач и поручений;
- увеличение скорости работы с системами;

– оперативное предоставление результатов статистической отчетности о количестве, составе и качестве процессов в учреждении;

– работа системы 7/24/365;

– сокращение трудозатрат при увеличении потока решаемых задач.

В результате проведенной работы можно сказать - бухгалтерская Программа «1С: Предприятие 8», совместно с внедренным модулем, полностью удовлетворяет все потребности бухгалтера предприятия и подходит для ведения учета. При автоматизации важно не просто перевести всю бумажную работу на компьютер. Важно, чтобы это увеличило эффективность работы бухгалтерии и улучшило контроль над финансово-хозяйственной деятельностью предприятия, что в свою очередь увеличит эффективность управления предприятием, и, как следствие, эффективность его работы.

Таким образом, все поставленные задачи диплома решены, цель дипломной работы достигнута.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гагарина, Л. Г. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем: учеб.пособие / Л. Г. Гагарина. – М.: ФОРУМ-ИНФРА-М, 2013.
2. Румянцева Е. Л., Слюсарь В. В. Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л. Г.Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА – М., 2013.
3. Ляхманова А. А. Развитие автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета [Электронный ресурс] /// Международный научно-практический журнал «Экономика и социум» №4(23), 2016 //URL: <http://saransk.ruc.su/upload/medialibrary/178/lyahmanova.pdf>
4. Афолина И.С., Исаева Т.С. Автоматизированные системы бухгалтерского учета [Электронный ресурс] // Международный научно-практический журнал «Экономика и социум» №5, 2017 //URL: [http://iupr.ru/domains\\_data/files/zurnal\\_23/Afonina%20I.S.\(.pdf](http://iupr.ru/domains_data/files/zurnal_23/Afonina%20I.S.(.pdf)
5. Прохорова Т. В. История автоматизации бухгалтерского учета/ Т. В. Прохорова // Бухгалтерский учет и анализ.– 2010. – N 7. // URL: [http://edoc.bseu.by:8080/bitstream/edoc/10131/2/2010\\_7\\_Prokhorova\\_T\\_V\\_S\\_50-56\\_ocr.pdf](http://edoc.bseu.by:8080/bitstream/edoc/10131/2/2010_7_Prokhorova_T_V_S_50-56_ocr.pdf)
6. Этапы развития автоматизированного бухгалтерского учета [Электронный ресурс] // Сайт «Электронная библиотека» // URL: <http://uchebnik.online/buhgalterskiy-uchet-knigi/etapyi-razvitiya-avtomatizirovannogo-37525.html>
7. Д. С. Аглицкий, И.С. Аглицкий, «Российский рынок информационных технологий: проблемы и решения», «Ламинфо», Москва, 2013
8. Стричко Е.Г. Роль информационных систем в бухгалтерской работе. // Материалы V Международной студенческой электронной научной конференции «Студенческий научный форум»// URL: <https://www.scienceforum.ru/2015/1021/8453>

9. Полещук Т.А., Митина О.В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учеб. пособие – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2014.
10. Вейнбендер Т.Л. Особенности бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях. – М.: ТюмГНГУ, 2015.
11. Воробьева И.П., Государственные (муниципальные) учреждения, особенности учета бюджетной деятельности // Проблемы учета и финансов. – 2012. – № 1(5).
12. Глущенко А.В., Набойщикова Т.Ю. Рациональная система учета в бюджетных учреждениях // Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 3: Экономика. Экология. – 2015. – №2(15).
13. Сайт Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярская межрайонная детская клиническая больница №1» [Электронный ресурс] // URL: <http://gdkb1.krasgmu.ru>
14. Слюсарь В. В. Информационные технологии: учеб. Пособие / Под ред. Проф. Л. Г. Гагариной. – М.: ИД “ФОРУМ”: ИНФРА – М., 2016.
15. Бельшев Д.В., Гулиев Я.И., Малых В.Л. Моделирование бизнес-процессов медицинской организации (лечебно-профилактического учреждения). // Врач и информационные технологии, № 5, 2014.
16. Ермакова С.Э. Анализ управления бизнес-процессами в зарубежном здравоохранении / С.Э. Ермакова // Вестник СамГУПС, 2011. №3.
17. Ермакова С.Э. Основополагающие принципы моделирования эффективной системы управления бизнес-процессами в медицинских организациях // Вестник СамГУПС. 2011. №1. –С.5
18. Миндалёв И.В. Моделирование бизнес-процессов: Методические указания по лабораторной работе / И.В. Миндалёв. – Красноярск: КГАУ, 2010.
19. Репин, В.В. Бизнес-процессы компании: построение, анализ: учебник/ В.В. Репин. – Москва: РИА «Стандарты и качество», 2007.

