

123. УМЕНЬШЕНИЕ ЗАТРАТ ВРЕМЕНИ В БИЗНЕС-ПРОЦЕССАХ С ПОМОЩЬЮ ПЛАТФОРМЫ 1С

Коротков В.С., Кожин А.С.

Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники
г. Минск, Республика Беларусь

Ермакова Е.В. – канд. экон. наук

Аннотация. В статье рассматривается использование платформы 1С для автоматизации бизнес-процессов и оптимизации работы предприятия, описывается функционал платформы, который позволяет автоматизировать рутинные операции, интегрироваться с другими системами и оптимизировать рабочие процессы.

Бизнес-процессы представляют собой последовательность связанных операций и действий, которые выполняются в организации для достижения определенных целей [1]. Основная цель бизнес-процессов заключается в оптимизации работы организации, повышении эффективности и качества предоставляемых продуктов или услуг, а также сокращении издержек и времени.

Платформа 1С предоставляет множество возможностей для уменьшения затрат времени для отражения в учёте бизнес-процессов. Автоматизация рутинных операций, интеграция с другими системами, оптимизация рабочих процессов, мониторинг и анализ данных – все это позволяет сократить временные затраты, повысить эффективность работы и улучшить производительность предприятия [2]. Например, функционал платформы 1С, позволяет автоматизировать рутинные операции и задачи, такие как заполнение документов, обработка данных, генерация отчетов и другие. Для отображения в учетной системе операции по закупке товаров, услуг необходимо оформить следующие первичные документы: счёт на оплату, приходную накладную и списание со счёта.

Документ «Счёт на оплату» предназначен для фиксации факта выставления счета поставщиком и планирования его оплаты, «Приходная накладная» для хранения информации по отражению в учете поступления запасов и услуг от сторонних контрагентов и «Списание со счёта» для учета расхода безналичных денежных средств. Заполнение данных в этих документах вручную повышает шанс возникновения ошибки из-за человеческого фактора и требует большого количества времени на их ввод и вывода на печать. Благодаря возможностям платформы 1С данный процесс можно автоматизировать. В готовом шаблоне документов необходимо внести все исходные данные, такие как дата операции, поставщик, склад, договор, расчётный счет, банк, наименование запасов или услуг, сумма, количество, ставка НДС и другая информация. Для начала оформления документов необходимо в разделе «Закупки» выбрать журнал «Счета на оплату (полученные)». Затем необходимо внести реквизиты: дату совершения операции, поставщика, договор, номенклатуру, количество и цену. Ставка НДС подставляется автоматически. Так же при желании можно внести дополнительную информацию: ответственного за проведение документа и подразделение. Затем на основании проведённого документа «Счёт на оплату» необходимо создать документ «Приходная накладная». В данном документе необходимо ввести дату прихода, остальные реквизиты автоматически заполняются исходя из предыдущего документа. И завершает процесс оформления бизнес-процесса документ «Списание со счёта». На основании приходной накладной формируется документ, заполняются необходимые реквизиты и указывается только дата операции. Из первичных данных программа формирует и отражает в учёте все введенные документы и предоставляет необходимые отчёты. Таким образом, этот процесс значительно экономит время.

На протяжении всех действий можно проследить, что необходимые реквизиты заполняются в созданных на основании предыдущих документов. Исходя из этого, можно автоматизировать процесс отражения первичных документов в учётной системе. В платформе 1С есть возможность ускорить оформление путём автоматизации процесса, путём создания помощника для последовательного формирования документов в учётной системе. При помощи данного помощника, есть возможность программного формирования всех необходимых документов. Помощник представляет собой форму для заполнения исходных реквизитов, при этом добавляется новый реквизит «Статья движения денежных средств», указывающий вид расхода денежных средств. Это может быть аренда, коммунальные платежи, уплата налогов, заработная плата сотрудникам компании и много другое. По данному реквизиту определяется вид операции. Затем по команде помощник формирует всю цепочку документов. Таким образом, внедрение этого помощника позволяет ускорить время оформления первичных документов в 1С и сократить до минимума ошибки из-за человеческого фактора.

Список использованных источников:

1. Петрович М.В. Инновационная активность промышленных организаций: сущность, состояние и методика оценки. // Проблемы управления, 2020, №2(76), С.49-62.
2. Бизнес-процессы [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://beseller.by/blog/buisness-process/>