2) Návrh optimálního toku dokladů v návaznosti na nový Informační Systém

V odpověď na tuto část zadání si nejprve rozebereme navrhovanou funkcionalitu nového Informačního Systému se zaměřením na konkrétní doklady a osoby s odpovědností za ně a následně vizuálně znázorníme tok jednotlivých dokladů mezi účastníky.

Nový Informační systém bychom rozdělili do 4 základních modulů týkajících se jednotlivých činností. Konkrétně se jedná o moduly Nákup, Výroba, Prodej a montáž a Lidské zdroje. V návrhu předpokládá opětovné zaplnění pozice účetního. Jejich podrobný popis naleznete níže:

Nákup:

V tomto modulu budou evidovány všechny položky týkající se nákupu. Jedná se zejména o evidenci dodavatelů (do této smí v současnosti zasahovat pouze Ředitel a Obchodní ředitel, dobudoucna doporučujeme optimalizaci skrze převedení této odpovědnosti pouze na Obchodního ředitele), Skladové položky s navázáním na jejich dodavatele a jejich stav (Obchodní ředitel zadává a edituje položky, stav je počítán automaticky, drobný materiál může objednávat Asistentka) - pozor, tato databáze je společná pro všechny moduly a je z nich i dostupná - v dalších ji již explicitně zmiňovat nebudeme a databázi smluv s dodavateli, u kterých je krátký popisek, čeho se týká, provázání na databázi dodavatelů, časová platnost a informace o přesném umístění smlouvy v archivu.

Hlavním kamenem Nákupu jako takového je prvek Nákupní objednávka (vytvoření Obchodním ředitelem, dobudoucna při rozšíření firmy novou odpovědnou pozicí Nákupčí), ve které jsou kromě objednávaných řádků evidovány i požadovaná data a místa dodání s možností volby tiskopisu s, nebo bez uvedených cen.

Po dodání zboží spolu s dodacím listem na sklad dojde ke kontrole dodávky a potvrzení dodacího listu (Skladník). Následně v informačním systému skladník najde odpovídající Nákupní objednávku, ve které nechá vygenerovat na dodané položky Příjemku, do které vloží číslo dodacího listu (tím dojde k naskladnění do modulu Sklad) a následně vloží Dodací list do přihrádky určené k převozu za účetní. Pokud je objednávka dodávána na pokračování, tento proces se může opakovat až do úplného umoření objednávky.

S dodavateli dojde k uzavření dohody, že svoje Faktury budou odesílat přímo do kanceláře společnosti. Zde si po jejich doručení Asistentka otevře odpovídající Nákupní objednávku (na dodavatelské faktuře bude toto číslo dle dohody uvedeno) a vytvoří zde Nákupní fakturu, do které zaeviduje všechny detaily, jako číslo Dodavatelské faktury, číslo účtu pro platbu, variabilní symbol a datum splatnosti. Následně fakturu odnese za účetní. Dodavatelskou fakturu do systému nelze zadat pro zboží, na které není v systému vystavena příjemka - v tom případě asistentka telefonicky ze Skladu zjistí, kde je chyba, případně bude kontaktovat dodavatele. Opět, pokud dodavatel dodává na pokračování, bude celá Nákupní objednávka uzavřena až po umoření všech položek objednávky.

V každý pracovní den si zde účetní otevře přehled platebních příkazů se splatností v nejbližších dnech (tento interval si bude moci sama nastavit), jejichž seznam si vytiskne, nechá ho podepsat Řediteli a následně si z Informačního systému nechá vygenerovat dávku příkazů, kterou posléze zadá do internetového rozhraní banky společnosti.

Výroba:

V tomto modulu jsou evidovány všechny nabízené a tedy vyráběné položky, které jsou po vyrobení vkládány do vlastní sekce databáze Skladu. Nejprve je Ředitelem dán požadavek na výrobu formou Výrobní objednávky s uvedenými daty výroby, požadovaným množstvím položek a podobně. Vedoucí výroby si objednávku otevře a nechá si vygenerovat sestavu potřebného materiálu do prozatím nezúčtované skladové výdejky. Tu upraví podle vlastní úvahy, vytiskne a odnese skladníkovi, který všechen požadovaný materiál připraví a po kontrole materiálu jí oba i s vedoucím výroby podepíšou, Skladník ji v systému potvrdí jako dokončenou a opět ji zařadí do přihrádky jdoucí za účetní.

