

PRZEMYSŁOWY INSTYTUT AUTOMATYKI I POMIARÓW

HHO

PIAP

BE 10

Al. Jerozolimskie 202

02-486 Warszawa

Telefon 23-70-81

OŚRODEK AUTOMATYZACJI PROCESÓW PRODUKCJI

Główny Wykonawca

dr inż. Marian Wrzesień

Wykonawcy

-

Konsultant

-

Nr zlecenia S 1477

Zestawienie sieci LAN oraz uruchomienie oprogramowania sieciowego na potrzeby laboratoriów i wybranych komórek obsługi PIAP.

Etap3: Analiza i specyfikacja obiegu dokumentów w PIAP

Zleceniodawca

Praca statutowa

Pracę rozpoczęto dnia 1994.08.01

Zakończono dnia 1994.08.30

Kierownik Ośrodka

Z-ca Dyrektora d/s
Naukowo-Badawczych

dr inż. Marian Wrzesień

dr inż. Jan Jabłkowski

Praca zawiera:

stron 11
rysunków 1
fotografii -
tabel -
tablic -
załączników -

Rozdzielnik - liczba egz.:

Egz. 1 BOINTE
Egz. 2 OAP
Egz. 3 OAP
Egz. 4 DH
Egz. 5
Egz. 6

Nr rejestracyjny PIAP: 7115

4

Analiza deskrytorowa

TELEKOMUNIKACJA, SIECI KOMPUTEROWE, ZARZĄDZANIE

Analiza dokumentacyjna

W opracowaniu zawarto analizę obiegu podstawowych dokumentów wspierających działalność obsługi działalności statutowej PIAP.

Tytuły poprzednich sprawozdań

1. Sprawozdanie PIAP Nr rej. 7080

Założenia dla zestawienia sieci w PIAP.

2. Sprawozdanie PIAP Nr rej. 7091

Zakup sprzętu (serwer, koncentratory, karty sieciowe, osprzęt, 2 stanowiska robocze, oprogramowanie NetWare 3.12/50) niezbędnego do zestawienia głównych gałęzi sieci.

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	1
1. Wstęp.....	2
2. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w PIAP.....	2
2.1. Dokumenty działalności merytorycznej podstawowych komórek organizacyjnych.....	2
2.2. Dokumenty związane z zagadnieniami zatrudnienia i płac.....	2
2.3. Dokumenty związane z ruchem rzeczowym składników majątkowych.....	3
2.4. Dokumenty związane z działalnością transportu i spedycji.....	4
2.5. Dokumenty związane z działalnością socjalno-bytową i bhp.....	4
2.6. Dokumenty związane z operacjami kasowymi.....	5
2.7. Dokumenty związane z operacjami bankowymi i prowadzeniem rachunków bankowych.....	5
2.8. Dokumenty związane z innymi operacjami księgowymi.....	5
3. Podstawowe dokumenty wspomagające działania komórek zarządzania PIAP, przewidziane do objęcia programowaniem użytkowym.....	5
3.1. Dział NP.....	5
3.1.1. Działalność merytoryczna.....	6
3.1.2. Premie i zestawienie godzin pracy.....	6
3.1.3. Wnioski.....	6
3.2. Dział NM.....	6
3.2.1. Premie.....	6
3.2.2. Umowy o pracę dodatkową.....	7
3.2.3. Premie specjalne.....	7
3.2.4. Działalność socjalna.....	7
3.2.5. Działalność organizacyjno-prawna.....	7
3.2.6. Sprawy kadrowe.....	7
3.2.7. Wnioski.....	7
3.3. Dział WM.....	7
3.3.1. Nadzór biurowy.....	7
3.3.2. Zakupy i sprzedaż.....	8
3.3.3. Wnioski.....	8
3.4. Dział GK.....	8
3.4.1. Ewidencja księgowa ilościowo-wartościowa KF.....	8
3.4.2. Rozdzielnik kosztów na realizowane zlecenia KA.....	9
3.4.3. Rachuba KR.....	9
3.4.4. Wnioski.....	9
4. Model opisujący obieg dokumentów w PIAP.....	9
4.1. Wnioski końcowe.....	9

1. Wstęp

Etap 3 zlecenia S1477 obejmuje analizę obiegu wybranych informacji w PIAP. Analiza ta została przeprowadzona wielotorowo:

