Московский финансово-юридический университет МФЮА

Кафедра «Информационные технологии»
(название кафедры)

Прикладная информатика в экономике
(наименование специальности)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Камилавкин Сергей Сергеевич
(фамилия, имя и отчество студента)

На тему:
Автоматизация складского учета на предприятии

Руководитель: Лебедева Елена Петровна
(фамилия, И., О.)

Год защиты 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4
1. УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ 7
1.1. Общее описание складского учета 7
1.1.1. Оформление движения материально-производственных запасов 9
1.1.2. Движение материально-производственных ценностей 11
1.1.3. Прием и получение товара 13
1.1.4. Выдача товарно-материальных ценностей со склада 16
1.2. Проведение инвентаризации и возможности автоматизации 18
1.2.1. Хранение на складе 18
1.2.2. Инвентаризация МПЗ 19
1.2.3. Функциональные обязанности сборщика/кладовщика 23
1.3. Структура ООО «Аренда Ком» 25
1.3.1. Иерархия организации 25
1.3.2. Информационные системы предприятия 27
2. ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ 30
2.1. Анализ базы данных на предприятия и формирование рабочей группы для автоматизации 30
2.2. Написание технического задания рабочей группе 32
2.3. Инструкция для склада работы и введения автоматизации с товаром: хранение, инвентаризации, обработка 34
2.3.1. Справочники складов, мест хранения. Нормативы хранения 34
2.3.2. Инвентаризация товарных остатков 39
2.3.3. Комплектация номенклатуры 44
2.3.4. Приходные ордера на товары 45
2.3.5. Перемещения товара (внутренний заказ, перемещение, акты расхождения) 47
2.3.6. Блокировка товаров на складе 53
2.3.7. Обработка товаров комитента 54
3. ОБОСНОВАНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ 58

3.1. Экономический просчет от эффекта внедрения системы автоматизации 58
3.2. Расчет капитальных затрат на проектирование и внедрение 60
3.3. Состав эксплуатационных расходов 63
3.4. Расчет экономии за счет увеличения производительности труда пользователя 65
4. ЭРГОНОМИКА 67
4.1. Рабочее место 67
4.2. Эргономичное кресло 70
4.3. Эргономика работы за компьютером 72
4.4. Выбираем эргономичную клавиатуру 74
4.5. Выбираем правильную мышь 76
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 79
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 80
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 83
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 85
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 86
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 87

ВВЕДЕНИЕ

На сегодняшний день в мире информационные технологии достигли высокого уровня развития. В связи с этим множество развивающихся предприятий, компаний пользуются средствами автоматизации, допускающие эффективно распределять накопленные данные, обрабатывать и хранить. Исходя из современных требований, предъявляемых к качеству работы финансового звена крупного предприятия, нельзя не отметить, что эффективная работа его всецело зависит от уровня оснащения компании информационными средствами на базе компьютерных систем автоматизированного складского учета.

Учет компьютерный имеет свои плюсы и радикально отличается от бумажного носителя. Компьютер не только сокращая время, облегчает учет, требующееся на оформление документов и обобщение накопленных данных для анализа хода торговой деятельности, а также синхронизацию всех отделов, необходимого для управления ею. Ведомости, отчеты о положении на рынке, получаемые с помощью компьютера, можно получить и без него, но на расчеты уйдет столько времени, что они уже не будут актуальны, и нужны; или ими придется занять такое количество людей расчетчиков, что на их зарплату уйдет значительно больше, чем будет получено прибыли в результате их расчетов. Таким образом при применении компьютерных технологий “количество переходит в качество”: увеличение скорости расчетов, сокращение затрат и за действие людей на определённую работу, делает возможным качественное улучшение самой схемы построения торговли.

Компьютерные технологи и программное обеспечение для работы с базами данных используется на персональных компьютерах уже довольно давно. К сожалению, эти программы либо были элементарными диспетчерами хранения данных и не имели средств разработки приложений, либо были настолько сложны и трудны, что даже хорошо разбирающиеся в компьютерах люди избегали работать с ними до тех пор, пока не получали полных, ориентированных на пользователя приложений.

Целью данного дипломного проекта является разработка автоматизированной системы складского учета на предприятии для ООО «Аренда-Ком». Общество с ограниченной ответственностью «Аренда-Ком» работает на российском рынке с 2010 года и успело себя очень хорошо зарекомендовать как ответственный и грамотный поставщик. Компания Аренда Ком предлагает широкий ассортимент товаров для хобби и рукоделия оптом: это кукольная миниатюра, ткани, кружево, ленты, наборы для шитья интерьерных кукол Тильда, краски для творчества, венки, бумага для скрапбукинга, бумага для квиллинга, металлические подвески, машинки Сиззикс, и многие другие товары для творчества. У нас широчайший выбор товаров для скрапбукинга оптом, включая бумагу для скрапбукинга и различные инструменты для скарпбукинга. Компания Аренда Ком совместно с английской компанией Bright Nature разрабатывает товары для скрапбукинга и квиллинга, и отбирает товары и поставщиков специально под российского потребителя. Эти товары представлены на российском рынке под английским брендом ScrapBerry's. Главное для покупателей это дизайн, качество и, конечно, цена. Продукты, которые компания дистрибутирует являются уникальными или лидирующими на мировом рынке, эти продукты поставляются из США и Европы. Компания ведет постоянную работу над расширением ассортимента и повышением качества продукции. Ассортимент отбирается с учетом национальных особенностей страны (специальная праздничная тематика, отсутствие чуждых для страны дизайнов, работа с русскими дизайнерами), с учетом востребованности продукта, его распространенности на рынке. Компания Аренда Ком также ведет работу по расширению эксклюзивно представляемых всемирно известных торговых марок. Компания Аренда Ком является эксклюзивным дистрибьютором товаров для рукоделия таких всемирно известных торговых марок.

Как и любое торговое предприятие ООО «Аренда-Ком» находится в жесткой конкуренции, и ее финансовое состояние чувствительно к изменениям внутренней и внешней среды. Одним из способов противодействия

неблагоприятным условиям является построение эффективной, автоматизированной информационной системы, поэтому тема дипломного проекта является актуальной.

Основное преимущество автоматизации складского учета - это сокращение времени при обработки хранимых данных, а в дальнейшем это экономия объема используемых памяти, снижение расходов на постоянные действия , операции обновления излишних копий и устранение всех без исключения вероятных противоречий из-за хранения в различных отделах данных, сведений об одном и том же товаре, объекте, увеличение уровень достоверности информации и увеличение скорости проверки и обработки информации; исключение излишнего количества внутренних промежуточных документов, различных папок, журналов, листов ознакомлений и т.д., за двоение при введение одной и той же информации в разные документы. Также существенно уменьшает время автоматический поиск данных о товаре, дате его поступлении и движение и т.д.

Основой задачей данной проектируемой системы является автоматизация складского учета на предприятие. Оперативное управление абсолютно всеми хозяйственными действиями составляет от одного вплоть до нескольких дней и осуществляет регистрацию событий, например, отслеживание товара перемещения, формирование и наблюдения выполнения складских операций. Например, таких как: приход материальных ценностей и расход на складе и т.д. Эти задачи имеют итеративный, регулярный характер, выполняются непосредственными исполнителями складских процессов (грузчикам, кладовщиками, товароведами и т.д.) и связаны с оформлением и пересылкой документов в соответствии с четко определенными алгоритмами. Результаты выполнения складских операций таких как приемка, размещение, сборка заказов и т.д. Автоматизация этих процессов с помощью введения адресного хранения позволит хранить информацию в одной базе, информация в которую вводится с помощью удобного интерфейса.

1. УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

1.1. Общее описание складского учета

Фактически каждая организация в процессе осуществления своей складской деятельности сталкивается с необходимостью хранения разных видов товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ). Складские помещения, территория должна быть не посредственно оборудована под особенность, с учетом специфике и условии хранения товара материальной ценности [28]. Помещения склада можно подразделить на зоны:

- Хранения
- Приемка ТМЦ
- Выдача
- Производственная часть
- Подсобная зона Инвентаря

Складского помещениям зоны хранения, представляет собой часть складского комплекса, предназначенную для хранения и комплектации товара по заказам на сборку.

Складского помещениям приемка товара материальной ценности осуществляет приемку, сортировку ТМЦ от поставщиков.

Участок складского комплекса выдача, предназначен для проверки собранных заказов и подготовки их к отгрузке, будь то самовывоз или доставка клиенту свои парком по Москве или до транспортной компании другие города РФ.

Зона складского комплекса, предназначенная для производственной части на ней, осуществляются такие рабочие моменты как формирования новых дизайнерских наборов бумаги по утверждённому плану от одела закупок

Складское помещение подсобного назначения предназначено для размещения инвентаря, который предназначен для производственной части: канцелярия, принтеры, картриджи, инвентарь для уборки помещения и т.д.

Контроль движения и сохранности ТМЦ в компании осуществляется путем составления и утверждения регламента документооборота (приложение

1). В рамках регламента документооборота утверждаются формы документов согласно учету материальных ценностей (в том числе, принятых в компании), закрепляются сотрудники (с образцами подписей), контролирующие и отвечающие за движение ТМЦ ценностей на каждом этапе и за готовность сопутствующих к движению документов, а также согласно срокам передачи документов, в бухгалтерию компании. В рамках регламента утверждается также выбранный компанией метод учета ценностей на складах (качественный или количественно - суммовой); реестра мест хранения. Каждый регламент компании утверждается приказом (приложение 2) компании, и после ознакомления с регламентом каждый сотрудник должен расписаться в листе ознакомления (приложения 3).

Так же каждому складу присваивается определённый, постоянный номер, который в процессе работы указывается на всей документации, относящихся к действиям операциям определённого склада;

- единой для всех подразделений системы классификации и присвоения номенклатурного номера единице учета материальных ценностей;
- порядка и сроков проведения инвентаризации товарной материальной ценности
- материально-производственных запасов (далее – МПЗ)
- пополнения запасов для сырья

рабочего плана счетов (с необходимым количеством субсчетов и аналитических признаков) по учету ТМЦ, позволяющего обособленно учитывать движение товарно-материальной ценности в разрезе мест поставщиков, видов, сортов, размеров и других видов, свойств и характеристик товара. Необходимое количество аналитических признаков предопределяется методом согласования с заинтересованными сотрудниками информации (программистами по формированию регистров налогового учета, согласно анализу производительности работы, по обеспечению, по развитию, по менеджменту, по складскому учету и тому подобному) [17].

1.1.1. Оформление движения материально-производственных запасов

Все без исключения хозяйственные операции, проводимые организацией, согласно статье 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [28], обязаны оформляться первичными учетными документами. Данные документы считаются первичной документаций, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Складские процедуры, не оформленные первичными учетными документами, не принимаются к учету и не подлежат отражению в регистрах бухгалтерского учета. Первичные учетные документы принимаются к учету в том случае, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Разработанные и утвержденные унифицированные формы первичной учетной документации в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года № 835 «О первичных учетных документах» [28] должны применяться всеми организациями, независимо от их организационно - правовой формы. В соответствии с Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 24 марта 1999 года № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации» [28] в унифицированные формы первичной учетной документации, кроме форм по учету кассовых операций, утвержденных Государственным комитетом по статистике Российской Федерации, организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения, включая код, номер формы, наименование документа.

Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допустимо. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно - распорядительным документом компании.

Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут

изменяться в части расширения и сужения граф и строк, включения дополнительных строк и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимых данных.

1.1.2. Движение материально-производственных ценностей

К бухгалтерскому учету в качестве материально производственных запасов, согласно пункту 2 Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01, утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации от 9 июня 2001 года № 44н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01» [28], принимаются: сырье, материалы, и другие активы, используемые при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);

- активы, предназначенные для продажи (готовая продукция и товары);
- активы, используемые для управленческих нужд организации.

Товары, представляющие собой продукцию в виде упаковки, которую расходуют после переупаковки, состава, состояния при изготовлении продукции, в том числе сырье, участвующие в сборке или производстве товаров на продажу. Стоимость продукции включается в себестоимость товара. Полуфабрикаты своего изготовления - это товары, производство которых завершено в одном или нескольких производственных помещениях, но подлежащие последующей доработке в других цехах или в других фирмах [20]. Данные складского учета материально - производственных запасов, своевременного учета из перемещения в отделах компании должны соответствовать данным бухгалтерского учета материально-производственных запасов. Данное положение является одним из основных требований, предъявляемых к бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Сотрудник получаемый товар от поставщиков или со склада транспортной компании должен быть уполномочен правом подписи или иметь при себе доверенность (на право получения товара). Весь товар, поступающий в компанию, должны быть вовремя принят и поставлена на учет складом. За исключением тех случаев в интересах которых производства материальные ценности правильней направлять непосредственно в соответствующий отдел

компании (такие как шоу-рум, закупки, фасовка) минуя основной склад. Тем не менее, такие материальные ценности в учете отражаются как поступившие на склад и переданные на в определенный отдел. В первичных приходных документах устанавливается пометка о том, что материальные ценности передана в отдел без транзита, то есть без заезда на склад. Следует учесть, что перечень сырья/товара, которые могут транзитом направляться в отделы и на зоны компании, должен быть определен и оформлен приказом. Товарные ценности, поступающие на склад компании, должны подвергаться точной проверке в отношении их соответствия указанных поставщиком в сопроводительных документах таких как: качеству, количеству и ассортименту. Стоит понимать, что товар должен приниматься к учету в соответствующих единицах измерения, по кратности, весу, объему, счету и так далее. По этим же единицам измерения устанавливается и учетная сумма [14] . Следует обратить внимание, что сдаче на склад подлежат и товары, закупленные подотчетными сотрудниками компании. Принятие к учету такого товара производится в общеустановленном порядке на основании счетов и чеков розничных торговых компании, квитанций к приходному ордеру при покупке товара за наличный расчет в других компаниях, закупочного акта при покупке товара у населения, то есть на основании документов, подтверждающих покупку. Данные документы должны быть в обязательном порядке приложены к авансовому отчету подотчетного сотрудника.

1.1.3. Прием и получение товара

Основанием для отображения приемки по поступлению товаров являются Унифицированные формы первичной учетной документации по учету торговых операций, утвержденные Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 25 декабря 1998 года № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций» [28] (далее – Постановление №132). Передача товара покупателю оформляется товаросопроводительными документами, предусмотренными условиями поставки и перевозки груза. Это могут быть накладные, товарно-транспортные накладные, железнодорожные накладные, счета, счета-фактуры. Товары, приобретаемые компанией торговли для перепродажи, поступают непосредственно к ней на склад, а могут приниматься торговой компанией вне собственного склада.

В накладной указывается:

- дата и номер выписки;
- наименование организации покупателя и поставщика;
- краткое описание товара и наименование;
- количество товара;
- общая стоимость товара и сумма (с учетом НДС), налог на добавленную стоимость должен быть указан отдельной строкой.

Накладная должна быть распечатана в четырех экземплярах, первые два с подписями и печатями остаются у поставщика (на складе и в отделе бухгалтерии), оставшиеся два передаются покупателю/клиенту (на склад материально ответственному лицу и в бухгалтерию)[14]. Накладная должна быть заверена печатями поставщика и получателя и подписями материально-ответственных лиц (одна сторона приняла товар, другая отпустила). Если товар находится в ненарушенной упаковке, то приемка может проводиться по количеству мест, массе брутто или по количеству товарных единиц и маркировке на упаковке. Если не проводится проверка фактического наличия товара в упаковке, то необходимо сделать отметку об этом в сопроводительном

документе (товар приняли по количеству мест без внутреннего пересчета). Если количество и качество товара соответствуют данным, указанным в товаросопроводительных документах, то на сопроводительные документы (накладная, товарно-транспортная накладная и другие документы, удостоверяющие количество или качество поступивших товаров) накладывается штамп компании - покупателя, что подтверждает соответствие принятых товаров данным, указанным в сопроводительных документах. Материально ответственное лицо, осуществляющее приемку товара, ставит свою подпись на товаросопроводительных документах и заверяет ее круглой печатью торговой компании. Так же стоит учесть, что если товар принимали по количеству мест, то получатель в праве после проверки наличия товара в коробках с выписанными документами и обнаружения не схождений оформить акт приема передачи (приложение 4). И сообщить поставщику не позднее двух недель. Внутреннее перемещение материальных ценностей. В процессе осуществления складской деятельности товарное материальные ценности поступают на склады не от одного, а от многих поставщиков. Осуществляется также их внутреннее перемещение со склада организации в отделы закупок и в магазины. Пунктом 43 Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденных приказом Минфина России от 28.12.2001 № 119н [28] (ред. от 24.10.2016) установлено, что сдача подразделениями материалов на склады должна оформляться накладными на внутреннее перемещение материалов в случаях, когда:

- продукция, изготовленная подразделениями компанией, используется для внутреннего потребления в компании или для дальнейшей переработки;
- возврат товара осуществляется подразделениями компании на склад или производственный отдел;
- производится сдача отходов сырья продукции (выполнения работ), а также сдача не кондиции;
- осуществляется сдача товаров, полученных от ликвидации

(разборки) основных средств;

- других аналогичных случаях. Операции по передаче материалов из одного подразделения компании в другое оформляются также накладными на внутреннее перемещение товара.

1.1.4. Выдача товарно-материальных ценностей со склада

Товары могут выдаваться со склада в производство, а также в случае их продажи и выбытия по иным причинам (например, не востребован, сняли с производства и т.д.). Отпуск сырья в производство - это выдача товара со склада непосредственно для изготовления продукции, выполнения работ и оказания услуг, а также для управленческих нужд компании [27] . В зависимости от того, как организована структура хозяйства в складском комплексе, товар отпускаются в соответствии с установленными нормами и в соответствующих единицах измерения следующим способом:

- либо на склады подразделений компании и уже оттуда непосредственно в производство
- на отделы, в подразделения и на рабочие места;
- либо непосредственно в подразделения, если в них отсутствуют склады.

Следует обратить внимание, что кладовщики отпускают материалы со склада строго определенным коллегам. Списки коллег, которые имеют право на получение товара со складов, а также образцы их подписей, должны быть согласованы с главным бухгалтером компании и доведены до сведения материально ответственных работники компании, осуществляющих отпуск товара [24] . Порядок отпуска товара в производство со складов подразделений непосредственно на отделы, в бригады и на рабочие места производится в порядке, который устанавливается руководителем склада. При перевозке товара автотранспортом оформляется Товарно-транспортная накладная (форма №1-Т), утвержденная Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28 ноября 1997 года № 78 [28] «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте». Порядок оформления товарно-транспортной накладной (далее – ТТН) установлен еще совместной Инструкцией Минфина СССР № 156, Госбанка СССР № 30, ЦСУ СССР № 354/7 и Минавтотранса РСФСР № 10/998 от 30 ноября 1983 года «О порядке

расчетов за перевозки грузов автомобильным транспортом» [28] (далее – Инструкция). Согласно пункту 5 Инструкции грузоотправитель не вправе передавать, а автотранспортная организация принимать к перевозке грузы, которые не оформлены товарно-транспортными накладными. Это касается всех перевозок, выполненных грузовым автотранспортом независимо от условий оплаты за его работу. Следует помнить, что ТТН согласно пункту 6 Инструкции является единственным документом, служащим для списания ТМЦ у грузоотправителей и принятия их к учету у грузополучателей, а также для складского, оперативного и бухгалтерского учета. ТТН составляется в четырех комплектах, но по соглашению автотранспортной организации и грузоотправителя может быть составлена и в пяти комплектах. Каждый экземпляр ТТН должен быть заверен подписью, печатью или штампом грузоотправителя. ТТН составляется отправителем груза на имя каждого грузополучателя отдельно на каждую поездку автомобиля с обязательным заполнением следующих реквизитов:

- наименование получателя груза (ООО ПЕТРОВИЧ);
- наименование груза (Товар для Хобби);
- количество мест, вес перевозимого груза, способ определения веса;
- вид упаковки;
- особенности разгрузки и погрузки;
- согласование время подачи автомобиля под погрузку и время окончания погрузки.

ТТН состоит из товарного и транспортного разделов. Товарный раздел служит для списания товарно-материальных ценностей со склада грузоотправителя и принятия их к учету грузополучателем, транспортный раздел служит для учета транспортных работ и проведения расчетов за оказанные услуги по транспортировке грузов.

1.2 Проведение инвентаризации и возможности автоматизации

1.2.1 Хранение на складе

Одним из видов хранения является хранение на товарном складе. Данный вид хранения регламентируется статьями 907 - 918 Федерального закона от 26 января 1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» [28] (далее – ГК РФ).

В соответствии со статьей 907 ГК РФ товарным складом признается компания/организация, осуществляющая в качестве предпринимательской деятельности хранение товаров и оказывающая услуги, связанные с хранением. На товарных складах могут храниться самые различные товары и, как правило, каждый товарный склад оснащается оборудованием, предназначенным для хранения определенного вида товаров. Особенностью хранения на товарном складе является проверка товаров товарным складом при приеме и во время хранения. Проверка товаров, определение их количества и внешнего состояния согласно статье 909 ГК РФ являются обязанностью товарного склада, если договором не предусмотрено иное, причем производится такая проверка за счет хранителя. Проверка хранителем товаров при их передаче на хранение имеет важное значение для определения степени виновности хранителя в случае утраты или повреждения товаров в процессе хранения.