Po dokončení výroby si Vedoucí výroby opět nechá vygenerovat Příjemku na sklad, do které přidá zbylý, tj. nevyužitý materiál a kterou přidá k výrobkům a společně se skladníkem vše zkontrolují. Poté ji oba podepíšou s skladník ji nechá zaúčtovat do systému a zařadí ji do přihrádky k účetní.

Zaúčtováním naskladnění poslední vyrábněné položky z objednávky je Výrobní objednávka považovaná za uzavřenou.

Prodej, montáž:

V tomto modulu jsou uchovávány informace o všech zákaznících (Asistentka), v případě uzavřené smlouvy o jejich smlouvách (stejné informace, jako u smluv v nákupu - Obchodní ředitel) a o nabízených službách tak, jak jsou účtovány (zvlášť, mimo sklad).

Základním kamenem modulu je Zakázka. Ta je přímo vytvořena na konkrétního zákazníka a jsou v ní uvedeny všechny předem známé skutečnosti - tj. poptávané zboží / poptávaná práce, služby, místo a čas jejich vykonání (Asistentka). Ráno před vyjetím do terénu zástupci každé montážní skupiny dostanou přehled zakázek na tento den (toto bude mít na starosti modul Lidské zdroje, který v této práci blíže nespecifikujeme), ve kterém si projdou podrobnosti jednotlivých zakázek a upraví si u nich požadovaný materiál dle zkušenosti, odhadu a aktuálního stavu rezerv v montážním vozidle. Následně si pro každou zakázku vytisknou skladovou Výdejku a Montážní list, který je obvykle v tuto chvíli kromě položek zboží a jejich cen (zároveň slouží jako Dodací list) prázdný. Pokud je dopředu znám přesný rozsah zakázky, je možné montážní list předvyplnit a vytisknout již vyplněný včetně celkové sumy - v takovém případě a v případě platby v hotovosti je na něm vytištěn i příznak, že se zároveň jedná o daňový doklad a část s pokladním příjmovým dokladem.

S výdejkou jdou na sklad, kde skladník požadované zboží a materiál připraví a po kontrole oba výdejku podepíšou, skladník ji v systému zaúčtuje a tato jde následně do přihrádky za účetní.

S materiálem a výrobky následně odjedou na místo zakázky, kterou provedou, do montážního listu doplní nevyplněné služby a práce včetně cen, skutečné množství spotřebovaného materiálu a zboží a dle nich dopočítají celkovou částku. Následně jej nechají podepsat zákazníka (ve dříve specifikovaném případě i zaplatit) a po návratu do firmy všechny ručně doplněné položky do Montážního listu zástupce do systému doplní, zaúčtuje a montážní list umístí do přihrádky k odeslání za účetní. Pokud je zakázka tímto dokončena, provede ze strany montáže její uzavření. Pokud ne, je i nadále možné na ní vytvořit další montážní list.

Pokud je v systému uzavřená zakázka bez vystavené faktury, systém na to upozorní účetní. Ta zkontroluje všechny náležitosti zakázky a pokud vše sedí, vystaví v systému fakturu, kterou následně poštou odešle zákazníkovi.

Zároveň každý den provádí importy výpisu z bankovního účtu do systému tak, aby docházelo k automatickému párování přijatých plateb na vystavené Faktury. Pokud existují faktury po splatnosti, je na to účetní systémem upozorněna tak, aby mohla podnikat další opatření.

Lidské zdroje:

Tento modul se v praxi zabývá zejména co nejoptimálnějším využitím montážních a výrobních kapacit tak, aby nedocházelo ke zbytečným prodlevám. Tato práce jej více do hloubky nerozebírá - její problematika je velmi komplikovaná a pro splnění zadání není třeba.

Pro přehlednější představu jsou v následujícím nákresu graficky znázorněny vztahy mezi jednotlivými aktéry:

Platební příkazy

Prodejní faktura

Výpis z účtu

Dodací list

Dodavatelská faktura

Montážní list

Nákupní objednávka

Výdejka

Montážní list

Dodavatelská faktura

Zakázka

Seznam odchozích plateb

Dodací list

Příjemka

Výdejka

Výdejka

Příjemka

Výrobní obj.