

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования

«Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)» в г. Миассе

Факультет «Электротехнический»

Кафедра «Автоматика»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Заведующий кафедрой

к.т.н., доцент

_____ / С.С. Голощапов

« ____ » _____ 2019 г.

Автоматизация документооборота торгового предприятия

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
ЮУрГУ – 27.03.04.2019.398 ПЗ ВКР

Консультант

доцент кафедры АиУ

_____ / Т.А.Барбасова/

« ____ » _____ 2019 г.

Автор проекта

студент группы МиЭт-598

_____ / Ф.Б.Рябинина/

« ____ » _____ 2019 г.

Нормоконтролер

к.т.н., доцент

_____ / Барбасова Т.А.

« ____ » _____ 2019 г.

Миасс

2019

АННОТАЦИЯ

Рябинина Ф.Б. Автоматизация документооборота
торгового предприятия— Миасс: Филиал «ФГАО ВО
ЮУрГУ (НИУ), МиЭт; 2019, 70 с., 14 ил., 8 табл., библиогр.
список – 72наим., 4 листов чертежей ф. А4, 1 лист чертежа
ф. А3.

В данной дипломной работе выполнено обоснование необходимости автоматизации документооборота на торговых предприятия, произведен анализ объекта исследования, разработана система автоматизации документооборота, произведена оценка экономической эффективности.

Составлена программа «Формирование бухгалтерских документов», которая содержит весь объем информации о постоянных клиентах, с помощью которой можно сформировать различные отчеты, провести анализ продаж и вести журнал доставок.

Также в данной работе рассчитана экономическая эффективность и разработаны мероприятия по охране труда.

					27.03.04.2019.398ПЗ ВКР						
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	Автоматизация документооборота торгового предприятия			Лист	Лист	Листов	
Разраб.		Рябинина Ф.Б.	<i>Рябинина</i>							3	70
Провер.		Барбасова Т.А.	<i>Барбасова</i>								
Реценз.											
Н. Контр.		Барбасова Т.А.	<i>Барбасова</i>								
Утверд.		Голощанов С.С.	<i>Голощанов</i>		ЮУрГУ (НИУ) Кафедра «Автоматика»						

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА	7
1.1 Роль и место малых предприятий в экономике	7
1.2 Состав управленческих задач на малом предприятии	11
1.3 Документооборот на малом предприятии	16
2 АНАЛИЗ ПРЕДМЕТА РАЗРАБОТКИ	25
2.1 Организационная характеристика объекта автоматизации.....	25
2.2 Анализ бизнес-процессов на предприятии	29
2.3 Диагностика систем планирования и учета	34
2.4 Информационные потоки	37
3 РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ	40
3.1 Постановка задачи автоматизации	40
3.2 Оценка экономической эффективности	52
3.3 Алгоритм решения поставленной задачи	50
3.4 Описание программы	58
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	63
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	65
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Схема работы программы	71
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Алгоритм выполнения пункта БД / Постоянные клиенты	72
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Алгоритм работы пункта «Справочники»	73
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Алгоритм работы пункта «Сервис»	74
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Алгоритм работы пункта Печать	75

						27.03.04.2019.398 ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			4

ВВЕДЕНИЕ

За последнее десятилетие количество предприятий значительно возросло, соответственно возросла и конкуренция между ними за позиции на рынке.

В условиях рыночной экономики информация выступает как один из основных конкурентоспособных товаров. Информация не устаревает, а, следовательно, и реакция на изменения становится более быстрой.

Даже небольшим предприятиям приходится работать с огромным количеством документов, поэтому многие компании стремятся автоматизировать внутренний документооборот, что позволяет сократить до 30% времени на поиск требуемого документа и до 60% их избыточности к организации.

Автоматизация — отличный способ повысить качество, оперативность и достоверность управленческого учета. Автоматизация позволяет подготавливать управленческую отчетность практически без задержек, что снижает трудозатраты, а учитывая, что отчетность должна готовиться регулярно — это позволяет сэкономить приличный объем трудозатрат.

В данной дипломной работе на основе анализа деятельности предприятия ООО Торгово-Строительная Компания «Антей» осуществляется рациональное планирование, и автоматизация документооборота.

Цель работы — исследование деятельности предприятия и автоматизация его документооборота.

Объект исследования — коммерческая организация ООО ТСК «Антей».

Метод исследования — метод анализа литературы, нормативно-правовой документации, анализ документов, архивов и т.п.

Задачи дипломной работы:

- изучение теоретической основы организации документооборота;
- анализ объекта исследования;
- постановка задачи автоматизации;
- разработка системы автоматизации документооборота;

- описание функциональности автоматизированной системы;
- оценка экономической эффективности.

Дипломная работа состоит из реферата, введения, трех глав, заключения и библиографии:

- реферат — сокращенное изложение содержания работы с основными фактическими сведениями и выводами, определяет целесообразность работы.
- во введении обоснована актуальность темы исследования, сформулированы цель и задачи работы.
- в первой главе определяются роль и место малых предприятий в экономике, состав управленческих задач и процесс документооборота на предприятии.
- во второй главе проведен анализ малого предприятия ООО ТСК «Антей» и определены стороны деятельности, подлежащие модернизации.
- в третьей главе происходит постановка задачи автоматизации, описание функциональности разрабатываемого программного продукта и оценка его эффективности.
- в заключении, сформулированы основные выводы по результатам исследования данной темы и внедрению разработки.
- библиографический список характеризует степень изученности темы.
- приложение содержит руководство пользователя по автоматизированной системе.

					27.03.04.2019.398 ПЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата		6

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

1.1 Роль и место малых предприятий в экономике

В странах с развитой рыночной экономикой малый бизнес жизненно необходим для ее нормального функционирования. Он является источником того самого «среднего класса», который обеспечивает устойчивость всей экономической системы в целом. Основное преимущество малого бизнеса в том, что он направлен на удовлетворение потребностей человека.

Начало широкому развитию малых предприятий в России было положено Постановлением Совета Министров РСФСР от 18 июля 1991 года № 406 «О мерах поддержки и развитии малых предприятий в РСФСР», после выхода, которого началась массовая организация малых предприятий при больших государственных организациях. Второй этап малого бизнеса в России, начался в 1992 году путем приватизации мелких государственных предприятий, на базе которых были организованы акционерные общества и товарищества с ограниченной ответственностью [1, гл. 1]:

– акционерное общество это коммерческая организация, являющаяся юридическим лицом, уставный капитал которого разделен на определенное число акций, распределенных между акционерами.

– товарищество с ограниченной ответственностью — вид хозяйственной организации, создаваемой по соглашению юридических или физических лиц путем объединения их вкладов в денежной или натуральной форме.

Экономический развал и политическая неразбериха (1991–1993 год) привели к тому, что значительная часть малого бизнеса была переориентирована на коммерческую деятельность. Предприятия, которые не успели вовремя перестроиться на новую рыночную экономику, были разрушены и ликвидированы, ведь отныне главным видом деятельности в сфере бизнеса становится торговля.

Малый бизнес, или малое предпринимательство, представляет самый многочисленный слой мелких собственников, которые в силу своей массовости в

					27.03.04.2019.398 ПЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата		7

значительной мере определяют социально-экономический и отчасти политический уровень развития страны. Ежегодно в России регистрируются более 80 000 новых предприятий и индивидуальных предпринимателей. По своему уровню жизни и социальному положению они принадлежат к большинству населения, одновременно являясь как производителями, так и потребителями широкого спектра товаров и услуг. Именно эта группа деятельного населения обслуживает основную массу потребителей, производя комплекс продуктов и услуг в соответствии с быстро изменяющимися требованиями рынка [2, 5—7].

Предпринимательство — самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или услуг, лицами, зарегистрированными в установленном законом порядке [3, ст. 2 п. 1].

Данное определение раскрывает сущность и содержание предпринимательства:

- смысл предпринимательской деятельности заключается в удовлетворении потребностей населения в товарах и услугах.
- удовлетворение потребностей достигается путем использования имущества, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг.
- движущим мотивом предпринимательства является получение прибыли.
- занятие предпринимательской деятельностью является неотъемлемым правом гражданина.
- предпринимательская деятельность рискованна по своей природе и за последствия отвечает сам предприниматель [4, гл. 1].

Под субъектами малого предпринимательства понимаются физические лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, и коммерческие организации, одновременно удовлетворяющие следующим условиям [5, ст. 4]:

- доля участия РФ, субъектов РФ, общественных и религиозных организаций и объединений, благотворительных и иных фондов в уставном капитале организации не превышает 25% [6, ст. 4 п. 1].

– доля уставного капитала, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого предпринимательства, не превышает 25% [5, ст. 4 п. 2].

– средняя численность работников микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия за календарный год определяется с учетом всех его работников, в том числе персонала, работающего по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений, указанных микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия [5, ст. 4 п. 6].

– выручка от реализации товаров (работ, услуг) за календарный год определяется в порядке, установленном Налоговым кодексом РФ за текущий отчетный (налоговый) период — не более 20 млн. руб. с учетом коэффициента-дефлятора [6, ст. 249].

Как показывает мировая практика, малое предпринимательство играет большую роль в экономике даже развитых стран, так как ему свойственны определенные преимущества:

1. Быстрая адаптация к местным условиям хозяйствования.
 2. Большая независимость действий малых предприятий, гибкость и оперативность в принятии решений.
 3. Относительно невысокие расходы при осуществлении деятельности, особенно затраты на управление.
 4. Большая возможность реализовать свои идеи и проявить свои способности.
 5. Низкая потребность в первоначальном капитале и способность быстро вносить изменения в продукцию и процесс производства в ответ на требования местных рынков.
 6. Относительно более высокая оборачиваемость собственного капитала и др.
- Положение «Малый бизнес направлен на реализацию установленного Конституцией РФ права граждан на свободное использование своих способностей

					27.03.04.2019.398 ПЗ	Лист
						9
Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата		

и имущества для осуществления предпринимательской деятельности» устанавливает экономическую и социальную роль малого предпринимательства [7, ст. 3].

