

Куракова Татьяна Валерьевна

кандидат философских наук, доцент
кафедры социологии, правоведения и работы
с персоналом Кубанского государственного
технологического университета

Куракова Софья Викторовна

студент Кубанского государственного
технологического университета

ПЕРСПЕКТИВЫ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ 1С В ДОКУМЕНТИРОВАНИИ КАДРОВЫХ ПРОЦЕССОВ

Аннотация:

В статье рассмотрены возможности применения программного обеспечения «1С: Зарплата и управление персоналом» в работе кадровой службы, а именно в документировании кадровых процессов. Цель работы – проанализировать текущие потребности кадровой службы, определить, в какой степени программа «1С: Зарплата и управление персоналом» их удовлетворяет, и предложить рекомендации, направленные на улучшение возможностей 1С в рамках управления кадровыми процессами. Авторы не ставили целью предоставление технического или технологического решения для «1С: Зарплата и управление персоналом». Отмечена значимость софта для объединения бухгалтерского и кадрового учета. Рассмотрены формы документов, которые программа позволяет сформировать пользователям, выявлены ее недостатки. Разработаны рекомендации, применение которых в софте «1С: Зарплата и управление персоналом» позволит повысить автоматизацию и качество управления кадровыми процессами в организации.

Ключевые слова:

кадровые процессы, документирование, «1С: Зарплата и управление персоналом», кадровые документы, учет кадров, электронная подпись, электронный документооборот, кадровая служба.

Kurakova Tatiana Valerievna

PhD in Philosophical Sciences,
Associate Professor of Sociology,
Law and HR Department,
Kuban State Technological University

Kurakova Sofia Viktorovna

Student, Kuban State
Technological University

THE PERSPECTIVES OF 1C SOFT USAGE IN HUMAN RESOURCES DEPARTMENTS WORK

Summary:

The work touches upon opportunities that HR specialists get while working with software '1C: Salary and HR-management'. The authors reveal the possibilities of using '1C: Salary and personnel management' in the work of the personnel service or HR, namely in personnel processes documentation. The purpose of the work is to analyze the current needs of the personnel service, determine the extent that '1C: Salary and Personnel Management' program satisfies them, and offer recommendations to improve 1C capabilities in the framework of personnel process management. The authors did not aim to provide a technical or technological solution for '1C: Salary and personnel management'. There is noted the importance of software for combining accounting and personnel accounting. The authors examined the forms of documents that the program allows to generate, its shortcomings are also revealed. There were developed recommendations to improve program '1C: Salary and Human Resource Management' to make the automation and quality of management of personnel processes better in the organizations.

Keywords:

HR-management processes, documentation, 1C 'Salary and HR-management', HR-management documents, modules, electronic signature, electronic workflow, HR-department.

Статья посвящена анализу потребностей кадровой службы при документировании кадровых процессов и определению, насколько софт «1С: Зарплата и управление персоналом» способствует их удовлетворению. Итогом исследования является разработка предложений по улучшению софта без внесения в него технических и технологических изменений.

Документирование кадровых процессов является одной из основополагающих задач в деятельности любой организации [1]. Кадровые процессы – это определенная последовательность действий, приводящих к изменению как количественных, так и качественных характеристик текущего и потенциального состава персонала организации.

Кадровая служба выполняет следующие задачи:

- проведение расчетов потенциальной численности персонала;
- поддержание оптимального количества и качества кадрового состава в соответствии с текущими и потенциальными потребностями предприятия;
- кадровый учет;
- анализ эффективности использования кадровых ресурсов;
- страхование работников в государственных внебюджетных фондах.

В современных условиях работы можно обозначить следующие основные потребности кадровой службы:

- высокую степень автоматизации создания, движения и учета кадровых документов, что позволяет максимально повысить скорость работы с одним документом и сократить вероятность ошибки;

- объединение кадрового и бухгалтерского учета;

- применение возможностей электронного документооборота;

- организацию систематического контроля правильности ведения кадровой документации [2].