1.2.2 Инвентаризация МПЗ

В случаях, предусмотренных законодательством, компании обязаны проводить инвентаризацию товарно-производственных запасов, в ходе которой проверяется и документально подтверждается их наличие, оценка и состояние. Инвентаризация является не только важным хозяйственным мероприятием, но и элементом учетной политики. Согласно пункту 3 статьи 11 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете» [28], при формировании учетной политики компании должен быть утвержден порядок проведения инвентаризации имущества организации. Необходимо обратить особое внимание на важность этого положения, так как во многих компаниях (особенно в сфере малого бизнеса) инвентаризации либо вообще не проводятся, либо проводятся с нарушением установленных норм, что приводит к формальному заполнению инвентаризационных актов и описей по данным регистров бухгалтерского учета (без проведения факт/пересчета проверки)[13]. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень запасов, проверяемых при каждой из них, определяется руководителем компании, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно [13] . Согласно пункту 3 статьи 11 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [28] и пункту 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 года № 49 [28] инвентаризация в обязательном порядке проводится в следующих случаях:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет. В районах,

расположенных на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, матерь лов и сырья может проводиться в период их небольших остатков;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, аварий, пожара или других ЧС, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

При этом необходимо учитывать, что в соответствии с пунктом 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации от 29 июля 1998 года № 34н [28] перед составлением годовой бухгалтерской отчетности может не проводится инвентаризация того имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества (как собственного, так и не принадлежащего компании, но числящегося в бухгалтерском учете) в целях обеспечения его сохранности, а также выявление излишек;
- выявления фактического количества материальных ресурсов, использованных в процессе производства;
- анализ фактически полученных данных о наличии товара/имущества по факту с данными аналитического и синтетического учета (выявление излишков и недостач, пересортов.);

- проверка полноты и правильности отображения в учете оценки обязательства и имущества, а также возможность оценки товарно-материальных ресурсов с учетом их рыночной стоимости и фактического физического состояния. В Федеральном законе от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [28] подчеркивается необходимость подтверждения правильности и достоверности оценки обязательства и имущества, а не возможность для руководителя компании устанавливать по результатам инвентаризации оценку учитываемой группы, которую он считает достоверной и правильной;

- проверка норм и соблюдения условий хранения товарно-материальных ценностей.

После проверки фактического остатка наличия товара составляются сличительная ведомость и акт инвентаризации, инвентаризационные описи. Причем главной формой первичной документации для учета результатов вещественной инвентаризации является инвентаризационная опись, а для учета документальной инвентаризации - акт инвентаризации [13] . Составление сличительных ведомостей по инвентаризации в случае выявления расхождений фактических данных, полученных в процессе инвентаризации с данными бухгалтерского учета, составляется сличительные ведомость «Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей» (форма № ИНВ-19), утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 18 августа 1998 года № 88 [28] «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации». В конце отчетного года результаты всех проведенных инвентаризаций обобщаются в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией (форма № ИНВ-26), утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 27 марта 2000 года № 26 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № ИНВ-26 «Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией» [28].

До составления сличительных ведомостей и определения результатов

инвентаризации бухгалтерия компании должна внимательно проверить правильность всех пересчетов, проведённых в инвентаризационных описях. После полученные данные вноситься в сличительные ведомости, в которых проводится сравнение фактических сведений с данными бухгалтерских учетов. Выявленные расхождения отброжаються в проекте акта инвентаризации, к которому прилагается бухгалтерская справка с указанием возможных направлений списания выявленных недостач:

- стихийные бедствия,
- на хищения,
- порчу при хранении вследствие халатности виновных сотрудников.

При оформление сличительных ведомостей необходимо учитывать пересортицу товарно-материальных ценностей (неправильный учет товаров одного сорта в составе другого сорта), стоимостные разницы, образовавшиеся в процессе пересортицы. Необходимо также произвести списание пропаж в пределах норм естественной убыли. Цены излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете. Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели сличительной ведомости и инвентаризационных описей. На ценности, не принадлежащие компании, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на арендованном, ответственном хранении, полученные для пере фасовки), составляются отдельные сличительные ведомости. Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием компьютера и другой оргтехники, так и вручную.

1.2.3 Функциональные обязанности сборщика/кладовщика

Функциональными обязанностями сотрудника склада в данной компании являются:

- приём и размещение поступивших МПЗ на складе;
- контроль правильности оформления ТТН;
- составление заявок поставщикам по мере надобности;
- ведение архива документов;
- составление отчётов в офис;
- выдача необходимых для функционирования предприятия МПЗ со склада по заявке заведующий складом;
- составление заказов.

Заказы составляются на основе информации о расходе МПЗ за предыдущие месяц. В силу отсутствия информационной сети складского учёта нередки случаи нерационального использования средств организации (слишком малый либо слишком большой запас на складе необходимых МПЗ). Кроме того, большое значение имеет опыт сотрудника склада, т.к. компания быстро развивается то данная ситуация без каких-либо изменений в подходе к организации работы будет только ухудшаться.

Процесс приёма и размещения поступивших МПЗ на склад и контроль правильности оформления ТТН происходит следующим образом:

- кладовщик проверяет соответствие количества продукции, указанной в ТТН и фактически поступившей.
- разнорабочий транспортирует поступившие МПЗ в помещения склада;
- экспедитор поставщика предоставляет кладовщику сопроводительную документацию;

В случае несоответствий ТТН исправляется, на ней ставятся подписи экспедитора и кладовщика. Впоследствии, со следующей поставкой, экспедитор передает кладовщику исправленную ТТН. Выдача необходимых

для функционирования предприятия МПЗ со склада по заявке заведующего складом происходит аналогично предыдущему процессу, с разницей в том, что выдаёт со склада кладовщик, а принимает заведующий складом [10] . Кладовщик раз в месяц должен составить отчет в офис по поступившим МПЗ и по выданным. В офисе эти данные сверяются со счетами фактурами поставщиков и заносятся в базу данных «1С: Предприятие». Для складирования текущих документов используются шкафы, расположенные в административных помещениях офиса. В шкафах хранятся в папках входящие и исходящие документы оперативного использования. Через год документы убираются на склад, где они хранятся на стеллажах еще два года. Через три года с момента поступления документа в компанию он сдается в архив (расположен в главном офисе). Найти документ в архиве практически невозможно. Большую сложность доставляет и оперативная обработка документации.

1.3. Структура ООО «Аренда Ком»

1.3.1 Иерархия организации

Внутренняя организационная структура фирмы представляет собой схему, изображенную на рисунке.

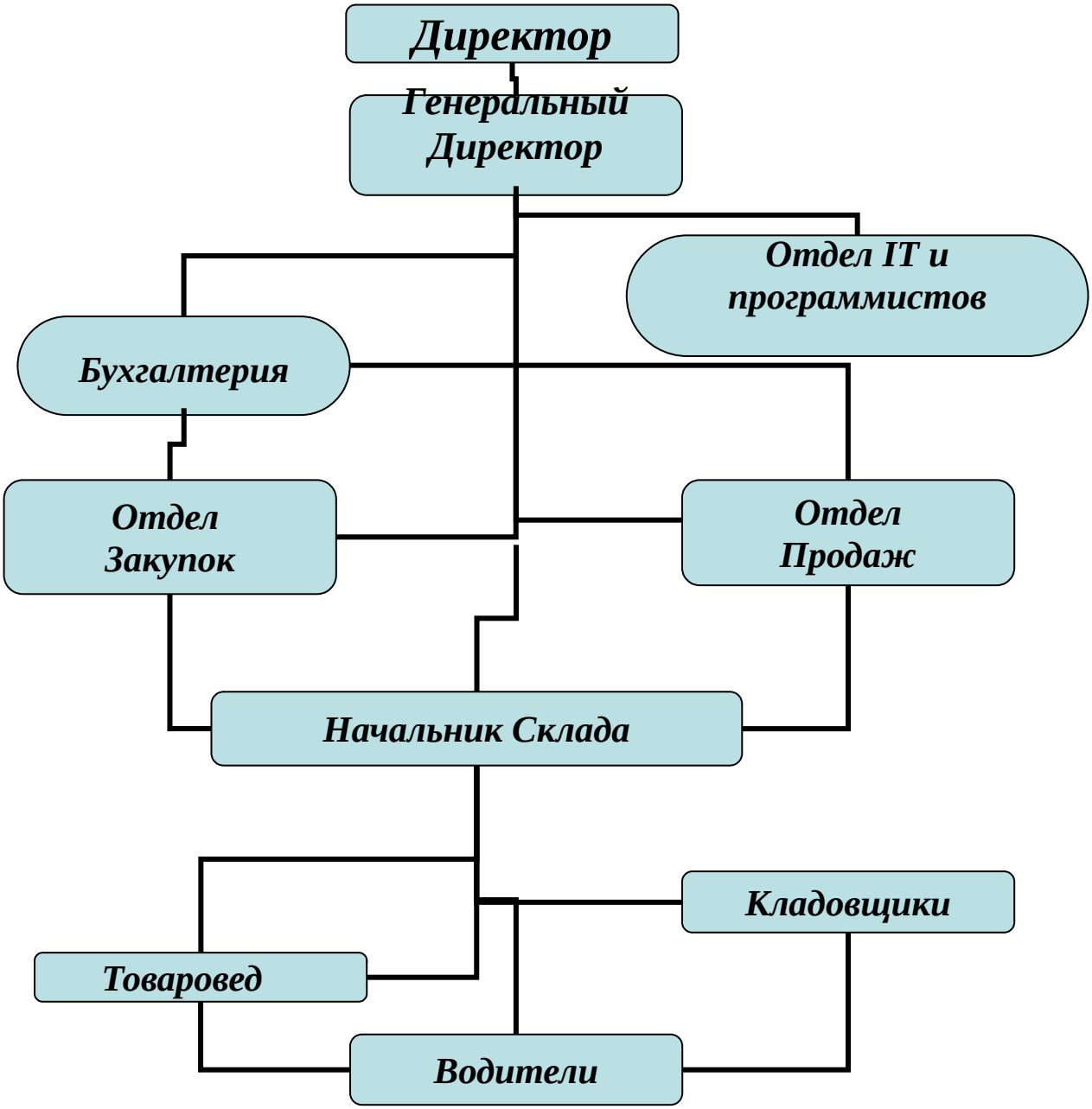


Рис. 1 структура компании

Во главе компании стоит директор, который решает в основном управленческие вопросы, а также вопросы стратегического характера. Он контролирует деятельность всех отделов. В его функции также входит поиск инвесторов и развития компании. В отдел сбыта входят бухгалтер, начальник склада, товаровед, кладовщик, отдел продаж, отдел закупок, водители.

Отдел закупок формирует заказы из Европы так же договаривается о их поставке. В дальнейшем груз приходит на склад после чего начальник склада планирует действия товароведов. Товароведы принимают товар по документам от отдела закупок, после чего подают данные о приемке товара в отдел закупок. Отдел закупок ставит товар на приход в базе данных 1С [12] : Предприятие. По результатам оприходования товара отдел продаж обрабатывает заказы клиентов в базе данных 1С: Предприятие. После подготовки заказов отдел продаж сообщает о их готовности начальнику склада. Начальник склада проверив заказы от дает их на сборку кладовщикам. По готовности заказов отдел продаж согласовано с начальником склада делают документы на доставку товара клиентам. После готовности документов кладовщики грузят товар водителям. Водители, развозя все заказы по адресам возвращаются в офис в бухгалтерию и отчитываться за каждую доставку клиентам.

Главный бухгалтер ведет бухгалтерский учет, делает баланс, различные встречные сверки, считает все налоги и решает вопросы, возникающие в отделах, находящихся в его подчинении.

Кассир занимается распределением наличных средств компании (выдача заработной платы, выделение средств на складские нужды, выдача командировочных и т.д.).

Бухгалтер осуществляет бухгалтерский учет хозяйственно-финансовой деятельности компании. Он подчиняется главному бухгалтеру.

Программист поддерживает информационную систему компании. Также он выполняет роль экономиста-аналитика.

1.3.2. Информационные системы предприятия

Автоматизация представляет собой комплекс действий и мероприятий технического, организационного и экономического характера, в результате которых снижается или полностью исключается непосредственное участие человека в осуществлении того или иного хозяйственного процесса или процесса управления.

Автоматизация должна обеспечивать производству и управлению такую быстроту, точность, надежность, экономичность, какую человек непосредственно обеспечить не может.

На данном этапе развития в компании существует корпоративная информационная сеть. Потребность в корпоративной информационно-вычислительной сети (КИВС) обуславливалась следующими критериями:

- потребность в высокоскоростной сети передачи данных;
- использование существующих и апробированных технологий с учетом тенденции развития;
- комплексный подход к автоматизации управленческого труда; расширяемость (масштабируемость) аппаратных и программных решений, что обеспечивает возможность экономичного развития и поэтапного внедрения;
- обеспечение высокого уровня надежности и отказоустойчивости; обеспечение высокого уровня безопасности и защиты данных; обеспечение простоты и низкой стоимости эксплуатации информационной сети.

Данная информационная сеть объединяет:

- ✓ Директора
- ✓ Бухгалтерию
- ✓ Отдел закупок
- ✓ Отдел продаж
- ✓ Склад
- ✓ Доставку

Эта информационная сеть позволяет полноценно использовать все преимущества работы в единой сети и применять новейшие достижения:

- систем клиент-сервер,
- совместный доступ к базам данных и периферийной технике (принтеры, сканеры, модемы и т.п.),
- применение Интернет-технологий, электронного документооборота и электронной почты.

При разработке сетевого решения особое внимание уделено не только обеспечению высокого уровня производительности и надежности, но и защиты данных.

Все использованные технические решения базируются на стандартных технологиях и допускают поэтапное внедрение и экономическое расширение.

Сеть обеспечивает:

- Локальный обмен информацией между пользователями корпоративной сети;
- Доступ сотрудников к централизованным информационным и телекоммуникационным ресурсам единой информационной сети здания (файловые серверы, электронная почта, факс);
- Доступ к глобальным телекоммуникационным и информационным сетям и возможность доступа к удаленным информационным ресурсам (Интернет);

Локальная вычислительная сеть (далее – ЛВС) имеет топологию звезда, с пропускной способностью 200 Mb/s. Активное сетевое оборудование относится к классу интеллектуальных устройств (рис. 2).

Сетевой коммутатор модели (SWITCH) Compex PS2208B.

Задачи функционируют по принципу «файл - сервер». В качестве сервера используется высокопроизводительная ЭВМ.

Сервер работает под управлением ОС Windows 2010 Server. Рабочие станции управляются ОС Windows 2010. На рабочих станциях установлено ПО

1С: Комплексная конфигурация,1С: Предприятие версии 8.3, которая была сконфигурирована в соответствии со спецификой компании.



Рис. 2 «*Локальная сеть предприятия*»

2. ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Анализ базы данных на предприятия и формирование рабочей группы для автоматизации

Анализ

Для начала мы разделили склад на зоны (как на рис. 3), так данный склад не был разделен на зоны, наш склад составляет 1200кв/м, 100кв метро мы выделили для зоны хранения документации и рабочего места руководителя склада, 600 кв/м для зоны хранения товара, 300 кв/м на зону приемки товара и 200кв/м на зону выдачи.

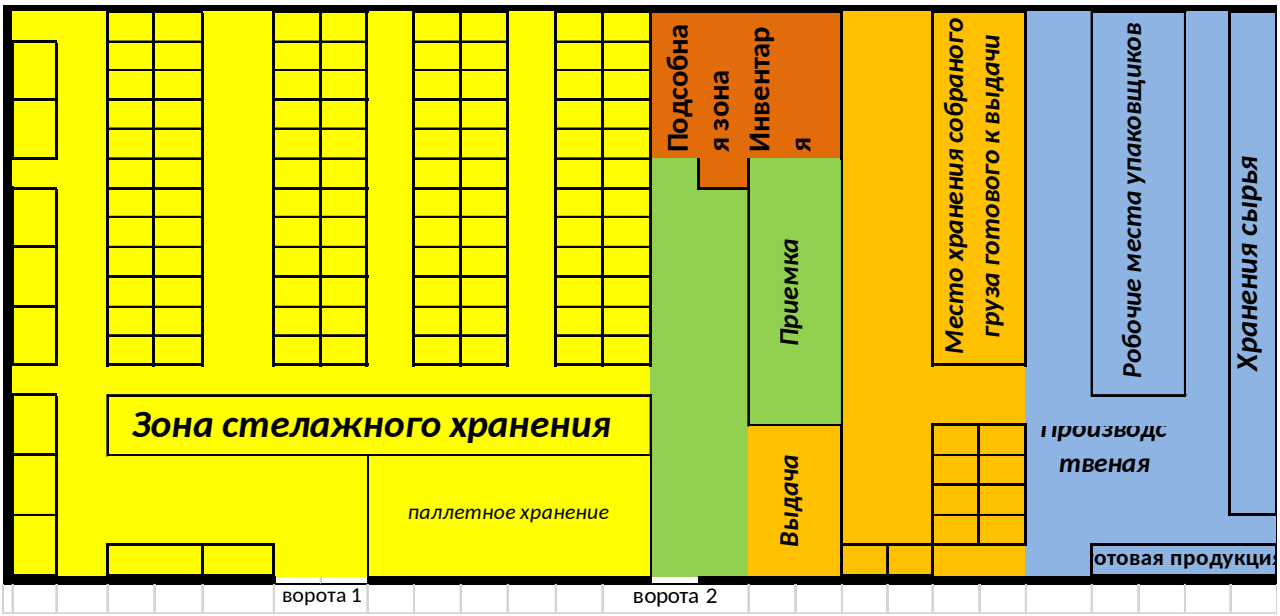


Рис. 3 *«Схема склада»*

Зона хранения

Для автоматизации предприятия начнем анализ с зоны хранения и ведения остатков в базе данных 1С. Входе анализа данного участка было обнаружено, что товар находящийся на полках в программе 1С никак не указан, что данный товар лежит именно здесь и сама зона хранения не пронумерована.

Проведя анализ предприятия и движения товара было принято решения ввести динамическую систему адресации на склад.

Плюсы данной системы в том, что она не привязывает данный товар номенклатурой, то есть если он сейчас есть, то храниться здесь если нет, то это место может занять другой товар, таким образом мы избегаем пустые ячейки и рационально используем зону хранения.

Таким образом, мы автоматизируем зону хранения и полностью ее синхронизируем с 1С, любое передвижение товара в зоне хранения будет отмечаться в 1С. При сборе заказа покупателя кладовщик будет собирать товар не по памяти, а по адресному хранению, которое мы ввели. Ему не надо вспоминать где товар или спрашивать у коллег. Кладовщик уже в заказе будет видеть где его место хранения, что сильно автоматизирует складское предприятия.

Зона приемки товара

Во время приемки товара было обнаружено, что в печатной форме заказа поставщика не выведено колонки «адресное хранение», что очень нужно для автоматизации предприятий. Это ускоряет время выкладки товара в зону хранения. Так же для автоматизации и быстрой приемки было принято решение о создании упаковочного листа на основании заказа поставщика и для избежания пересортов и недостач.

Зона Выдачи

В ходе анализа зоны выдачи было обнаружено, что, когда сборщик, собрав товар приходит в зону выдачи и проверяет, что он собрал для клиента по заказу покупателя вручную (что очень долго) и нет уверенности, что он не ошибется. Было принято данный процесс привязать к 1С для автоматизации и избежания пересортов и недостач.

Формирование рабочей группы

В состав рабочей группы будут входить:

- Сотрудники склада;

- Программисты;

- Пользователи (они же тестировщики);

- Наблюдатель в лице руководителя склада.

2.2. Написание технического задания рабочей группе

Для упрощения написание технического задания рабочей группе ее разделили на подгруппы:

- Склад;

- Программисты;

- Пользователи и наблюдатель.

Написание технического задания для подгруппы склад.

1. Маркировка стеллажей в зоне хранения по динамической системе, и передачи информации о маркировке в подгруппу программисты.

2. Снятия положительных остатков и присвоение каждому товару своего места согласно маркировке ячеек.

3. Загрузка адресного хранения каждого товара в базу данных 1С, на основании EXCEL.

4. В зоне выдачи и в зоне приемки товара организовать места под компьютеры для автоматизации приемки и проверки товара.

Написание технического задания для подгруппы программисты.

1. Создание адресных ячеек по полученным данным от подгруппы склад. Справочники складов, мест хранения. Нормативы хранения.

2. Возможность создания и редактирования адресного хранении в карточке товара пользователем, а также совершить подгрузку данных на основание EXCEL от подгруппы склад. Групповая установка мест хранения.

3. Добавление колонки адресное хранение для печатных форм инвентаризация, заказам поставщика и заказам клиентов.

4. Возможность создания упаковочного листа на основании заказов поставщика и заказов клиента, и сканирование товара в упаковочный лист на основании штрих кода, синхронизация с заказом и автоматическое выявление и отображение расхождений если выявлены.