Однако, малому предпринимательству присущи и определенные недостатки, среди которых:

1. Более высокий уровень риска, чем обусловлена высокая степень неустойчивости положения на рынке.
2. Большая зависимость от крупных компаний.
3. Слабая компетентность руководителей, повышенная чувствительность к изменениям условий хозяйствования.
4. Трудности в заимствовании дополнительных финансовых средств и получении кредитов.
5. Неуверенность и осторожность хозяйствующих партнеров при заключении договоров и др.

Шансы малой фирмы на успех повышаются по мере ее взросления. Фирмы, долго существующие при одном владельце, приносят более высокий и стабильный доход, чем фирмы, которые часто меняют владельцев. Малые предприятия имеют важное социально-экономическое значение, так как обеспечивают социальную и политическую стабильность, способны смягчить последствия структурных изменений, быстрее адаптируются к меняющимся потребностям рынка, вносят значительный вклад в региональное развитие, конструируют и используют технические и организационные нововведения [4, ст. 5–14].

Малое предпринимательство является важнейшим фактором успешного решения следующих задач:

- формирование конкурентных, цивилизованных рыночных отношений, способствующих лучшему удовлетворению потребностей населения и общества в товарах (работах, услугах).
- расширение ассортимента и повышение качества товаров, работ и услуг.

- содействие структурной перестройке экономики. Малое предпринимательство придает экономике гибкость, мобильность, маневренность.
- создание дополнительных рабочих мест, сокращение уровня безработицы.
- более эффективное использование творческих способностей людей, раскрытие их талантов, освоение различных видов ремесел, народных промыслов.
- формирование социального слоя собственников, предприятий (фирм, компаний).
- активизация научно-технического прогресса и др.

Все эти и другие экономические и социальные функции малого предпринимательства занимают главенствующее место и ставят его развитие в разряд важнейших государственных задач, делают его неотъемлемой частью реформирования экономики России.

1.2 Состав управленческих задач на малом предприятии

Все юридические лица по основной цели деятельности делятся на:

- коммерческие организации, т.е. организации, преследующие в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли.
- некоммерческие организации, т.е. организации, не имеющие в качестве основной цели извлечение прибыли (социальные, благотворительные организации) [3, ст. 50].

То есть, извлечение прибыли является одним из главных признаков коммерческой организации, а для получения большей прибыли следует выполнить ряд задач:

- производство продукции или услуг.
- разработка эффективного управления предприятием [8, ст. 25].

Больше половины малых предприятий не доживают до двух лет, а десятилетнего возраста достигает лишь одно из десяти. Причиной тому в большинстве случаев является именно неэффективное управление.

											Лист
											11
Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата	27.03.04.2019.398 ПЗ						

Управлять — вести предприятие к цели, пытаясь наилучшим образом использовать его ресурсы. Специалисты считают, что не существует идеальной модели управления, поскольку каждая фирма уникальна. Фирмы находятся в процессе постоянного поиска своей модели управления. Это непрерывный процесс, так как меняется сама фирма и ее среда.

Современная система управления на малом предприятии должна быть простой и гибкой. Ее главным критерием должно быть обеспечение эффективности и конкурентоспособности работы предприятия.

Управление часто подразделяют на стратегическое и оперативное:

1. Стратегическое управление представляет собой обеспечение рассчитанного на перспективу, долгосрочного развития и осуществление заданий руководства для всего предприятия. На малых предприятиях такую задачу выполняет предприниматель.

2. Оперативное управление — это часть управленческой деятельности, определяемая временным интервалом (месяц, неделя, сутки) и представляет собой совокупность мер, позволяющих воздействовать на конкретные отклонения от установленных заданий [9, стр. 944].

Для того чтобы знать, что необходимо производить, какой ассортимент, в каком количестве, предприятие должно изучить рынок, прежде чем начнет расходовать ресурсы для изготовления конкретной продукции, т.е. заняться маркетингом.

Для принятия решений необходимо собрать и проанализировать достоверную информацию, которая включает: общую характеристику рынка, большое или малое число потребителей, способы покупки товара, отношение к покупке товара, условиям и срокам поставки, условия продажи у конкурентов. Каналы распространения товаров, наличие посредников между производителями и потребителями товаров и др. На малых предприятиях такой информации недостаточно, что в конечном итоге негативно влияет на принятии решений.

Способность принимать решения и рисковать - Предпринимательская способность. В рыночной экономике принимают главные решения, относящиеся к

выбору направления, сферы, и методам деятельности именно предприниматели, действуя на свой страх и риск. Специфика успешного предпринимательства в малом бизнесе состоит в многогранной деятельности предпринимателя, который рискнул открыть и вести свой бизнес, а также готов отвечать за результаты своей деятельности. Собственник (предприниматель) является одновременно менеджером, финансистом, экономистом, производственником, маркетингом, юристом. Бизнесмен должен уметь самостоятельно принимать решения с учетом каждой из перечисленных ролей.

При решении сложностей управления объектом собственник должен, хорошо понимать главные функции управления и с этих позиций рассматривать объект управления, а именно, принимать решения по достижению результатов, планировать их, проводить анализ управления, контролировать ход выполнения плана, организовывать эффективную деятельность структурных подразделений, стимулировать работников, корректировать решения.

Малый бизнес различается по множеству факторов, каждый из которых так или иначе влияет на особенности управления определенным предприятием. Такими факторами являются состав работающих, их численность, размер фирмы, форма собственности, вид деятельности, объем выпускаемой продукции и услуг, а также их ассортимент, организационная структура фирмы, особенности потребления и спроса, специфики производства, предоставляемых услуг.

В малых фирмах с численностью работающих до 15–20 человек зачастую нет специального управленческого подразделения, а само управление базируется на элементарном уровне, включая управление работой, бухгалтерский учет, контроль за рентабельностью хозяйственной деятельности.

В организациях с численностью до 70 человек есть специальное подразделение, способное управлять хозяйством организованно. Практикуется технология управления финансами, трудом, производством и сбытом. В организациях с численностью до 100 человек могут быть образованы специализированные

										Лист
										13
Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата	27.03.04.2019.398 ПЗ					

управленческие подразделения. Каждое из них обладает более высокой технологией управления в своей области.

В подобном делении предприятий по уровню управления имеется своя логика. В небольшом кафе, магазине, парикмахерской и т.п. нет необходимости в специалисте-менеджере, к тому же это накладно. Как правило, функции управления малым предприятием берет на себя собственник, таким образом происходит совмещение должностей. Но численность работающих – это не единственный обязательный критерий отнесения предприятия к тому или иному уровню управления. Необходимость создания какого-либо подразделения управления или привлечение специалиста-менеджера также зависит и от ряда других факторов, характеризующих условия деятельности конкретного предприятия: состава работающих, ассортимента услуг (продукции), отрасли деятельности организационной структуры предприятия и пр.

Зачастую в небольших организациях функции управления берет на себя руководитель, считая, что их лучше выполнять самому, чем перепоручать другим. Однако отказ от делегирования полномочий (или их части) влечет за собой дефицит времени на управленческую деятельность и отрицательно сказывается на результатах работы фирмы.

Таким образом, на способы, формы и стиль управления персоналом малого предприятия существенное влияние оказывают многие факторы. Задача менеджера (руководителя организации) состоит в том, чтобы с учетом всей совокупности специфических факторов конкретной фирмы определить оптимальную систему управления в целях достижения успеха.

В процессе управления органы управления выполняют определенные функции, совокупность которых охватывает весь состав задач управления и характеризует суть управления. Эта совокупность представляет собой систему взаимосвязанных функций управления [10, гл. 3].

Прогнозирование и планирование. Прогнозирование предшествует планированию и представляет собой исследование будущего организации,

нацеленное на решение стратегических задач. По результатам прогноза составляется план, определяются возможные ресурсы, оцениваются ожидаемые условия деятельности, и т.д.

Источниками прогноза могут быть как собственные исследования персонала организации, так и разработки, выполненные учреждениями по заказу. План работы должен включать содержание мероприятия, период, исполнителя и место проведения.

Современной формой плановой работы является программно-целевое планирование, в этом случае план выстраивается в форме иерархии целей («дерево целей»): от главной цели до целей стоящих перед каждым работником. Для небольшой организации (численностью до 100 человек) целесообразно придерживаться следующей системы планов — перспективные планы на 2–3 года;

Организация работ. Организация работ — это работа руководителя по формированию и обеспечению деятельности структур предприятия в соответствии с целями и планами. К организации можно отнести установление организационных отношений между работниками, формирование системы управления и штатного расписания, разработка должностных инструкций и т.д.

Мотивация. Мотивация предусматривает изучение мотивов для эффективного труда и направленное использование стимулов к труду для каждого работника и коллектива в целом;

Координация и регулирование. Координация — согласование деятельности организации и ее подразделений с намеченным планом. При этом создаются условия, при которых управляемый объект по собственной инициативе будет работать в оптимальном для организации направлении. Регулирование — изменение состояния организации, путем принятия необходимых поправок для всех уровней управления.

Для осуществления координации и регулирования менеджер должен располагать достоверной и своевременной информацией о фактическом и требуемом состоянии объекта управления, а так же о причинах вызывающих сбои в его работе

(непродуманные планы, дефицит информации, плохой учет и т.д.)

Контроль, учет, анализ. Контроль определяется как процесс обеспечения достижения организацией своих целей [1, стр. 133]. Контроль необходим для предупреждения возможности возникновения кризисных ситуаций и поддержания условий успешной деятельности.

Различают предварительный, текущий и заключительный контроль. Объектами предварительного контроля являются всевозможные ресурсы — материальные, финансовые, трудовые и т.д.