Значительную роль в объединении кадровых и бухгалтерских процессов играет софт «1С: Зарплата и управление персоналом». Данное программное обеспечение представляет собой симбиоз бухгалтерского и кадрового учета, направленный на сокращение общей трудоемкости документирования кадровых процессов и основанный на принципе каждому виду начисления (действия), инициированному в программе, соответствует своя группа документов [3]. Иными словами, пользователь производит определенное действие в ПО (например, «Прием на работу» нового сотрудника), после чего формируются соответствующие печатные формы.

С точки зрения применения в кадровом делопроизводстве программа предоставляет следующие возможности:

- учет движения кадров (прием на работу в соответствии с положениями ТК РФ, перевод, учет внутреннего или внешнего совместительства, прием в соответствии с договором гражданско-правового характера с его последующим расторжением, увольнение);

- создание личных карточек;

- загрузка копий документов соискателей и сотрудников;

- учет военнообязанных сотрудников;

- действия, связанные с предоставлением разных видов отпуска;

- демонстрация времени работы (введение производственного календаря, табелей рабочего времени, разного рода пропусков рабочих дней, таких как больничные, неявки, простои);

- анализ эффективности использования рабочего времени и его потерь, как запланированных, так и нет.

Таким образом, можно выделить следующие возможности программы для кадрового делопроизводства:

- автоматическое формирование документов по кадровому делопроизводству в печатном виде;

- осуществление различных типов анализа кадрового состава и формирование отчетов в удобной для пользователя форме – в виде графиков, диаграмм или таблиц.

Сравнение того, какие документы являются обязательными в работе кадровой службы и какие документы предоставляет софт, показало, что автоматически в программе выгружаются все документы согласно альбому унифицированных форм, однако пользователи могут создать свои формы документов в соответствии с заданными командами и применять их в программе. Каждое действие позволяет одновременно сформировать как документы по учету личного состава, так и расчетную документацию [4].

Можно отметить, что, несмотря на то что имеется широкий функционал относительно формирования кадровых документов, применение программы не может полностью автоматизировать работу кадровой службы, поскольку отсутствуют возможности:

- автоматического формирования печатных форм ряда локальных нормативных актов, определяющих организацию работы по учету кадров и заработной плате, таких как Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, Положения об оплате труда, премиальном и материальном стимулировании, Положения об охране труда;

- электронной регистрации приказов по личному составу, трудовых договоров и т. п.;

- автоматизации осуществления внутренних расследований несчастных случаев на производстве (автоматического формирования печатных форм актов о несчастных случаях, протоколов расследования и т. п.).

Далее рассмотрим, в какой степени софт удовлетворяет потребность кадровой службы в организации электронного документооборота.

Софт не предоставляет возможность организации и функционирования электронного документооборота в процессе взаимодействия кадровой службы с сотрудниками, другими подразделениями организации.

Программные действия «1С: Зарплата и управление персоналом» позволяют лишь выводить печатные формы кадровых документов, которые в электронном виде не имеют юридической силы ввиду отсутствия в 1С модулей создания и работы с электронными подписями. Следовательно, при применении 1С в качестве основной программы автоматизации работы кадровой

службы данные формы документов приходится распечатывать и заверять бумажной подписью ответственных лиц.

Несмотря на то что перевод всех кадровых документов в электронный формат из-за отсутствия у сотрудников организации личных квалифицируемых электронных подписей невозможен, достаточно большая часть документов может создаваться и храниться в электронном формате, например внутренние локальные нормативные акты относительно заработной платы и кадрового учета, платежные документы, акты, протоколы и т. п.

Для совершенствования работы 1С с целью повышения эффективности деятельности кадровой службы рекомендуются разработка, адаптация и внедрение модулей, способных генерировать в рамках программы «1С: Зарплата и управление персоналом» квалифицированные электронные цифровые подписи для должностных лиц организации и кадровой службы.

Применение электронной подписи в рамках «1С: Зарплата и управление персоналом» позволит создать следующий алгоритм работы с кадрами:

- выполнение команды (например, «Начисление заработной платы»);
- формирование документов (например, расчетно-платежной ведомости);
- заверение электронными подписями генерального директора, главного бухгалтера, начальника кадровой службы – придание документу юридической силы;
- хранение подписанного документа в системе 1С.