5. Инвентаризация товарных остатков, оприходование товаров, списание товаров.

6. Комплектация номенклатуры, приходные ордера на товары.

7. Перемещения товара (внутренний заказ, перемещение, акты расхождения), внутренний заказ, акт расхождения.

8. Блокировка товаров на складе, создаваемая на основании удаления товара из заказа для выявления проблемной номенклатуры и проведения инвентаризации на основании удаленных позиций [23] .

Написание технического задания для пользователей и наблюдателя.

1. Тестирование рабочих процессов по всем изменениям и введениям их в рабочий процесс для автоматизации предприятия.

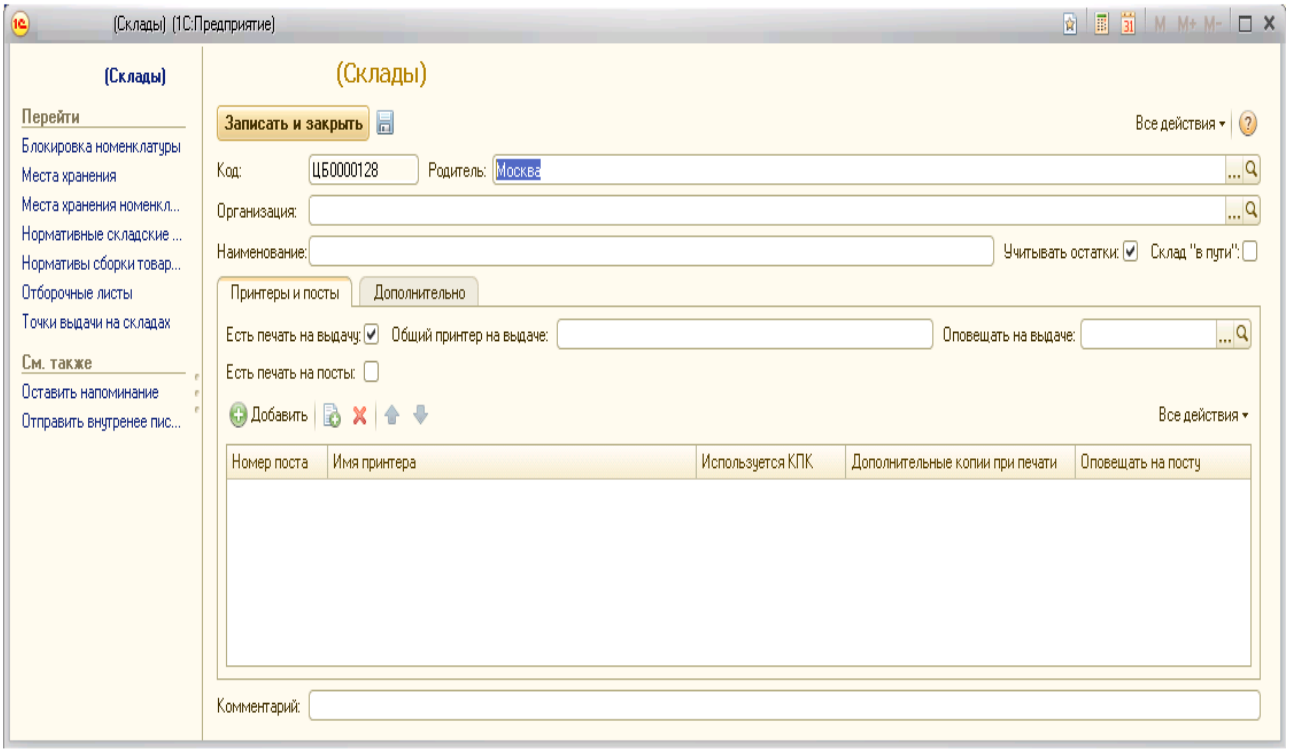
2. Написание подробной инструкции по всем процессам работы склада.

2.3. Инструкция для склада работы и введения автоматизации с товаром: хранение, инвентаризации, обработка

2.3.1.Справочники складов, мест хранения. Нормативы хранения

Справочник складов

Учет остатков товара ведется в разрезе складов организаций. Справочник складов доступен в разделе «Запасы» / «Справочники»



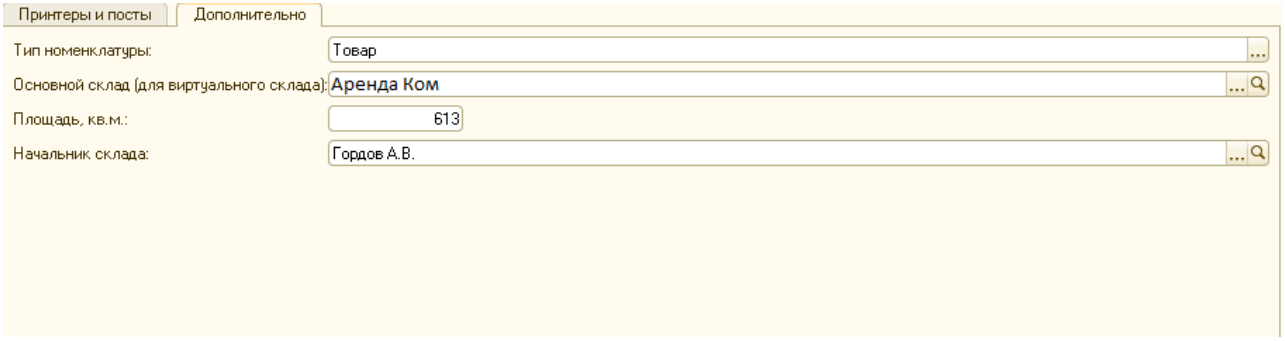
В наименовании склада указывается краткое название организации-владельца и в скобках основное назначение склада («опт», «розница», «брак», «в пути», «ответственное хранение» и т.д.)

Отметка «в пути» ставится для складов, предназначенных для транзитных перемещений товара между складами. Со склада «в пути» не может осуществляться продажа, на таком складе не могут находиться свободные остатки товара (могут быть только резервы по каким-либо заказам)

Отметка «Учитывать остатки» требуется для корректной работы аналитики закупок и проставляется для складов, на которых хранится основной запас товара, предназначенного для продажи.

На вкладке «Принтеры и посты» заполняются свойства для настройки печати отборочных листов на складе. При наличии нескольких участков (постов) заполняется таблица – указываются наименования принтеров (актуальные для рабочего места, с которого ведется распечатка отборочных листов сотрудником склада)

На вкладке «Дополнительно» обязательно указывается тип номенклатуры, хранящейся на складе (доступны значения «Товар» и «Материал»)

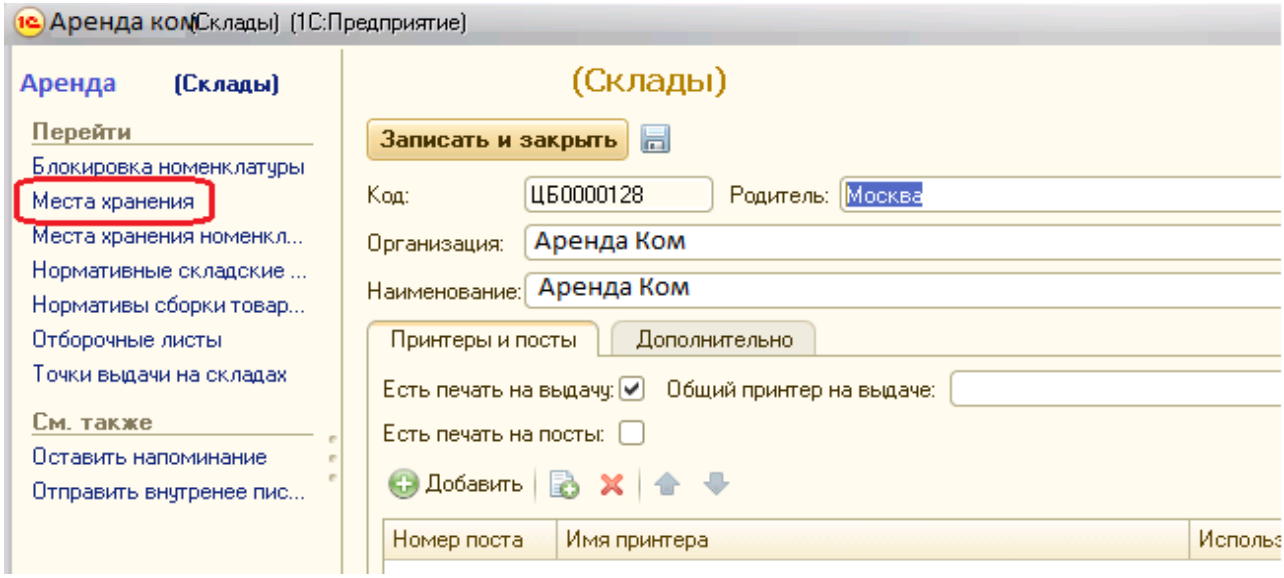


Если склад является виртуальным (физически не отделенным от другого склада), то в поле «Основной склад (для виртуального склада)» указывается основной склад. Данное свойство используется для контроля блокировок товара (см. соответствующий раздел данной инструкции).

Площадь склада указывается только для не виртуальных складов.

Справочник мест хранения.

Для упрощения навигации на складах используется адресно-индексное хранение товара: каждый товар привязывается к участку склада и к определенному месту хранения. Справочник мест хранения подчинен справочнику складов и задается индивидуально для каждого склада (включая виртуальный склад). Доступ к справочнику мест хранения осуществляется через меню карточки склада:



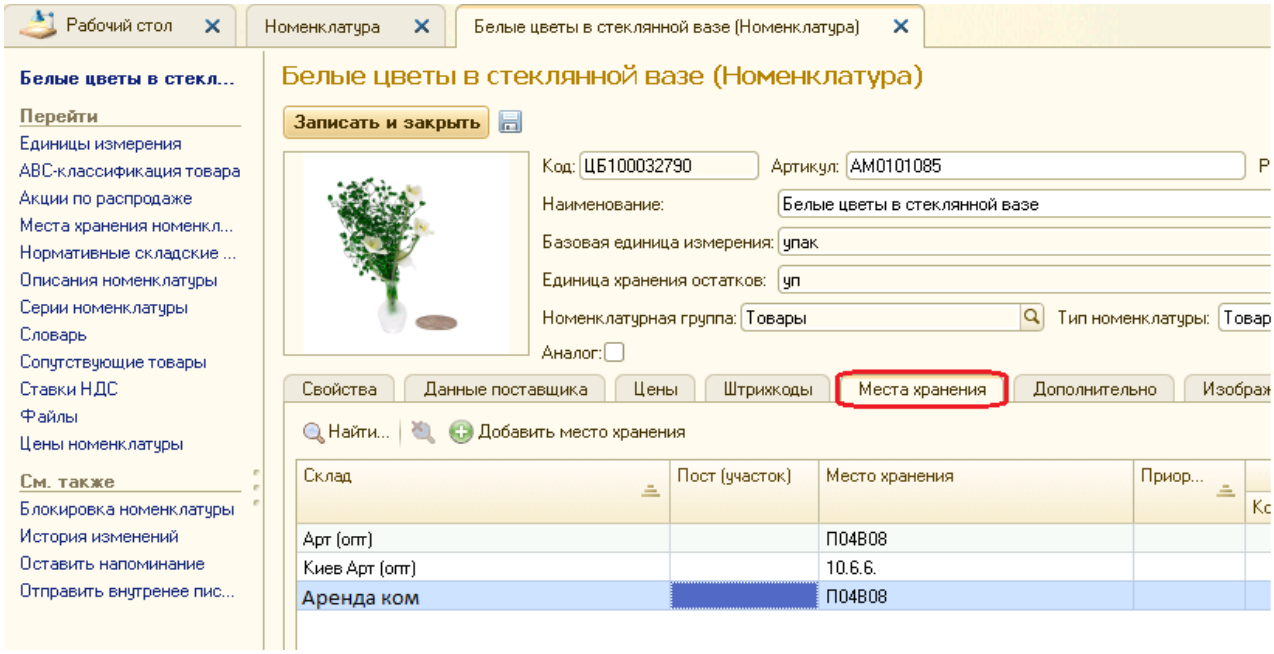
Разбивка склада на места хранения осуществляется обычно по следующей схеме:

Стеллаж/гондола (число от 01 до 99) – Сторона (буква «a», «b») – Уровень по высоте (число от 01 до 99) – разделитель (символ «-») – Полка (число от 01 до 99). Пример места хранения: 05b09-08.

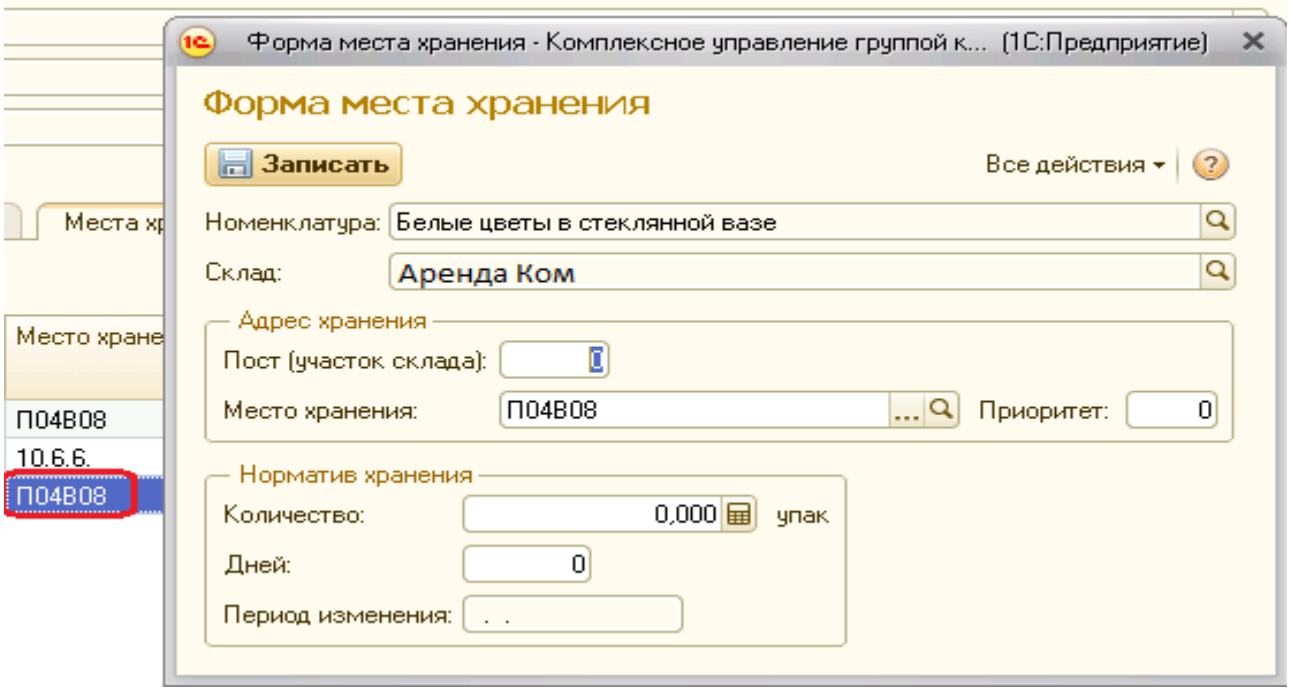
При необходимости через разделитель (1 символ) добавляется место на полке – ячейка.

При большем количестве стоек используется деление на участки/посты склада.

После задания справочника мест хранения необходимо назначить места хранения товарам. Это можно сделать а) групповой обработкой, б) при инвентаризации, в) из карточки товара



Для добавления места хранения нажмите кнопку «Добавить место хранения», для изменения – дважды щелкните по соответствующему месту хранения в таблице.



Пост – участок склада (по умолчанию используется пост 0)

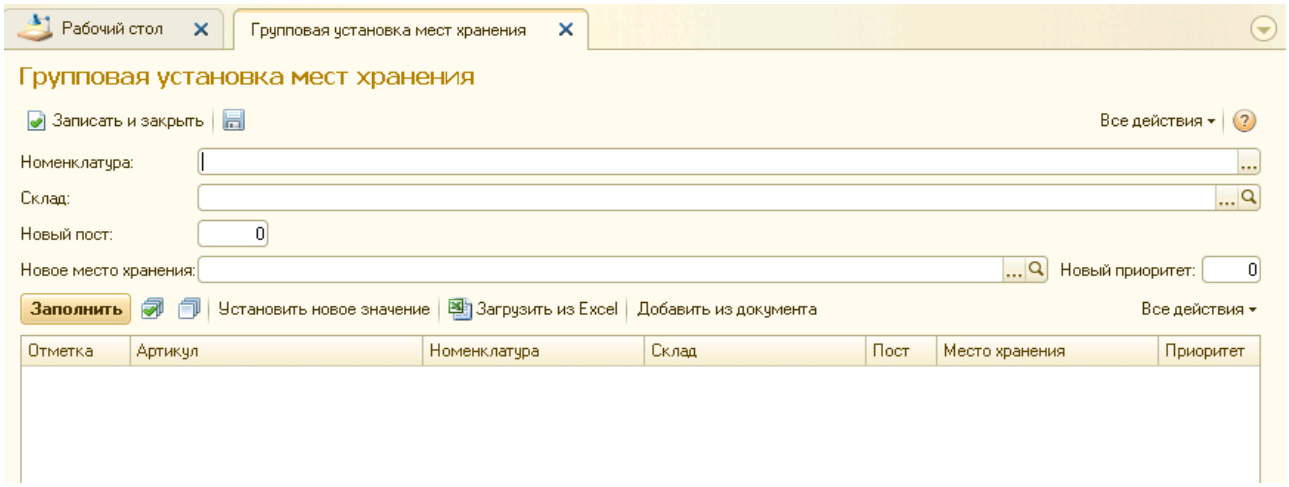
Место хранения – указывается обязательно

Приоритет – при наличии нескольких мест хранения для одного товара (например, приоритет 0 – для основной ячейки, приоритет 1 – для стеллажа с запасом либо для дополнительной ячейки).

Нормативы хранения могут быть заданы для управления складскими запасами при помощи регулярного контроля товарных остатков. При критическом снижении остатка осуществляется дозаказ с центрального склада или от поставщика.

Групповая установка мест хранения.

Для упрощения ввода информации о местах хранения товара может быть использована обработка из раздела «Запасы»: «Групповая установка мест хранения».

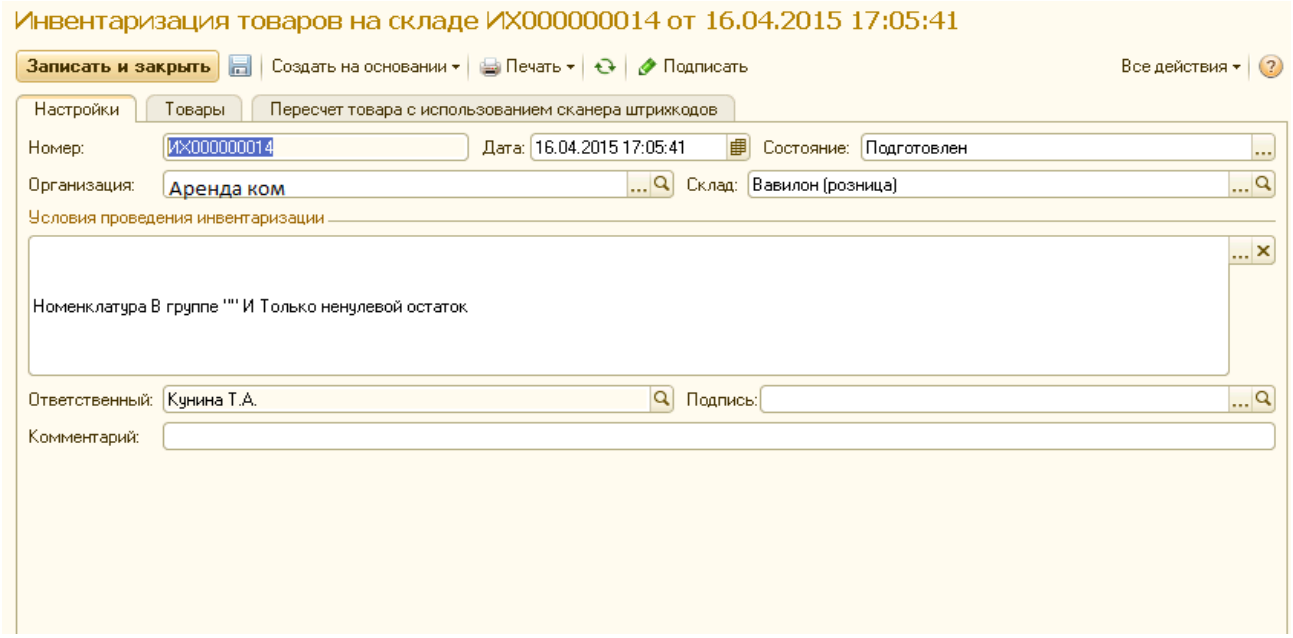


Порядок работы: выбрать номенклатуру в поле «Номенклатура» (допустимо указание групп товара), указать склад, затем нажать кнопку «Заполнить». Указать новое место хранения и, при необходимости, новый пост. Затем нажать «Установить новое значение» и «Записать» или «Записать и закрыть».