Текущий контроль ведется обычно начальником над подчиненными и проводится постоянно, не дожидаясь окончания работы и ее результатов.

Заключительный контроль проводится по окончании работы над произведенной продукцией либо по истечении заданного времени. Расходовать средства на совершенствование учета и его расширение имеет смысл лишь тогда, когда это способно привести к улучшению результатов работы.

Анализ проводится с целью выявления отклонений от плана, а по результатам анализа необходимо перейти к новому этапу и осуществить новый цикл управления.

Управленческая деятельность в любой организации основана на переработке поступающих документов и производстве выходной документной информации. Это предполагает наличие технологии обработки и преобразования информации поступающих документов в результатную информацию [11, стр. 209].

Т.о. обязательной составляющей эффективного управления предприятием является документооборот.

1.3 Документооборот на малом предприятии

Принято считать, что учетный процесс проходит четыре этапа или стадии — наблюдение, измерение, регистрация и обработка.

Первичную стадию в учетном процессе — наблюдение, измерение и запись операций в документах, в результате которой исходная информация регистрируется

					27.03.04.2019.398 ПЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата		16

в документах, принято называть документированием операций, составленной на основе изучения объектов учета, хозяйственного и производственного процессов и управления на данном предприятии, исходя из требований, предъявляемых к учету и отчетности.

Документ — это материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве.

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы.

Первая группа — это документы по общим и административным вопросам, т.е. вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. Эти документы могут составлять работники всех подразделений предприятия.

Вторая группа — документы по функциям управления. Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений [12, гл. 2].

Подразделение документов происходит по наименованиям: приказы, распоряжения, отчеты, планы, схемы, справки, графики, чертежи, объяснительные записки, телеграммы, письма служебные, протоколы, уставы, анкеты, платежные поручения, платежные требования, доверенности, договоры, стандарты, акты и пр.

По способу фиксации информации документы могут быть письменными, графическими, фото-кинодокументами. Бумага — это главный на сегодняшний день носитель деловой информации.

По месту составления документы делятся на документы, используемые для решения внутренних и внешних вопросов. Внешнюю подразделяют на исходящую и входящую корреспонденцию.

По степени сложности документы делятся на сложные и простые. В простых рассмотрению подлежит один вопрос, а в сложных — сразу несколько.

По степени гласности документы могут быть открытыми (несекретными) или с

					27.03.04.2019.398 ПЗ	Лист
						17
Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата		

ограниченным доступом. Документы второго типа могут иметь различную степень секретности (секретные/совершенно секретные и т.д.), документы с грифом «конфиденциально» для служебного пользования.

По юридической силе документы классифицируются на подлинные (действительные или недействительные) и подложные. По окончании срока действия или отмены одного документа другим, он считается недействительным.

По срокам исполнения документы делятся на срочные со сроком исполнения, установленным законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочно») и несрочные.

По стадиям подготовки документы классифицируются на подлинник (оригинал) и черновой документ.

Подлинник — единственный экземпляр документа, подписанный и оформленный с чернового в соответствии с установленными требованиями. Черновой (рукописный или машинописный) документ, в котором отражена работа автора над самим текстом.

Дубликат, копия и выписка из документа изготавливаются с подлинника.

Дубликат — повторный экземпляр документа, имеющий юридическую силу с оригинала. Копия — идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение оригинала. Выписка из документа — заверенная часть текста оригинала.

По происхождению документы подразделяются на личные письма граждан с содержанием просьб, жалоб и предложений и служебные (в организациях и на предприятиях).

Документы бывают временного и постоянного хранения. Временные могут быть со сроком от 10 лет и до 10 лет.

Типовыми - это документы, рассчитанные на изложение однородных явлений и процессов: типовые правила внутреннего распорядка, типовой технологический процесс и др.

По степени обязательности документы классифицируются на директивные (носят характер технической или юридической нормы, обязательные для

исполнения) и информационные (содержат факты и сведения о деятельности организаций)

По характеру содержания документы делятся на вторичные и первичные. Во вторичном документе обобщается информация, которая суммируется из исходной информации, содержащейся в первичном документе.

По степени унификации бывают документы индивидуальные (специфические, носят характер разового документа), типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде анкеты и таблицы.

Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении в зависимости от конкретной ситуации. Метод трафаретизации текстов является шагом к их формализации и кодированию с последующим вводом в ЭВМ. Использование этого метода при унификации текстов привело к созданию в форме трафарета некоторых видов приказов, заявлений, других документов.

Общая система документирования операций предусматривает содержание, последовательность и сроки выполнения всех работ первой стадии учетного процесса. Прежде всего, ею устанавливаются виды первичных документов, применяемых на предприятии, затем их перечень с указанием названий и номеров форм, далее определяется их содержание и требования, предъявляемые к этому содержанию исходя из имеющейся техники и способов составления первичных документов, обработки и группировки учетных данных. Наиболее совершенной формой первичного документа признается та, которая позволяет составлять и обрабатывать его с помощью вычислительной и специальной программной техники.

Практика выработала три формы организации документооборота [13, гл. 1]:

1. Централизованная форма предполагает сосредоточение всех технологических операций по работе с документами в ведении одного специализированного структурного подразделения или одного сотрудника (канцелярии, секретаря). В этом подразделении выполняется полный цикл технологических операций по обработке документов с момента их получения до

сдачи в архив. Такая форма работы с документами является наиболее рациональной, так как позволяет снизить затраты на обработку документов, достичь единства в обеспечении документами всех отделов, улучшить организацию труда.

2. Децентрализованная форма предполагает создание службы работы с документами в каждом отделе. Эта форма характерна для организаций, аппарат которых территориально разобщен, из соображений защиты информации или самостоятельности деятельности структурных подразделений.

3. Смешанная форма организации работы с документами — самая распространенная. При этом часть операций, чаще всего прием и обработка поступающих и отправляемых документов, их регистрация, тиражирование или архивное хранение, сосредотачивается в центральной службе делопроизводства, а работа по созданию (печати) документов, их систематизации и хранению выполняется в каждом структурном подразделении.

Регламентация выбранной формы работы с документами закрепляется в инструкции по делопроизводству.

Все документы, служащие основанием для записей в бухгалтерском учете, должны представляться в бухгалтерию в установленном порядке к определенному сроку для проверки с точки зрения законности отраженных в них операций и правильности оформления (полнота заполнения реквизитов, наличие подписей ответственных лиц и т.д.) а также для последующей обработки и группировки. Документы должны оформляться согласно внутренним стандартам или ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации» и ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества».

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичный учетный документ представляет собой письменное свидетельство о совершении хозяйственной операции, имеющее правовое (доказательное) значение.

Типовыми принято называть первичные учетные документы, предназначенные

										Лист
										20
Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата	27.03.04.2019.398 ПЗ					

для оформления определенных хозяйственных операций не зависимо от форм собственности отрасли народного хозяйства и организационно-правовых форм деятельности. Благодаря им, достигается единообразие, т.е. однозначно понимаемое, оформление однородных хозяйственных операций. Показатели документа должны раскрывать содержание и все особенности этой операции, служить базой для оперативного управления и контроля за производственными процессами, совершаемыми на предприятии, содержать информацию, необходимую и достаточную для организации учета, анализа, контроля и составления отчетности.

Для первичных учетных документов установлен состав обязательных реквизитов с тем, чтобы обеспечить их доказательность [14, ст. 193].

К их числу отнесены :

- наименование документа.
- дата его составления.
- наименование организации, от имени которой составлен документ.
- содержание хозяйственной операции.
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления.
- личные подписи указанных лиц.

Можно разрабатывать собственные формы первичных документов по учету хозяйственных операций, ориентируясь, на стандартные формы, утвержденные РосСтатом, включив в них дополнительные реквизиты.

Движение документов от момента составления на данном предприятии или получения от других предприятий до сдачи в архив после их обработки и систематизации называется документооборотом [13, стр. 101].

Главное правило документооборота — оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда [13, ст. 25].

Документооборот включает в себя следующие этапы:

- составление первичных учетных документов по совершенным хозяйственным операциям;

- перенос сведений из первичных учетных документов в учетные регистры.
- систематизацию переносимых сведений путем отражения на соответствующих счетах бухгалтерского учета.
- составление бухгалтерской отчетности по окончании отчетного периода на основании данных учетных регистров.
- составление инвентаризационных описей , ведомостей, актов.
- обработку и систематизацию всех документов для последующей сдачи в архив.

Порядок движения документов определяется схемой документооборота. При разработке схемы принимаются во внимание положения, инструкции по делопроизводству, должностные инструкции. Данная схема закрепляет движение документов по трем каналам для входящих, исходящих и внутренних документов, между должностными лицами, структурными подразделениями предприятия и прочими субъектами документооборота (внешние пользователи).

Основные принципы рационального документооборота:

- централизация, когда управление документационными потоками осуществляет одно лицо — ответственное за делопроизводство.
- экономичность, за счет сокращения маршрута движения документов достигается экономия материальных, информационных и временных ресурсов.
- функциональность, когда движение документов привязывается к процессам их подготовки должностными лицами в пределах установленных полномочий.
- унификация, когда одни и те же виды документов, перемещаются в соответствии с едиными правилами.
- открытость, постоянный доступ должностных лиц к информации.
- гибкость, когда в организацию работы с документами могут вноситься изменения в целях сокращения сроков прохождения документов.

Схема документооборота представлена в таблице 2.6.

Все документы, служащие основанием для бухгалтерского учета, должны

					27.03.04.2019.398 ПЗ	Лист 22
Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата		

представляться в бухгалтерию в сроки, позволяющие использовать содержащуюся в них информацию наиболее эффективно при принятии решений.

Расписание сроков составления, предъявления и обработки первичных документов, регистрации и группировки учетных данных, прохождения других стадий учетного процесса принято называть графиком в учете.

График обычно включает перечень и сроки учетных работ, выполняемых оперативными, инженерно-техническими и бухгалтерскими работниками, с приложением форм документов и инструкцией по их составлению.

