

**СХЕМА ПОТОКОВ ЧАСТИЦ, ОТРАЖАЮЩАЯ, КАКИЕ ЧАСТИЦЫ ПРИХОДЯТ НА ПОСТ, КАКИЕ ИЗМЕНЕНИЯ НЕОБХОДИМО ПРОИЗВОДИТЬ С ЭТИМИ ЧАСТИЦАМИ, И КУДА ИХ ПОТОМ НАПРАВЛЯТЬ**

**СЕКЦИЯ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРОИЗВОДСТВА** *Частица - отчет с производства о произведенной продукции за смену.*

В журнале производства бригадир заполняет отчет о изготовленной продукции по фракциям. На основание поданого отчета создаю документ Производство в 1С управленка по каждой фракции отдельно, обязательно указываю или прямое производство или пересев.

Каждый день утром до 12:00 отправляю в телеграмм НО7 фото отчета о произведенной продукции. НО7 сверяет данные с уравленкой.

**СЕКЦИЯ КАССЫ:** *Частица - денежные средства, расходно-кассовые ордера.* Получаю денежные средства от НО8 или покупателей. Передаю наличные средства согласно ПЗП. Подписанный сотрудником расходно-кассовый ордер или ведомость формирую в папку и передаю НО8 для архивации.

**СЕКЦИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ:** *Частица - начисленная заработная плата в 1С управленка - файл Производство, файл - Начисление зарплаты (хоз.работы, оклады).*

Каждый день в документе Производство в 1С управленка по каждой фракции отдельно заполняю начисленную зарплату бригады которая работала и ИТР, если были замены в бригаде то выбираю того сотрудника который фактически работал. Отдельно выбираю тракториста и охранника. Внимательно слежу какое именно было производство основное или пересев, согласно этому и выбираю ставку для каждого сотрудника. Если были уволены или приняты новые сотрудники то вношу их в Папку сотрудников и подтягиваю в бригады в которых они будут работать. Паралельно с 1С управленка веду начисления заработной платы в Excel документе. Каждую пятницу сверяю начисления в 1С и Excel документе. Каждого 1 и 16 числа месяца передаю информацию про начисленную заработную плату НО8.

Отдельно веду начисления за хоз.работы в Excel документе, которые каждого 1 и 16 числа месяца передаю РО4.

**СЕКЦИЯ ПОЛУЧЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ПЕРВИЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОТ ПОСТАВЩИКОВ И СЕКЦИЯ ВНЕСЕНИЯ ВХОДЯЩИХ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ В 1С-УПРАВЛЕНКА:** *Частица - накладная, акт выполненных работ, акт предоставленных услуг, ттн.* Получаю документы поставщиков от НО11 или охраны (ТТН ФОП Бандура и ФОП Касьян). Вношу данные в 1С Управленка формируя документы Приходная накладная, ТТН и Заказ на приобретение (от основных поставщиков), обязательно сканирую документ и прикрепляю его скан файл к документу в 1С. Подписываю и передаю НО2 для передачи в Финансовый отдел НО8.

**СЕКЦИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

*Частица - Акт инвентаризации готовой продукции и сырья и Акт инвентаризации фонда оборудования*

*Инвентаризация ГП и сырья.* Каждый вторник с НО10 И с НО11 провожу фактический пересчет наличия на складе каждой позиции с видеофиксацией (бэги, вкладыши, дрова, дизельное топливо, этикетка, поддоны, готовая продукция по каждой фракции). После пересчета проверяю или все документы Производства и Перемищения запасов внесены в 1С упревленка. Вношу данные фактического пересчета в Акт инвентаризации готовой продукции и сырья. Ознакамливаю с данными Акта НО10 и НО11, они подтверждаю результаты фактической инвентаризации подписью. После данный акт сканирую и скидываю с видео НО9. Раз в месяц готовлю ЗРС по списанию браков на производстве, которое составляю на основание поданных лаборантом предприятия мне “Актів забракування продукції”. В ЗРС расписываю брак по каждой фракции отдельно и кратко причину брака.

*Инвентаризации фонда оборудования.* Каждого 5-10 числа месяца в составе комиссии из НО11 и Главного инженера провожу инвентаризацию наличия комплектующих и расходных материалов (перчатки, респираторы, маски, металл, электроды, пропан, масло, пасы, ремни и т.п.).. Вношу данные фактического пересчета в Акт инвентаризации фонда оборудования. Ознакамливаю с данными Акта НО11 и Главного инженера, они подтверждаю результаты фактической инвентаризации подписью. После данный акт сканирую и скидываю НО9.

**СЕКЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ**

*Частица - ТТН и паспорт качества.*

После загрузки автомобиля крановой звонит мне и предоставляет информацию об загрузившем автомобиле (номер автомобиля), а также о фракции которую загрузил, количество биг бегов и общий тоннаж готовой продукции. После смотрю в таблицу [ежедневный отчет](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Ho6oe1qNwRSEk8EbHKWoffi3pwQbQaMgxuhGgFwWQzI/edit?pli=1#gid=1933696900)и ищу по номеру автомобиль, напротив него в таблице должен стоять номер документа “Перемищения запасов” в 1С управленке. На основание єтого документа подготавливаю документы на дорогу даному водителю (ТТН и Паспорт качества). В документ вношу вес, количество биг бегов, ФИО водителя, марка и номер автомобиля, марку и номер прицепа, проставляю тонаж и количество биг бегов, также прописываю параметры автомобиля и прицепа. Распечатываю, ставлю печать и подпись и передаю водителю три экземпляра ТТН и Паспорт качества, на одном ТТН водитель обязан поставить подпись о том что принял товар и этот экземпляр передаю пакетом в цетральный офис компании НО2.

Если нет номера документа “Перемищения запасов” то в телеграм группе через тег пишу логистам что авто загрузили и нужно перемищение для выписки ТТН. Когда они создадут документ то сообщат так же в телеграм группе о номере.

На ночные загрузки автомобилей готовлю документы зарание с приблизительным весом и количеством согласно прописанных в документе Перемищение запасов. Так же заношу все данные водителя, автомобиля и прицепа, как и на те что выписываю днем в рабочее время.

***Другие Частицы***

*Частица - БП (боевой план)*

Каждый Вт Бухгалтер производства заполняет свой БП и до 12:00 утверждает у РО3.

*Частица - пакет документов для официального оформления сотрудников*

РО1 ставит мне задачу в Битриксе про выдачу и получение пакета документов от нового сотрудника. Работник который оформляется на работу официально приходит и берет у меня распечатанный пакет документов для заполнения. Приносит заполненный пакет документов и оригиналы своих документов. Делаю копию документов сотрудника. Сканирую весь пакет заполненных документов и отправляю их в задачу в Битриксе, что является основанием выполнения и закрытия задачи.

*Частица - пакет документов сотрудников по договору ЦПХ*

Перед тем как приступить к работе новый сотрудник обязан заполнить комлект документов и договор ЦПХ, а также предоставить копии своих документов. Я выдаю и принимаю заполненный пакет документов, сканирую и отправляю в задачу в Битриксе, а также в телеграм группе.

*Частицы - обучение, оргполитики, инструктивные письма.*

РО1 в битриксе ставит задачу по обучению, ознакомлению с оргполитикой, инструктивным письмом.

*Частица - задача в битриксе*

1. Бухгалтер производства ставит задачу в битриксе на ответственное лицо по необходимости.

2. Бухгалтер производства является исполнителем задачи в битриксе, т.к. любой сотрудник может ставить задачи относящиеся к ее посту.