Поддерживается возможность загрузки перечня товаров из документа и из документа Excel.

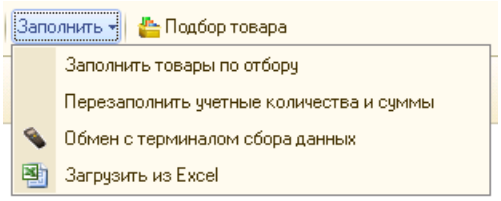
2.3.2. Инвентаризация товарных остатков

Для проведения периодических инвентаризаций товарных остатков в подсистеме «Запасы» используется документ «Инвентаризация товаров на складе»



На вкладке «Настройки» обязательно указывается организация и склад инвентаризации. В одной инвентаризационной ведомости может проводиться инвентаризация только по одному определенному складу. В поле «Условия проведения инвентаризации» можно установить отбор товара по свойствам, постам и местам хранения, после чего табличная часть документа на вкладке «Товары» заполняется при помощи пункта меню «Заполнить»/ «Заполнить по отбору» [21] .

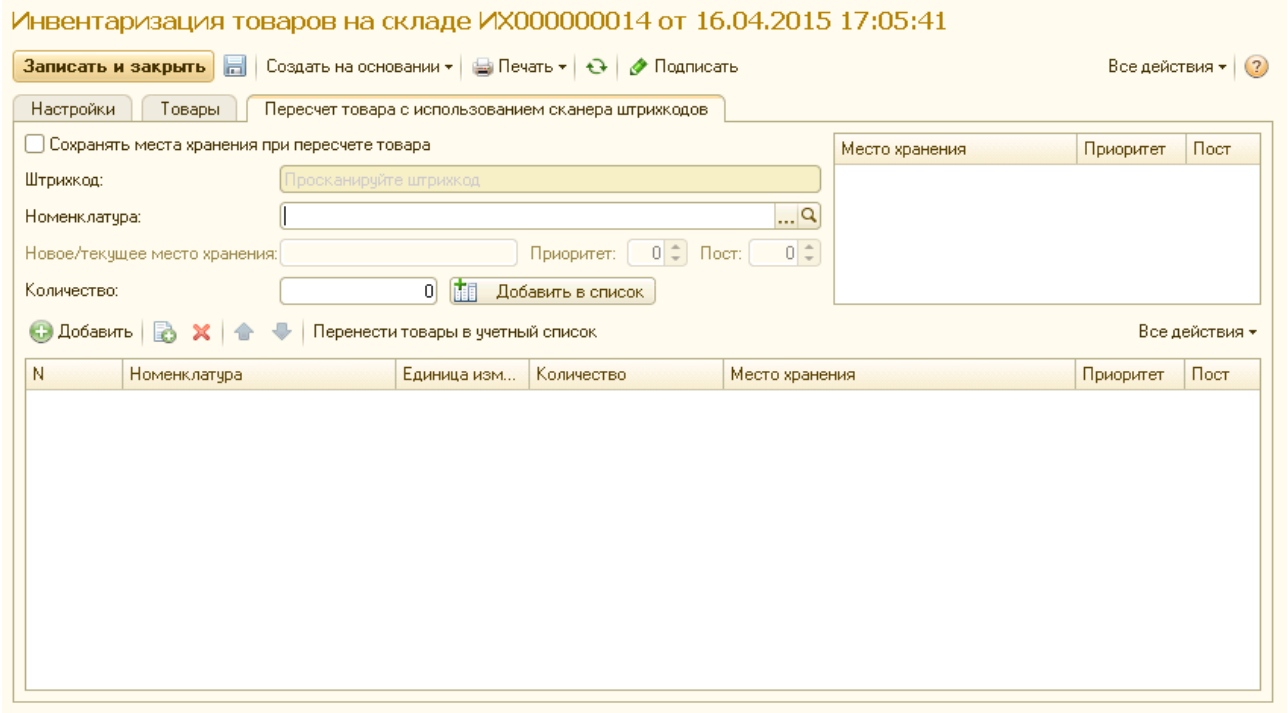
Кроме отбора список товаров для инвентаризации может быть загружен из файла Excel и из терминала сбора данных:



Для заполнения можно также воспользоваться встроенным механизмом пересчета, расположенном на вкладке «Пересчет товара с использованием сканера штрихкодов». При пересчете есть возможность сразу регистрировать

места хранения товара, если используется адресно-индексная система учета и места хранения еще не были определены либо необходима их корректировка.

Для каждого товара на определенном складе может быть выделено одно и более мест хранения. Если мест хранения несколько, то они должны отличаться приоритетом или постом (секцией склада).



При сканировании штрихкода номенклатуры в таблице «Места хранения» отображается список зарегистрированных мест хранения для данного товара, в поле «Новое/текущее место хранения» показано место хранения с приоритетом «0».

Если нужно зарегистрировать новое или дополнительное место хранения, то следует поставить отметку «Сохранять места хранения при пересчете товара». Далее:

1. Просканировать штрихкод (по штрихкоду должна определиться номенклатура);

2. В поле «Новое/текущее место хранения» записывается новое место хранения и указывается приоритет и пост. Если это дополнительное место хранения, то приоритет или пост должны отличаться от уже зарегистрированных мест хранения, иначе новое место перезапишет существующее;

3. В поле количество автоматически проставляется «1», при необходимости откорректируйте его, либо повторно отсканируйте товар. Новое место хранения запишется в базу при добавлении позиции в список.

По окончании сканирования товара нажмите кнопку «Перенести товары в учетный список»

После заполнения таблицы товаров необходимо заполнить данные об учетных остатках товара (пункт меню «Заполнить»/ «Перезаполнить учетные количества и суммы»).

Документ «Инвентаризация товаров на складе» не производит движений по товарам, а лишь является инвентаризационной ведомостью, на основании которой могут быть введены документы «Списание товаров» и «Оприходование товаров» для списания недостач и оприходования избыточного остатка товара соответственно.

Стандартный порядок работы по инвентаризации товаров следующий:

1. Заполнение документа «Инвентаризация товаров на складе» с состоянием «Подготовлен»

2. Распечатка инвентаризационной ведомости по кнопке «Печать» и передача для пересчета товаров кладовщикам

3. Пересчет товаров кладовщиком. Может быть осуществлен тремя способами:

- вручную по ведомости;

- сканером штрихкодов на соответствующей вкладке данного документа;

- при помощи терминала сбора данных;

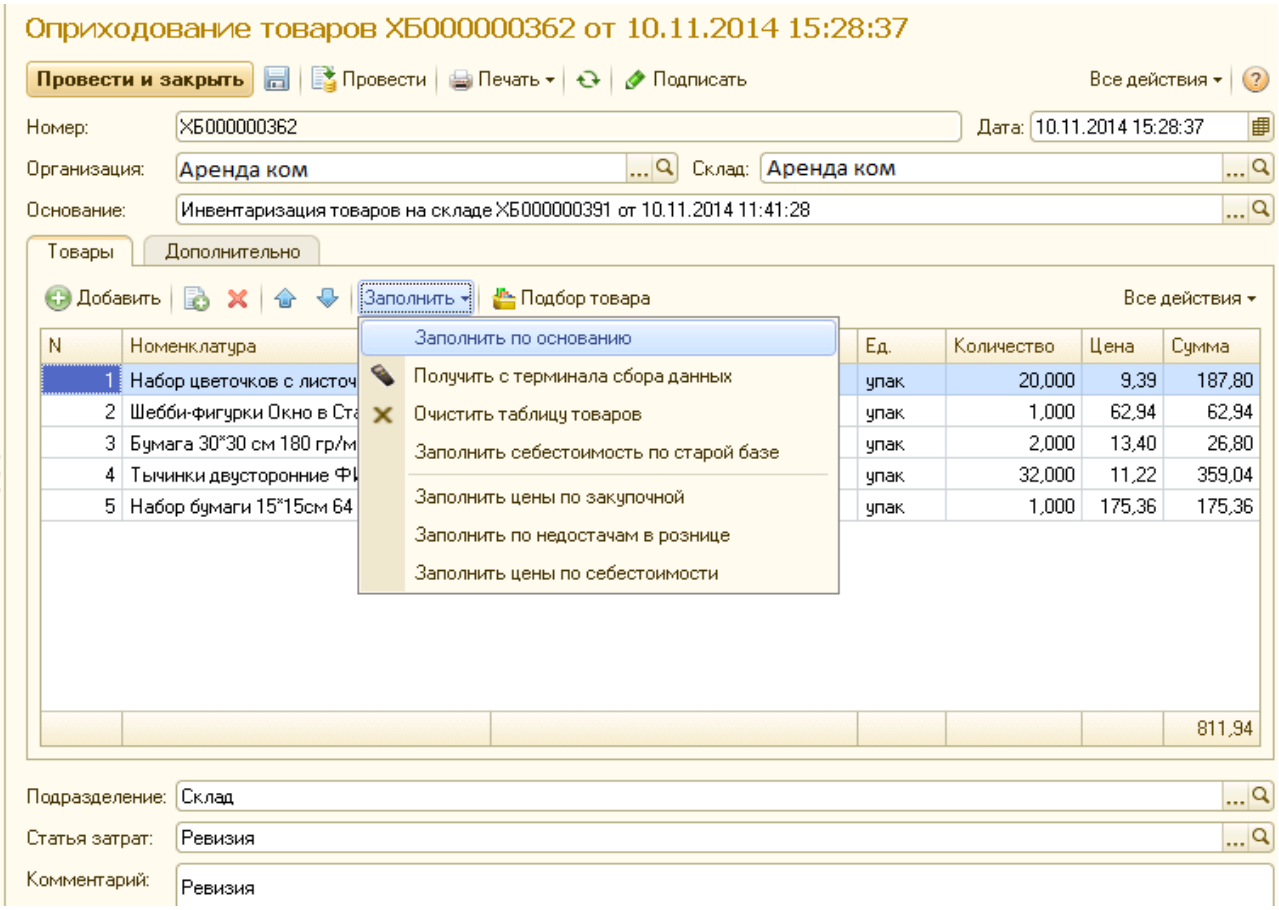
4. Внесение данных о фактических остатках товара в документ инвентаризации (при ручном пересчете)

5. Ввод на основании инвентаризации документов оприходования и списания

6. Окончание инвентаризации (запись документа инвентаризации с состоянием «Исполнен»)

Оприходование товаров

Документ «Оприходование товаров» служит для фиксации в базе излишка товаров и может быть введен на основании документа «Инвентаризация товаров на складе», самостоятельно (например, при ежедневном оприходовании излишков в рознице) и на основании «Приходного ордера на товары»



Обязательно указание организации, склада, подразделения и статьи затрат при оприходовании (нужная статья затрат может быть выбрана из справочника затрат из группы «Списание товара»)

В таблице товаров обязательно указание цены товара – в этом поле должна быть указана средняя себестоимость товаров. Цены могут быть заполнены в автоматическом режиме – при помощи меню «Заполнить» / «Заполнить цены по себестоимости» (или «Заполнить цены по закупочной», если себестоимость по какой-либо причине не найдена) [24] .

Если после попытки заполнения цены всё еще остаются нулевыми, необходимо самостоятельно рассчитать себестоимость товара при помощи

отчета «Партии товаров на складах». После заполнения документ должен быть проведен и закрыт.

Списание товаров

Документ «Списание товаров» служит для фиксации в базе недостачи товаров и может быть введен

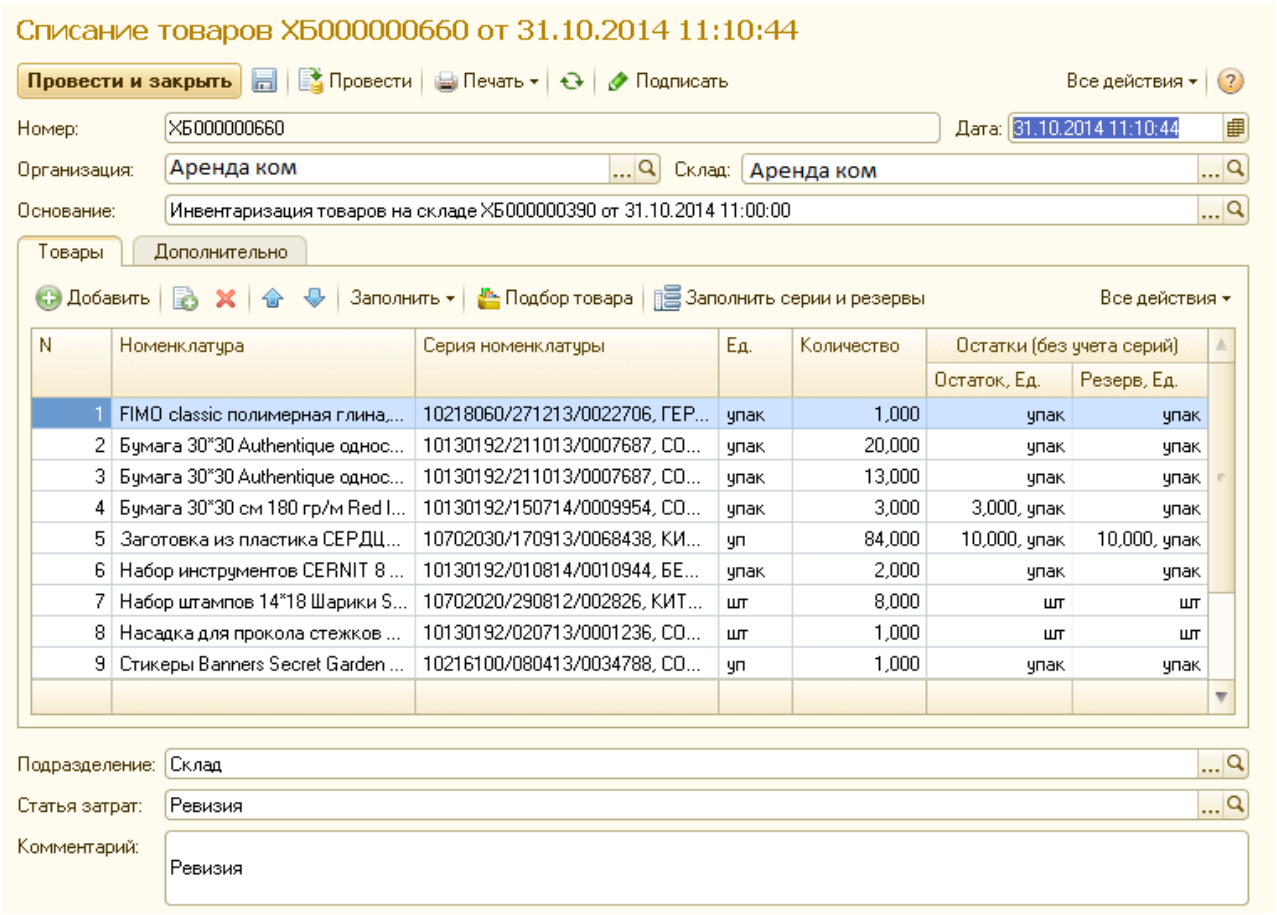
- на основании документа «Инвентаризация товаров на складе»;

- самостоятельно;

- на основании «Приходного ордера на товары»;

- на основании документа «Внутренний заказ» с видом заказа «В подразделение»;

- на основании документа «Возврат товаров от покупателя»;

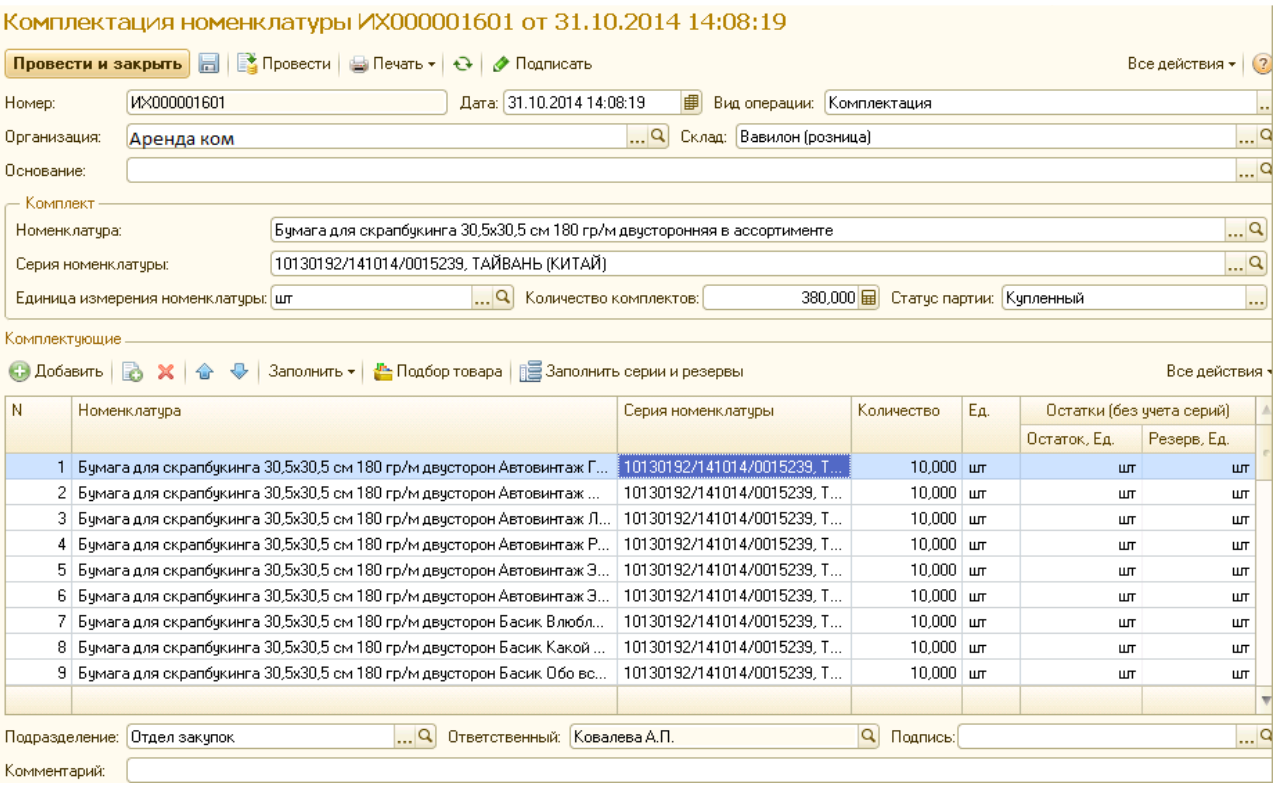


Обязательно указание организации, склада, подразделения и статьи затрат при списании (нужная статья затрат может быть выбрана из справочника затрат из группы «Списание товара»). В табличной части для товара с учетом по сериям, должны быть указаны серии списываемого товара (могут быть заполнены по кнопке «Заполнить серии и резервы») [24] .

2.3.3. Комплектация номенклатуры

Для преобразования товаров из одного в другой без задействования производственного цикла используется документ комплектации, который позволяет комплектовать новые единицы товаров из комплектующих частей, а также проводить разукомплектацию комплектов.

Комплектация может быть введена на основании внутреннего заказа с видом заказа «в подразделение» (в этом случае комплектующие могут браться из резерва), и как самостоятельный документ.



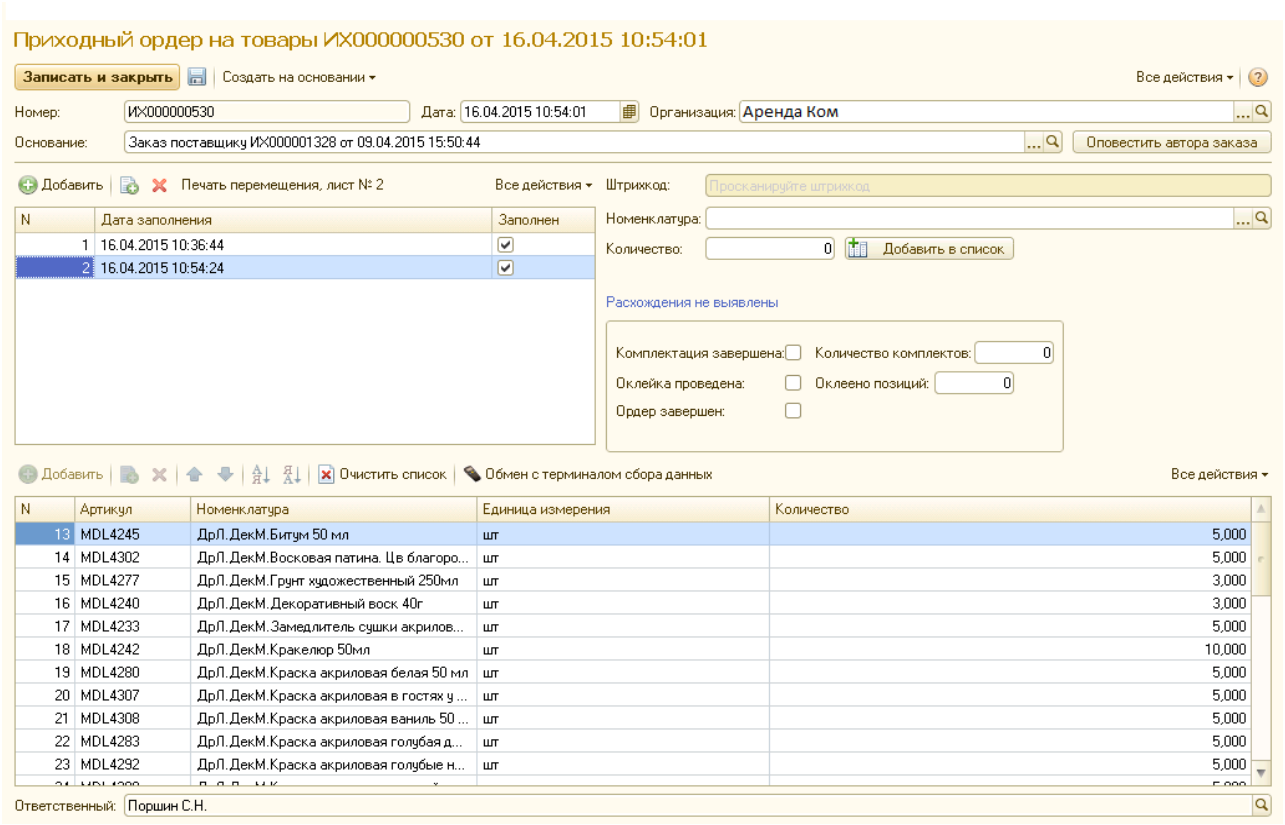
При разукомплектации необходимо указание доли стоимости каждой позиции комплектующих.

