**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА   
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС**

Факультет: управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра информатики и информационных технологий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление подготовки / специальность: 09.03.03 прикладная информатика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(код, наименование)*

Направленность (профиль) / специализация: корпоративные системы управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОТЧЁТ (ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ/ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ)**

|  |  |
| --- | --- |
| по дисциплине: | Программная инженерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на тему: | «Анализ экономического документа»\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **АВТОР** |
|  |  | Обучающийся(иеся) \_3\_\_ курса группы ИБ-321\_\_ |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_заочной\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения |
|  |  |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_Петраков А.В.\_\_\_\_\_ |
|  |  | *(подпись) (фамилия, инициалы)* |
|  |  |  |
|  |  | **РУКОВОДИТЕЛЬ** |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | *(ученая степень, ученое звание)* |
|  |  | оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
|  |  | *(дата защиты)* |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Окулич В.И.\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | *(подпись) (фамилия, инициалы)* |

Нижний Новгород, 2024г.

**Введение**

Цель исследования заключается в освоении методов анализа предметной области и классификации документов, включая анализ их структурных элементов.

Задачи:

* Провести анализ выбранной предметной области.
* Выбрать документ из набора документов, характерных для данной области, для дальнейшего анализа.
* Выполнить анализ реквизитов выбранного документа.
* Создать диаграмму IDEF0 для описания бизнес-процесса, в котором используется выбранный документ.

**Описание предметной области**

Предметной областью был выбран Документооборот склада

Основной перечень видов складских документов

Разновидности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид | Название | Основание |
| Прием | Накладная от поставщиков | На его основании происходит приемка. |
|  | Приходная накладная | Нужен, чтобы учитывать пришедшую продукцию. |
|  | ТТН №1-Т | Его оформляют, чтобы подтвердить передвижение ТМЦ. В первом разделе отражаются перевезенные вещи, во втором — логистика и расчеты проведенные мероприятия. |
|  | М-4 | В нем отражают материалы и товары, фактически поступившие за сутки. Не пишется сам по себе, только если есть основание. |
|  | М-7 | Формируют, если поступление было не в нужном объеме или с неверно составленными основаниями после составления акта всех недочетов. |
|  | ТОРГ-1 | Выписывают, когда пришедшее перепроверили и не нашли недостатков или поломок. Это подтверждение, что теперь все считается учтенным. |
|  | ТОРГ-2 | Грузополучатель его создает, если хочет отразить расхождения и несоответствия в момент приема. |
| Хранение Основной перечень складских документов обязательно содержит в себе документацию, которая позволяет следить тем, в каком состоянии находится изделие и как оно передвигается внутри фирмы | ТОРГ-11 | Оформляется на каждое название и содержит много информации. Требуется, чтобы заполнять описи во время ревизии. |
|  | М-17 | С их помощью можно легко отследить местонахождение на складе. Заполняется отдельная карточка на размерный ряд, модели — каждое сырье, элемент ассортимента. |
|  | ТОРГ-13 | Создается, если необходимо передать между ответвлениями предприятия на разных адресах. В 2 копиях, одна для отправляющей стороны, вторая — для принимающей. |
| Выбытие Круг складской документации заканчивается на отпуске из места хранения | М-15 | Оформляется, когда вещи перемещаются из одной организации в другую или в момент продажи. Обязательный пункт — стоимость отгружаемого имущества. |
|  | ТОРГ-12 | Формируют для непосредственного отпуска материалов и продажи, а также схожих операций. |
|  | ТОРГ-16 | Отражает списание некачественных, испорченных и незадействованных вещей. |

**Прием товара**

Согласно методическим указаниям, под термином "материалы" подразумевается разнообразный ассортимент, включающий:

* тару;
* топливо и смазочные материалы (ГСМ);
* сырье для производства;
* полуфабрикаты;
* вспомогательные детали, необходимые для процесса производства;
* запасные части;
* отходы.

При наличии склада в компании предусмотрено наличие ответственного лица, назначенного директором приказом, ответственного за управление складом. Вся товарно-материальная ценность (ТМЦ), поступающая на склад, должна сопровождаться необходимыми документами. Для учета и регистрации поступлений требуется наличие товарной накладной. Без соответствующей сопроводительной документации перемещения материалов на складе проводятся исключительно в исключительных случаях.

При приеме поставок важно осуществить проверку всех товаров на соответствие описанию и состоянию, а также провести пересчет. Все поступления должны соответствовать данным, указанным в приходном ордере. В случае выявления расхождений составляется специальный акт расхождений (ТОРГ-2). При отсутствии расхождений или повреждений подписи и печати ставятся на двух копиях документации - поставщика и получателя.

**Перемещение продукции внутри предприятия: документы**

В рамках производственной деятельности любой компании регулярно возникает необходимость в перемещении материалов внутри организации. Для этой цели вводится система отчетности, которая хранится в архиве и специальном программном обеспечении. В случае необходимости перемещения материалов составляется требование-накладная М-11, которая оформляется в двух экземплярах - для отправляющей и принимающей сторон.

Проведение инвентаризации осуществляется по распоряжению руководства или в случае определенных событий, таких как смена ответственного лица за помещение, ликвидация фирмы, чрезвычайные ситуации, выявление случаев порчи имущества, а также периодически, минимум один раз в год. Процесс включает в себя создание указа, формирование комиссии, осуществление проверки в присутствии ответственного за материалы. Результаты инвентаризации передаются в бухгалтерию, где составляются соответствующие документы: ИНВ-22, ИНВ-3, а также ИНВ-18 при необходимости.