- A. Przeanalizowano Instrukcję obiegu dokumentów w PIAP opracowaną w 1972 r. (p.2)
- B. Zestawiono podstawowe usługi wspomagające działania komórek zarządzania PIAP, przewidziane do objęcia oprogramowaniem użytkowym (p.3)
- C. Wskazano możliwości ujęcia ww. działań oprogramowaniem sieciowym (p.4)

2. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w PIAP

2.1. Dokumenty działalności merytorycznej podstawowych komórek organizacyjnych.

Formularze:

- 2.1.1. Wniosek o otwarcie zlecenia
- 2.1.2. Umowa o prace badawczo-rozwojowe i wdrażanie wyników tej pracy
- 2.1.3. Umowa o usługi LOM
- 2.1.4. Kalkulacja
- 2.1.5. Aneks do umowy
- 2.1.6. Wniosek o zawarcie umowy o dzieło
- 2.1.7. Umowa o dzieło
- 2.1.8. Umowa o wykonanie prac normalizacyjnych
- 2.1.9. Otwarcie zlecenia
- 2.1.10. Protokół odbioru pracy
- 2.1.11. Protokół przekazania-odbioru wyników pracy
- 2.1.12. Zawiadomienie o zamknięciu zlecenia
- 2.1.13. Karta pracy robotników
- 2.1.14. Zbiorcze zestawienie przepracowanych godzin
- 2.1.15. Zlecenie dla autora
- 2.1.16. Polecenie wyjazdu służbowego
- 2.1.17. Zlecenie na wyjazd
- 2.1.18. Delegacja zagraniczna
- 2.1.19. Rozliczenie zaliczki pobranych środków płatniczych
- 2.1.20. Zlecenie dla Głównego Mechanika na wykonanie pracy
- 2.1.21. Faktura na sprzedaż prac
- 2.1.22. Zlecenie reprograficzne

2.2. Dokumenty związane z zagadnieniami zatrudnienia i płac

Formularze:

- 2.2.1. Przepustka jednorazowa
- 2.2.2. Kwestionariusz osobowy
- 2.2.3. Umowa o pracę
- 2.2.4. Karta obiegowa dotycząca przyjęcia do pracy
- 2.2.5. Lista obecności
- 2.2.6. Raport dzienny o stanie obecności
- 2.2.7. Deklaracja wstąpienia do związku zawodowego

- 2.2.8. Plan urlopów wypoczynkowych
- 2.2.9. Wniosek o udzielenie urlopu
- 2.2.10. Karta urlopowa
- 2.2.11. Zaświadczenie o zatrudnieniu
- 2.2.12. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności, spóźnienia
- 2.2.13. Wniosek o zmianę umowy o pracę
- 2.2.14. Zmiana warunków umowy o pracę
- 2.2.15. Zlecenie kontroli domowej
- 2.2.16. Protokół z przeprowadzonej kontroli nt. stosowania się chorego pracownika do wskazań lekarza
- 2.2.17. Sankcja wynikająca z przekroczenia Regulaminu Pracy
- 2.2.18. Sankcja wynikająca z niedostarczenia w terminie zwolnienia lekarskiego
- 2.2.19. wypowiedzenie umowy o pracę
- 2.2.20. Karta obiegowa zmian w stosunku pracy
- 2.2.21. Świadcstwo pracy
- 2.2.22. Zlecenie na dyżury przy pracach naukowo-badawczych
- 2.2.23. Kwestionariusz pracownika naukowo-badawczego, inżynierskiego i innego równorzędnego
- 2.2.24. Oświadczenie pracownika (podatnika) do obliczenia podatku od wynagrodzeń składane pracodawcy (płatnikowi)
- 2.2.25. Rachunek - na wypłatę z bezosobowego funduszu płac (fundusz honorariów)
- 2.2.26. Wniosek o premię przedmiotową
- 2.2.27. Wniosek o premię okresową
- 2.2.28. Wniosek o podział nagrody z funduszu efektów wdrożeniowych
- 2.2.29. Lista nagród z funduszu efektów wdrożeniowych
- 2.2.30. Lista płac - fundusz osobowy
- 2.2.31. Lista zaliczkowa
- 2.2.32. Lista zasiłków chorobowych
- 2.2.33. Lista płac - fundusz bezosobowy
- 2.2.34. List płac z funduszu bezosobowego za udział w posiedzeniach
- 2.2.35. Deklaracja przystąpienia do PKZP
- 2.2.36. Wniosek o udzielenie pożyczki
- 2.2.37. List potrąceń składek i pożyczek PKZP
- 2.2.38. Zaświadczenie do wypłat zasiłków rodzinnych normalnych
- 2.2.39. Oświadczenie do wypłat zasiłków rodzinnych podwyższonych
- 2.2.40. Deklaracja o uczęszczaniu dzieci do szkół powyżej 16 lat