Статус партии при комплектации, как правило, «Купленный». Другой статус партии может быть присвоен только по согласованию с бухгалтерией и службой ИТ.

При использовании операций комплектации/разукомплектации необходимо удостовериться, что изменяемый товар фактически присутствует на складе или полках магазинов, также недопустимо проведение данных операций «задним числом».

2.3.4. Приходные ордера на товары

Документ «Приходный ордер на товары» является вспомогательным документом и служит для упрощения процесса приемки товара от поставщика или при перемещении. При помощи данного документа производится пересчет поступившего товара, выявляются расхождения с заказом поставщику или с внутренним заказом и оформляются соответствующие акты. «Приходный кассовый ордер» вводится на основании документов «Заказ поставщику» и «Внутренний заказ» и в дальнейшем доступен в структуре подчинения данного заказа.



Для пересчета товара можно воспользоваться ручным подбором, сканером штрихкодов и терминалом сбора данных.

Сканируемые товары можно распределять по листам, соответственно упаковкам товара, по каждому листу можно распечатать бланк перемещения товара (опись вложения в упаковку), если поступивший товар планируется сразу переместить на другой склад.

Сверка с документом-основанием производится после записи документа. При выявлении расхождений становится доступной ссылка на печать «Акта расхождений»:

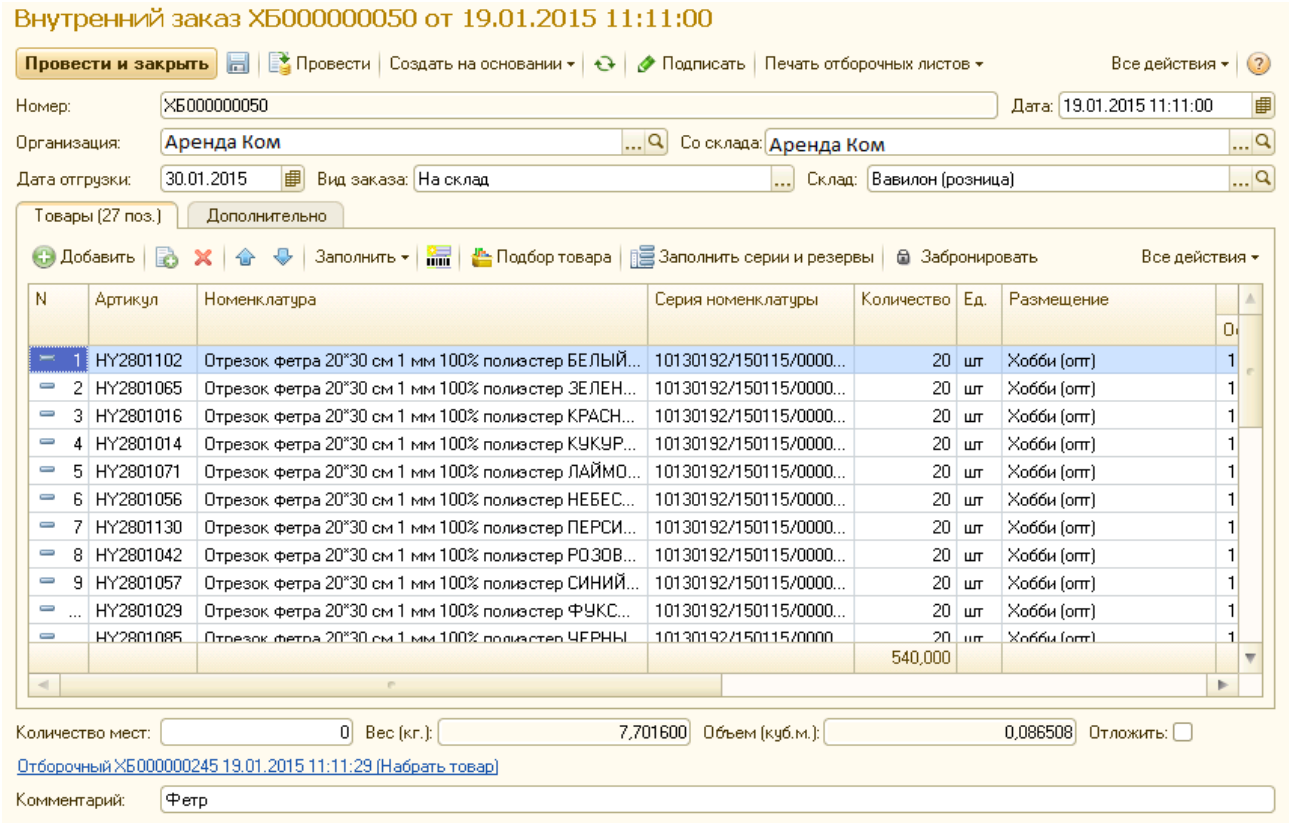


По выявленным расхождениям производится соответствующая обработка: в зависимости принятых процедур товарооборота либо может быть исправлен документ-основание либо на основании приходного ордера на товары могут быть введены документы списания/оприходования, либо введен документ корректировки поступления. При окончании работы с документом проставляются сведения об оклейке этикетками и комплектациях (при необходимости).

2.3.5. Перемещения товара (внутренний заказ, перемещение, акты расхождения)

Внутренний заказ

При помощи документа «Внутренний заказ» товар резервируется для последующего перемещения на другой склад (вид заказа «На склад») или для последующего списания (вид заказа «В подразделение»). Зарезервирован может быть, как товар в наличии, так и транзитный товар, находящийся в пути по заказу поставщику (в этом случае происходит бронирование товара, которое автоматически замещается резервированием при оформлении поступления)



Поле «Со склада» заполняется в соответствии с полем «Организация». Обязательно указывается плановая дата отправки и получатель (склад или подразделение – зависит от вида заказа)

Подбор товара может осуществляться вручную, при помощи терминала сбора данных или сканера штрихкодов, кроме того товар может быть загружен из файла Excel (меню «Заполнить» в табличной части «Товары»). После заполнения товаров необходимо указать серии и размещение [20]. По

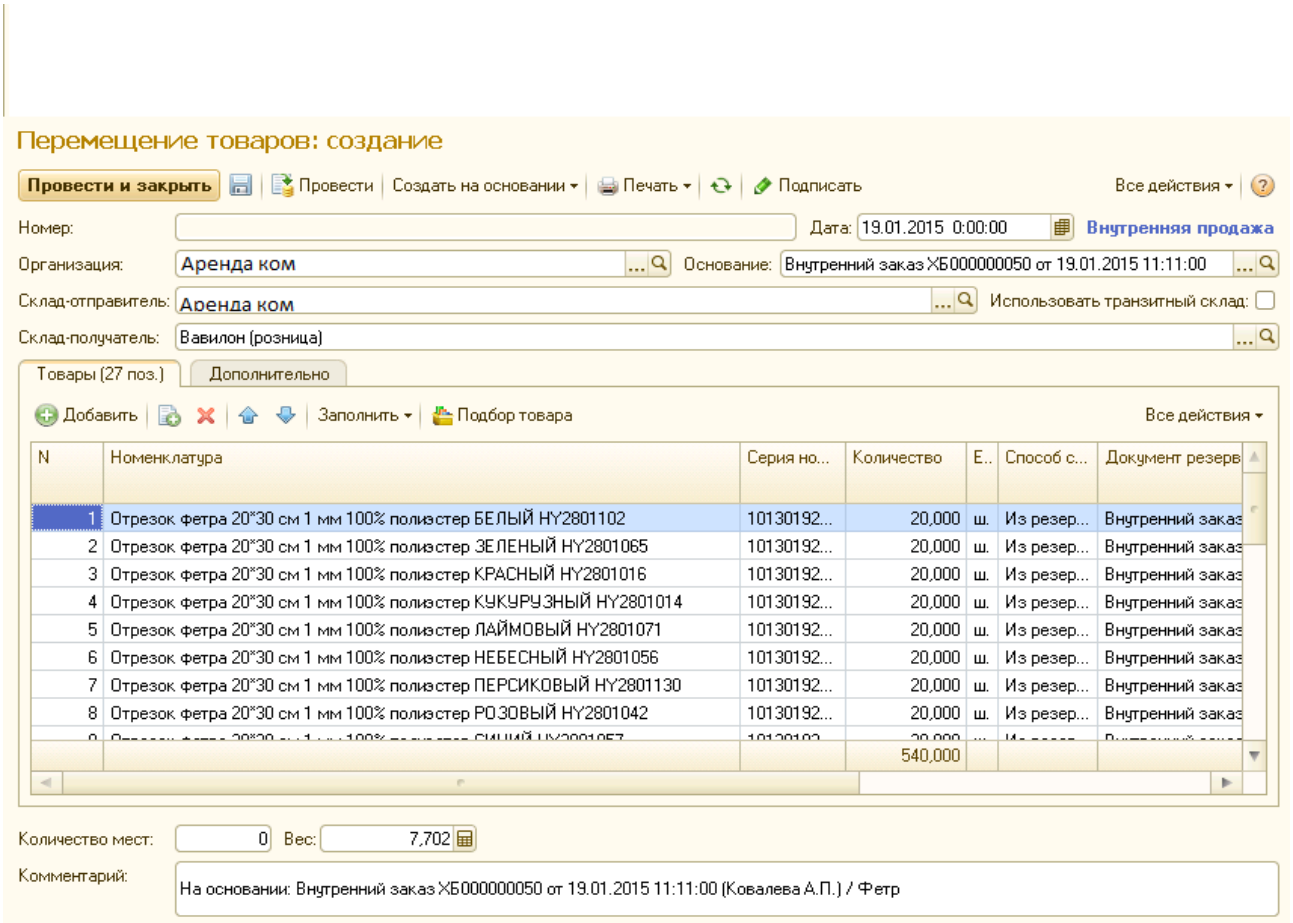
умолчанию внутренний заказ имеет ограничение на количество строк: в одном заказе можно указать только 50 товаров. Но при необходимости данное ограничение снимается на вкладе «Дополнительно» установкой отметки «Снять ограничение на количество позиций».

Отметка «Сборный заказ» ставится для сборных заказов, отборочные листы по которым должны быть распечатаны только на принтере выдачи, на принтеры постов/участков склада печать не осуществляется.

Отметка «Товар под клиента» необходима для информирования менеджеров о недопустимости разукомплектации заказа без оповещения заказчика, никаких дополнительных ограничений заказ или товары не накладывается [26] .

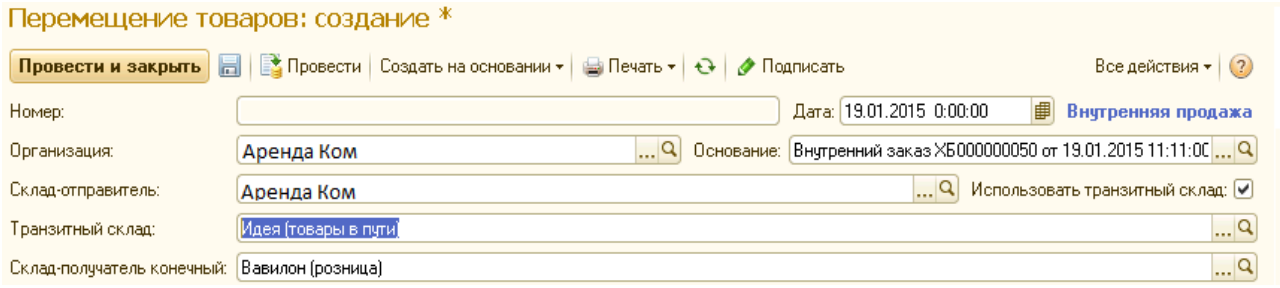
Перемещение товаров.

На основании документа «Внутренний заказ» с видом заказа «На склад» вводится документ «Перемещение товаров».

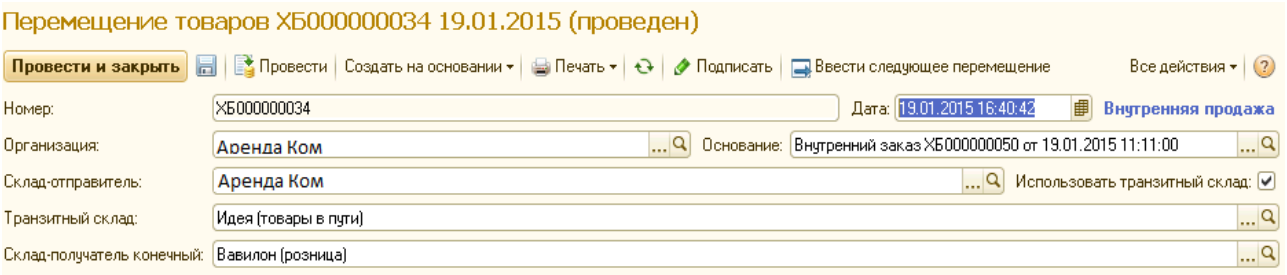


Данный документ создается сразу полностью заполненным.

Существует лишь одно исключение: если товар перемещается не напрямую на склад-получатель в случае нахождения складов на одной территории, а через транзитный склад, то должна быть установлена отметка «Использовать транзитный склад» и указан данный транзитный склад (или первый склад в списке транзитных складов).



Следующее перемещение удобно вводить при помощи кнопки «Ввести следующее перемещение»:



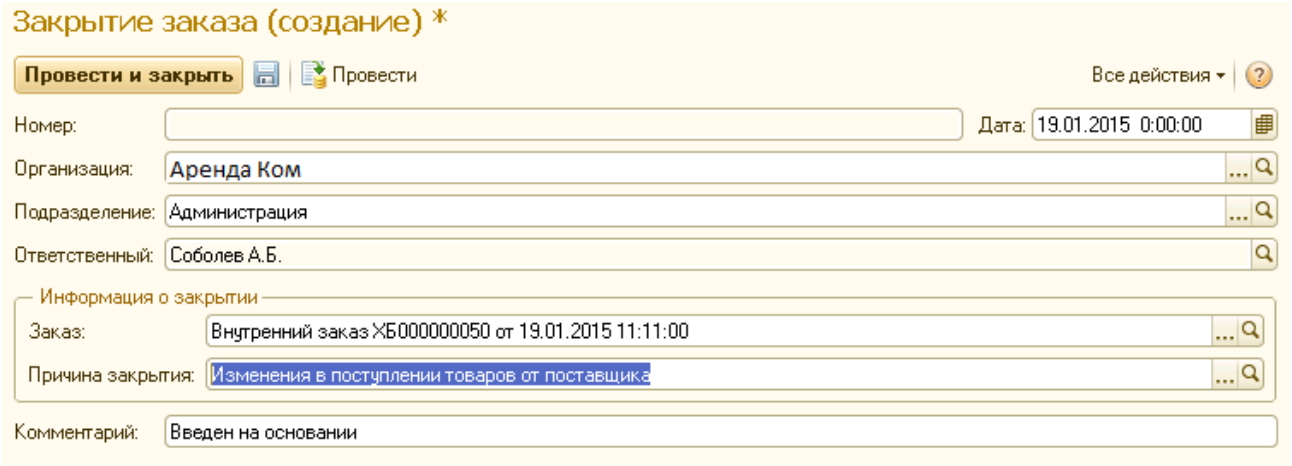
Когда можно использовать прямое перемещение, а когда нужно использовать транзитный склад?

Если товар перемещается в пределах одной территории, например, между виртуальными складами (две организации используют одно складское помещение, и одни и те же товарные полки) или используется вспомогательный склад («брак», «сервисный центр»), то нужно использовать прямое перемещение.

Если товар перемещается между разными территориями, то необходимо использовать транзитный склад («товары в пути») и использовать цепочку перемещений, иначе в момент физического перемещения, пока товар находится в пути, остатки на складе-получателе будут неверными.

Закрытие внутреннего заказа

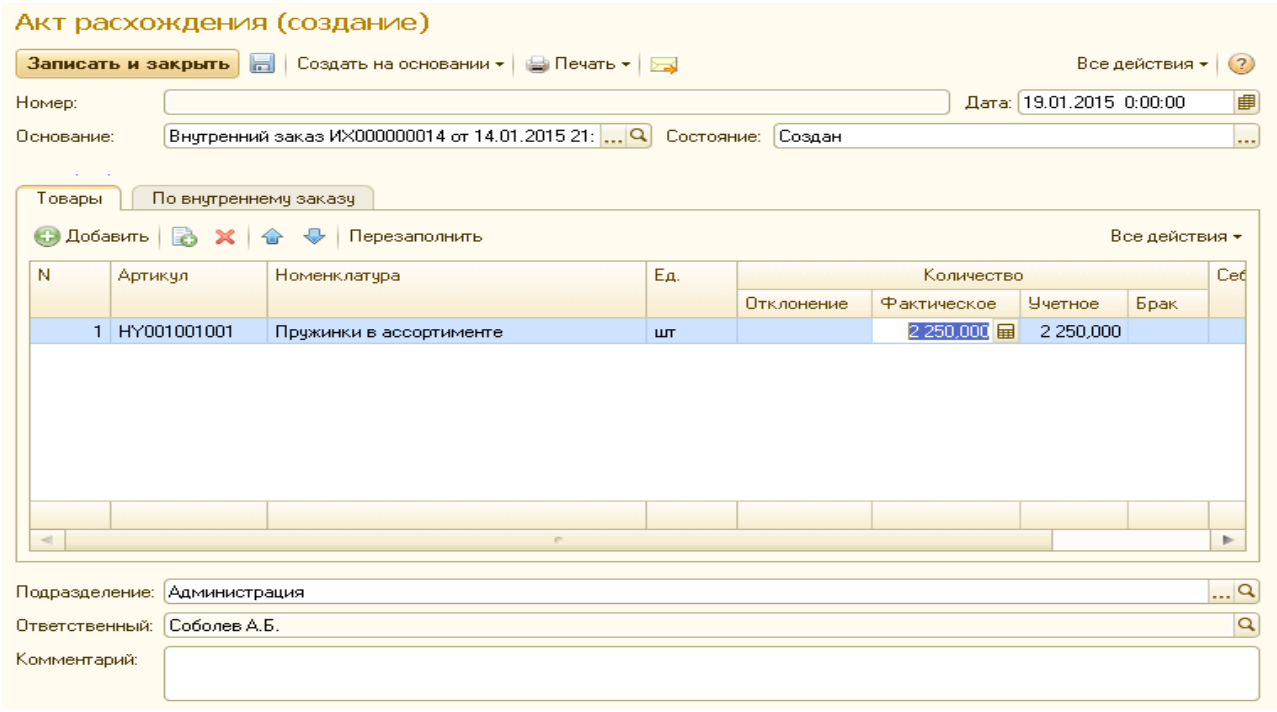
Если по какой-либо причине проведенный внутренний заказ оказался не нужен, то вместо установки пометки на удаление такой заказ нужно закрыть при помощи документа «Закрытие заказа», который вводится на основании закрываемого заказа:



Обязательно указывается причина закрытия. В комментарии можно более подробно описать причину отказа.

Акт расхождения

В случае расхождения фактически перемещенного товара и данных в документе перемещения на основании перемещения вводится документ «Акт расхождения» (если было несколько перемещений по заказу, то «Акт расхождения» вводится на основании последнего перемещения)



Указывается фактическое количество товара и, при наличии, количество бракованного товара.

Отметка «Перераспределение убытков» на вкладке «По внутреннему заказу» проставляется, если убытки за недопоставку или брак будут отнесены на отправителя (это решает руководитель склада). Если данная отметка установлена, то снять её имеет только пользователь с полными правами.