Рассмотрим порядок работы с кадровыми документами в рамках применения «1С: Зарплата и управление персоналом» без модуля электронной подписи и с предполагаемым модулем генерирования электронных подписей на рисунке 1 (на примере утверждения штатного расписания).

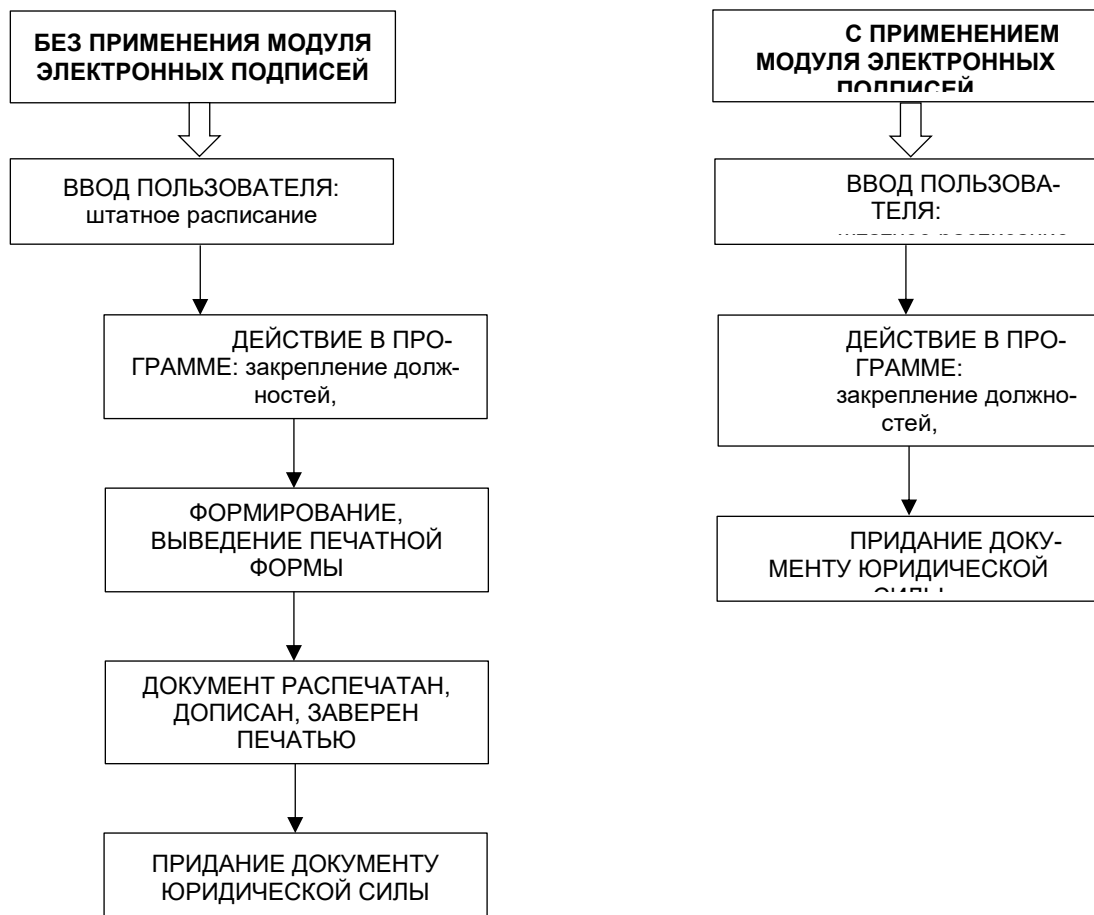


Рисунок 1 – Пример документирования кадрового процесса с применением и без применения модуля генерирования электронных подписей

Как наглядно представлено на схеме, процесс документирования с применением электронных подписей в рамках «1С: Зарплата и управление персоналом» является более быстрым, следовательно, внедрение данного модуля может позволить в значительной степени автоматизировать работу кадровой службы, что выражается в следующих преимуществах:

- значительная экономия расходных материалов;
- повышение сохранности кадровых и расчетных документов;

– отсутствие необходимости вести бумажный архив.