2.3. Dokumenty związane z ruchem rzeczowym składników majątkowych

Formularze:

- 2.3.1. Wniosek o wystawienie przepustki materiałowej
- 2.3.2. Przepustka materiałowa MW
- 2.3.3. Przepustka materiałowa MO
- 2.3.4. Wydanie materiału na zewnątrz - WZ
- 2.3.5. Zawiadomienie o nadejściu towaru
- 2.3.6. Przyjęcie materiału z zewnątrz - PZ

-
- 2.3.7. Reklamacja - R1
 - 2.3.8. Zapotrzebowanie
 - 2.3.9. Zamówienie (zewnętrzne)
 - 2.3.10. Informacja o realizacji zamówienia
 - 2.3.11. Rozchód wewnętrzny - RW
 - 2.3.12. Przesunięcie materiału - MM
 - 2.3.13. Zwrot materiału - ZW
 - 2.3.14. Przyjęcie odpadu - Po
 - 2.3.15. Ilościowe rozliczenie materiału
 - 2.3.16. Faktura własna za sprzedane materiały
 - 2.3.17. Faktura obca dotycząca zakupu materiałów i wykonanych usług
 - 2.3.18. Protokół odbioru środka trwałego
 - 2.3.19. Przyjęcie środka trwałego - OT
 - 2.3.20. Protokół z przekazania - przyjęcia urządzeń, środków trwałych i przedmiotów zbudowanych w PIAP
 - 2.3.21. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT
 - 2.3.22. Zmiana miejsca użytkowania przedmiotu nietrwałego MN
 - 2.3.23. Wykaz średnich napraw aparatury w grupie środków trwałych dokonanych przez Dział Gospodarki Aparaturą
 - 2.3.24. Przyjęcie kapitalnego remontu - OR
 - 2.3.25. Protokół odbioru technicznego
 - 2.3.26. Protokół zębności maszyny lub urządzenia
 - 2.3.27. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT
 - 2.3.28. Protokół zdawczo-odbiorczy środka nietrwałego
 - 2.3.29. Umowa w sprawie powierzenia-przyjęcia do sprzedaży zębnych maszyn i urządzeń technicznych
 - 2.3.30. Likwidacja środka trwałego LT
 - 2.3.31. Likwidacja przedmiotu nietrwałego LN
 - 2.3.32. Karta wyrobu zleconego do badań
 - 2.3.33. Karta zgłoszenia zwrotu wyrobu po badaniach
 - 2.3.34. Arkusz spisu z natury - uniwersalny
 - 2.3.35. Zestawienie zbiorcze spisów z natury
 - 2.3.36. Protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

2.4. Dokumenty związane z działalnością transportu i spedycji

Formularze:

- 2.4.1. Zamówienie na przydział samochodu
- 2.4.2. Wykaz zużycia paliwa
- 2.4.3. Przydział limitu kilometrów na samochód osobowy

2.5. Dokumenty związane z działalnością socjalno-bytową i bhp

Formularze:

- 2.5.1. Wniosek o udzielenie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego

- 2.5.2. Umowa o udzielenie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego
- 2.5.3. Wniosek o przydział mieszkania
- 2.5.4. Wniosek o dofinansowanie z Funduszu Socjalnego odpłatności za pobyt na wczasach
- 2.5.5. Wniosek o wypożyczenie sprzętu sportowo-turystycznego
- 2.5.6. Wniosek o przydział mleka dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin w warunkach szkodliwych dla zdrowia
- 2.5.7. Wniosek o uznanie przedwczesnego zużycia odzieży
- 2.5.8. Wniosek o wydanie dodatkowej odzieży roboczej, ochronnej i dyżurnej
- 2.5.9. Protokół spisania odzieży
- 2.5.10. Zapotrzebowanie zbiorcze na miesięczne bilety przejazdowe MZK
- 2.5.11. Zapotrzebowanie zbiorcze na miesięczne bilety przejazdowe PKP
- 2.5.12. Zamówienie rozmowy telefonicznej
- 2.5.13. Karta kontrolna bhp
- 2.5.14. Karta wypadku w drodze do pracy oraz z pracy
- 2.5.15. Zgłoszenie wypadku
- 2.5.16. Karta wypadku przy pracy