Акт расхождений, созданный на основании перемещения, проходит через следующие стадии (поле «Состояние»): *Создан, Принят в работу складом, Завершен.*

После записи акта расхождения, созданного на основании перемещения, вводятся корректировочные перемещения, с тем, чтобы остаток по документам совпал с фактическим остатком.

Помимо перемещения, акт о расхождении может быть введен на основании документа «Реализация товаров и услуг», если клиент по факту доставки обратился с жалобой на недопоставку товара [24] .

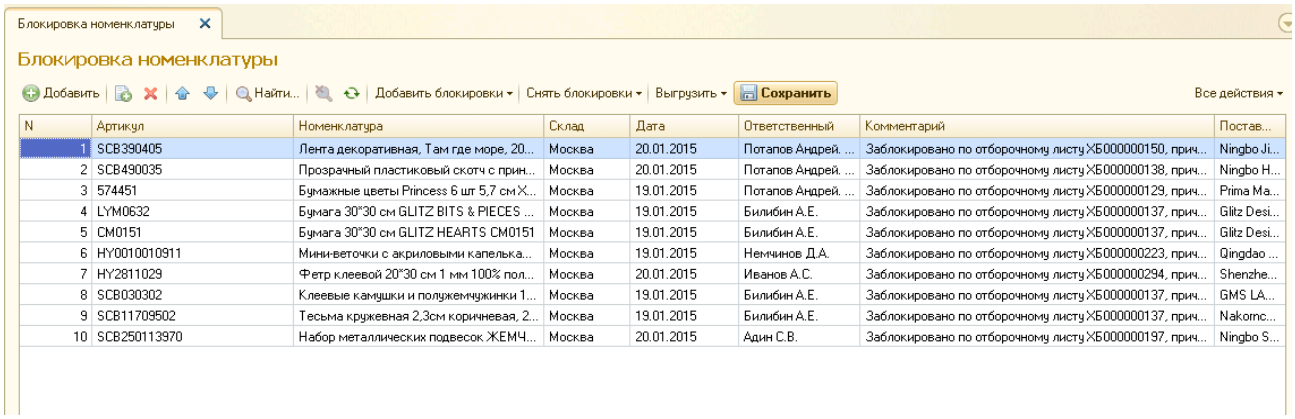
Акт расхождений, созданный на основании реализации, проходит через следующие стадии (поле «Состояние»): *Создан, Проверен бухгалтерией, Принят в работу складом, Оформлены документы расхождений, Завершен.* При этом состояние «*Проверен бухгалтерией*» проставляется бухгалтером

после проверки документов отгрузки. Состояние «*Оформлены документы расхождений*» устанавливается после обмена с покупателем корректирующими документами [24] .

По окончании работы с актом расхождения, созданным на основании реализации, на его основании может быть введен документ «Оприходование товаров» для корректировки фактического остатка на складе в случае недопоставки. Если имел место излишек товара при отгрузке клиенту, то в этом случае по согласованию с бухгалтерией и клиентом выписывается либо новый комплект документов, либо дополнительный комплект документов на излишек товара.

2.3.6. Блокировка товаров на складе

Для проведения инвентаризации, проверок, сертификации, этикетирования и других нужд склада может потребоваться заблокировать товар для резервирования и отгрузки. Для этой цели служит обработка «Блокировка номенклатуры» раздела «Запасы»:



N	Артикул	Номенклатура	Склад	Дата	Ответственный	Комментарий	Постав...
1	SCB390405	Лента декоративная, Там где море, 20...	Москва	20.01.2015	Потапов Андрей. ...	Заблокировано по отборочному листу ХБ000000150, прич...	Ningbo Ji...
2	SCB490035	Прозрачный пластиковый скотч с прин...	Москва	20.01.2015	Потапов Андрей. ...	Заблокировано по отборочному листу ХБ000000138, прич...	Ningbo H...
3	574451	Бумажные цветы Princess 6 шт 5,7 см Х...	Москва	19.01.2015	Потапов Андрей. ...	Заблокировано по отборочному листу ХБ000000129, прич...	Prima Ma...
4	LYM0632	Бумага 30*30 см GLITZ BITS & PIECES ...	Москва	19.01.2015	Билибин А.Е.	Заблокировано по отборочному листу ХБ000000137, прич...	Glitz Desi...
5	CM0151	Бумага 30*30 см GLITZ HEARTS CM0151	Москва	19.01.2015	Билибин А.Е.	Заблокировано по отборочному листу ХБ000000137, прич...	Glitz Desi...
6	HY0010010911	Мини-веточки с акриловыми капелька...	Москва	19.01.2015	Немчинов Д.А.	Заблокировано по отборочному листу ХБ000000223, прич...	Qingdao ...
7	HY2811029	Фетр клеевой 20*30 см 1 мм 100% пол...	Москва	20.01.2015	Иванов А.С.	Заблокировано по отборочному листу ХБ000000294, прич...	Shenzhe...
8	SCB030302	Клеевые камушки и полужемчужинки 1...	Москва	19.01.2015	Билибин А.Е.	Заблокировано по отборочному листу ХБ000000137, прич...	GMS LA...
9	SCB11709502	Тесьма кружевная 2,3см коричневая, 2...	Москва	19.01.2015	Билибин А.Е.	Заблокировано по отборочному листу ХБ000000137, прич...	Nakornc...
10	SCB250113970	Набор металлических подвесок ЖЕМЧ...	Москва	20.01.2015	Адин С.В.	Заблокировано по отборочному листу ХБ000000197, прич...	Ningbo S...

Блокируемые товары могут быть добавлены вручную, из терминала сбора данных, при помощи сканера штрихкодов и т.д. при помощи меню «Добавить блокировки». После добавления или удаления блокировок необходимо сохранить изменения в базе данных при помощи кнопки «**Сохранить**».

При работе с отборочными листами все товары, по которым отправлен отказ (по причине брака, нехватки и т.п.) попадают в список блокировок автоматически.

Заблокированный товар исключается из выгрузки на сайты интернет-магазинов.

Блокировка устанавливается на определенный склад или на группу складов.

Заблокированный товар может быть выгружен в документ «Инвентаризация товаров на складе» при помощи пункта меню «Выгрузить» (выгружаются строки по полю «Склад», совпадающему со значением в текущей строке).

Удаление блокировок можно произвести либо вручную, удаляя позиции из списка, либо при помощи пункта меню «Снять блокировки» (после снятия не забывайте сохранять изменения при помощи кнопки «**Сохранить**»).

2.3.7. Обработка товаров комитента

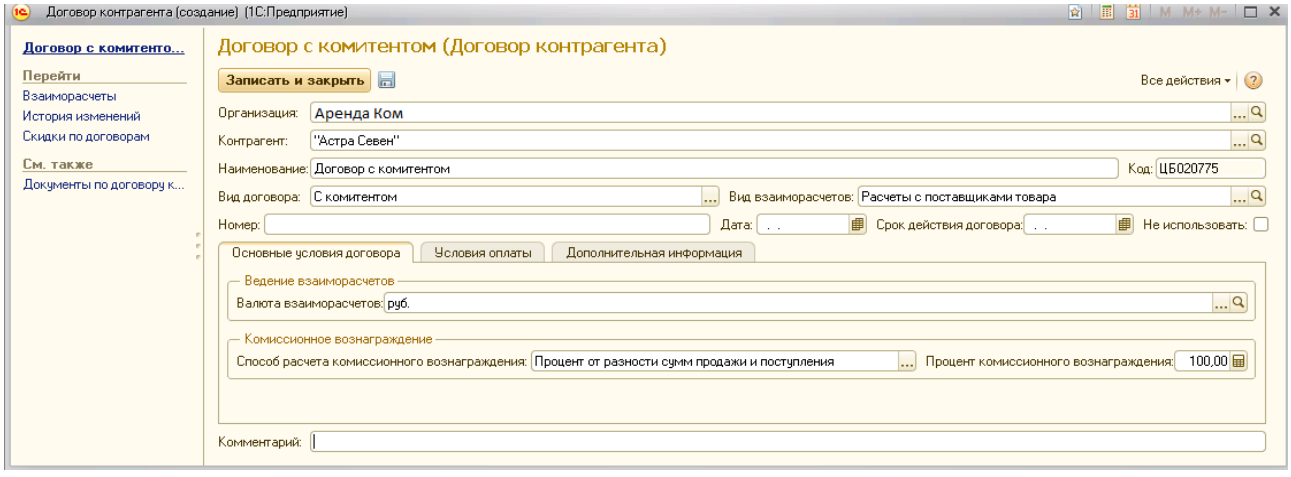
Комиссионным называется товар, принятый от поставщика или переданный покупателю по договору комиссии. Поставщик называется комитентом, а покупатель – комиссионером.

В случае получения товара на комиссию, данный товар остается в собственности комитента, несмотря на то, что фактически хранится у комиссионера. Комиссионер получает вознаграждение от продажи – либо процент от стоимости проданных товаров, либо разницу между ценой продажи и ценой поставки.

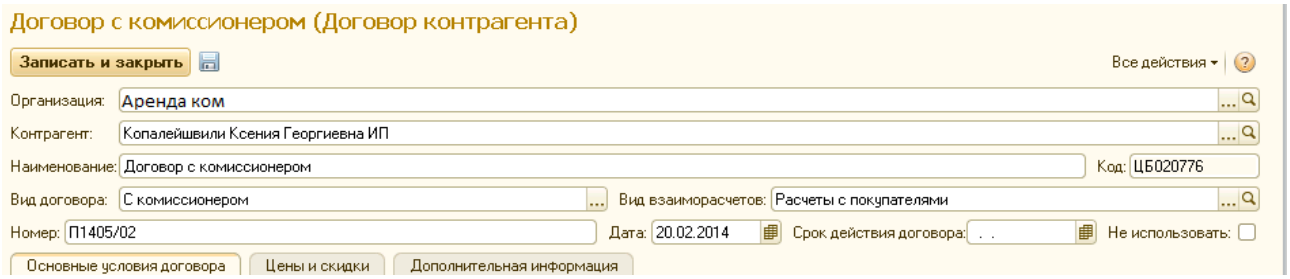
После продажи всего товара или его части комиссионер отчитывается перед комитентом о продаже товара и пересылает ему отчеты о продаже и выручку, за вычетом своего вознаграждения. Если товар был списан комиссионером или истрачен иным способом, кроме продажи, то он считается проданным с нулевой наценкой и тоже должен попасть в отчет комитенту. Товар, который был продан, а затем возвращен покупателем, считается собственностью комиссионера и за него также надлежит отчитаться комитенту.

Договор комиссии.

С контрагентом, который поставляет товары по договору комиссии, должен быть оформлен договор вида «С комитентом», вид взаиморасчетов: «Расчеты с поставщиками товара». Чтобы стал доступным вид договора «С комитентом» у контрагента должна быть установлена отметка «Поставщик товаров».



С комиссионером (у контрагента должна быть проставлена отметка «Покупатель») заключается договор вида «С комиссионером», вид взаиморасчетов «Расчеты с покупателями»)



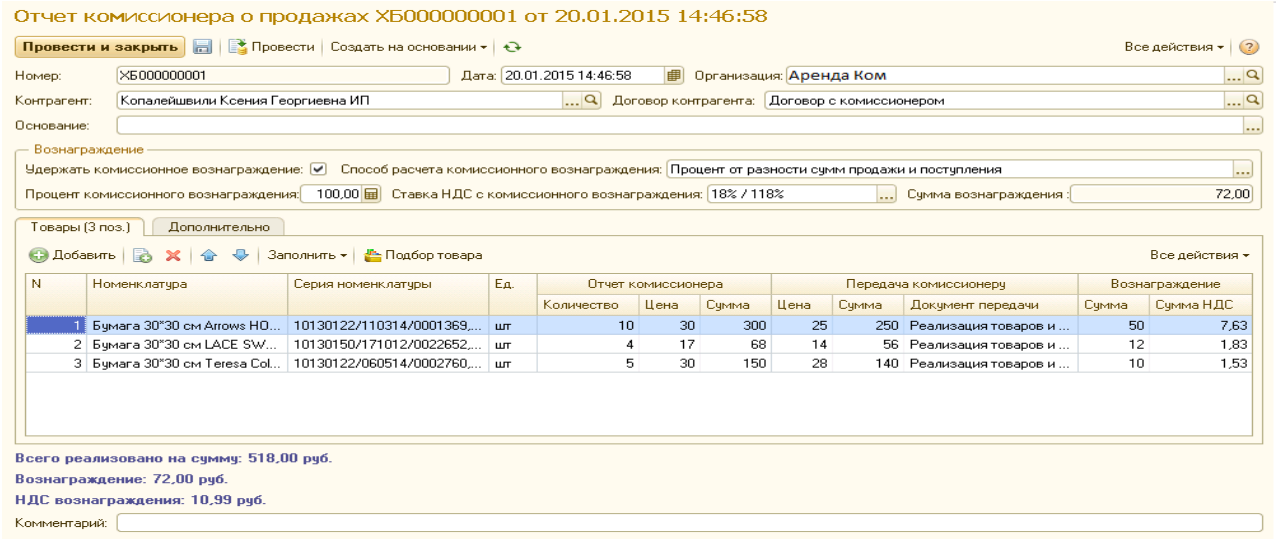
В разделе «Комиссионное вознаграждение» могут быть указаны способ расчета и процент комиссионного вознаграждения. На вкладке «Условия оплаты» могут быть указаны условия оплаты для контроля расчетов, но обычно оплата осуществляется по факту проведения очередного отчета о продажах.

Отгрузка товаров комиссионеру.

Отгрузка товаров комиссионеру осуществляется при помощи документа «Реализация товаров и услуг» (см. раздел инструкции «Продажи») по договору, имеющему вид «С комиссионером». Оформление заказа покупателя не требуется и обычно не производится.

Отчет комиссионера о продажах товаров.

Комиссионер регулярно отчитывается перед комитентом о проданных товарах и высылает отчет, содержащий список товаров, сумму продажи, величину вознаграждения. Затем данный отчет помещается в документ «Отчет комиссионера о продажах»:



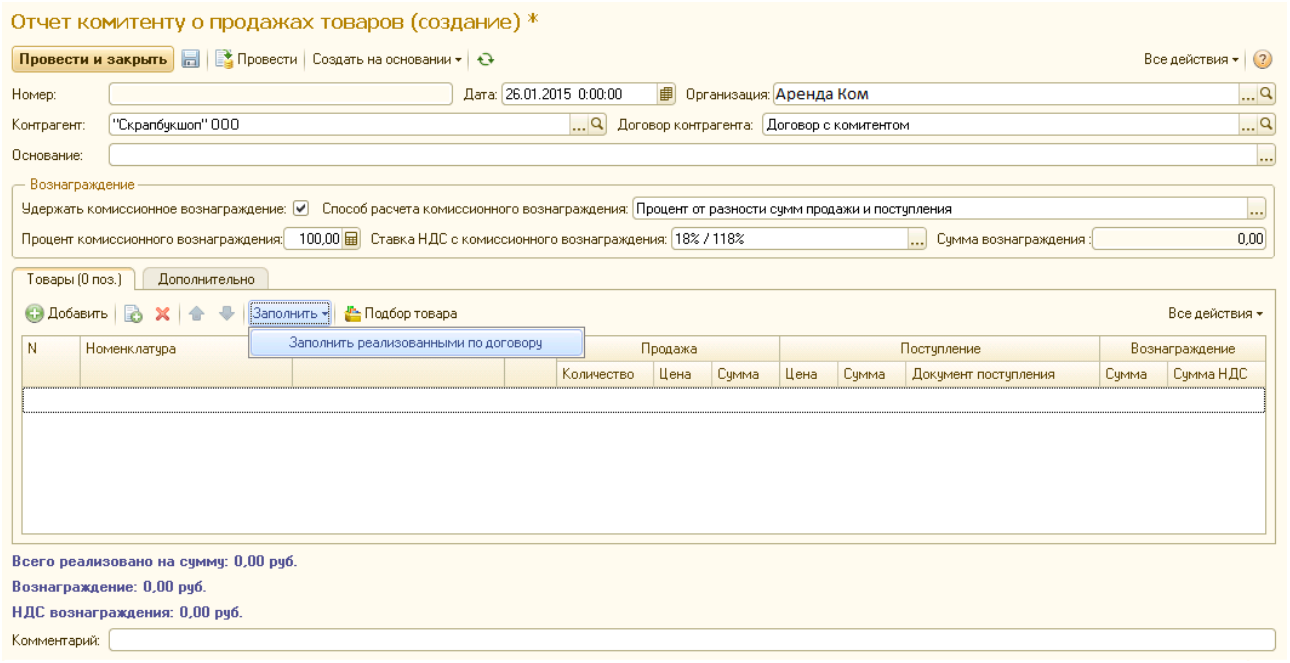
Обязательно заполняется шапка документа, включая информацию о способе расчета вознаграждения. В табличную часть необходимо внести данные о проданных товарах, цене отгрузки и цене продажи (это удобно делать через меню «Заполнить»)

Поступление товаров.

Поступление товаров от комитента осуществляется при помощи документа «Поступление товаров и услуг» (см. раздел инструкции «Закупки») по договору, имеющему вид «С комитентом». Оформление заказа поставщику не требуется и обычно не производится.

Отчет комитенту о продажах товаров.

Комиссионер регулярно отчитывается перед комитентом о проданных товарах и высылает отчет, содержащий список товаров, сумму продажи, величину вознаграждения. В базе данный отчет оформляется при помощи документа «Отчет комитенту о продажах»:

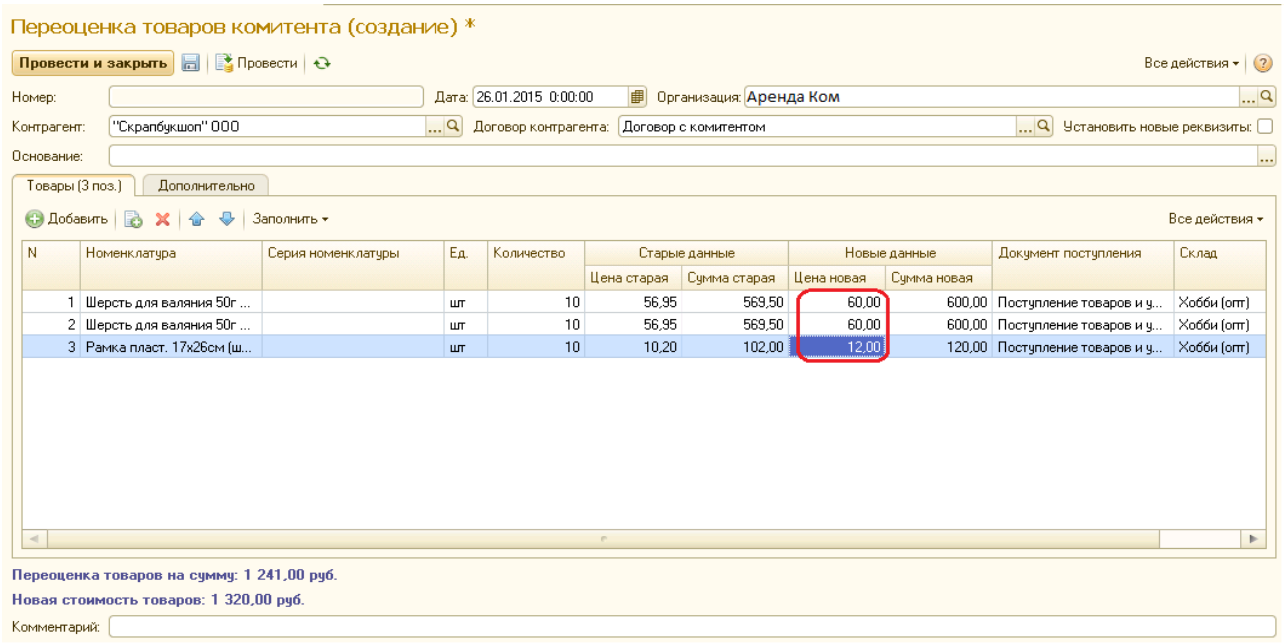


Обязательно заполняется шапка документа, включая информацию о способе расчета вознаграждения. В качестве договора контрагента выбирается соответствующий договор с комитентом. В табличную часть необходимо внести данные о проданных товарах, цене отгрузки и цене продажи (это удобно делать через меню «Заполнить»)

На основании документа «Отчета комитенту о продажах товаров» производится оплата – вводится заявка на расходование денежных средств. В заявке указывается статья оборотов «Оплата поставщику», вид оплаты поставщику: «Оплата долга».

Переоценка товаров комитента.

Комитент имеет право изменять стоимость товаров по необходимости. Комиссионеру присылается уведомление, которое оформляется в базе при помощи документа «Переоценка товаров комитента»



При помощи пункта меню «Заполнить» заполняются остатки принятого от комитента товара с текущими ценами. Затем в колонку «Цена новая» вносятся необходимые изменения и документ проводится. В очередном отчете комитенту о продажах для расчетов с комитентом будут учитываться уже новые цены закупки.

