

cián előterjesztett jelentésében leszögezte: „A közgazdászok körében, mint köztudomású, vita folyt és folyik a szocialista tulajdon két formája közötti különbségről. A két tulajdonforma — az állami és szövetkezeti tulajdon — bárminemű szembeállítás, egyik vagy másik forma elhanyagolása csak káros kihatással lehet a szocialista társadalom haladásának egyetemes érdekeire.“

A jól értelmezett s a tudományos vezetés mai igényeit szem előtt tartó irányító munka valóban serkenteni fogja a mezőgazdasági termelőszövetkezetek gazdasági-szervezési megerősödését és további fejlődését.

König Miklós

Gép az irodában

Köztudott, hogy a vállalat vezetőségének a műszaki és gazdasági folyamatok helyzetéről és tendenciájáról való gyors tájékoztatása csak úgy biztosítható, ha rendelkezésére állnak a modern vezetés céljait szolgáló korszerű berendezések, fél-automaták vagy automaták, amelyek a nagy mennyiségű információs anyagot rövid idő alatt teljes pontossággal feldolgozzák.

Jelenleg úgy állunk, hogy noha az anyagi termelés terén az utóbbi évtizedekben rohamos a műszaki fejlődés, sőt napjaink törekvése az automatizálás egyre szélesebb körű alkalmazása, a vállalatvezetésben, az ügyvitelben azonban a műszaki fejlődés világszerte jóval lassúbb ütemű. Ebből adódik, hogy a kézzel végzett adatfeldolgozás nem teszi lehetővé a gazdasági folyamatok mélyrehatóbb elemzését, alkalmatlan tehát a korszerű vállalatvezetés tájékoztatására.

E körülmények kényszerítő hatására a figyelem világszerte a vállalati ügyvitel gépesítése, illetve napjainkban automatizálása felé terelődött. Egyes közgazdászok a vállalatvezetés korszerűsítését századunk problémájaként említik. Ma már külön tudomány foglalkozik a korszerű vezetéssel.

A vállalati ügyvitel gépesítése, automatizálása, akárcsak a termelési folyamaté, korántsem csupán műszaki kérdés. Velejárója a szervezés is, amely széles területet ölel fel. A könyvelőgép, például, egyidejűleg több munkafázist végez, a könyvelő egyszerre csak egyet. A könyvelőgépek bevezetése tehát egyfelől a könyvelőség munkafolyamatának az átszervezését teszi szükségessé, másfelől az adathordozó dokumentumok tartalmának, mozgási irányának a megváltoztatása szükséges, és számos egyéb szervezési intézkedés foganatosítására kerül sor. Elektronikus számítógépek esetében az egész vállalati ügyvitellel szemben sokkal változatosabbak a követelmények, a szervezés tehát jóval szélesebb területet ölel fel. E gépek üzembehelyezése rendszerint megkívánja az egész vállalati ügyvitel előzetes átszervezését, új szolgáltatási és feldolgozási rendszer kidolgozását.

A Román Kommunista Párt Országos Konferenciáján jóváhagyott irányelvek hangsúlyozzák, hogy a gazdasági folyamatok megismerése, elemzése és helyes irányítása céljából korszerű számítási eljárások, folyamatos gazdasági információs rendszer bevezetése szükséges avégett, hogy a gazdasági folyamatok irányításához az illetékes szervek a legmegfelelőbb döntéseket hozhassák.

Nemzetgazdaságunk vezetésének és tervszerűsítésének tökéletesítése céljából tehát a közeljövőben sorra kerül a modern számítóberendezések használata. Erre az eseményre idejében fel kell készülni, mert ha a feltételeket előzetesen nem teremtik meg, nagyon eltolódhat a nagy költséggel beszerzett berendezések üzembehelyezése, ami rengeteg kárt okoz. Mivel az előkészítés munkai igényes és sok időt

emészt fel, már most hozzá kell fogni. Az alábbiakban e tevékenység módszerét s a munkálatok néhány fontos mozzanatát ismertetjük.