Такая система обеспечивает возможность проведения переучета и контроля за фактическим состоянием мест хранения. Она позволяет оперативно выявлять материальный недостаток или избыток, обнаруживать поврежденные детали и корректировать данные в бухгалтерских отчетах в соответствии с реальными остатками.

**Отпуск продукции со склада на сторону: документы**

Работа этого отдела тоже сопровождается постоянной документацией. Среди нормативных бумаг выделяются:

Указание на отгрузку. Приходит из отдела продаж. В ней указывается счет и договор, согласно которым нужно переместить товары. Обязательно проставляется форма, вид, стоимость и необходимое количество.

Расходная накладная. Отгрузка происходит в соответствии с ней.

Заборный лист.

**Информация о хранении продукции**

Ценность и важность этой части документооборота отражается в:

Карточках учета материалов. Здесь создается отдельный лист и записывается по размеру, форме, номерному знаку. Затем передается кладовщикам вместе с самим ассортиментом.

Сличительная ведомость. Хранят несколько лет. В ней информация о том, когда проводились последние инвентаризации и чем они закончились. По ним можно выявлять особенности качественного хранения сырья, готовой продукции.

**Карточка складского учета**

Ее важно заводить, чтобы определить количество хранящихся ценностей, их разновидности вплоть до номенклатурного номера. Первые типовые формы создали еще в Советском Союзе — М-12 или более современные М-17.

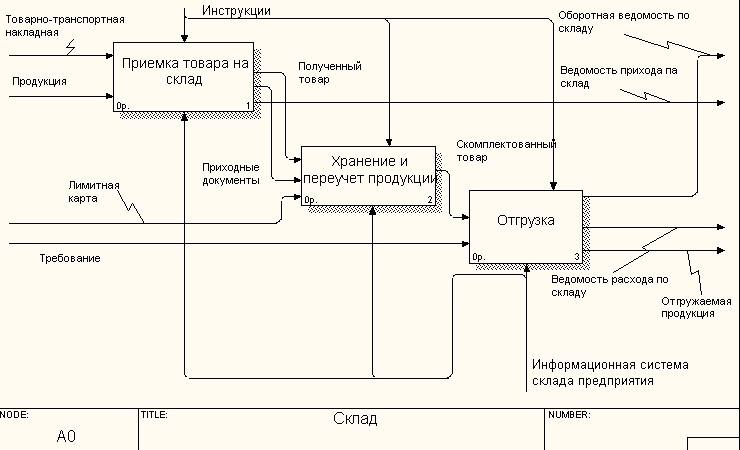
В ней непременно должна быть информация о:

* названии предприятия;
* кому принадлежит;
* номер каждой карты отдельно;
* название помещения;
* подробности о ценности, которая хранится;
* информация о том, где располагается в помещении.

Проведение любой операции по зачислению или расходованию будет отражена в этих картах. Записывается день и месяц проведения, номер ордера, ставший основанием для действа. Также — наименование контрагента, который стал причиной изменения количества. К каждой операции прихода прибавляется объем, в момент расхода вписывается перемена в соответствующее поле. Затем сотрудник расписывается и ставит дату.

**Унифицированная форма N ТОРГ-11 Бизнес Процесс**

Данный документ участвует в процессе хранения и переучёта продукции, описанном на диаграмме ниже.

Рис. 1 Диаграмма описания бизнес процесса

**Унифицированная форма N ТОРГ-11**

<http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23886/390ec649b05d267ca806891daae87650c8b4ba81/>

Реквизитный анализ:

организация, адрес – заполняется автоматически из базы при создании документа

структурное подразделение – заполняется автоматически из базы при создании документа

по ОКПО - заполняется автоматически при создании документа

Вид деятельности по ОКДП - заполняется автоматически при создании документа (Чтобы узнать ОКВЭД, достаточно знать ИНН компании или ИП и зайти на сайт ФНС)

Вид операции - вводиться пользователем

Дата инвентаризации – заполняется автоматически из ОС/платформы при записи документа

Номер документа — генерируется программой

Дата составления - заполняется автоматически из ОС/платформы при создании документа

Товар

наименование — заполняется пользователем из списка

код — заполняется программой при заполнении наименования

Ед Изм

наименование - заполняется автоматически из базы при выборе наименования

код по окей- заполняется автоматически из базы при выборе наименования

Артикул товара — заполняется пользователем из списка

Сорт - заполняется пользователем из списка

Размер - заполняется пользователем из списка

Полнота, модель, цвет и вид верха, артикул ткани (колодки), фасон заполняется пользователем

Количество - заполняется пользователем

Учетная цена, руб коп - заполняется автоматически из базы при выборе наименования

Итого — вычисляемое поле — сумма по количеству, сумма по цене

**Заключение**

Цель работы была достигнута — научились проводить анализ предментной области и типизацию документов, его реквизитного состава.

Поставленные задачи были выполнены:

* проанализирована выбранная предметная область;
* выбран документ, из имеющихся в области, для анализа;
* проведён реквизитный анализ документа;
* построена idef0 диаграмма описания бизнес-процесса, в котором участвует выбранный документ