При помощи переоценки также можно заменить поставщика в оприходованном товаре: установить отметку «Установить новые реквизиты», на появившейся вкладке «Новые реквизиты» заполнить новые данные о поставщике.

3. ОБОСНОВАНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

3.1. Экономический просчет от эффекта внедрения системы автоматизации

Просчет после внедрения автоматизации на складе может быть лишь приблизительным, так как внедренные средства автоматизации не являются прямым источником дохода, а являются либо помогают минимизировать затраты, вспомогательным средством организации получения прибыли.

Оценить экономическую эффективность от использования программы можно несколькими способами: сложными (более трудоемкий способ, но более точный) и простым. Простой способ - это некоторое облегчение сложных способов с учетом различных складских процессов. Например, если материальные затраты не меняются после внедрения программы, то их можно исключить из расчета, тем самым его упростив. Полная оценка по сложному алгоритму, как правило, проводится квалифицированными специалистами по итогам анализа бизнес-процессов компании [8] . Но если необходимо быстро и приблизительно оценить эффективность внедрения средства автоматизации, то можно в представленные формулы подставлять оценочные значения затрат. Конечно, при использовании оценок затрат, а не их фактических значений, экономический эффект будет посчитан не точно, но тем не менее позволит оценить выгодность и необходимость автоматизации.

Главный экономический эффект от внедрения средств автоматизации на складское предприятия заключается в улучшении экономических и складских показателей работы компании, в первую очередь за счет повышения оперативности работников и снижения трудозатрат на реализацию процесса контроля/управления, то есть сокращения расходов на управление. Для множества компаний экономический эффект выступает в виде экономии трудовых и финансовых ресурсов, получаемой от:

- снижения трудоемкости расчетов;
- сокращения сотрудников компании.
- снижение трудозатрат на поиск и подготовку документов;

- экономии на расходных материалах (картриджи, бумага и т.д);

Снижение же трудозатрат в организации возможно за счет автоматизации работы с документами, снижения затрат на поиск информации.

Критерием эффективности создания и внедрения новых средств автоматизации является ожидаемый экономический эффект. Он определяется по формуле [10] :

$$Э = Э_р - Е_н * К_п, \qquad [8]$$

где $Э_р$ – экономия годовая;

$Е_н$ - нормативный коэффициент ($Е_н$=0.15);

$К_п$ – затраты капитальные на проектирование и внедрение, включая первоначальную стоимость продукта.

Экономия годовая $Э_р$ производиться из экономии расходов эксплуатационных и экономии в связи с повышением производительности труда работников. Таким образом, получаем:

$$Э_р=(Р1-Р2)+\Delta Р_п,$$

где Р1 и Р2 – соответственно расходы эксплуатационные до и после внедрения разрабатываемой программы;

$\Delta Р_п$ - экономия от повышения производительности труда дополнительных сотрудников.

3.2. Расчет капитальных затрат на проектирование и внедрение

В случае если оценивать экономический эффект с учетом всех показателей, то затраты капитальные на проектирование и внедрение рассчитываются с учетом длительного срока работ в этом периоде. Итак, рассмотрим подробнее расчет капитальных затрат на проектирование и внедрение системы автоматизации.

Под проектированием понимается объём работ, которые необходимо выполнить, чтобы спроектировать систему, часть системы или поставленную задачу. Под внедрением понимается ряд работ по вводу в промышленную эксплуатацию системы с возможными ее доработками.

Для расчета затрат на этапе проектирования необходимо определить время/продолжительность каждой работы, начиная с составления ТЗ и заканчивая оформлением документации.

Продолжительность работ определяется либо по нормативам (при этом применяют специальные таблицы), либо рассчитывают их на основании экспертных оценок по формуле:

$$T_0=(3*T_{min}+2*T_{max})/5 \qquad [7]$$

где T_0 - ожидаемая продолжительность работ;

T_{min} и T_{max} ~ соответственно наибольшая и наименьшая по мнению эксперта длительность работы.

Данные расчетов ожидаемой длительности работ представлены в таблицы.

Таблица 1
Таблица длительности работ на этапе проектирования (пример)

Наименование работ	Длительность работ, дней		
	минимум	максимум	ожид.
Разработка ТЗ	2	3	3
Анализ технического задания	4	6	4
Изучение литературы	6	11	5

Работа в библиотеке с источниками	0	0	0
Знакомство с основными этапами дипломной работы	2	4	3
Оформление ТЗ	2	3	3
Разработка алгоритма	3	4	2
Доработки программы	11	17	13
Отладка программы	16	22	17
Экономическое обоснование	2	4	3
Оформление пояснительной записки	4	6	4

Капитальные затраты на этапе анализирования $K_к$ рассчитываются по формуле:

$$K_к = C + Z_п + M_п + H \qquad [8],$$

где С – изначальная сумма программного продукта;

$Z_п$ - заработная плата сотрудников на всех этапах проектирования и внедрения**;**

$M_п$ - затраты на использование ЭВМ на этапе проектирования и внедрения;

Н - накладные расходы на этапе проектирования и внедрения.

Одним из основных видов затрат на этапе проектирования является заработная плата сотрудников и привлечённых специалистов, которая рассчитывается по формуле:

$$Z_п = Z_п * T_п * (1 + A_с/100) * (1 + A_п/100) \qquad [9]$$

где $Z_п$- заработная плата специалиста на этапе проектирования;

$Z_д$ - дневная заработная плата специалиста на этапе проектирования;

$A_с$ - процент отчислений на социальное страхование;

$A_п$ - процент поощрений.

В общем случае, расходы на машинное время состоят из расходов на процессорное время (при работе с объектным или абсолютным модулем) и расходов на дисплейное время. Формула для расчетов имеет вид:

$M=t_д*C_д+ t_п*C_п$ [9]

где $C_п$ и $C_д$ - соответственно стоимости 1часа процессорного и дисплейного времени;

$t_д$ и $t_п$ - соответственно процессорное и дисплейное время, необходимое для решения задачи (час).

Расходы на эксплуатационные принадлежности определяются простым подсчетом затрат на их приобретение по сводным (или оптовым) ценам.

Так как программа разработана на современных быстродействующих компьютерах, то в дополнительном процессорном времени необходимости нет, т.е. принимаются как $C_п=0$ и $t_п=0$.

При расчете $M_п$ следует учитывать время на подготовку исходных алгоритмов программ, их отладку и решение контрольных примеров.

Накладные расходы согласно формуле составляют 75-115% от заработной платы персонала занятого эксплуатацией программы.

В случае если проектирование и внедрение средства автоматизации полностью осуществляет сторонняя компания, то можно использовать упрощенную схему просчета, т.е. в качестве капитальных затрат на проектирование и внедрение принять суммы, уплаченные сторонней компания, включая первоначальную сумму средства автоматизации.

3.3. Состав эксплуатационных расходов

В эксплуатационные расходы входят:

- содержание информационных расходов;
- содержание персонала по обслуживанию комплекса технических средств;
- расходы на функционирование программы;
- расходы на содержание здания;
- прочие расходы.

Расходы на содержание персонала

Расходы по различным видам работающих определяем по формуле:

$$Z = nizi*(1+ Ac/100)*(1+Aп/100)$$

где ni - численность персонала 1-го вида связанная с выполнением работ;

Ac - процент отчислений на социальное страхование

Ап - средний процент премий за год

Расходы на функционирование программы

Расходы на функционирование программы складываются из затрат на машинное время и затрат на эксплуатацию различных принадлежностей (картриджи, бумаги и т.д.).

Из формулы [9] произведем просчет расходов на функционирование программы:

$$M=tд*Cд+tп*Cп$$

При этом можно сделать оценку аналогичных расходов до внедрения программы и сравнить полученные значения. При внедрении программы

уменьшается время работы с одной и той же задачей, за чет этого уже появляется экономия.

Расчеты на накладные расходы

Расходы на эксплуатационные принадлежности определяются простым подсчетом затрат на их приобретение по свободным (или оптовым) ценам.

Прочие расходы

Прочие расходы составляют от 2% до 4% от суммы всех эксплуатационных расходов.

- до внедрения программы

$P_{пр1}^{=}(Z+M_1+H)*0,03$

- после внедрения программы

$P_{пр2}^{=}(Z+M_2+H)*0,03$

Таким образом эксплуатационные расходы составляют:

- до внедрения программы

$P_1=Z+M_1+H+P_{пр1}$

- после внедрения программы

$P_2=Z+M_2+H+P_{пр2}$

3.4. Расчет экономии за счет увеличения производительности труда пользователя

Если сотрудник при экономии i- вида с применением программы экономит ΔT_i, часов, то повышение производительности труда P_i (в %) определяется по формуле:

$$P_i = \left(\frac{\Delta T_j}{F_j - \Delta T_j} \right) x\,100$$

где F_j - время, которое планировалось сотрудником для выполнения работы j-вида до внедрения программы (час).

Таблица 2
Таблица работ пользователей(пример)

№ п/п	Вид работ	До автоматизации, мин Fj	Экономия времени, мин. DT	Повышение производительности труда P_i (в %)
1.	Ввод информации	45	25	110
2.	Проведение просчетов	8	5	350
3.	Подготовка и печать отчетов	35	18	110
4.	Анализ и выборка данных	39	19	350

Экономия, связанная с повышением производительности труда сотрудника P определим по формуле:

$$\Delta P = Z_п x \sum_i \frac{P_i}{100}$$

где Zп - среднегодовая ЗП сотрудника.

Пример

Рассчитаем расходы на содержание персонала, исходя из условия, что оклад работника составляет 45000 рублей.

Z = 1 * 45000 * (1 + 34% / 100) = **57000 рублей**.

В нашем примере, для простоты, накладные и прочие расходы до и после внедрения программы будем рассматривать как неизменные, т.е. внедрение программы не вызвало экономию чернил в картриджах принтеров, расходование бумаги и т.п. Таким образом, годовая экономия будет равна экономии, связанной с повышением производительности труда сотрудника.

Рассчитаем экономию за счет увеличения производительности труда сотрудника. В нашем примере бухгалтерский учет велся на компьютере, но вручную с использованием различных программ, позволяющих хранить данные в таблицах. Например, MS Excel. В качестве исходных данных будем использовать данные, приведенные в Таблице 2.

Экономия, связанная с повышением производительности труда пользователя:

P = 57000 * 9 = **513000 рублей**.

В итоге получаем следующую ожидаемую экономическую эффективность:

Э = 513000 – 20800 * 0,15 = **509880 рублей.**

О чем говорят эти цифры? Даже при приблизительном расчете экономическая эффективность от внедрения программного средства получилась значительной. Такой она получилась за счет увеличения производительности труда работника.

Соответственно потратив всего 20800 руб., мы получаем экономию за год в 509880 рублей.

4. ЭРГОНОМИКА

4.1. Рабочее место

Главные основы эргономичной организации рабочего места — удобство и минимизирование нагрузок. К огорчению, в нынешней жизни доминирует сидящий образ работы. В течение 1-го дня среднестатистический офисный работник сидит по 13 часов, а в результате 80000 часов из-за весь без исключения период профессиональной карьеры. Огромное число офисных работников сидят ненадлежащим образом, то есть без любого контакта со спинкой, с подогнутыми ногами или без возможности удобно поставить ноги на пол [31] .

На табуретке или обычном стуле без вреда для здоровья возможно провести не более ПЯТНАДЦАТИ мин. в день. Из-за недоступности комфортного сиденья со временем возникают дискомфортность, малоприятные чувства из-за длительного неподвижного расположения, которые, в результат, переходят в наиболее значительные заболевания.

Из числа наиболее интенсивных жалоб можно отметить:

1. трудности с концентрацией и головные боли
2. боли в плечах и шее
3. боли в позвоночнике и спине
4. боли в копчике
5. боль в бедре
6. боль в икроножной мышце и колени

Сиденье, сводящее угрозу к нулю, обязано быть оборудовано подлокотниками и подголовником, снимающими нагрузку с мышц плечевого пояса. Упругая спинка анатомической формы сокращает нагрузку на позвонок.

В следствии конструкция одинаково удерживает туловище по всей площади его соприкосновения с креслом [32] .



а



б



в



г



Офисное эргономическое стул обязано обладать элементы управления, разрешающие просто регулировать высоту и уклон сиденья, кроме того обладать регулированием спинки согласно возвышенности и углу наклона. Немаловажно, то что бы работник имел возможность осуществлять данные

регулирования, пребывая в состоянии сидя. Конструкция стула обязана отвечать выполнению любых задач.

И непосредственно кресло необходимо рассматривать как необходимую часть рабочего места. Прочие элементы рабочего места, подобные как столик, пк, панели в кабинке управления дают возможность сбалансировать работу. Они совместно с офисным креслом дают возможность сформировать требование, при которых состояние тела сотрудника станет пребывать в сбалансированном состоянии по отношению к офисному окружению.

Чтобы сидеть правильно, с точки зрения эргономики, необходимо придерживаться ряда обычных правил:

1. Ваши ноги должны удобно располагаться на полу. Поверхность стопы должна создать угол в 90° с икрой. Данное возможно, посредством регулирования высоты рабочего места.

2. Чтобы кровоток был свободным, колени должны создать тупой угол с телом.

3. Подлокотники должны создать тупой угол между предплечьем и рукою.

4. Спинка должна являться немножко отклонена назад, для того чтобы гарантировать нормальное функционирование внутренних органов.

5. Чтобы избежать онемение ног и давление на поверхность бедра, Вы должны применять всю глубину сидения.

6. Сидеть в одной позе на протяжение длительного периода также не следует, т.к. данное приводит к излишним нагрузкам на тело. По этой причине следует менять свое положение, вытягивая ноги сидя за столом настолько часто, насколько это допустимо, выгибать спину, качаясь на стуле.

4.2. Эргономичное кресло

Эргономичное кресло приспособлено к антропометрическим особенностям любого сотрудника, то есть регулируется, принимая во внимание размеры тела, физиологические возможности, ежедневные требования безопасности.



Эргономичное кресло — стабильно, оборудовано базой с пять с роликами.

Эргономичное кресло имеет спинку, которая обеспечивает стабильную поддержку поясничной секции спины и лопаток. Презентованая модель спинки приспособлена к конкретной высоте. Спинку эргономичного кресла возможно предельно приспособить в вертикальном положении и в горизонтальном положении.

Поверхность сидения эргономичного кресла плоская, с округленными передними кромками. Ширина и глубина сидения примерно СОРОК см. глубиной. Другая значительная отличительная черта эргономичного кресла — регулирование высоты места благодаря особому механизму.

Эргономичные кресла и стул обладают подлокотниками, с регулируемой высотой и переходными промежутками, какие нужны для поддержки локтей, для того чтобы печатать на клавиатуре. Подлокотники удерживают предплечья и запястья в период работы. Гидроамортизатор обеспечивает мягкое

регулирование высоты места. Удобное сидение также создаётся за счет газ — патрона изнутри самого сидения (воздушная подушечка) [32].

Операционный система эргономичных стульев и кресел, с одной стороны, гарантирует комфортную посадку, с другой, дает возможность сотруднику легко менять позицию тела. Активные перемены положения тела возможны благодаря применению синхронной системы эргономичных стульев.

Эргономичные кресла и стул имеют синхронную систему, что дает возможность отрегулировать угол наклона между спинкой и сидением, с перспективой настроить пластичный наклонение спинки, в зависимости от веса сидячего человека, и откорректировать высоту места.

Среди столов более эргономичной признана криволинейная угловая модель. За счет вогнутости значительная доля их участка как оказалось используемой, так как попадает в участок охвата ручками человека, равную 35-43 см. Область столешницы отличного стола никак не может быть менее 123 см. Высота с пола вплоть до столешницы, как правило, обязана приравниваться рекомендованным европейскими общепризнанными мерками 74 см. Углубленность офисного стола должна являться достаточной для того, чтоб дистанция вплоть до экрана компьюторного монитора было никак не меньше 55 см.

Для полной деятельность офисного работника кроме того нужны различного рода надстройки, лотки, подставки, а также другие многофункциональные девайсы. Однако немаловажно не загромождать ими столик. Правильнее пользоваться подвесными полками либо тумбочками на колесах, какие могут помочь осуществить рабочее место согласно принципу «все без исключения под рукою», если требуемые с целью повседневной деятельность стеллажи, тумбы, шкафчики находятся на дистанции вытянутой ручки. Подобное размещение мебели дает возможность устранить лишние расходы энергии и сосредоточить все без исключения силы в осуществление собственных прямых обязанностей. Особыми исследованиями подтверждено, то что вследствие соблюдения общепризнанных мерок эргономики экономится

приблизительно 30% рабочего времени и, в соответствии с этим, настолько же возрастает эффективность труда.

4.3. Эргономика работы за компьютером

Получаемые травмы с пребывания в сидящем состоянии в протяжение длительного периода считаются значительной проблемой безопасности здоровья. Данная проблема возможно и в перспективе будет значимым доводом, вследствие того, что направленности деятельность в сидящем состоянии продолжают увеличиваться.

Основными повреждающими состояние здоровья факторами при работе за пк считаются:

1. Длительная аутоагрессия. Кривые локти, колени, шейка и кисти рук в совокупы с неподдерживаемой поясницей и шейкой приводят к срыву цикла кровообращения, напряжению мышечный и, как результат, медлительно, однако правильно ведут к формированию хронических болезней. Наиболее распространённые из которых — заболевание позвоночника, дисгенитализм поражения канала запястья, болезни ревматического характера и т.д.

2. Дискомфорт в сфере глаза, жжение, отуманивание зрения, головная боль, боль при движении глаз.

3. Длительно повторяющиеся монотонные движения. Тут вредоносна не только лишь утомление этих групп мышц, которые эти движения осуществляют, однако и психическая закрепление на них (формирование стабильных очагов возбужденности ЦНС с компенсаторным торможением иных её зон).

4. Световое, электромагнитное и многое другое радиоизлучение (в главном монитора).

5. Долгое нахождение в изолированном либо душноватом помещении.

Для поддерживания здорового и бодрого состояния человека следует выполнять следующие рекомендации.

Пред тем как приступить к работе следует откорректировать высоту монитора, подобным способом, для того чтобы верхняя доля экрана была в

степени глаза либо немножко далее. Ваш взгляд обязан являться ориентирован немножко ниже, если вам посмотрите в центр экрана. Дистанция от глаза вплоть до монитора обязано быть с 49 до 75 сантиметра [31] .

Клавиатура обязана находилась в такой высоте, чтобы при труде руки в локтях находились согнуты на угол никак не меньше 80-90 градусов, а кисти лежали непосредственно, синхронно предплечьям. Подобное состояние за пк даст возможность сократить нагрузку в руки, плечи и позвоночник, устранить скорую утомляемость и увеличить результативность работы.





4.4. Выбираем эргономичную клавиатуру

Цвет. Главная масса компьюторных клавиатур издастся либо в традиционном белой расцветки, или в темном расцветке.

Дело в том, что общечеловеческий визуальный аппарат значительно проще принимает темные приметы на белоснежном фоне, отбор ведь белоснежных букв в темных кнопках со периодом нервирует хрусталик глаза. По этой причине для интенсивного и активного набора больших объемов текстов преимущественнее станет белоснежная клава.

«Высота» клавиш. В настоящее период имеется 2 типа клавиатур в зависимости от высоты кнопок — обычные и «slim» (таким образом именуемые клавиатуры ноутбука). Slim-клавиатуры в настоящее время наиболее востребованы, так как клавиши нажимаются помягче и обладают минимальный процесс. Это комфортно для набора крупных размеров текста, таким образом как кисти ручек при труде на такой клавиатуре устают существенно менее.

Компоновка клавиш. В угоду снижения объемов или преследуя какие-либо другие, популярные лишь им одним, цели, многочисленные изготовители умышленно меняют обычное размещение кнопок на доске. При подборе клавиатуры данное необходимо принимать во внимание и исследовать компоновку кнопок пред покупкой. Неординарно помещенные многофункциональные клавиши готовы привезти изобилие неудобств при труде, вынуждая переучивать обычные рукам комбинации. Это приведет к уменьшению продуктивности и способен спровоцировать скоротечную утомление в кистях.

Громкость нажатия клавиш. Этот подход также считается важным. Оптимальная клавишная панель обязана являться как возможно наиболее «негромкой», таким образом как звучный постукивание кнопок способен доставлять достаточно неудобств как вам лично, так и пребывающим вблизи людям. Шумный однообразный стрекотня клавиатуры со временем способен порождать раздраженность и нервозность.

Компьютерная мышь. При работе с компьютерной мышью следует осуществлять неотъемлемые правила:

- Запястье должно являться непосредственным. Ни в коем случае не опирайтесь на запястье, покоящееся на столе. Никак не выгибайте суставы запястья: оно должно находиться в естественном состоянии.
- Не сжимайте мышку с силою. Это порождает лишнее напряжённость мышца, нарушает кровообращение и усложняет перемещения. В случае если мышка никак не подчиняется, почистите её.
- Не работайте с мышкой целиком вытянутой рукою. Выбирая рабочий столик, подбирайте такого рода, чтобы за мышкой никак не доводилось тянуться слишком далеко. Для перемещения мышкой следует быть довольно беспрепятственного места.
- Различные вспомогательные устройства, подобные как коврики для мыший, подушечки и подпорки для отдыха запястий рук, могут помочь только лишь в том случае, если грамотно применяются.