По каждому документу в графике указывают исполнителя, адресат (службу, куда поступает документ) сроки представления и обработки. График необходим для правильной организации и планирования учетного процесса.

График утверждается и вводится в действие приказом руководителя с тем, чтобы он был безоговорочно обязательным не только для счетных, но и связанных с учетом других работников (таблица 2.5.).

В документообороте, или порядке движения документов в организации, выделяется несколько этапов:

- экспедиторская обработка документов, поступающих в организацию.
- предварительное рассмотрение документов службой делопроизводства.
- организация рационального движения документов внутри организации, включая доведение документов до исполнителей и придание юридической силы проектам документов.
- обработка исполненных и отправляемых документов [14, ст. 97–98].

Экспедиторская обработка отправляемых документов включает в себя сортировку почты по корреспондентам, упаковку, оформление почтового отправления и сдачу в отделение связи [13, ст. 105–106].

Для большей эффективности график документооборота можно увязать с должностными инструкциями сотрудников, из которых должна четко следовать последовательность действий при составлении, оформлении и передаче первичных документов в бухгалтерию.

Отмечу, что знакомить с общим графиком документооборота всех сотрудников необязательно. Для каждого сотрудника можно подготовить выписку из графика, которая касается лично его. В ней нужно перечислить документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и наименования подразделения, в которые они должны быть переданы указанные документы.

Контрольные функции по соблюдению графика документооборота исполнителями возложены на главного бухгалтера.

Технология обработки учетной информации разрабатывается главным бухгалтером на основании действующего законодательства по бухгалтерскому учету. Новое ПБУ 1/2008 предписывает компаниям утверждать все без исключения формы первичных учетных документов, применяемые для оформления фактов хозяйственной деятельности в Учетной политике предприятия.

									Лист
									24
Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата	27.03.04.2019.398 ПЗ				

2 АНАЛИЗ ПРЕДМЕТА РАЗРАБОТКИ

2.1 Организационная характеристика объекта автоматизации

Общество с ограниченной ответственностью Торгово-Строительная Компания «Антей» было создано 20 сентября 2012 г. в г. Челябинск.

Организационно-правовая форма собственности — частная.

Согласно договору об учреждении общества основной целью создания общества является осуществление коммерческой деятельности для привлечения прибыли. В настоящее время за счет дополнительного вклада, уставный капитал общества составляет 20000 руб.

Высшим органом общества является общее собрание участников общества, которое руководит деятельностью предприятия. Руководство текущей деятельностью осуществляется единоличным исполнительным органом — директором общества.

Основными видами деятельности ООО ТСК «Антей» являются: оптовая и розничная продажа строительного материала, рестроительство жилых и нежилых зданий; оказание образовательных услуг по специальностям: строитель, монтажник;

Основным направлением деятельности предприятия, является отрасль услуг, ОКВЭД 46.73 — торговля оптовая лесоматериалами, строительными материалами и санитарно-техническим оборудованием.

Организационная структура управления предприятием включает директора, бухгалтера и строителей.

										Лист
										25
Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата	27.03.04.2019.398 ПЗ					



Рисунок 2.1 – Организационная структура предприятия

Основные функции персонала:

- главный строитель подотчетное лицо, заведует материальным складом, производит ремонт на объектах, в конце месяца составляет отчет по складу и сдает главному бухгалтеру.
- строители работают с заказчиками и выезжают на объекты, производят мелкий ремонт и техническое обслуживание помещений, развозят счета и счета-фактуры на оплату.
- главный бухгалтер выполняет обработку документов ежедневно по кассе, ведет операции по расчетному счету в конце квартала, сдает налоговую отчетность.

На предприятии разработаны типовые правила внутреннего трудового распорядка для работников, а также с каждым работником заключен договор о полной индивидуальной ответственности и должностные инструкции.

Договор о полной индивидуальной ответственности заключается с главным строителем.

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок 10 дней, по окончании этого срока сдается авансовый отчет, а излишки денежных средств возвращаются в кассу.

ООО ТСК «Антей» проводит расчеты по своим обязательствам с поставщиками в безналичном порядке через банк. Все расчеты с клиентами осуществляются с применением ККМ. Ведение кассовых операций возложено на главного бухгалтера, который несет полную ответственность за сохранность принятых ценностей. Поступление и выдача из кассы денег оформляются кассовыми ордерами, которые регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

В конце каждого рабочего дня строители отчитываются перед главным бухгалтером о полученной выручке с предоставлением отчетных чеков.

На предприятии имеется положение по распределению прибыли, в котором принято, что прибыль после завершения года распределяется по фондам:

- накопления (развитие предприятия, дивиденды).
- потребления (премия, социальные выплаты работникам).
- резервный фонд предприятия.

Основные производственные показатели предприятия указаны в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Основные производственные показатели предприятия

№	Наименование	2016г. (тыс. руб.)	2017г. (тыс. руб.)
1	Сумма полученных доходов за год	8280	7148
2	Расходы	5648	4650
3	Чистая прибыль	2635	2498
4	Основные средства	250	220
5	Оборотные средства	2050	1579
6	Вложения в дополнительный вид деятельности	400	400

Уровень рентабельности предприятия представлен в таблице 2.2.

Таблица 2.2 – Уровень рентабельности предприятия

№ п/п	Показатели	2016 г.	2017 г.
1	Чистая прибыль, тыс. руб.	2635	2498
2	Доходы	8280	7148
3	Среднегодовая стоимость основных средств тыс. руб.	250	220
4	Среднегодовые остатки материальных оборотных средств, тыс. руб.	2050	1579
5	Среднегодовая стоимость производственных фондов (3+4) тыс. руб.	2300	1779
6	Коэффициент фондоемкости продукции (3:2) коп.	0,03	0,03
7	Коэффициент закрепления оборотных средств (4:2) коп.	0,248	0,221
8	Прибыль на 1 рубль реализованной продукции (1:2), коп.	0,32	0,35
9	Уровень рентабельности предприятия (1:5) 100%	114,5	140,4

ООО ТСК «Антей» тесно связан с производителями строительных материалов:

- заключает договора.
- проводит обучение персонала (строителей) на заводах изготовителей, которые выдают строителям удостоверения на право обслуживания и ремонта помещений.

Поставку материала осуществляют транспортные компании из Санкт-Петербурга, Москвы и других крупнейших городов России. В ООО ТСК «Антей»

заключены договора с 20 крупнейшими заводами на поставку строительных материалов.

Работа с потребителями осуществляется в основном выездом строителей на место работы: проводятся консультации, ремонт или сбор оплаты.

Материальные потоки — потоки, находящиеся в состоянии движения материальные ресурсы, незавершенное производство и готовая продукция, к которым применяются логистические виды деятельности, связанные с их физическим перемещением в пространстве: погрузка, разгрузка, перевозка, сортировка.

Общая схема материальных потоков представлена на рисунке 2.2.



Рисунок 2.2 – Материальные и финансовые потоки

2.2 Анализ бизнес-процессов на предприятии

Анализ бизнес-процессов проводится в 2 этапа: идентификация проблемной области и оценка проблемности бизнес-процессов.

На первом этапе необходимо выделить бизнес-процессы компании:

1. Планирование закупок.
2. Оформление Заявки поставщику.
3. Оприходование ТМЦ на склад.

4. Контроль сохранности ТМЦ.
5. Продажа услуг.
6. Учет ТМЦ и оплаты.
7. Планирование ассортимента будущего года.
8. Анализ деятельности.

Согласно принципу Парето из всех бизнес-процессов, которые были выделены, нужно выбрать 20% приоритетных, анализом и оптимизацией которых необходимо заняться в первую очередь.

Выбор приоритетных БП провести по двум критериям:

- важность бизнес-процесса — степень его вклада в достижение стратегических целей компании;
- проблемность бизнес-процесса — это разница между целевым и текущим состоянием бизнес-процесса.

Для оптимизации деятельности организации в первую очередь нужно выбрать самые важные бизнес-процессы (табл. 2.3), потому что именно их улучшение дает наибольший результат.

Для наглядного оформления результатов по оценке важности бизнес-процессов используют матрицу сопоставления, столбцы которой соответствуют сформулированным критическим факторам успеха, а строки выделенным бизнес-процессам. Если какой либо бизнес-процесс поддерживает определенный критический фактор успеха, то в клетке матрицы, лежащей на пересечении соответствующего столбца и строки ставится крестик.

Для расчета количественной величины степени важности процесса используют количество крестиков, находящихся в строке матрицы сопоставления, соответствующей рассматриваемому бизнес-процессу.

Таблица 2.3 – Оценка важности бизнес-процессов

Критические факторы	Надежные поставщики	Наличие клиентской базы	Сроки поставок	Своевременное обслуживание клиентов	Доступные цены	Ассортимент	Квалификация персонала	Важность
Бизнес-процессы								
Планирование закупок	+	+	+		+			4
Оформление заявки поставщику	+		+	+	+			4
Оприходование ТМЦ на склад			+	+			+	3
Контроль сохранности ТМЦ							+	1
Продажа ТМЦ		+	+	+	+	+		5
Учет ТМЦ и оплаты		+	+	+		+	+	5
Планирование ассортимента будущего периода	+	+			+	+		4
Анализ деятельности		+			+	+	+	4

Для оценки степени проблемности бизнес-процессов (таблица 2.4.) нужно рассмотреть все бизнес-процессы с точки зрения их желаемого и текущего состояния, а также конкурентной ситуации в отрасли, и каждый бизнес-процесс оценить по шкале от 1 до 5. Значение 1 присваивается самым «хорошим» процессам

из рассматриваемой совокупности, в которых отсутствуют проблемы, и текущее состояние которых соответствует желаемому. Значение 5 присваивается самым «плохим» процессам, процессам требующих проведения мероприятий по их улучшению.