Применение данного модуля позволяет повысить эффективность работы с кадровыми документами в рамках 1С, так как он позволяет не только ускорить и упростить создание и завершение документа, но и мгновенно находить и сортировать кадровые документы.

Также существенной недоработкой является отсутствие возможности контролировать кадровые процессы, а как было отмечено ранее, организация систематического контроля правильности ведения кадровой документации – одна из ключевых потребностей в работе службы кадров. С целью повышения эффективности управления кадровыми процессами рекомендуется внедрение возможности контроля исполнения поручений, а также проведения кадрового аудита в организации.

Рассмотрим первую из вышеупомянутых рекомендаций. Каждый кадровый процесс в программе представляется в виде определенной последовательности действий (задач). Ответственное лицо, работающее в системе (работник кадровой службы), ставит отметки напротив исполненной задачи. Данная мера позволит:

– отображать порядок протекания каждого кадрового процесса в виде наглядной инструкции действий для работников кадровой службы и бухгалтерии, что позволит повысить качество управления (снизит риск того, что какой-либо шаг будет пропущен в процессе кадрового документирования);

– повысить контроль со стороны руководства за исполнением поручений (должностных обязанностей) работников кадровой службы.

Рассмотрим пример порядка составления цепи задач на одном из кадровых процессов, который наиболее часто встречается в организациях различного рода, – предоставлении отпуска.

Предоставление отпуска сотруднику сопровождается не только составлением кадровой документации, но и осуществлением бухгалтерских расчетов. Основными документами в данном кадровом процессе являются приказ о предоставлении отпуска, график отпусков. Алгоритм выглядит следующим образом:

задача 1 – составление графика отпусков (ответственный – кадровый работник, отметка – исполнено);

задача 2 – ознакомление сотрудников с графиком отпусков (ответственный – кадровый работник, отметка – исполнено);

задача 3 – издание приказа (ответственный – кадровый работник, отметка – исполнено);

задача 4 – расчет отпускных выплат и составление справки-расчета (ответственный – бухгалтер, отметка – выполнена).

Следующей рекомендацией, направленной на повышение контроля работы кадровой службы, является возможность организации кадрового аудита в рамках используемого софта.

Кадровый аудит – это процесс, направленный на выявление следующих моментов:

– имеются ли в наличии все необходимые документы по каждому кадровому процессу в соответствии с действующим законодательством;

– оформлены и заверены ли данные документы соответствующим образом;

– в какие сроки оформлены и заверены данные документы [5].

Для формирования эффективной системы контроля кадровых процессов кадровый аудит со стороны начальника отдела кадров в организации рекомендуется проводить в следующих случаях:

– при смене положений законодательства;

– при увольнении работника отдела кадров;

– при угрозе проверки (невыплата своевременно отпускных, компенсаций и иные случаи, когда риск возникновения внеплановой проверки со стороны инспектирующих органов можно оценить как высокий);

– при смене руководства компании;

– при значительных изменениях в текущей деятельности компании (сокращение сотрудников, закрытие филиала или обособленного подразделения, ликвидация).

Как уже было отмечено, возможности проведения кадрового аудита в рамках анализируемой программы отсутствуют. Рассмотрим, как оно может быть реализовано в программе.

Первый шаг – создание исходной информации по проведению кадрового аудита. В программе осуществляется формирование Положения о проведении кадрового аудита, которое содержит цели, сроки проведения, периодичность аудита и условия, в которых внутренний кадровый аудит является необходимым.

Второй шаг – определение этапов (элементов) проверки, например анализируются наличие и правильность оформления документов по каждому сотруднику, отдельно по каждому этапу трудовой деятельности (прием, перевод, если он имел место, отпуск, увольнение и т. п.). В программе данная мера может быть реализована путем проставления галочки напротив каждого документа, который

должен быть согласно программе внутреннего аудита, а также отметки, соответствует ли его оформление требованиям законодательства и локальных нормативных актов.