4.5. Выбираем правильную мышь

Первое, на что нужно концентрировать интерес, подбирая компьютерную мышку — это то, в какой степени для вас комфортно ей воспользоваться. Жестких законов подбора мыши не имеется. Однако имеется ряд советов согласно данному поводу, которые необходимо иметь в виду. Первый момент, который никак не нужно терять из виду, — это то, соответствует ли объем мыши объему Вашей руки. Немаловажно, для того чтобы она никак не была очень мелкой или же очень огромной, по-другому кисть руки будет слишком сильно напряжена.

На настоящий период кроме традиционных манипуляторов на рынке имеется большое число мышей необычной формы и перечня возможностей. Вот некоторые из них:

«а»



«б»



а) вертикальная мышь, очень удобна в работе, не нагружает запястье, очень хороша для людей, у которых возникают проблемы при работе с мышкой;

б) очень хорошая мышка подойдет для людей у кого проблемы с запястьем так же снимает нагрузку до минимума на запястье;

«в»



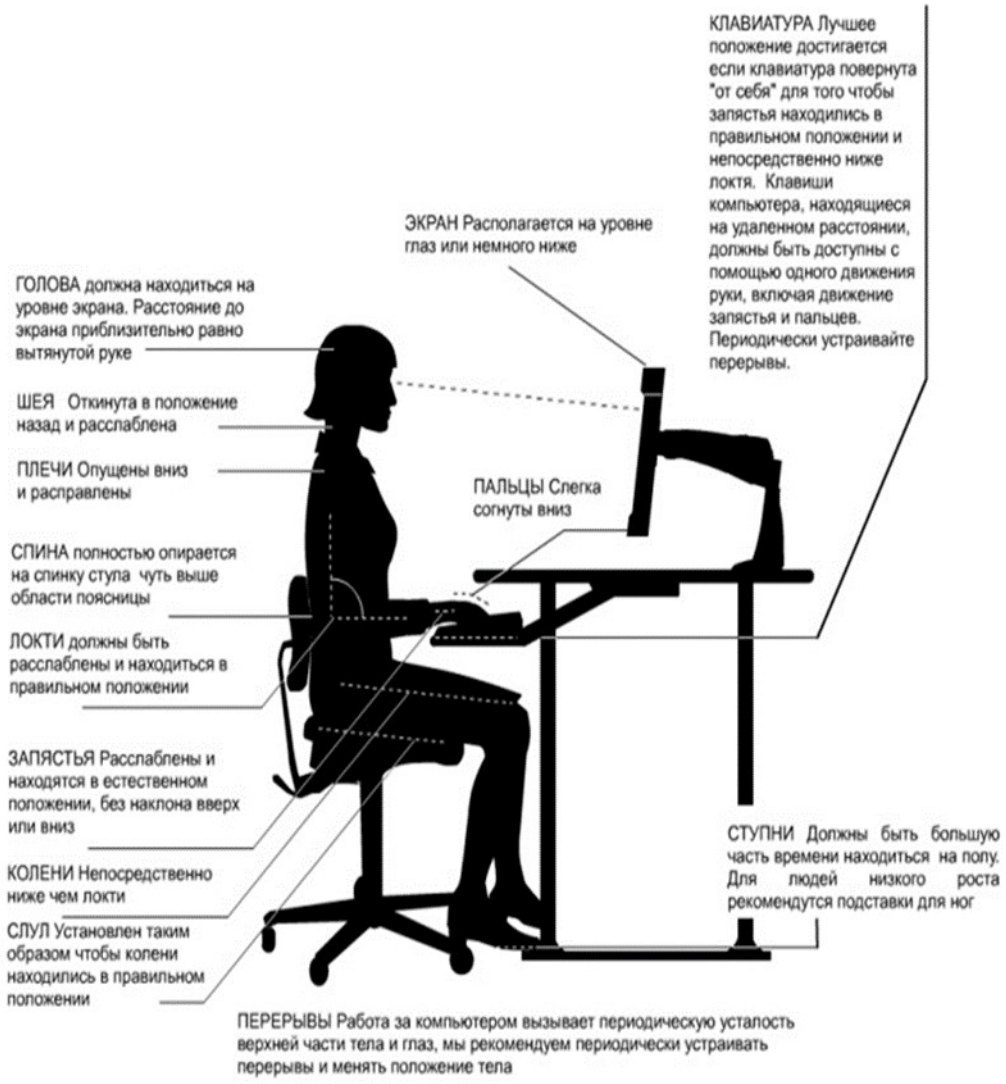
«г»



в) данная мышка симметричная, гладкая, хорошая для использования средних и малых рук, а также очень удобна как для правши, так и для левши;

г) эргономическая мышь, похожа на джойстик, но у нее тоже свои плюсы при работе сданной мышкой у вас будут задействованы совсем другие мышцы.

Необходимо иметь в виду, что деятельность за пк вызывает утомление, в связи с чем, следует время от времени организовывать незначительные паузы и менять положение туловища.



Работоспособность любого работника находится в зависимости не только лишь от грамотно созданного рабочего процесса и от внутренних взаимоотношений в коллективе, однако и от того, как организован кабинет в полном и рабочее место этого работника, в частности [31] .

Соблюдая условия эргономики и уделяя соответствующее интерес удобству работников зон, легко перевоплотить кабинет в место, приятное для любого сотрудника — собственного рода 2-ой дом, куда людей станет прибывать никак не только лишь за получкой, но и в предвкушении новейшей увлекательной деятельность. А благоприятный настроение — это свежие мысли, интерес, резерв сил и энергии.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В наше время существует очень большое многообразие различных программных продуктов, для автоматизации складского учета на производстве, но также с их разнообразием нужно понимать, что все их типовые настройки не подходят так хорошо, как хотелось бы для каждой компании.

Во время выполнения проекта было проведено исследование в данной области, а именно склада и его взаимодействия с такими отделами как бухгалтерия, закупки, продажи и т.д.

В ходе исследования области склад было обнаружено много процессов которые нужно было автоматизировать. Во время работы мы поняли, что правильное и грамотное проведение анализа и четкое понимание каждого процесса очень ускорило преобразование и автоматизацию нашего склада.

Был построен порядок автоматизации, а точнее их последовательность согласно построение любого склада сначала мы заложили фундамент, а то есть сделал адресное хранения а дальше стал автоматизировать остальные процессы работы сотрудников на складе на основании адресного хранения и введением новых регламентов по действиям сотрудникам компании.

За время прохождения проекта приобрел такие качества как организацию, логическое выстраивания плана задач сотрудникам и себе на текущий момент. Привлечения кадров к выполнению многих задач.

После автоматизации склада данная организация смогла произвести многие расчеты касаемо работы сотрудника их ежедневной средней нормы. А также появился порядок, уменьшалось время при приемке товар, а также его отгрузи. Так же уменьшилось число не недостач и пересортов. На складе стало на много больше свободного места.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Автоматизация деятельности кредитной организации на платформе "1С:Предприятие 8". - М.: 1С-Паблишинг, 2012. - 436 с.
2. Балашов, В.Г. Антикризисное управление предприятиями и банками / В.Г. Балашов. - М.: Дело, 2013. - 840 с
3. Богачева, Т.Г. 1С: Предприятие 8.0. Управление торговлей в вопросах и ответах: Практическое пособие / Т.Г. Богачева. - М.: 1С Паблишинг, 2014. - 252 с.
4. Бургонова, Г.Н. Бухгалтерский учет на предприятиях различных организационно-правовых форм / Г.Н. Бургонова. - М.: СПб:; Издание 2-е, перераб. и доп., 2016. - 102 с.
5. Бенджамин Неварез, Microsoft SQL Server 2014 Query Tuning & Optimization 7 октября 2014 г.
6. Вендров А.М. Проектирование программного обеспечения экономических информационных систем: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп.– М.: Финансы и статистика, 2005. – 544 с
7. Гридюшко В.И. Вагонное хозяйство: Учебное пособие для вузов - 2-е изд., перераб. и доп. / Гридюшко В.И., Бугаев В.П., Криворучко И.З. М.: Транспорт, 1998. 295 с. 3. Либма А.З. Вагонное хозяйство. Пособие по дипломному проектированию / Либман А.З., Демченков Г.И. М.: Транспорт 1983. 104 с.
8. Гусев Г.Ф. Технологическое проектирование депо по ремонту грузовых вагонов: Методические указания к дипломному проектированию по специальности 190302 "ВАГОНЫ" / Гусев Г.Ф., Клюка В.П.,Омск: 1997.54 с.
9. Грант Фричи, SQL Server 2012 Query Performance Tuning 19 июня 2012 г.
10. Гиляровская, Л.Т. Бухгалтерский учет финансовых резервов предприятия / Л.Т. Гиляровская, Л.А. Мельникова. - М.: СПб: Питер, 2014. - 192 с.
11. Гладкий А. «Складской учет на компьютере. Лучшие программы, включая 1С 8.2» – ЛитРес, 2013. – 410 с.
12. Жадаев, А. 1С: Предприятие 8.1. Управление торговлей / А. Жадаев. - М.: Книга по Требованию, 2015. - 322 с.
13. Инвентаризация склада: как можно автоматизировать процесс – Электронный ресурс: **https://www.gd.ru/articles/9120-inventarizatsiya-sklada**
14. Коноплева, В. Приемка товаров по количеству и качеству: пособие / В. Коноплева. – Минск: Бизнес-Инфо, 2014. – 86 с.
15. Кравченко, Л.И. Анализ хозяйственной деятельности в торговле: учебник / Л.И. Кравченко. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: новое знание, 2014. – 544 с.

16. Муромцев В.В. Проектирование информационных систем: Учебное пособие для студентов вузов заочной формы обучения по спец. 010502 "Прикладная информатика в экономике". – Белгород: БелГУ,2007. – 160 с.
17. Петрова, В.И. Анализ хозяйственной деятельности машиностроительного предприятия / В.И. Петрова. - Л.: Машиностроение; Издание 2-е, перераб. и доп., 2012. - 272 с.
18. Постовалов, С. 1С:Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом. Фирменные рецепты внедрения / С. Постовалов, А. Постовалова. - М.: БХВ-Петербург, 2012. - 304 с.
19. Радченко, М. Г. 1С:Предприятие 8.2. Практическое пособие разработчика. Примеры и типовые приемы (+ CD-ROM) / М.Г. Радченко, Е.Ю. Хрусталева. - М.: 1С-Паблишинг, 2012. - 874 с.
20. Ришар, Ж. Аудит и анализ хозяйственной деятельности предприятия / Ж. Ришар. - М.: Аудит, Юнити, 2014. - 375 с.
21. Рубрика: «Особенности проведения инвентаризации» – Электронный ресурс: **http://buhonline24.ru/buhgalterskij-uchet/vneoborotnye-aktivy/inventarizacija/**
22. Рязанцева, Наталья 1С:Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием. Секреты работы / Наталья Рязанцева , Дмитрий Рязанцев. - М.: БХВ-Петербург, 2012. - 694 с.
23. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия / Г.В. Савицкая. - М.: Мн: Новое знание; Издание 5-е, 2016. - 688 с.
24. Секретарева, И.А. Бухгалтерский учет на производственных предприятиях потребительской кооперации / И.А. Секретарева, В.А. Озеран, И.М. Павлюк, и др.. - М.: Экономика, 2014. - 319 с.
25. Троицкая, Н. А. Транспортно-технологические схемы перевозок отдельных видов грузов / Н.А. Троицкая, М.В. Шилимов. - М.: КноРус, 2016. - 232 с
26. Тумаланова М.Р., Отинова И.К. К вопросу о разработке информационной системы управления заявками на предприятие // Материалы конференции «Перспективные разработки науки и техники 2012». – Электронный ресурс: **http://www.rusnauka.com/33_PRNIT_2012/Informatica.htm**
27. Улыбина Ю.Н. Бердышев С.Н. Искусство управления складом - М.: Ай Пи Эр Ме-диа, 2011. – 304 с.
28. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете»;
29. Филимонова, Е. В. 1С:Предприятие 7.7. Бухгалтерия и торговля в вопросах и ответах. Учебно-практическое пособие / Е.В. Филимонова, Н.А. Кириллова. - М.: Феникс, 2014. - 384 с.
30. Яргер, Р.Дж. MySQL и mSQL: Базы данных для небольших предприятий и Интернета / Р.Дж. Яргер, Дж. Риз, Т. Кинг. - М.: СПб: Символ-Плюс, 2012. - 560 с

31. Эргономика: человекоориентированное проектирование техники, программных средств и среды"/под ред. Мунипов В.М., Зинченко, В.П, «Логос», 2010»
32. Янкович, Ш.А. Управление офисом: учебное пособие / Ш. А. Янкович. – М. : Юнити-Дана, 2012. - 255 с.

Приложение 1

Утверждено приказом № ___ от _____

Регламент оформления документов на доставку.

Доставка товара клиенту осуществляется один из следующих способов:

1. Самовывозом.
2. В Регионы РФ – транспортной компанией.
3. По Москве и Московской области:
   - собственной службой доставки
   - курьерской службой.

При отгрузке товара необходимо оформлять следующий комплект документов:

1. **Отгрузка товара на условиях самовывоза:**
   Накладная ТОРГ – 12 оформляется в двух экземплярах.
   При передаче товара в накладной проставляется отметка о получении (подпись получателя, расшифровка подписи, а случае отгрузки товара юридическому лицу дополнительно указывается должность получателя и проставляется печать организации либо предоставляется оригинал доверенности на получение ТМЦ).
   Один экземпляр накладной передается покупателю, второй экземпляр остается у сотрудника склада и к нему прикрепляется доверенность.

2. **Отгрузка товара в регионы РФ транспортной компанией:**
   Накладная ТОРГ – 12 оформляется в трех экземплярах.
   Два экземпляра накладной вкладываются в коробку с товаром для отгрузки. На одном экземпляре делается пометка следующего содержания: «Экземпляр поставщика. Просьба вернуть с подписью и печатью по адресу ……»
   Третий экземпляр остается на складе и к нему прикрепляется квитанция (накладная) на передачу груза в транспортную компанию.

3. **Доставка по Москве и Московской области:**

   3.1Собственной службой доставки:
   Накладная ТОРГ-12 оформляется в трех экземплярах.
   Один экземпляр накладной остается у начальника склада с отметкой водителя о получении груза. Пометка должна быть следующего содержания: «Груз по накладной получил должность, подпись, расшифровка подписи, дата.

Два экземпляра накладной передаются водителю. При передаче товара получателю, водитель обязан получить от покупателя отметку о получении (подпись получателя, расшифровка подписи, а случае отгрузки товара юридическому лицу дополнительно указывается должность получателя и проставляется печать организации либо предоставляется оригинал доверенности на получение ТМЦ). Один экземпляр накладной передается покупателю, второй экземпляр остается у водителя и к нему прикрепляется доверенность. Этот экземпляр не позднее следующего дня должен быть предан начальнику склада (вместе с прикрепленной доверенностью).

3.2Курьерской службой.

- Накладная ТОРГ-12 оформляется в двух экземплярах.
- Заявка на доставку курьерской службой (приложение 1 к регламенту) - в случае предоставления услуг частных курьеров. (Оформляет сотрудник, заказавший доставку, с обязательным указанием сервиса курьерской доставки и ФИО курьера)
- Квитанция о передаче товара курьерской службе – в случае предоставления услуг курьерскими организациями (Оформляется курьерской службой)

Заявка на доставку курьерской службой (квитанция о передаче товара курьерской службе) оформляется в двух экземплярах. Один передается курьеру, второй остается у сотрудника склада с отметкой о получении груза. Частному курьеру при себе необходимо иметь паспорт.

Два экземпляра накладной передаются курьеру. При передаче товара получателю, курьер обязан получить от покупателя отметку о получении (подпись получателя, расшифровка подписи, а случае отгрузки товара юридическому лицу дополнительно указывается должность получателя и проставляется печать организации либо предоставляется оригинал доверенности на получение ТМЦ). Один экземпляр накладной передается покупателю, второй экземпляр остается у курьера и к нему прикрепляется доверенность. Этот экземпляр не позднее следующего дня должен быть предан начальнику склада (вместе с прикрепленной доверенностью).

Приложение 2

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Аренда-ком»
ИНН 00000000 ОГРН 000000000
Адрес

ПРИКАЗ №_____

г. Москва ____ мая 2018 года

1. Об утверждении Регламент оформления документов на доставку.

В целях совершенствования порядка действия работников ООО «Аренда-ком» при оформлении документов на доставку

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемые:

2. Регламент оформления документов на доставку

Руководителям подразделений:

3.1 Организовать изучение работниками регламентов, утвержденных настоящим приказом.

3.2 Руководствоваться данными Регламентами при оформлении документов.

Генеральный директор
ООО «Аренда-ком» _____

Приложения 3

Лист ознакомления сотрудников с приказом ООО «Аренда Ком» от 28 Апреля 2018 года № _ «Регламент оформления документов на доставку»

№	ФИО работника	Должность	Отметка об ознакомлении с приказом	
			Подпись работника	Дата ознакомления
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Приложение 4

Унифицированная форма
№ ТОРГ-2
Утверждена
постановлением
Госкомстата России от
25.12.98 № 132

	Коды
Форма по ОКУД	**0220303**
по ОКПО	
Вид деятельности по ОКДП	
номер	
дата	
Вид операции	

Организация _ООО Аренда Ком г Москва , ул киевская набережная
наименование, адрес, номер телефона, факс

Структурное подразделение _____

Основание для составления акта _____ распоряжение
ненужное зачеркнуть

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
_____
должность

Номер документа	Дата составления
	13.05.2018

А К Т

ОБ УСТАНОВЛЕННОМ РАСХОЖДЕНИИ ПО КОЛИЧЕСТВУ И КАЧЕСТВУ ПРИ ПРИЕМКЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Место приемки товара _г. Москва, ул.Ляпидевского, д.18, _____
Настоящий акт составлен комиссией, которая установила: 13 мая 2018
по сопроводительным документам ___товарная накладная № ХБ000071626 от 28.04.2018
наименование, номер, дата

Грузоотправитель __ ООО Янполь, 664020, г.Иркуствк, ул.Новаторов
_____
наименование, адрес, номер телефона, факс

Производитель _____
наименование, адрес, номер телефона, факс

Поставщик ___ ООО Янполь, 664020, г.Иркуствк, ул.Новаторов
_____

Товар (наименование)	Номер места	Единица измерения		По документам поставщика значится				
		наиме-нова-ние	код по ОКЕИ	артикул товара	сорт	коли-чество (масса)	цена, руб. коп	сумма, руб. коп
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Брошюровщик Cinch Version 2 71050-9	51	шт	796	71050-9		1	3690,44	3690,44

Условия хранения товара (продукции) до его вскрытия на складе получателя:

Состояние тары и упаковки, маркировка мест, товара и тары в момент внешнего осмотра товара (продукции) ___ На упаковке прищепок заметно вскрытие и заклеивание скотчем прозрачным

Фактически оказалось					Брак		Бой		Отклонения				Номер паспорта
									излишки		недостача		
артикул товара	сорт	количество (масса)	цена, руб. коп	сумма, руб. коп	количество (масса)	сумма, руб. коп	количество (масса)	сумма, руб. коп.	количество (масса)	сумма, руб. коп	количество (масса)	сумма, руб. коп	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
71050-9		0			1						1	3690,44	

Определение количества (масса) товара (продукции) проводилось _____подсчетом мест_

взвешиванием, счетом мест, обмером и т. п..,

место определения количества (масса) товара (продукции)

Взвешивание товаров (продукции) проводилось на исправных весах, проверенных в установленном порядке. Сведения об исправности весоизмерительных приборов (тип весов, год клеймения) _____

Другие данные _____

По остальным товарно-материальным ценностям, перечисленным в сопроводительных документах поставщика, расхождений в количестве и качестве нет.

Подробное описание дефектов (характер недостачи, излишков, ненадлежащего качества, брака, боя) и мнение комиссии о причинах их образования _____
Заключение комиссии _____
шт_____

ПРИЛОЖЕНИЕ: _____

Члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Председатель комиссии _____ _____ Янполь Ольга _____
место работы, должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____ _____ _____
место работы, должность подпись расшифровка подписи

_____ _____

_____
место работы, должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____
место работы, должность подпись расшифровка подписи

Представитель грузоотправителя (поставщика, производителя)

_____ _____ _____
место работы, должность подпись расшифровка подписи

Документ, удостоверяющий полномочия _____
наименование

№_____ выдан “ ” _____ года

Акт с приложением на _____ листах получил

Главный (старший) бухгалтер _____ _____
подпись расшифровка подписи

“ ” _____ года

Решение руководителя _____
_____
_____
_____
_____

Товар и тару на ответственное хранение принял

Заведующий складом (кладовщик) _____ _____
подпись расшифровка подписи

Выпускная квалификационная работа выполнена мной самостоятельно. Все исполь-зованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и дру-гих источников имеют ссылки на них.

Ф. И.О. _____

(подпись)

"__" _____ 200_г.