Таблица 2.4 – Оценка проблемности бизнес-процессов

№	Бизнес-процессы	Проблемы	Оценка	Проблемность
1	Планирование закупок	Отсутствие поставщиков	1	4
		Высокие цены у поставщиков	5	
		Отсутствие комплектующих	1	
2	Оформление Заявки поставщику	Отсутствие поставщиков	1	3
		Низкий спрос	3	
		Проблемы доставки	1	
3	Оприходованные ТМЦ на склад	Отсутствие свободных рук	1	1
		Отсутствие места на складе	1	
4	Контроль сохранности ТМЦ	Неквалифицированный персонал	1	1
		Хищения	1	
5	Продажа ТМЦ	Отсутствие материала	2	4
		Высокие цены	5	
6	Учет ТМЦ и оплаты	Неквалифицированный персонал	3	4
		Неоперативный учет	5	

предприятия в целом.

6					
5				БП5,БП6	
4		БП7	БП2	БП1,БП8	
3	БП3				
2					
1	БП4				
	1	2	3	4	5

Рисунок 2.3 – Матрица ранжирования

2.3 Диагностика систем планирования и учета

Планирование работы предприятия ведется согласно заключенным договорам с покупателями и подрядчиками. Договора заключаются на год с пролонгацией на следующий год. Договор считается, пролонгированным, в том случае если обе стороны подписали приложения о пролонгации договора. На предприятии, конечно, существует взаимосвязь планов долгосрочных и краткосрочных, но самые точные планы — это планы, составленные на год.

В учетной политике ООО ТСК «Антей» закреплен рабочий план счетов бухгалтерского учета, который представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности организации.

В связи с небольшой численностью персонала на предприятии весь бухгалтерский и налоговый учет ведется только главным бухгалтером.

Главный бухгалтер имеет право подписи первичных учетных документов, а так же составляет налоговую декларацию и производит начисление и перечисление налогов и сборов; утверждает рабочий план счетов и субсчетов бухгалтерского

учета, применяемых данной организацией.

Все операции по поступлению и расходованию денежных средств записываются в кассовую книгу. Один лист книги отрывной и его сдают в конце рабочего дня со всеми приходными и расходными документами в качестве отчета по кассовым операциям. В конце рабочего дня перелимит по кассе (более 30000р.) сдается в банк, на основании объявления о вносе наличных на счет. На расчетном счете учитывается поступление выручки от реализации услуг: по договорам заключенным с заказчиками, а также с кассы предприятия. С расчетного счета ведутся операции по перечислению за услуги связи, материалы, контрольно — кассовую технику и другие.

На предприятии главный строитель является материально-ответственным лицом, ежеквартально он вместе с главным бухгалтером проводит инвентаризацию, составляется инвентарный акт.

Предприятие находится на упрощенной форме ведения бухгалтерского учета с объектом налогообложения — доходы.

Ведется книга доходов, по которой ежеквартально производится расчет доходов и начисляется налог 6%, уменьшаемый на величину пенсионных отчислений и медицинского страхования (не более 50% от суммы налога) и перечисляется как авансовый платеж в бюджет (казначейство). В конце года составляется налоговая декларация по доходам за прошедший год.

Ежегодно подаются в налоговую инспекцию:

– справки о доходах физических лиц. По каждому сотруднику указывается общий доход и общий исчисленный налог (подходный налог 13%), стандартные налоговые вычеты.

– ведомость уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в целом по предприятию, а так же индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (подается каждые полгода).

Ежеквартально подаются:

– расчет авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам, включает базу начисленных страховых взносов в целом и за последние 3 месяца отчетного периода, а так же сумма страховых и накопительных взносов.

– расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования РФ, которая включает расчеты по средствам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний — 8% от суммы начисленной заработной платы.

– оплата за негативное воздействие на окружающую среду — 82,08 руб.

Таблица 2.5 – График сдачи документов в бухгалтерию

№ п/п	Вид документа	Кто предоставляет документы	Срок сдачи
1	Акты ввода основных средств в эксплуатацию	Гл. строитель	После принятия основных средств в эксплуатацию сразу
2	Акты ликвидации основных средств	Гл. строитель	После ликвидации основных средств сразу
3	Счета-фактуры и накладные от поставщиков	Строитель	Ежемесячно в последний день месяца
4	Авансовые отчеты	Подотчетное лицо	Ежемесячно до конца месяца
5	Приходные и расходные ордера	Бухгалтер	Ежедневно до конца дня
6	Выписки по расчетным счетам	Бухгалтер	Ежедневно до конца дня.

Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата

27.03.04.2019.398 ПЗ

Лист

36

Продолжение таблицы 2.5

7	Договора с поставщиками	Поставщики	Ежегодно
8	Договора с клиентами	Гл. строитель	Ежегодно
9	Техническая документация	Поставщики	По требованию
10	Письма и корреспонденция	Поставщики	Ежемесячно
11	Указания налоговой инспекции	Инспектор	Ежеквартально

2.4 Информационные потоки

Предприятие имеет большой объем документов, теоретически их можно разделить на 3 раздела:

1. Первичные документы, которые составляются в момент совершения хозяйственных операций. Это доверенности, приходные и расходные накладные, кассовые чеки, расчетная ведомость на заработную плату, товарно-транспортные накладные и др.

Например, структура доверенности включает в себя наименование организации, дату выдачи, номер, дату до которой действительна, данные доверителя, перечень материальных ценностей на получение и подписи руководителя и главного бухгалтера.

2. Регистры и внутренняя отчетность:

– журнал регистрации кассовых ордеров, включает два раздела: приходный документ (дата, номер, сумма, примечание) и расходный документ (дата, номер, сумма, примечание).

– кассовая книга, включает номер приходного\расходного документа, от кого получено или кому выдано, номер счета, приход, расход, итого за день и остаток на конец дня (остаток на начало дня + приход за день — расход за день)

3. Отчетность — регистры по начислению обязательных взносов, декларации, отчет о прибылях и убытках и др.

Информационные потоки представлены на рисунке 2.4.

Общая схема документооборота выглядит следующим образом:

Главный бухгалтер отправляет поставщику заявку на товар. Поставщик предъявляет счет. После оплаты счета поставщик передает товар транспортной компании на основании товарной накладной. Организация получает товар вместе с документами (товарная накладная в 2-х экземплярах, счет-фактура) по доверенности.

Один экземпляр товарной накладной остается в организации, а другой с подписью передается поставщику. Схема документооборота ООО ТСК «Антей» представлена в таблице 2.6.



Рисунок 2.4 – Информационные потоки

Таблица 2.6 – Схема документооборота

№	Вид операции	Кому поступает	Кому передается
Входящие документы			
1	Прием (доставка) документов	Экспедитор	Бухгалтер
2	Первичная обработка документов	Бухгалтер	-

Продолжение таблицы 2.6

3	Предварительное рассмотрение документов	Бухгалтер	-
4	Регистрация документов	Бухгалтер	Директор
5	Рассмотрение документов	Директор	Бухгалтер
6	Передача документов исполнителям	Бухгалтер	Исполнители
7	Исполнение документов	Исполнители	Бухгалтер
8	Возврат документов в делопроизводство	Бухгалтер	-
Исходящие документы			
1	Прием документов от исполнителей	Исполнители	Бухгалтер
2	Тиражирование документов	Бухгалтер	-
3	Регистрация документов	Бухгалтер	-
4	Оформление почтовых реквизитов	Бухгалтер	-
5	Конвертирование документов	Бухгалтер	-
6	Сортировка документов	Бухгалтер	Экспедитор
7	Отправка документов	Экспедитор	-
8	Перемещение контрольных экземпляров в дела	Бухгалтер	-
Внутренние документы			
1	Регистрация документов	Бухгалтер	-
2	Доведение документов до исполнителей	Бухгалтер	-
3	Выдача документов исполнителям	Бухгалтер	Исполнители
4	Подготовка проекта документов	Исполнители	Директор

Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата

27.03.04.2019.398 ПЗ

Лист

39

3 РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ

3.1 Постановка задачи автоматизации

Современное законодательство требует оформления большого количества документов, фиксирующих отношения организации с клиентом. И практически любой из них может быть затребован при проведении проверки Налоговой службы. Таким образом, грамотное ведение документооборота — осознанная необходимость для любого предприятия. БД ООО ТСК «Антей» позволяет эффективно использовать информацию, содержащуюся в документах организации, как управляющему, так и техническому персоналу.

В программе не автоматизируются унифицированные формы документов, она содержит внутренние регламентные формы. Поскольку организация имеет большой объем документации, то было принято решение о разделении ее на техническую и управленческую. Техническая документация включает в себя весь пакет документов необходимый для покупки ТМЦ. Управленческая информация позволяет получить любую интересующую информацию — по работе того или иного строителя, по платежеспособности клиента, по установке необходимого оборудования. Эта информация по просьбе ИФНС может быть предоставлена в форме отчетов.

Цель автоматизации: Организовать хранение документации по ТМЦ, сведений о клиентах, доходах и расходах предприятия.

Автоматизация документооборота ООО ТСК «Антей» позволит:

- своевременно формировать необходимые отчеты для внешних и внутренних пользователей.
- сократить время работы с клиентами,
- повысить степень достоверности информации,
- улучшить показатели обработки информации.

Задачи автоматизации:

1. Улучшить показатели работы организации:

- увеличить скорость поиска и обработки информации;

					27.03.04.2019.398 ПЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата		40

– повысить уровень контроля своевременности проведения необходимых мероприятий по работе с клиентами;

– увеличить скорость и производительность по формированию и получению оперативной информации и необходимых отчетных документов.

2. Обеспечить ввод, изменение и удаление данных о:

- Клиенте;
- ТМЦ;
- доходах и расходах;
- рабочих;
- договорах.