Третий шаг – оформление результатов внутреннего аудита – на основании обработки введенных ранее данных автоматически формируется отчет о проведении аудита, в котором указаны выявленные недостатки и ошибки.

Таким образом, мы выделили актуальные потребности работы кадровой службы, сопоставили их с существующими возможностями программы «1С: Зарплата и управление персоналом» в рамках осуществления кадрового делопроизводства и можем сделать выводы относительно того, отвечает ли программа потребностям современной работы кадровой службы. Итак, несмотря на существенные возможности объединения кадрового и бухгалтерского учета, осуществить полноценное документационное обеспечение кадровой работы с помощью изучаемого софта невозможно, так как в нем отсутствуют:

- возможность формирования печатных документов по ряду кадровых процессов (отвечает частично);
- возможность формирования электронного документооборота внутри кадровой службы и при ее взаимодействии с другими подразделениями организации (не отвечает требованию внедрения электронного документооборота);
- функция контроля эффективности кадровых процессов (не отвечает требованию проведения систематического контроля в кадровой службе).

Для повышения эффективности функционирования кадровой службы рекомендуется:

- добавить возможность автоматизированного создания и выведения недостающих в данных конфигурациях печатных форм, связанных с расследованием несчастных случаев на производстве и т. п.;
- осуществить возможность создания электронных подписей для заверения и последующего хранения в электронном виде кадровых и расчетных документов;
- внедрить систему контроля исполнения поручений/функций по каждому кадровому процессу и возможности проведения кадрового аудита.

Данные меры позволят:

- сократить количество расходных материалов, применяемых в документационном обеспечении управления персоналом, и повысить сохранность документов;
- повысить контроль за качеством работы сотрудников кадровой службы.

Ссылки:

1. HR Outsourcing: The Impact on HR's Strategic Role and Remaining In-House HR Function / Ch. Patel, P. Budhwar, A. Witzemann, A. Katou // *Journal of Business Research*. 2019. Vol. 103. P. 397–406. <https://doi.org/10.1016/j.jbusres.2017.11.007>.
2. Černe M., Batistič S., Kenda R. HR Systems, Attachment Styles with Leaders, and the Creativity-Innovation Nexus // *Human Resource Management Review*. 2018. Vol. 28, iss. 3. P. 271–288. <https://doi.org/10.1016/j.hrmr.2018.02.004>.
3. Ефимова В.А. Применение информационных технологий в кадровом делопроизводстве // *Вестник Пензенского государственного университета*. 2018. № 4 (24). С. 80–82.
4. Хозерова Е. Электронный кадровый документооборот // *Хозяйство и право*. 2018. № 5 (496). С. 123–128.
5. Жигайлова А.А., Иванова Е.В. Электронный документооборот как форма современного делопроизводства // *Гуманитарный трактат*. 2018. № 29. С. 138–140.

References:

- Efimova, VA 2018, 'Application of Information Technologies in Personnel Records Management', *Vestnik Penzenskogo gosudarstvennogo universiteta*, no. 4 (24), pp. 80-82, (in Russian).
- Černe, M & Batistič, S & Kenda, R 2018, 'HR Systems, Attachment Styles with Leaders, and the Creativity-Innovation Nexus', *Human Resource Management Review*, vol. 28, iss. 3, pp. 271–288, <https://doi.org/10.1016/j.hrmr.2018.02.004>.
- Khozerova, E 2018, 'Electronic Personnel Workflow', *Khozyaistvo I Pravo*, no. 5 (496), pp. 123–128, (in Russian).
- Patel, C & Budhwar, P & Witzemann, A & Katou, A 2019, 'HR Outsourcing: The Impact on HR's Strategic Role and Remaining In-House HR Function', *Journal of Business Research*, vol. 103, pp. 397–406, <https://doi.org/10.1016/j.jbusres.2017.11.007>.
- Zhigailova, AA & Ivanova, EV 2018, 'Electronic Document Management as a Form of Modern Office Work', *Gumanitarnyi Traktat*, no. 29, pp. 138–140, (in Russian).

Редактор: Тальчук Калерия Сергеевна
Перевод: Пухальская Наталия Ивановна