2.6. Dokumenty związane z operacjami kasowymi

Formularze:

- 2.6.1. Dowód wpłaty
- 2.6.2. Kasa wypłaci
- 2.6.3. Zaliczka do rozliczenia
- 2.6.4. Rozliczenie zaliczki
- 2.6.5. Rachunek o wypłatę ekwiwalentu z tytułu używania pojazdu prywatnego do potrzeb służbowych
- 2.6.6. Raport kasowy

2.7. Dokumenty związane z operacjami bankowymi i prowadzeniem rachunków bankowych

Formularze:

- 2.7.1. Czeki gotówkowe
- 2.7.2. Czeki rozrachunkowe limitowane
- 2.7.3. Czeki rozrachunkowe
- 2.7.4. Zlecenie płatnicze
- 2.7.5. Polecenie przelewu lub polecenie pobrania
- 2.7.6. Zbiorcze polecenie przelewu
- 2.7.7. Własne żądanie zapłaty
- 2.7.8. Żądanie zapłaty obce z fakturą
- 2.7.9. Wykaz żądań zapłaty
- 2.7.10. Zawiadomienie o odmowie akceptu
- 2.7.11. Wezwanie do uregulowania odsetek za zwłokę
- 2.7.12. Nota odsetkowa obca
- 2.7.13. Nota księgowa zewnętrzna

2.8. Dokumenty związane z innymi operacjami księgowymi

Formularze:

- 2.8.1. Monit
- 2.8.2. Potwierdzenie zgodności salda
- 2.8.3. Protokół rewizji

3. Podstawowe dokumenty wspomagające działania komórek zarządzania PIAP, przewidziane do objęcia oprogramowaniem użytkowym.

W ramach tej analizy zestawiono listę działań takich komórek PIAP, jak: NP, NM, GK i WM z myślą o objęciu tych działań siecią komputerową PIAP. Dokumenty związane z tymi działaniami w pewnym zakresie pokrywają się z dokumentami objętymi Księgą Obiegu Dokumentów z 1972 r. (p.2)

Oddzielnym problemem jest objęcie zarządzaniem, z zastosowaniem sieci, Pionu Produkcji Doświadczalnej i Małoseryjnej. Uzgodniono z Działem Planowania PPDiM, że Dział ten opracuje obieg dokumentów w tej części Instytutu do końca września 1994 roku.

3.1. Dział NP

Głównym zakresem działalności NP jest obsługa zleceń realizowanych przez komórki produkcyjne PIAP. Dokumenty przygotowywane przy podstawowym udziale NP to:

3.1.1. Działalność merytoryczna

- a. umowa
- b. aneks
- c. wniosek o otwarcie prac typu S, T, Z, W
- d. kalkulacja
- e. harmonogram
- f. karta otwarcia zlecenia
- g. zgłoszenie do odbioru pracy typu S, T, Z, W
- h. protokół odbioru pracy typu S, T, Z, W
- i. protokół odbioru pracy z przemysłu
- j. zamknięcie zlecenia
- k. faktura
- l. zestawienie godzin nieprodukcyjnych
- m. zestawienie godzin wg. kart pracy

Powyższe działania obejmują głównie ONB, NP, DB, DN. W przypadkach d., f., j., k. informacja trafia do KA. W przypadku f. również do NM.

3.1.2. Premie i zestawienie godzin pracy

- a. premia akwizycyjna
- b. premia za Główne Wykonawstwo
- c. premia od przerobu
- d. zestawienie zbiorcze premii miesięczne

Działania a. realizują ONB, NP, NM, DB, DN i GK (wypłata). Działania b. realizują NP i NM, DN. Działania c. realizują ONB, NP, NM, KA, DB. Działania d. realizują NP, NM, DB.

3.1.3. Wnioski

1. Z punktu widzenia funkcjonowania sieci możliwe jest przygotowanie formularzy komputerowych niezbędnych do obsługi wymaganej działalnością NP. Mogą one być opracowane w PIAP na bazie ogólnodostępnych programów przewidzianych do instalacji w sieci (Windows, Excel). Utrudnieniem w zarządzaniu przekazywaniem informacji jest występowanie ogniwa w postaci NM. W przypadku posiadania określonych informacji przez NP, dział NM możnaby wtopić w NP w zakresie działań z udziałem NM (patrz p. 3.2.1, 3.2.2.)