3. Улучшить показатели качества обработки информации:

- анализ и группировка информации;
- уменьшить рутинность работы;
- сократить время обработки и получения данных;
- сократить стоимостные затраты обработки документов;
- повысить достоверность и точность информации, степень ее защищенности.

4. Обеспечить составление и вывод на печать различных документов:

- приходный кассовый ордер сдачи выручки каждого механика в кассу;
- отчет прибыли по каждому рабочему;
- карта осуществления технического обслуживания, включает 3 документа: Заявка на ТО, акт приемо-сдаточных работ, списание ТМЦ;
- график оплаты клиентами ТО;
- приход ТМЦ;
- отчет о количестве ТМЦ на складе общий или по конкретному наименованию;
- книга доходов и расходов;

– карта клиента включает сведения о клиенте, сведения об объекте и договор, и др.

5. Обеспечивать выдачу необходимой информации о:

- прибыли предприятия,
- расчетном счете.

С помощью данной информации формируются следующие отчеты:

- отчет о прибылях и убытках,
- отчет о количестве ТМЦ на складе,
- прибыль за разный промежуток времени,
- график заказа ТМЦ поставщикам,
- отчет о клиентах по районам,
- отчет об остатке на расчетном счете,
- отчет остатка в кассе наличных.

Такая БД должна функционировать на рабочем месте сотрудников, которые имеют небольшой опыт работы с ЭВМ и не имеют специальных навыков программирования. Поэтому программа должна иметь дружественный по отношению к пользователю интерфейс, он должен быть интуитивно понятен и быть прост в освоении.

Однако для того чтобы определить целесообразность данной разработки и в какой среде следует организовать решение вышеперечисленных задач, необходимо изучить рынок программных продуктов и рассчитать экономическую эффективность от внедрения каждого из них.

Изучив рынок программных продуктов, было обнаружено, что имеется множество комплексных информационных система, позволяющая частично решить эти задачи, и одна из них — это программное обеспечение «1С:Предприятие 8».

Преимущества «1С:Предприятие 8» редакция 3.0:

- решение основных задач — формирование документации;
- удобный интерфейс;

- гибкость к изменениям окружающей среды;
- возможность формирования различной отчетности.

Недостатки «1С:Предприятие 8» редакция 3.0:

- дорогая установка;
- отсутствие ПО и затраты на обслуживание;
- отсутствие квалификации персонала;
- налоговая инспекция не работает с данным продуктом.

Рассмотрим также БД MS Access, которая является наиболее экономичным средством.

Преимущества разработки БД:

- настраивается под специфику данной организации;
- удобство в использовании;
- возможность передачи данных в налоговую инспекцию;
- возможность удаленного доступа по локальной сети.

Недостатки разработки БД:

- ограничение объема хранимых сведений;
- не достаточно современный интерфейс.

Результаты внедрения каждого программного продукта и расчет экономического эффекта представлены в таблице 3.1.

								27.03.04.2019.398 ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата					43

На рисунке 2.5 изображена схема работы программы:

Из главного меню мы можем войти в базу данных о постоянных клиентах и адресах доставок. Поиск постоянных клиентов можно осуществить по фамилии или по карте ПК (постоянного клиента). Здесь мы можем осуществлять внутренний поиск, редактирование, удаление и запись нового ПК.

В разделе доставок имеется возможность:

- просмотра и редактирования (поиск по фамилии, адресу, товару или по дате);
- изменения статуса;
- печати (для писем или отдела доставок) после ввода даты;
- введения новой доставки;
- выборки по товару, с последующей печатью.

Также из главного меню можно сразу отправить на печать такие данные, как:

- список по филиалам (с вводом филиала);
- список новых ПК (с вводом даты);
- список не покупающих клиентов (также с вводом даты);
- анализ покупок за определенное время (по филиалу/фирме с вводом периода);
- покупку посредством выборки по товарам (выбор производится либо по филиалу, либо по всей фирме с вводом периода);
- сумму посредством выборки по суммам (также производится либо по филиалу, либо по всей фирме с вводом периода);
- анализ ПК по филиалу или фирме за период.

Также можно осуществлять выборку ПК по месту жительства, выбрав филиал, а затем район.

Справочник главного меню содержит данные о магазинах, товарах и районах.

Через сервис можем осуществлять настройку:

- программа для печати;
- путь к базе ПК;
- путь для отчетов.

Сохранение и копирование в БД также осуществляется через главное меню.

					27.03.04.2019.398 ПЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата		45

Алгоритм выполнения пункта «База данных / Постоянные клиенты» приведен на рисунке 2.6. Расскажем о нем подробнее:

- заходим в базу данных о постоянных клиентах;
- если клиент постоянный, то производим поиск по фамилии, либо по карте ПК, вводим данные. Если же данных нет, то выходим. Если имеются те или иные данные, то производим открытие файла форматом pdf. Запись выводится на экран. Если редактирование полей производится, то сохраняем изменения, если нет – заполняем новую карту ПК с вводом новых данных, либо удаляем имеющуюся.
- Если клиент не постоянный, то осуществляем поиск по доставке. Переходим к базе данных с доставками. Если доставок нет, осуществляем выход, либо переходим в начальный режим.

Работая по данному алгоритму мы с легкостью сможем осуществлять поиск по имеющимся клиентам, вносить изменения, либо добавлять информацию о новых постоянных клиентах. Также с легкостью в базе данных «1С: Предприятие» можно осуществлять поиск уже имеющихся постоянных клиентов по доставкам, сделанным ранее. Информация о клиентах и контрагентах была внесена ранее в программу «1С: Предприятие».

Ниже рассмотрим алгоритмы работы пунктов «Справочники» и «Сервис» нашего программного продукта 1С.

Если в «Справочнике» мы выбираем раздел «Магазин», то вносим изменения по конкретному магазину, если нет, то переходим к районам, либо к товарам. Внеся изменения, если таковые имеются, возобновляем процесс.

В пункте «Сервис» производится изменение настроек программного продукта. Сохранение и копирование БД производится на жестком диске.

3.2 Оценка экономической эффективности

Определение приемлемого для инвестора уровня экономической эффективности инвестиций является наиболее сложной областью экономических расчетов, так как здесь надо свести воедино все интересы инвесторов, учесть трудно предсказуемые изменения во внешней среде по отношению к проекту.

Все это многократно усложняется в связи с тем, что оценка эффективности должна базироваться на соответствующей информации за весьма длительный расчетный период.

Для расчета экономической эффективности необходимо знать экономический эффект от внедрения ИТ и затраты на разработку и внедрение ИТ. Затраты на разработку и внедрение представлены в таблице 3.1.

Об эффективности автоматизации можно судить по трем параметрам:

1. Увеличение выручки на 1% за счет рационального перераспределения рабочего времени.
2. Снижение затрат на 1% за счет усиления контроля над затратами на оплату труда и накладными расходами.
3. Снижение остатков ТМЦ, повышение оборачиваемости ресурсов за счет снижения материальных затрат на 2%.

Таблица 3.1 - Затраты на разработку и внедрение

№	Наименование статьи	Access	IC
1	Техническое обеспечение предлагаемой ИС – установка сетевого оборудования сторонней организацией.	5000	6000
2	Программное обеспечение на предприятии MS Office (лицензия). Установка дополнительного ПО:	–	4200

Продолжение таблицы 3.1

3	Затраты на оплату труда складываются из расчета отработанного времени (60ч.), стоимость 1 часа — 150 рублей. Заработная плата к выдаче складывается с учетом подоходного налога.	7830	7830
4.	Обучение персонала		7000
5.	Годовое обслуживание	–	–
6.	Подоходный налог 13%	1170	1170
7.	Налоги на заработную плату 34,8%	3132	3132
Итого:		17132	25030
% от затрат организации		0,3%	0,45%

Таблица 3.2 - Увеличение показателей деятельности

Наименование	Показатель до автоматизации	Показатель после автоматизации	Положительная разница
1. Выручка за год	7148000	7505000	71480
2. Накладные расходы и расходы на оплату труда	1632000	1615680	16320
3. Материальные затраты	3018000	2957640	60360
Итого:	148160		

Для экономического обоснования разработки программного продукта наиболее важным является расчет трех базовых показателей:

1. Экономический эффект, который определяется как разность между полученными результатами и затратами на автоматизацию:

$$E = R - Z, \quad (3.1)$$

где E — полученный результат (прибыль),

R — разница результатов деятельности,

Z — затраты.

Таким образом, экономический эффект от внедрения:

БД Access

$$E = 148160 - 14632 = 133528 \text{ (руб.)}$$

1С Предприятие

$$E = 148160 - 14632 = 127928 \text{ (руб.)}$$

2. Экономическая эффективность — отношение между получаемыми результатами и затратами, т.е. это денежная оценка эффекта от проведения мероприятий по автоматизации.

3.

$$E_{\text{эф}} = \frac{E}{Z}, \quad (3.2)$$

где E — полученный результат (прибыль),

Z — затраты.

Успешной автоматизацией следует считать такую, при которой удельный показатель коэффициента эффективности будет не менее 2,5.

									Лист
									54
Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата	27.03.04.2019.398 ПЗ				

Таким образом, экономическая эффективность:

БД Access

$$E_{\text{эф}} = \frac{133528}{14632} = 9,1 \text{ (руб.)}$$

1С Предприятие

$$E_{\text{эф}} = \frac{127928}{20232} = 6,3 \text{ (руб.)}$$

4. Срок окупаемости рассчитывается с целью выявления периода на протяжении которого проект полностью окупит затраты на разработку и внедрение.

Поскольку проект является небольшим, то рациональнее рассчитывать срок окупаемости в днях.

$$O = \frac{Z}{E / 365}, \quad (3.3)$$

где Z — затраты,

E — Полученный результат (прибыль).