20. Вокина С.Г. Информационные технологии и реинжиниринг бизнес-процессов в медицинском учреждении / С.Г. Вокина / Успехи современного естествознания, 2010. № 9.

21. Мазанова О.Н., Шамсутдинова Т.М. Автоматизация управления бизнес-процессами // Материалы V Международной студенческой электронной научной конференции «Студенческий научный форум» // URL: [www.scienceforum.ru/2013/199/3748](http://www.scienceforum.ru/2013/199/3748)

22. «Методические рекомендации по составу создаваемых в 2011–2012 годах в рамках реализации региональных программ модернизации здравоохранения прикладных компонентов регионального уровня единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения, а также функциональные требования к ним» [Электронный ресурс] // Официальный Сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации // URL: [http://static-1.rosminzdrav.ru/system/attachments/attaches/000/016/623/original/Methodicheskie\\_rekomendacii\\_po\\_sostavu\\_regionalnogo\\_fragmenta.doc?1389768809](http://static-1.rosminzdrav.ru/system/attachments/attaches/000/016/623/original/Methodicheskie_rekomendacii_po_sostavu_regionalnogo_fragmenta.doc?1389768809)

23. «Требования к Медицинской информационной системе медицинской организации» [Электронный ресурс] // Официальный Сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации // URL: [http://portal.egisz.rosminzdrav.ru/files/Требования\\_МИС\\_МО\\_версия\\_3.2..docx](http://portal.egisz.rosminzdrav.ru/files/Требования_МИС_МО_версия_3.2..docx)

24. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: от 30 ноября 1994 № 51 – ФЗ принят Гос. Думой 21.10.1994, одобр. Советом Федерации (ред. от 07.02.2011) // СПС «РЕФЕРЕНТ». Российская Федерация

25. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая: от 26.01.1996 № 14 – ФЗ принят ГД ФС РФ 22.12.1995, (ред. от 07.02.2011) // СПС «РЕФЕРЕНТ». Российская Федерация

26. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья: от 26.11.2001 № 146 – ФЗ [Электронный ресурс]: принят ГД ФС РФ 01.11.2001, одобр. Советом Федерации 14.11.2001 (ред. от 30.06.2009) // СПС «РЕФЕРЕНТ». Российская Федерация

27. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145 принят ГД ФС РФ 17 июля 1998, одобр. Советом Федерации (ред. от 26.04.2007) // СПС «Консультант Плюс».

28. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая: от 31 июля 1998 г. № 146–принят Гос. Думой 16.07.1998, одобр. Советом Федерации 17 июля 1998г. (ред. от 28.12.2011) //

29. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.08.1998 № 1598)

30. Приказ Минфина РФ от 06.10.2009 № 106н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ № 1/2009).

31. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет материально – производственных запасов» ПБУ № 5/01»

32. Приказ Минфина РФ от 30.12.2009г. №148н «Об утверждении инструкции по бюджетному учету»

33. Приказ Минфина РФ от 28.12.2011г. №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

34. Приказ Министерства финансов РФ от 10.11.2005г. №135н «О порядке введения в действие приказа министерства финансов РФ от 23.09.2005г. №123н «Об утверждении форм регистров бюджетного учета»

35. Приказ Минфина РФ от 24.02.2005г. №26н «Об утверждении методических указаний по внедрению инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ»

36. Приказ Минфина РФ от 06.12.2011г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению».

37. «План внедрения 1С, основные этапы и методика» [Электронный ресурс] // Сайт «wiseadvice-it.ru» // URL: <https://wiseadvice-it.ru/o-kompanii/blog/articles/plan-vnedreniya-1s-osnovnye-etapy-i-metodika/>

38. Войтик В.В., Прокофьева С.В. Оценка экономической эффективности внедрения программных продуктов 1с //Материалы V Международной студенческой электронной научной конференции «Студенческий научный форум» // URL: <http://www.scienceforum.ru/2013/199/3734>

39. «Расчет экономической эффективности от внедрения ИС»[Электронный ресурс] // Сайт «Помощь бухгалтеру www.buhbest.com» //, URL: <http://buhbest.com/1C/avtomatizatsiya-dvijeniya-materialnyih-tsennostey-na-sklade/raschet-ekonomicheskoy-effektivnosti-ot-vnedreniya/>

40. «Автоматизация бухгалтерского учёта. Обзор эффективных инструментов» [Электронный ресурс] // Сайт Промразвитие» // URL: <https://promdevelop.ru/avtomatizatsiya-buhgalterskogo-uchyota/>

41. Проектирование экономических информационных систем: Учебник / под.ред. Ю. Ф. Тельнова // М. Финансы и статистика. 2013.