2. Należy się spodziewać (co zostanie dogłębnie przeanalizowane w etapie 4 pracy), że nie uda się zakupić oprogramowania obejmującego w pełni ww. działań Działu NP.

3.2. Dział NM

Obecnie główne zakresy działalności NM to: obsługa związana z zatrudnieniem, działalność socjalna, obsługa organizacyjno-prawna oraz, w ograniczonym zakresie, płace i umowy na prace dodatkowe.

3.2.1. Premie

- a. premia akwizycyjna (p.3.1.2.a.)
- b. premia za Główne Wykonawstwo (p.3.1.2.b)
- c. premia od przerobu (p.3.1.2.c.)
- d. zestawienie zbiorcze premii miesięczne
- e. premie dodatkowe DN, DB, DW, DH
- f. premia od sprzedaży
- g. premia dla pracowników pośrednio-produkcyjnych

3.2.2. Umowy o pracę dodatkową

- a. umowa o pracę z bfp
- b. umowa o pracę z funduszu honorariów

3.2.3. Premie specjalne

- a. wysługa lat pracy
- b. nagroda jubileuszowa

3.2.4. Działalność socjalna

- a. zapomogi
- b. pożyczki mieszkaniowe
- c. dofinansowanie do wczasów pod gruszą
- d. obsługa wypożyczalni sprzętu sportowego i ośrodka w Sokolach Jeziornych

3.2.5. Działalność organizacyjno-prawna

- a. obsługa zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych
- b. obsługa prawna działalności PIAP

3.2.6. Sprawy kadrowe

- a. obsługa przyjęcia pracownika do pracy
- b. obsługa urlopów

- c. obsługa zmiany umowy o pracę
- d. obsługa zwolnienia pracownika
- e. świadectwo pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu
- f. obsługa nadzoru obecności

3.2.7. Wnioski

1. W celu uproszczenia obiegu informacji i ułatwienia obsługi przekazu dokumentów z wykorzystaniem sieci komputerowej uzasadnionym byłoby scalenie działań wskazanych w p. 3.2.1. i 3.2.2. z działalnością NP. Tak więc, w jednej komórce organizacyjnej znalazłaby się obsługa wszelkich umów na wykonywanie pracy, jak i obsługa premii bieżących pracowników PIAP.

2. Duża część zestawu dokumentów zestawionych w Księdze z 1972 r. jest już nieaktualna. Wydaje się celowym ustalenie zbioru dokumentów wskazanych do wyeliminowania w obecnej praktyce postępowania komórek organizacyjnych PIAP.

3. Ze względu na możliwą modyfikację obiegu dokumentów części ujętej p. 3.2.6., działania objęte tym zakresem zostały przedstawione syntetycznie, w postaci usług, w ramach których zawarte są nie wyspecyfikowane działania szczegółowe.

4. Warunkiem sprawnego funkcjonowania działu NM jest modyfikowalna (co do struktury i zawartości) baza danych, która może zostać opracowana w PIAP, na podstawie oprogramowania przewidzianego do zainstalowania w sieci. Innym wariantem jest zastosowanie pakietu oprogramowania kadrowo-płacowego obejmującego również Rachubę KR.

5. Wprowadzane nowe zarządzenia, pisma okólnie i polecenia służbowe mogą być zestawione w sieci PIAP LAN jako pliki tekstowe na zasadach dostępu publicznego. Wskazane dokumenty wprowadzone wcześniej mogą zostać "wpisane" lub wprowadzone za pomocą skanera.

3.3. Dział WM

Podstawowe działania działu WM to nadzór nad przepływem materiałów. Obejmuje on:

3.3.1. Nadzór biurowy

- a. wydanie materiału na zewnątrz WZ
- b. przyjęcie materiału z zewnątrz PZ
- c. rozchód wewnętrzny RW
- d. faktura własna za sprzedane materiały

3.3.2. Zakupy i sprzedaż

- a. fizyczne sprowadzenie towaru
- b. fizyczne wydanie towaru

3.3.3. Wnioski

1. Dla sprawnego funkcjonowania działu WM niezbędne jest zastosowanie oprogramowania obejmującego działania ujęte p. 3.3.1. oraz zawierającego bazę danych cechującą się możliwością przekazania określonych danych do komórki KF działu finansowego w celu ujęcia ilościowo-wartościowego materiału oraz do/z magazynu PIAP w celu skorygowania stanu bieżącego. Oprogramowanie to (pakiet programowy Magazyn) zostanie wytypowane w etapie 4 pracy.