Тогда, срок окупаемости:

БД Access

$$O = \frac{14632}{133528 / 365} = \frac{14632}{365,8} = 40 \text{ (дней)}$$

1С: Предприятие

$$O = \frac{20232}{127928/365} = \frac{20232}{350,5} = 58(\text{дней})$$

Казалось бы, целесообразнее выбрать БД Access поскольку ее затраты на внедрение – 14632 руб. и срок окупаемости 5 дней — минимальный. Но данная программа уже устарела и имеет ограниченные возможности в сфере формирования документов. Поэтому предлагаю самостоятельно установить конфигурацию 1С, тем самым снизив затраты предприятия на установку сетевого оборудования сторонней организацией. К тому же в ИС «1С:Предприятие 8» ред. 3.0 мы имеет возможность формирования отчетной документации для ИФНС, что сократит затраты ООО ТСК «Антей», за счёт оптимизации рабочего времени.

К тому же программный продукт «1С:Предприятие 8» редакция 3.0 обладает рядом дополнительных преимуществ, он позволяет:

- различным пользователям работать с программой через интернет из любой точки земного шара;
- удаленным подразделения работать одновременно с одной информационной базой;
- не привязываясь к одному рабочему месту (компьютеру) вести бухгалтерский учет на дому, без установки программы на домашнем компьютере;
- предоставлять доступ к информационной базе внешним аудиторам, и прочим пользователям, которым нужны данные этой базы;
- работать в интерфейсе «Такси».

Отличием «Такси» от предыдущих версий является то, что этот интерфейс ориентирован на работу с мобильными устройствами и с сенсорными экранами. Но не ограничивает возможность работы на стационарном компьютере. «Такси» позволяет пользователю программы работать удаленно, дистанционно.

					27.03.04.2019.398 ПЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата		56

При работе в «Такси», изначально заданный интерфейс (при установке программы) позволяет изменять, дополнять, удалять, перемещать справочники, документы, отчеты, используя панели настройки разделов, навигаций и действий.

Программные продукты системы «1С:Предприятие» представляют собой совокупность двух взаимосвязанных частей: технологические платформы и конфигурации.

Технологическая платформа – это «мотор» программного продукта: именно она организует пользовательский интерфейс, обеспечивает ввод, хранение и представление информации.

В свою очередь, конфигурация предназначена для решения конкретных учетных задач. Любая конфигурация системы «1С:Предприятие» представляет собой набор констант, справочников, документов и журналов для работы с ними, отчетов (обработок), других объектов. Эти элементы служат для ввода и обработки информации, необходимой пользователю.

Чтобы определить платформу и конфигурацию программы, редакцию программы, релиз, необходимо обратиться к главному меню «Главное меню/Справка/О программе» (рис. 1)

Здесь вы сможете узнать все о вашей программе. Тут вы увидите путь, куда установлена ваша информационная база. А скобки справа подскажут, какая платформа (верхние скобки) и какой релиз программы (нижние скобки) используется вами. Например:

- верхние скобки (8.3.9.1850) означает версию программы 1С:Бухгалтерия 8 и платформу;

- нижние скобки (3.0.46.11) означает:

- 3.0 – редакция конфигурации;

- 46.11 – где, 46 – это релиз, а 11 – это номер сборки.

Релиз – это обновление, предназначенное для замены текущей рабочей конфигурации у пользователей. В отличие от редакций конфигурации, релиз, как

					27.03.04.2019.398 ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		57

правило, не содержит революционных изменений, например, таких, как изменение структуры плана счетов.

Главная причина выпуска нового релиза – это изменения в законодательстве Российской Федерации, исправления ошибок.

Конфигурация «Бухгалтерия предприятия» предназначена для ведения бухгалтерского и налогового учета, а также для составления регламентированной отчетности. Автоматизировать другие службы, (например, отдела продаж), следует специализированными конфигурациями.

В программе автоматически формируются декларации.

Далее ознакомимся с конфигурацией программы «1С: Предприятие», заполним базу данных согласно данным нашего предприятия Общество с ограниченной ответственностью Торгово-Строительная Компания «Антей», заполним реквизиты и адреса самостоятельно, тем самым сократив расходы организации на установку.

3.3 Описание программы.

Запуск программы. Первоначальная настройка базы. Ввод сведений по организации. Устанавливаем конфигурацию. После этого входим в режим программы 1С:Предприятие, который предназначен для конечных пользователей (бухгалтеров, менеджеров и др.). сделать это можно следующим образом: Пуск/Программы/1С:Предприятие 8.3. это классический вариант входа в программу (рисунок 3.1).

								27.03.04.2019.398 ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата					58

Рисунок 3.3 – Внесение сведений об организации

Заполняем все пункты по нашей организации. Далее заполняем пункты юридического, фактического и почтового адресов, нажав ссылку «Заполнить».



Рисунок 3.4 – Заполнение адресов

В пункте «Подписи» вводятся имена ответственных лиц предприятия, используемые при подписи документов. Они будут отображены в печатных формах.



Рисунок 3.5

3.4 Описание функциональности автоматизированной системы

БД ООО ТСК «Антей» в полной мере решает поставленные задачи, имеет достаточный уровень безопасности от случайных ошибок пользователя, исключается возможность дублирования данных и изменения структуры базы.

БД имеет 3 главных формы, которые сформированы на основе схемы документооборота. Формы разграничивают доступ к информации и изменению документов согласно должностным инструкциям.

Часть документов формируются согласно унифицированным формам, остальные документы используются в процессе внутреннего делопроизводства, и имеют свободное оформление.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Совершенствование коммерческой деятельности организации является особо актуальной задачей, решение которой выступает важным условием увеличения объема продаж. В современных условиях конкурентного рынка компания должна развивать свою деятельность и экономический потенциал, так это дает шанс на получение прибыли в будущем.

Поскольку малое и среднее предпринимательство наиболее подвержены конкуренции то именно для них огромную роль играет правильно спланированная организация работ.

В данной дипломной работе были рассмотрены такие понятия как рациональное управление малым бизнесом, документооборот на предприятии и организация его эффективного ведения.

В качестве объекта автоматизации была рассмотрена компания ООО ТСК «Антей». Дана характеристика ее деятельности, основных производственных показателей, а так же проведен реинжиниринг бизнес-процессов с целью выявления слабых сторон деятельности. Именно укрепление своих слабых позиций помогает предприятию повысить показатели деятельности.

В целом ООО ТСК «Антей» финансово устойчива, процесс управления отлажен, однако при ведении учета не используются никакие автоматизированные системы, что влияет на эффективность всей работы в целом. Таким образом, было принято решение об автоматизации документооборота поскольку это ключевой фактор повышения объема продаж, а следовательно и увеличения прибыли организации.

В процессе постановки задачи автоматизации был исследован рынок программных продуктов и произведена качественная характеристика их окупаемости и экономической эффективности при внедрении. В результате чего выявлено что использование программного продукта «1С»Предприятие» для данной организации является наиболее целесообразным.

Следствием внедрения системы автоматизации документооборота стало:

					27.03.04.2019.398 ПЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата		63

– значительное повышение производительности труда и снижение трудозатрат.

– повышение скорости выполнения задач, связанных с разного рода учетом.

– снижение количества ошибок в документации, отчетах и т. д.

– повышение эффективности учета, а зачастую увеличение рентабельности предприятия.

– удобство осуществления деловых процессов и документооборота в компаниях.

Таким образом, внедрение базы данных по автоматизации документооборота привело к упрощению планирования закупок, улучшению качества обслуживания клиентов, снижения их задолженности, соответственно понижению затрат и повышению прибыли.

					27.03.04.2019.398 ПЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата		64

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Самоучитель по бухгалтерскому учету / под ред. Н.В. Пошерстник, М.С. Мейксин. — 7-е изд. — СПб.: Герда, 2003. — 656 с.
2. Экономика предприятия: учебник для вузов / под ред. проф. В. Я. Горфинкеля. — 5-е изд. — М.: Юнити-Дана, 2008. — 767 с.
3. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994)
4. Лапуста, М.Г. Малое предпринимательство: учеб пособие / М.Г. Лапуста, Ю.Л. Старостин. — 2е изд. — М.: ИНФРА-М, 2002. — 321 с.
5. ФЗ № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ», ст. 4. р1 (в ред. ФЗ от 02.08.2009 № 217-ФЗ)
6. Налоговый кодекс РФ ч.1 от 31.07.1998 № 146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 16.07.1998)
7. ФЗ РФ от 14 июня 1995 года № 88-ФЗ «О государственной поддержке малого предпринимательства в РФ»
8. Магилевский, С.Д. Общество с ограниченной ответственностью: учеб.-практ. пособие / С.Д. Магилевский. — 3-е изд., доп. — М.: Дело, 2000. — 528 с.
9. Баград, М. В. О некоторых методологических вопросах классификации документации / М.В. Баград. — Ашхабад: УЗВ, 2002. — 114 с.
10. Новый экономический словарь / под ред. А.Н. Азрилиана. — 2-е изд. доп.— М.: Институт новой экономики, 2007. — 1088 с.
11. Курс предпринимательства: учебник для вузов / под ред. В. А. Абчук. — Спб.: Альфа, 2001.— 544 с., ил.
12. Процессный подход к управлению: Моделирование бизнес-процессов: учебник для вузов / под ред. В.В. Репина, В.Г. Елиферов. — М.: РИА «Стандарты и качество», 2004. — 408 с., ил.
13. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления: Учебник для вузов / Т.В. Кузнецова,

					27.03.04.2019.398 ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		65

Л.В. Санкина, Т.А. Быкова; под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. — М.: Юнити-Дана, 2003. — 359 с.

14. Документационное обеспечение управления / под ред. А.В. Пшенко. — М.: ФОРУМ-ИНФРА-М, 2002. — 189 с.

15. Теория бухгалтерского учета / под ред. д.э.н., проф. Е. А. Мизиковского., — М.: ЮРИСТЪ, 2001. — 214 с.

16. Информационные технологии в экономике: методические указания /сост. В.И. Лапин, А.П. Кустов. — Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2007. — 62 с.