A legsürgősebb tennivaló a kellő dokumentálódás, vagyis az idevágó szakirodalom beható tanulmányozása. Ez elengedhetetlenül szükséges, mert a korszerű számítástechnika és információ-feldolgozás bevezetését megelőző munkálatok nagy területre terjednek ki, hiszen maga az ügyvitel is sokrétű. Széles körű adatgyűjtésre s az adatok elemzésére kerül sor. Így például felmérik a vállalat valamennyi osztályán a feldolgozott és kibocsátott dokumentumok volumenét és az e műveletekre fordított idő mennyiségét. Megállapítják a fennálló ügyviteli rendszernek, valamint a vállalat szervezeti felépítésének fogyatékoságait. Az előkészítő munkálatok elvégzésére több tagú kollektívát alakítanak, elsősorban a vállalat szakembereiből, akik alaposan ismerik a vállalat felépítését, a termelőtevékenységgel kapcsolatos műszaki és gazdasági folyamatokat, a nyilvántartás rendszerét, és tisztában vannak az összes rendelkezésekkel és szabályokkal.

Az előkészítő munkálatok több szakaszra oszthatók aszerint, hogy milyen területeket ölelnek fel. Tanácsos már előre szakaszonként kijelölni a feladatokat.

A vállalat szervezeti felépítésének tanulmányozása alkalmával részben azt vizsgálják, hogy a termelő részlegek viszonylatában jelenleg mennyire decentralizáltak az ügyviteli munkák, részben pedig az elsődleges adatok keletkezési helyét és mozgásuk irányát állapítják meg. Vagyis, a vállalat jelenlegi adatszolgáltatási és információs rendszerének a felépítése és működése alkotja a vizsgálódás tárgyát.

A felmérések módszertana

Helyes, ha e felmérések során az adathordozó dokumentumokat tárgyak — alkalmazottak, anyagok, értékesítés — szerinti csoportosításban is tanulmányozzák. Ebből megtudható többek közt, hogy a gazdasági folyamatokkal kapcsolatos tájékoztatást tárgyak szerint milyen mennyiségű elsődleges dokumentum biztosítja. Így például megállapítható az, hogy milyen az aránya a beszerzés és értékesítés folyamatához fűződő adatok vagy a bérelszámolásokkal kapcsolatos adatok mennyisége közt.

E felmérésekre többféle módszer alkalmas. Így többek közt e területen is alkalmazható a munkanapfényképezés és az önfényképezés módszere, amelyet az időnormák megállapításához, a munkaidő és a gépek kihasználási fokának felmérésehez is használni szoktak.

Az így összegyűjtött és feldolgozott adatokból sok érdekes következtetés vonható le. Megállapítható például, hogy az ügyviteli munka mennyiségéből és adathalmazából milyen részarány jut egyfelől az egyes funkcionális ügyosztályokra, másfelől a gazdasági folyamatokra. Világosan kiderül, többek közt, hogy a manuális adatfeldolgozás nem tesz lehetővé széles körű elemzéseket, mert ezekhez sokféle adat feldolgozása volna szükséges, ami sok munkát igényelne, és hosszú időt emésztene fel. Következésképpen a manuális adatfeldolgozás körülményei közt az elemző tevékenység az egész ügyvitelben csak kis részarányban szerepelhet.

A vállalat szervezeti felépítésének, adatszolgáltatási és információs rendszerének tanulmányozása alapján a korszerű vezetés bevezetésével kapcsolatban bizonyos módosítások javasolhatók a szervezeti felépítés és az egész ügyvitel ésszerűsítésére. Mivel a gépi adatfeldolgozás főleg központosított jellegű, a termelési részlegek ügyviteli munkájának nagy része — mint például tervszerűsítés, könyvelés — a vállalat funkcionális osztályaihoz összpontosítható. Ezáltal a decentralizáció folytán az ügyviteli munkákban előállt párhuzamosságok is felszámolódnak, csökkenthető a dokumentumok száma anélkül, hogy a nyilvántartáshoz és elemzéshez

szükséges adatok mennyiségét mérsékelnök, és lényegesen rövidíthető az adatáramlás útvonala is.