2. Zostanie skorelowana praca (wprowadzanie i modyfikacja danych) działów KF, WM i Magazynu.

3. Działaniom wg. 3.3.1. towarzyszy rejestracja ilościowo-wartościowa w KF.

3.4. Dział GK

Obsługa realizowana przez GK obejmuje:

- ewidencję księgową ilościowo-wartościową KF
- rozdzielnik kosztów KA
- rachubę KR

Przedstawiony obszar działań GK w przeważającym zakresie wynika ze współpracy z większością komórek organizacyjnych PIAP.

3.4.1. Ewidencja księgowa ilościowo-wartościowa KF

A. RUCH RZECZOWYCH SKIADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

- a. wydanie materiału na zewnątrz WZ
- b. przyjęcie materiału z zewnątrz PZ
- c. rozchód wewnętrzny RW
- d. przesunięcie materiału Mm
- e. zwrot materiału Zw
- f. przyjęcie środka trwałego
- g. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego
- h. nieodpłatne przekazanie środka trwałego
- i. nieodpłatne przyjęcie środka trwałego
- j. likwidacja środka trwałego
- k. arkusz spisu z natury
- l. faktura własna za sprzedaż materiałów
- m. faktura własna za sprzedaż usług
- n. faktura-obca dotycząca zakupu materiałów i wykonywanych usług

B. OPERACJE KASOWE

- a. dowód wpłaty
- b. kasa wypłaci
- c. zaliczka do rozliczenia
- d. rozliczenie zaliczki
- e. ekwiwalent za używanie pojazdu w celach służbowych
- f. raport kasowy

C. OPERACJE BANKOWE

- a. czeki gotówkowe
- b. czeki rozrachunkowe limitowane
- c. czeki rozrachunkowe
- d. polecenie przelewu
- e. polecenie pobrania

3.4.2. Rozdzielnik kosztów na realizowane zlecenia KA

- a. koszty pracy wynikające z obciążenia godzinami
- b. koszty materiałów
- c. koszty wydziałowe
- d. inne koszty

3.4.3. Rachuba KR

a. baza danych - stałe składniki płacowe pracowników

- wprowadzanie
- aktualizacja
- usuwanie
- informacja o podatku

b. karta pracy robotników

c. zasiłek chorobowy

d. deklaracja PKZP

e. wniosek o udzielenie pożyczki

f. deklaracje pracowników akceptujące potrącenia zadłużeń z listy płac

g. lista płac

3.4.4. Wnioski

1. Z dotychczasowej praktyki wynika, że wykaz godzin z ONB/ZNB trafia niezależnie do NP (w celu naliczenia premii od przerobu wg. karty pracy), do KA (w celu obciążenia zleceń), do KR (w celu wskazania godzin pracy przy komputerze) oraz do NM (w celu wykazania stanu karty zegarowej). Obieg informacji usprawniłoby ograniczenie raportu ONB/ZNB do jednego wykazu przekazywanego do działu NP, który kierowałby następnie informacje do komórek wymagających ich przy swej pracy.

4. Model opisujący obieg dokumentów w PIAP

Poniżej (rys.1) przedstawiono model stanowiący próbę ujęcia usług realizowanych przez ww. wybrane komórki PIAP. W modelu tym elementem centralnym jest blok bilansowania finansów PIAP, którego funkcje spełnia obecnie dział KF. Do bloku doprowadzane są informacje wejściowe w postaci wpływów oraz w postaci wydatków.

Cechą tego sposobu zarządzania funkcjonowaniem firmy jest to, że łączne koszty obciążające budżet firmy są widziane jako wspólne koszty pierwotne, które w procesie defragmentacji tych kosztów, w dziale KA, są rozkładane na realizowane w PIAP zlecenia. Działanie zatem działu KA jest wtórne (lub równoległe) w stosunku do rejestracji kosztów w dziale KF.

Z punktu widzenia realizowanych zleceń działalność KA stanowi nadzór kosztowy nad realizowanymi zleceniami i obejmuje płace, koszty wydziałowe, koszty ogólne oraz materiały. Uzupełnia on nadzór merytoryczny realizowany przez NP.