42. Автоматизированные информационные технологии в экономике. / Под ред. Титаренко // М. 2013.

43. Цыгалов Ю. Экономическая эффективность инвестиций в ИТ: оптимальный метод оценки, <http://www.pcweek.ru>

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Таблица А – Этапы запуска "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8"

| №  | Этап   | Перечень работ   | Сроки выполнения | Результат   |
|----|--|--|------------------|---|
| 1. | Первоначальное заполнение информационной базы. | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Согласование дополнительных условий по данным для переноса: перечень справочников (номенклатура, контрагенты, договоры, центры материальной ответственности);</li> <li>– Подготовка обработок переноса;</li> <li>– Тестовый перенос;</li> <li>– Проверка результатов переноса и поиск расхождений, принятие решения по выявленным расхождениям.</li> </ul>  | 5.03-18.03       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполненные справочники (основные средства, номенклатура, контрагенты; центры материальной ответственности, договоры).</li> <li>– Документы «Ввод остатков» по счетам учета (101, 104, 105) на дату первоначального переноса.</li> <li>– База, подготовленная для обучения сотрудников.</li> </ul> |
|    | Подготовка сотрудников к работе с 1С: БГУ 8    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрация принципов работы типового функционала программы, последовательности ввода документов, формирование отчетности.</li> <li>– Проведение серии занятий с ключевыми пользователями по соответствующей функциональности.</li> <li>– Уточнение перечня процессов, первичных печатных форм, ключевых требований к организации работы, к отчетным формам.</li> <li>– Получение от ключевых пользователей списка замечаний и пожеланий к 1С:БГУ 8 по соответствующей функциональности.</li> <li>– Формирование реестра замечаний и пожеланий.</li> <li>– Проведение совместно с пользователями анализа подготовленного реестра.</li> <li>– Подготовка перечня необходимых доработок</li> </ul> | 19.03-1.04       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознакомление ключевых пользователей с соответствующей функциональностью 1С:БГУ 8 согласно утвержденному Плану обучения.</li> <li>– Перечень необходимых доработок.</li> </ul>  |

## ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ А

Окончание Таблицы А – Этапы запуска "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8"

| №  | Этап   | Перечень работ   | Сроки выполнения   | Результат   |
|----|--|--|--|---|
| 3. | Настройка прав и ролей пользователей   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Определение групп пользователей по выполняемым функциям.</li> <li>– Анализ и согласование прав доступа для пользователей.</li> <li>– Доработка необходимых интерфейсов.</li> <li>– Создание, доработка ролей.</li> <li>– Назначение ролей пользователям.</li> </ul>   | 02.04 – 15.04  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Согласованные группы пользователей по выполняемым функциям.</li> <li>– Утвержденный список прав доступа пользователям.</li> <li>– Согласованный перечень доработок необходимых интерфейсов и дополнительных ролей.</li> <li>– Настроенные пользовательские роли и интерфейсы.</li> </ul> |
| 4. | Перенос данных из ПАРУС (остатки по счетам учета на 01.01.2017г.).                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Перенос справочников (основные средства, номенклатура, контрагенты, договоры) и остатков по счетам учета (101,104,105) в 1С:БГУ 8.</li> <li>– Настройка первоначальных данных и учетной политики базы 1С:БГУ 8, необходимых для ввода в эксплуатацию.</li> <li>– Настройка и УП.</li> <li>– Проверка остатков.</li> </ul>               | 16.04 – 06.05  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполненные справочники (основные средства, номенклатура, контрагенты, центры материальной ответственности, договоры).</li> <li>– Документы «Ввод остатков» по счетам учета (101, 104, 105)</li> </ul>   |
| 5. | Перенос документов   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Банковские документы;</li> <li>– Поступление материалов;</li> <li>– Поступление услуг;</li> <li>– Акт об оказании услуг.</li> </ul>   | 07.05 – 20.05  | Проверка и проведение   |
| 6. | Информационно - консультационное сопровождение по ведению бухгалтерского и налогового учета. | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Консультирование на рабочем месте, с помощью программы 1С-Коннект. Оперативное решение возникающих проблем.</li> <li>– Проверка правильности ведения учета в 1С:БГУ 8 январь - сентябрь 2017 г. Проведение технологического анализа базы.</li> <li>– Проверка базы данных перед составлением отчетности за 9 месяцев 2017 г.</li> </ul> | Первые три месяца по 3 часа и перед годовым отчетом 8 часов. | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведение учета в базе 1С:БГУ 8 в режиме реального времени.</li> <li>– Получение отчетности, автоматически сформированной в базе 1С:БГУ 8.</li> </ul>  |

СТРУКТУРА ПОДЧИНЕННОСТИ КГБУЗ «КРАСНОЯРСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №1»