Az így gyűjtött adatok kellő alapot szolgáltatnak annak meghatározásához is, hogy az adatfeldolgozás milyen típusú berendezések beszerzésével korszerűsíthető. Ehhez, természetesen, alaposan ismerni kell a különböző berendezések típusait és kapacitását.

Az ügyviteli munkák korszerűsítésének egyik fontos előfeltétele az adatáramlás irányának helyes megszabása. Arra kell törekedni, hogy az elsődleges adatok keletkezési helyüktől (műhely, raktár) a legrövidebb úton és idő alatt jussanak el rendeltetési helyükre. Evégből az előkészítő munkálatok folyamán a munkaközösség tanulmányozza a vállalat részlegei között fennálló ügyviteli kapcsolatokat, az adat-szolgáltatáshoz használt nyomtatványokat, azok formáját és tartalmát. Fontos annak megállapítása is, hogy mely ügyosztály részére nyújtanak az egyes adathordozók információkat.

A gépi adatfeldolgozásban fontos követelmény az adatok helyessége. Az esetleg előforduló hibák felkutatására megfelelő módszer kidolgozása szükséges. A hibák száma jelentősen csökkenthető, sőt felszámolható, ha az adatok felvezetése az úrlapokra egyszerű és közérthető módszerrel történik.

Az előkészítő munkálatok következő szakasza a korszerű adatfeldolgozás tervezetének kidolgozása. Ebben részletezik az új rendszerre való áttéréssel kapcsolatos összes kérdéseket és tennivalókat. Mindenekelőtt megjelölik azt, hogy milyen arányú lesz az ügyviteli munkák gépesítése (teljes vagy csak részleges). A tervezetben részletezik a korszerű adatfeldolgozás egész munkafolyamatát, az elsődleges adatok keletkezésétől végső feldolgozásukig. Ezzel kapcsolatosan rögzítik többek közt azt is, hogy a jövőben milyen mélységű legyen a gazdasági folyamatok elemzése, milyen időközönként szolgáltatson a berendezés információkat és mely gazdasági mutatókra nézve?

Az előkészítő munkálatok egyik legfontosabb és egyben legmunkaigényesebb szakasza a gazdasági folyamatokkal kapcsolatos fogalmak kulcsszámrendszerének kidolgozása, más szóval kódolása. Ennek elkészítése elengedhetetlenül szükséges, mert a jelenleg használt legtöbb korszerű adatfeldolgozó berendezés csak számjegyeket regisztrál. Ahhoz tehát, hogy az elsődleges dokumentumok megfeleljenek az elektronikus feldolgozás műszaki követelményeinek, a szöveges részeket, fogalmakat is számjegyekkel kell helyettesíteni, „kódolni“ kell őket.

A fogalmak számjegyekkel való helyettesítése nem történhet taláalomra. A kódolás menetét jól át kell gondolni már csak azért is, mert nagy területet ölel fel, s a legtöbb esetben valamely fogalom más fogalmakkal is összefügg, amit a kulcsszámnak is tükröznie kell. Ezért az első teendő a fogalmak meghatározott kritériumok szerinti csoportosítása.

A munka neheze éppen a kódolásra kerülő fogalmak eme csoportosításában és névjegyzékük — nomenklatúrájuk — összeállításában rejlik. Gondoljunk csak a termeléshez felhasznált nyersanyagok, egyéb anyagok, félgyártmányok sokféleségére, méreteik különbözőségére, minőségük sajátosságaira. Mindezt a csoportosításkor tekintetbe kell venni.

A kulcsszámok kidolgozásakor nem elég csak a meglévő állapotra szorítkozni. Mindig tekintetbe vesszük a jövőbeni esetleges módosulásokat is. Állandóan új anyagok, méretek, minőségek jelennek meg, s ezzel módosul az anyagok nomenklatúrája. A kulcsszámoknak a módosulások miatt szükséges átdolgozásával járt munkatöbblet és a nehézségek elkerülése végett tanácsos minden csoporton belül kódokat tartalékolni. Az egységes nyilvántartás és eljárás érdekében helyes, ha a kódolást vállalati szinten állandó jelleggel valamely ügyosztály végzi.