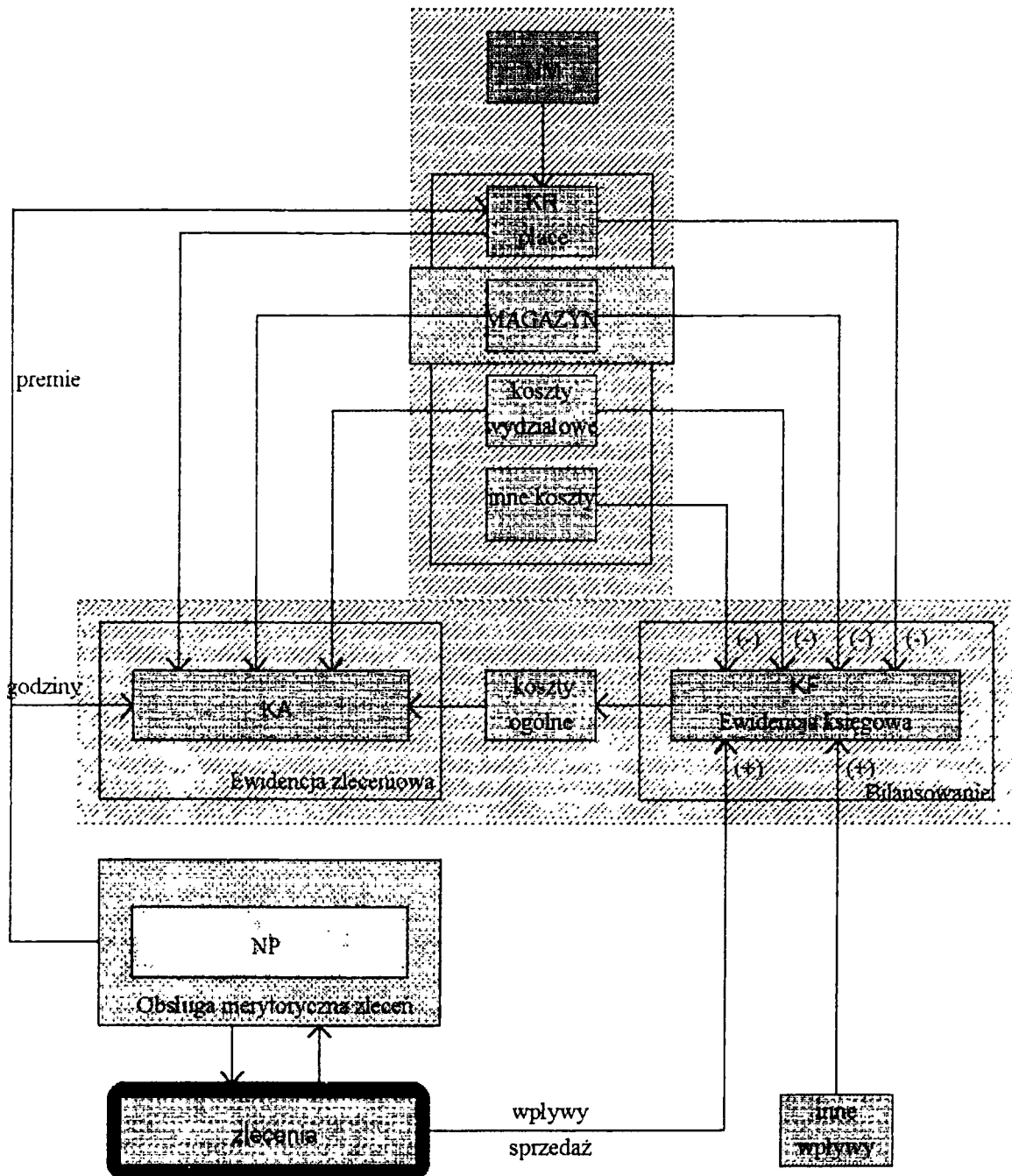
4.1. Wnioski końcowe

Etap 4 zlecenia obejmującego uruchomienie sieci PIAP LAN wymaga zakupu oprogramowania użytkowego dla potrzeb obsługi komórek PIAP. Jednakże przed zakupem istotne jest przyjęcie modelu obiegu informacji, który będzie podstawą do zakupu oprogramowania. W modelu jak na rys.1 należałoby zakupić pakiety:

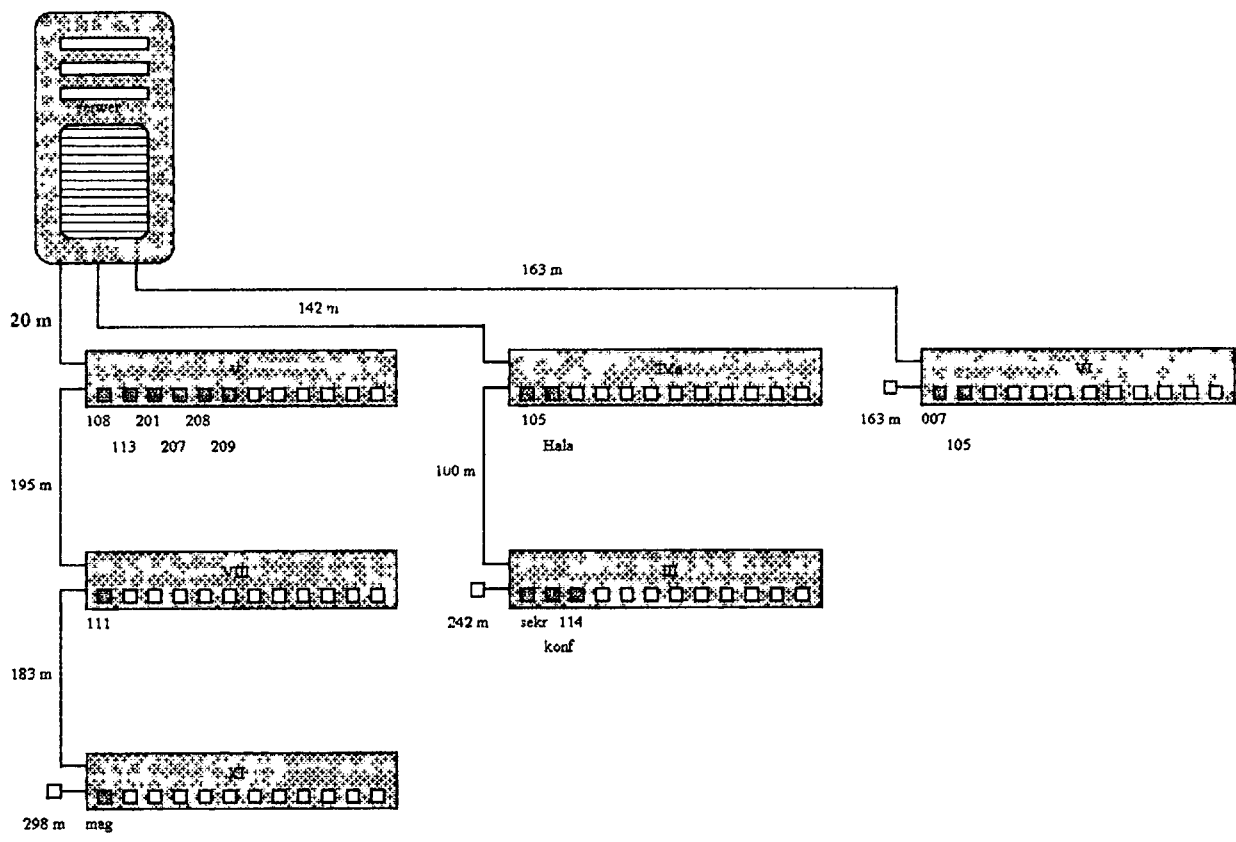
1. kadrowo-płacowy
2. finansowo-księgowy
3. magazyn

oraz opracować program obsługi Działu Planowania lub potrzeby NP zaspokoić elementami oprogramowania finansowo-księgowego. Wydaje się celowym przeprowadzenie próby:

1. zespolenia działań działów KR i KF wokół jednego programu finansowo-księgowego
 2. ustanowienie jednej komórki obsługującej umowy, premie i wykazy godzinowe pracy
 3. umożliwienia raportowania działalności bieżącej zleceń poprzez jedną komórkę nadzoru.
- Z punktu widzenia sprawności obsługi PIAP z wykorzystaniem sieci PIAP LAN ta konfiguracja byłaby najskuteczniejsza.



rys.1. Model opisujący obieg dokumentów w PIAP



14