**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: | «Реквизитный анализ экономического документа.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **АВТОР** |
|  |  | Обучающийся(иеся) \_2\_\_ курса группы ИБ-321\_\_ |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_очной\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения |
|  |  |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_Иорданский Д.С.\_\_\_\_\_ |
|  |  | *(подпись) (фамилия, инициалы)* |
|  |  |  |
|  |  | **РУКОВОДИТЕЛЬ** |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | *(ученая степень, ученое звание)* |
|  |  | оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
|  |  | *(дата защиты)* |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Окулич В.И.\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | *(подпись) (фамилия, инициалы)* |

Нижний Новгород, 2023г.

Содержание

**Задание 1**

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**

Учитывая данные из методических указаний, под материалами понимается довольно широкий перечень ассортимента:

тара;

ГСМ;

сырье для производства;

полуфабрикаты;

вспомогательные детали, которые к действу создания не относятся;

запчасти;

отходы.

Если в компании есть склад, то у него обязан быть человек, который будет материально отвечать за него. Это утверждается приказом директора. Все ТМЦ, поступающие в распоряжение такого сотрудника, должны быть обеспечены всеми необходимыми бумагами. Чтобы оприходовать и учесть все пришедшее, понадобится накладная. Но и без сопроводительной документации на складе в редких случаях могут проводить передвижения.

Когда принимается поступление важно проверить все отличия от описи по состоянию и пересчитать. Все обязано соответствовать написанному в приходном ордере. Если проявятся отклонения, заполняется специальный акт расхождений ТОРГ-2. Если не было найдено отличий или порчи, то ставятся подписи и штампы на двух копиях документации — поставщика и получателя.

**Перемещение продукции внутри предприятия: документы**

Во время производственной деятельности любой компании регулярно происходит потребность в движении материалов в стенах организации. Для этого тоже создают отчетность и хранят ее в архиве и ПО. Если нужно переместить, то составляется требование-накладная М-11, причем оформляться она будет в 2 копиях — для отправляющей и зачисляющей стороны. По распоряжению руководства или после определенных событий проводится инвентаризация. Обязательной она будет, если:

сменился человек, который отвечал за помещение;

фирма ликвидируется;

недавно произошло ЧС;

выявили лиц, которые портили имущество;

регулярно, минимум раз в год.

Создается указ, выбирается комиссия, затем в присутствии ответственного за материалы проводится проверка. Все ее результаты передаются в бухгалтерию, составляются:

ИНВ-22;

ИНВ-3;

ИНВ-18 при необходимости.

Такая система позволяет легко проводить переучет и контролировать реальное состояние места хранения. Можно оперативно выявить материальный недостаток или избыток, найти испорченные детали и изменить в бухгалтерских отчетах реальные остатки.

**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.