A különböző kulcsszámrendszerek közül a vállalati ügyvitel esetében a legmegfelelőbb a tizedes és a csoportképző rendszer alkalmazása. Mindkét rendszernek az az előnye, hogy a fogalmakat és folyamatokat részletes bontásban lehet számjegyekkel kifejezni. Például az anyagok esetében a méretet, minőséget, rendeltetését és hasonló fogalmakat fejezi ki a kulcsszám.

A fogalmaknak főcsoportokra, csoportokra, alcsoportokra való bontásában a kulcsszámrendszerek szabályainak megfelelően a követelmény az, hogy számuk kategóriákon belül a tízet (0—9) ne haladja meg. Sőt, a tartalékok létesítése szempontjából tíznél kevesebb legyen. Ha vállalati szinten, például, a kódolandó fogalmakat, mondjuk, 6 csoportra osztják, azok mindegyikének további bontása csoportok alakításához vezet, amelyek száma a főcsoporton belül tíz vagy ennél kevesebb lehet, és így tovább.

Valamely fogalomnak kulcsszámmal való kifejezése rendszerint több számjegyből alkotott kóddal történik. A számjegyek száma függ a kódolandó fogalom csoportosításának részletességétől. Kis számú csoport és alcsoport esetében a kulcsszámot kevesebb számjegyből formálhatjuk, és fordítva. Vállalaton belül tehát a különböző fogalomcsoportok kódjait eltérő számú számjegyek alkotják. A kulcsszám jegyeinek számát tehát a csoportképzés mélysége és a kifejezésre kerülő fogalmak száma határozza meg. Szükség esetén 10—12 jegyű kulcsszám is képezhető. A sok számjegytől azonban óvakodjunk, mert a rendszert nehézkessé teszi.

Nincs szabály arra, hogy a kódolásban milyen sorrendet kell követni. E tekintetben döntő a kódolandó területek közti szerves kapcsolat. Időrovidítés céljából egyidejűleg több terület kulcsszámrendszerének kidolgozása is végezhető. Így például, a nyersanyagok s egyéb anyagok csoportosítása, kódolása párhuzamosan történhet az állóeszközökével.

A korszerű adatfeldolgozásra való áttérés megköveteli vállalaton belül valamennyi műszaki és gazdasági fogalom és folyamat kulcsszámrendszerrel való kifejezését. E munkából nem hagyható ki a vállalat szervezeti felépítése sem, mert hiszen az elsődleges adatok az egyes szektorokban keletkeznek, s mozgásuk a vállalat többi ügyosztálya felé irányul.

Valamely iparvállalaton belül a főcsoportok, csoportok, alcsoportok, vagyis a kódolási egységek kialakítása több kritérium szerint történhet. A vállalat szervezeti felépítése egymagában is elegendő e célra, de alapul vehető a termelés és az ügyvitel területe is. A lényeg az, hogy a csoportosítás minél egyszerűbb, eredménye pedig közérthető legyen.

Ha a termelési és adminisztrációs részlegek szerint történik a csoportosítás, az előbbieket esetében a főcsoportok kijelölése történhet a termelési folyamat nagyobb szakaszai szerint, amelyeken belül a munka tárgya félkésztermékké, illetve késztermékké alakul át, valamint az alaptermelésben közvetve résztvevő üzemegységek szerint. A további bontásoknál a főcsoportba sorolt üzemegységeket, illetve az üzemegységek műhelyeit vehetjük alapul.

Az ügyvitel terén kritérium lehet az ügyosztályok közvetlen alárendeltsége az igazgatónak, aligazgatónak.

A csoportosításokat a kódolás követi, amely a kialakított egységek sorszámaikat veszi alapul.