17. Экономика предприятия: учебник для вузов / под ред. проф. В. Я. Горфинкеля. — 5-е изд. — М.: Юнити-Дана, 2008. — 767 с.

18. Автократов, В.Н. Основные направления развития документоведения. Теоретические проблемы документоведения / В. Н. Автократов, В.Д. Банасюкевич, А.Н. Сокова. — М.: ВНИИДАД, 2001. —315 с.

19. Андреева, О.Д. Технология бизнеса: маркетинг: учеб. пособие / О.Д. Андреева. — М.: Издательская группа ИНФРА. М – НОРМА, 1997. — 216 с.

20. Баград, М. В. О некоторых методологических вопросах классификации документации / М.В. Баград. — Ашхабад: УЗВ, 2002. — 114 с.

21. Банасюкевич, В. Д. Вопросы совершенствования отраслевых систем документации и документооборота / В. Д. Банасюкевич, А.В. Пшенко, А.Н. Сокова. — М.: ВНИИДАД, 2004. — 317 с.

22. Благодатских, В.А. Экономика, разработка и использование программного обеспечения ЭВМ / В.А. Благодатских. — М.: Финстат, 1995. — 422 с.

23. Янковая, В.Ф. Документооборот учреждения: анализ понятия и методов совершенствования / В.Ф. Янковая. — М.: Филин, 2005. — 229 с.

24. Сидоров, А.И. Безопасность эксплуатации ЭВМ и микропроцессорной техники в составе автоматизированного производства: уч. пособие / А.И. Сидоров, А.В. Хашковский. — Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2004. — 92 с.

25. ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. — М.: Изд-во стандартов, 2002. — 3 с.

										27.03.04.2019.398 ПЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата							66

26. ГОСТ 12.1.004-1991 ССБТ. Пожарная безопасность. Общие требования. — М.: Изд-во стандартов, 2002. — 7 с.

27. ГОСТ 12.1.005-1988 ССБТ. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны. — М.: Изд-во стандартов, 2002. — 2 с.

28. Маллич, А.В. Перспективные СУБД / А.В. Маллич. — М.: МР, 2008. — 125 с.

29. Методические указания по экономической части преддипломной практики для студентов приборостроительного факультета / под ред. А.В. Лупаря. — Челябинск: ЧПИ, 1999. — 56 с.

30. Мешковой, Н.П. Организационно-экономический раздел дипломного проекта конструкторского направления: учебное пособие для студентов Приборостроительного факультета / Н.П. Мешковой, Р.Ш. Закиров, В.С. Зинкевич; под ред. Н.П. Мешкового. — Челябинск: ЧПИ, 1995. — 264 с.

31. Попов, А. А. Программирование в среде СУБд EoXPro 2.0. Построение систем обработки данных / А.А Попов. — М.: Издательство Март, 2006. — 189 с.

32. Рюмин, В.П. Как рассчитать цену на научно-техническую продукцию / В.П. Рюмин. — М.: Финансы и статистика, 2006. — 172 с.

33. Баев, Л.А. Сетевые методы планирования и управления / Л.А. Баев, Н.П. Мешковой. — Челябинск: ЧПИ, 2008. — 208 с.

34. Сибаров, Ю.Г. Охрана труда в вычислительных центрах / Сибаров Ю.Г. — М.: Машиностроение, 1985. — 156 с.

35. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебник для бакалавров / В.П. Астахов. — М.: Юрайт, 2012. — 988 с.

36. Современный электропривод станков с ЧПУ и промышленных роботов / О.П. Михайлов, Р.Т. Орлова, А.В. Пальцев; под ред. Б.И. Черпакова. — М.: Высш. шк., 1989. — 207 с.

37. ГОСТ 8.65.4–1994. Издания. Система стандартов безопасности труда. — М.: Изд-во стандартов, 2002. — 6 с.

38. Старобинский, Э.Е. Самоучитель по рекламе / Э.Е. Старобинский — М.: Интел Синтез, 1996. — 326 с.

											27.03.04.2019.398 ПЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата								67

39. Техничко-экономическое обоснование дипломных проектов: учебное пособие для вузов / под редакцией В.П. Беклешова. — М.: Высшая школа, 1991. — 112 с.
40. Стандарт предприятия: Курсовые и дипломные проекты. Общие требования к оформлению. — Челябинск: ЧГТУ, 1996. — 87 с.
41. Котлер, Ф.В. Основы маркетинга/ Ф.В. Котлер. — М.: Прогресс, 1993. — 196 с.
42. Современный электропривод станков с ЧПУ и промышленных роботов / О.П. Михайлов, Р.Т. Орлова, А.В. Пальцев; под ред. Б.И. Черпакова. — М.: Высш. шк., 1989. — 207 с.
43. Ключев, В.И. Теория электропривода: учеб. для вузов по спец. "Электро-привод и автоматизация пром. установок". — М.: Энергоатомиздат, 1985. — 560 с.
44. Волков, Н. И. Электромашинные устройства автоматики. — М.: Высшая школа, 1986. — 335 с.
45. Справочник по электрическим машинам: В 2 т. / под общ. ред. И. П. Копылова и Б. К. Клокова. Т.1. — М: Энергоатомиздат, 1988.
46. Ямщиков А.В. Электромеханические системы. Преобразовательные устройства. / А.В.Ямщиков. — Челябинск: ЮУрГУ, каф. АиУ, 2015.
47. Ямщиков А.В. Электромеханические системы. Управляющие устройства / А.В.Ямщиков. — Челябинск: ЮУрГУ, каф. АиУ, 2015.
48. Управление на малом предприятии /сост. С.В. Глазов, А.Л. Петров. — М.: Изд. Матрикс, 2003. — 57 с.
49. Веслов, К.И. Плановое производство / К.И. Веслов, Р.П. Дунаев. — 2-е изд. — СПб: Мега, 2003. — 268 с.
50. Классификация документов: учебник: в 3 т. / под ред. В.В. Перова, — 2-е изд., пе-рераб. и доп. — М.: Высшая школа, 2001. — Т. 1. — 251 с.
51. Холодильная техника и технология: методические указания /сост. Б.И. Попов, А.Л. Мельников. — Челябинск: Изд. ЮУрГУ, 2003. — 57 с.
52. Гладкий, А.А. 1С 8 с нуля. Комплексное руководство для начинающих / А.А. Гладкий. — М.: Феникс, 2014. — 480 с.

						27.03.04.2019.398 ПЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ докум.	Подпись	Дата			68

53. Абрашина, Е. Использование механизма расширенной аналитики в «1С: Управление производственным предприятием» / Е. Абрашина, И. Емельянов. — М.: 1С-Паблишинг, 2016. — 184с.
54. Парубочая, Т.И. Русский язык: сб. тестов / Т.И. Парубочая, Р.П. Фунтова. — 2-е изд. — Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2003. — 268 с.
55. Металлические конструкции: учебник: в 3 т. / под ред. В.В. Горева, — 2-е изд., пе-рераб. и доп. — М.: Высшая школа, 2001. — Т. 1. — 551 с.
56. Методические указания по экономической части преддипломной практики для студентов приборостроительного факультета / под ред. А.В. Лупаря. — Челябинск: ЧПИ, 1999. — 56 с.
57. ГОСТ 8.65.4–1994. Издания. Система стандартов безопасности труда. — М.: Изд-во стандартов, 2002. — 6 с.
58. Клюев, А.С. Автоматизация настройки систем управления / А.С. Клюев, В.Я. Ротач, В.Ф. Кузицин. — М.: Альянс, 2015. — 272 с.
59. Книттель, Б. Windows 7. Скрипты, автоматизация и командная строка / Б. Книттель. — СПб.: Питер, 2012. — 784 с.
60. Латышенко, К.П. Автоматизация измерений, испытаний и контроля / К.П. Латышенко. — М.: МГУИЭ, 2006. — 312 с.
61. Шишов, О.В. Технические средства автоматизации и управления: учебное пособие / О.В. Шишов — М.: ИНФРА-М, 2012. — 397 с.
62. Молоканова, Н.П. Автоматическое управление. Курс лекций с решением задач и лабораторных работ: учебное пособие / Н.П. Молоканова. — М.: Форум, 2012. — 224 с.
63. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебник для бакалавров / В.П. Астахов. — М.: Юрайт, 2013. — 984 с.
64. Баев, Л.А. Сетевые методы планирования и управления / Л.А. Баев, Н.П. Мешковой. — Челябинск: ЧПИ, 2008. — 208 с.
65. Техничко-экономическое обоснование дипломных проектов: учебное пособие для вузов / под редакцией В.П. Беклешова. — М.: Высшая школа, 1991. — 112 с.

					27.03.04.2019.398 ПЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ докум	Подпись	Дата		69

66. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебник для бакалавров / В.П. Астахов. — М.: Юрайт, 2012. — 988 с.

67. Бархатов, А.П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности: учебное пособие для бакалавров / А.П. Бархатов. — М.: Дашков и К, 2014. — 268 с.

68. Абрашина, Е. Использование механизма расширенной аналитики в «1С: Управление производственным предприятием» / Е. Абрашина, И. Емельянов. — М.: 1С-Публишинг, 2016. — 184с.

69. Гладкий, А.А. 1С 8 с нуля. Комплексное руководство для начинающих / А.А. Гладкий. — М.: Феникс, 2014. — 480 с.

70. Клепцова, О. 1С:Управление небольшой фирмой 8. Самоучитель / О. Клепцова, 2016. — 443 с.

71. Лушников, В.В. 1С: Документооборот. 200 вопросов и ответов / В.В. Лушников, А.В. Бондарев. — М.: 1С-Публишинг, 2014. — 298 с.

72. Сорокин, А.В. Программирование в 1С: Предприятие 8.0 / А.В. Сорокин. — М.: Книга по требованию, 2016. — 273 с.

							27.03.04.2019.398 ПЗ	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата				70