Valamely gyár önkényesen vett szervezeti felépítése esetén a fenti műveletek így szemléltethetők:

FŐCSOPORTOK:

1. termelést előkészítő részlegek
2. szereldék

- 3. segéd- és karbantartó részlegek
- 4. raktárak
- ügyműhelyek: 5. igazgató alá tartozó ügyosztályok
- 6. aligazgató alá tartozó ügyosztályok.

CSOPORTOK:

- A termelést előkészítő részlegek:
- 11. öntöde
 - 12. hegesztő részleg
 - 13. gépműhely

ALCSOPORTOK:

- 111. formázó műhely
- 112. vasöntöde
- 113. szinesfémöntöde
- 114. csiszolda

Amint látható, a legkisebb egység kulcsszáma három számjegyből áll, amelyek közül az első a főcsoporté, a második és harmadik a további beosztásokból alakított alegységeket jelképezi. Látható továbbá, hogy a jövőbeni módosulás esetén az újabb egységek a kulcsszámok átdolgozása nélkül kódolhatók, mert a kulcsszámrendszerben vannak tartalékok.

A könyvelés, bérszámfejtés, önköltségszámítás automatizálása érdekében kulcsszámrendszert alkalmaznak a termékrendelésre, technológiai folyamatra, termékre egyaránt. A rendelés fogalmának csoportosításakor tekintettel vannak arra, hogy a rendelt terméket mire fogják használni. Ugyanis nemcsak az alaptermeléssel összefüggően bocsátanak ki rendeléseket, hanem a beruházások, nagyjavítások végrehajtásával, a műszaki fejlesztés tervének megvalósításával, a szerszámkészítéssel kapcsolatban is. Kódolni kell továbbá valamennyi terméket is, mégpedig alkatrészről késztermékig menő részletességgel.

A nyersanyagok és egyéb anyagok kódolása szerfölött munkaigényes, hiszen ismeretes, hogy a legtöbb iparvállalat, főleg a feldolgozó ipar, sokféle anyagot használ termelési, karbantartási és más célra egyaránt. Az anyagok kulcsszámrendszerének kidolgozásakor tehát tekintettel kell lenni a szabvány valamennyi előírására. Ha egy anyagnak nincs szabványa, a csoportosítási kritériumokat a kódoló kollektíva állapítja meg.

Az anyagok kódolási egységeinek kialakításakor a szabvány-előírások mellett tájékozódás céljából használni lehet a gyári előadási árak katalógusát, valamint az anyagkönyvelésre vonatkozó rendelkezéseket. (Ez utóbbi szerint négy főcsoport alakítható: nyersanyagok és egyéb anyagok, tüzelőanyagok, cserealkatrészek és kísértekű rövid élettartamú leltári tárgyak, ruházati cikkek, védő anyagok.)

Mivel az anyag-kódolás előkészítésénél a kódolási egységek egész sorát alkítják ki, az anyagokra vonatkozó kulcsszámok rendszerint több számjegyből állnak, annál is inkább, mert a kód igen gyakran a gyártó iparág kulcsszámát is magában foglalja.

Avégből, hogy a korszerű adatfeldolgozás minél sokrétűbb elemzéshez biztosítson adatokat és adjon információkat, fontos az állóeszközök kulcsszámrendszerbe foglalása is, hiszen ezek is egyfelől költségviselők, másfelől pedig kihasználásuk foka hatással van a kapacitásra s végső soron a jövedelmezőségre. És végül, nem mulasztható el az adathordozó nyomtatványok kódjainak kidolgozása sem.

Hazánk iparában a műszaki ellátottság fokát az elkövetkező években többek közt az ügyviteli munkák gépesítése és automatizálása fogja növelni. Ezt a feladatot jelölte ki, többek közt, a Román Kommunista Párt 1967. decemberi Országos Konferenciája is, mint olyat, amelynek megoldása hathatósan hozzájárul a nemzetgazdaság vezetésének és tervszerűsítésének tökéletesítéséhez. Napjaink feladata tehát éppen az, hogy a vállalatokon belül már most megkezdjék e fontos esemény előkészítését.

Keckés József